

OFICIALÍA DE PARTES

(Acuerdo General Conjunto 8/2020-II)



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

Las demandas, escritos, promociones, oficios y cualquier otro documento que no puedas presentar por vía electrónica o esperar cita para su recepción, pueden ser depositados en el:



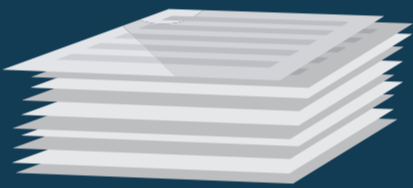
1

BUZÓN DE OFICIALÍA

a) Instrucciones para el usuario

1

Antes de comenzar, aplica gel antibacterial en tus manos.



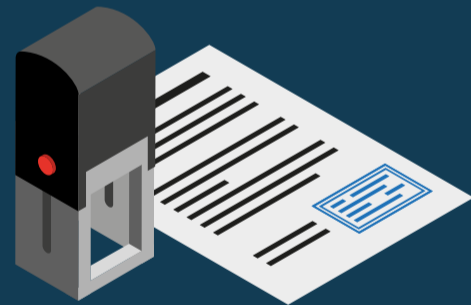
2

Organiza la documentación a depositar.

3

Toma una bolsa de seguridad por cada trámite que desees presentar.

Antes de utilizar la bolsa, inserta tu escrito original y la copia de este (para acuse) en el reloj checador, procurando hacerlo en la parte superior de la primera hoja y que sea completamente visible. Será responsabilidad exclusiva del presentante observar y cuidar el cumplimiento de esta disposición, ya que, si se omite este paso o de no ser visible el sello, se registrará como fecha y hora de recepción la de su recolección y entrega a la Oficialía de Partes correspondiente, aunque se trate de escritos de vencimiento.



4

Coloca dentro de la bolsa de seguridad tu documentación. Toma en cuenta que su capacidad máxima es de 500 hojas, si es necesario usar más de una; por favor especifícalo en el apartado respectivo de la etiqueta institucional.

5

Cierra la bolsa desprendiendo la cintilla de la cinta de seguridad y presionando con firmeza del centro hacia afuera.





6

Llena con pluma los datos requeridos en la etiqueta institucional estampada en la bolsa de seguridad, indicando bajo tu más estricta responsabilidad si el escrito es o no de vencimiento.

Buzón de Oficialía

Materia o Juzgado: _____ ¿Vence hoy? Sí No

Tipo de documento: Demanda Promoción Orden de Protección Amparo Otro

Nombre del presentante: _____ Teléfono: _____
10 dígitos

Modalidad para recepción de acuse: Físicamente Correo electrónico Correo electrónico para acuse: _____

AVISO:

<input type="checkbox"/> Si el documento a presentar consta de más de 500 hojas y requiere ser depositado en más de 1 bolsa de seguridad, favor de indicar lo siguiente:	Número total de bolsas de seguridad que lo contienen: _____	Consecutivo que corresponde a la presente bolsa de seguridad: _____
--	---	---

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO JUDICIAL / Coordinación de Atención Ciudadana / atencion.ciudadana@pjenl.gob.mx / 81-2020-6071

7

Toma tu recibo desprendible, el cual contiene un número de folio único coincidente con la bolsa y que servirá para recoger tu acuse de recibido, en caso de haber seleccionado acuse físico, y/o para cualquier posible aclaración.



8

Deposita en el Buzón de Oficialía la bolsa de seguridad que contiene tu documentación a presentar.

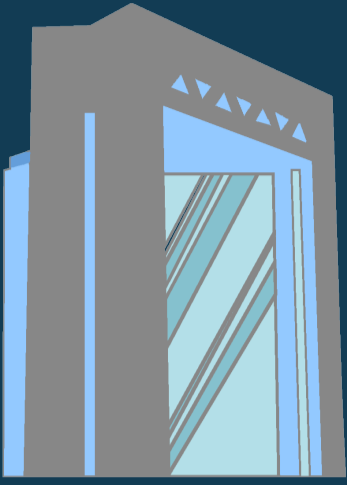
9

Finalmente, por tu seguridad, aplica nuevamente gel antibacterial en tus manos.



Te informamos que la última recolección del Buzón de Oficialía se realizará a las 15:00 quince horas de cada día hábil, todo lo depositado con posterioridad se recolectará y entregará a la Oficialía u órgano jurisdiccional respectivo hasta el día hábil siguiente.

b) Aspectos para considerar



En cada edificio habrá un Buzón de Oficialía que funcionará todos los días hábiles del año (ver calendario oficial), las veinticuatro horas del día; en el que solo podrán depositarse las demandas, escritos, promociones, oficios y cualquier otro documento que vayan dirigidos a alguno de los órganos jurisdiccionales cuya sede se encuentre en dicho lugar.

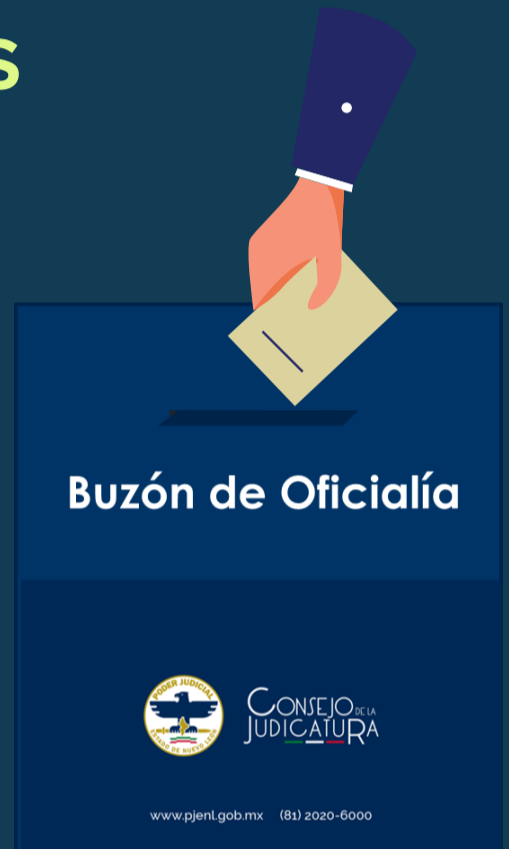
2

¿QUÉ PASA SI PRESENTO MIS TRÁMITES EN UN BUZÓN DE OFICIALÍA DISTINTO?

1

- Si en el Buzón de Oficialía, por cualquier motivo, se llegare a depositar alguna demanda, escrito, promoción, oficio o cualquier otro documento que vaya dirigido a algún órgano jurisdiccional que se encuentre en una sede distinta o en otro edificio, se omitirá su recepción.

Ejemplo: Si se deposita una demanda que vaya dirigida a algún juzgado de Monterrey en el buzón instalado en el Palacio de Justicia de Guadalupe, se omitirá su recepción.



2

- Se devolverá a su presentante dentro de los **3 días hábiles** siguientes, quedando a su disposición en los módulos designados para tal efecto o ante la propia Oficialía de Partes de la sede donde lo haya depositado, respetando en todo momento las medidas de seguridad vigentes.



3

- En caso de no acudir a recibir su devolución dentro de los tres días hábiles siguientes, el usuario deberá agendar una cita en la Oficialía de Partes de la sede en que depositó el documento erróneo, en un término **no mayor a 1 mes**, a partir del depósito; de lo contrario, se procederá a su destrucción.

3

¿CÓMO PUEDO OBTENER MI ACUSE DE RECIBIDO DE LO DEPOSITADO EN EL BUZÓN DE OFICIALÍA?

Si seleccionaste en la etiqueta institucional de la bolsa de seguridad:

A

Físicamente

La entrega de tu acuse se realizará contra entrega del recibo desprendible de la bolsa de seguridad respectiva, en los módulos designados para tal efecto, o bien, ante la propia Oficialía, el día hábil siguiente, sin previa cita, pero respetando en todo momento las medidas de seguridad vigentes.

En caso de no acudir a recibir tu acuse físico dentro de los **3 días hábiles** siguientes al en que depositaste tu documento, deberás agendar una cita en la Oficialía de Partes respectiva, en un término **no mayor a 1 mes**, a partir del depósito; de lo contrario, se procederá a su destrucción.



B

Correo electrónico

Una vez registrado el documento en el sistema electrónico con que cuentan las Oficialías de Partes, de forma automatizada, se te enviará el acuse de recibido correspondiente al correo electrónico que proporcionaste.



C

Ambas modalidades (física y por correo electrónico)

Se privilegiará en todo momento la entrega electrónica.

