

OFICIALÍA DE PARTES

(Acuerdo General Conjunto 8/2020-II)



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

Las demandas, escritos, promociones, oficios y cualquier otro documento, se presentarán:

1 POR OFICIALÍA VIRTUAL



Acceso

1 Con un usuario registrado de Tribunal Virtual.

2 No será necesario, para poder utilizarlo, que cuente con autorización judicial previa para la consulta del respectivo expediente electrónico, así como para el envío de promociones electrónicas.

● Demandas electrónicas



Envío



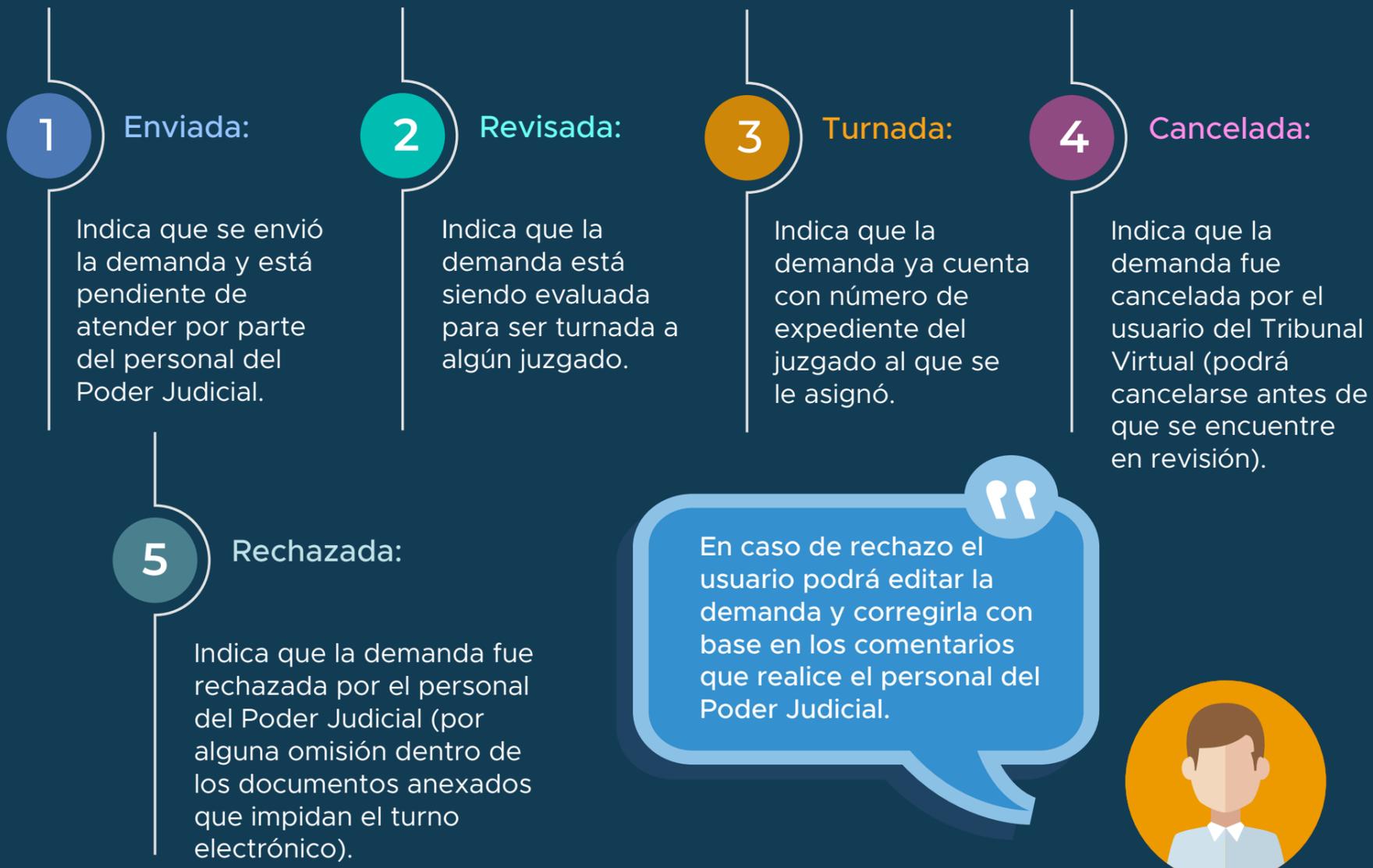
Consulta

Remitida la demanda, el usuario podrá consultar el listado de demandas enviadas en su pantalla principal del trámite.



Seguimiento

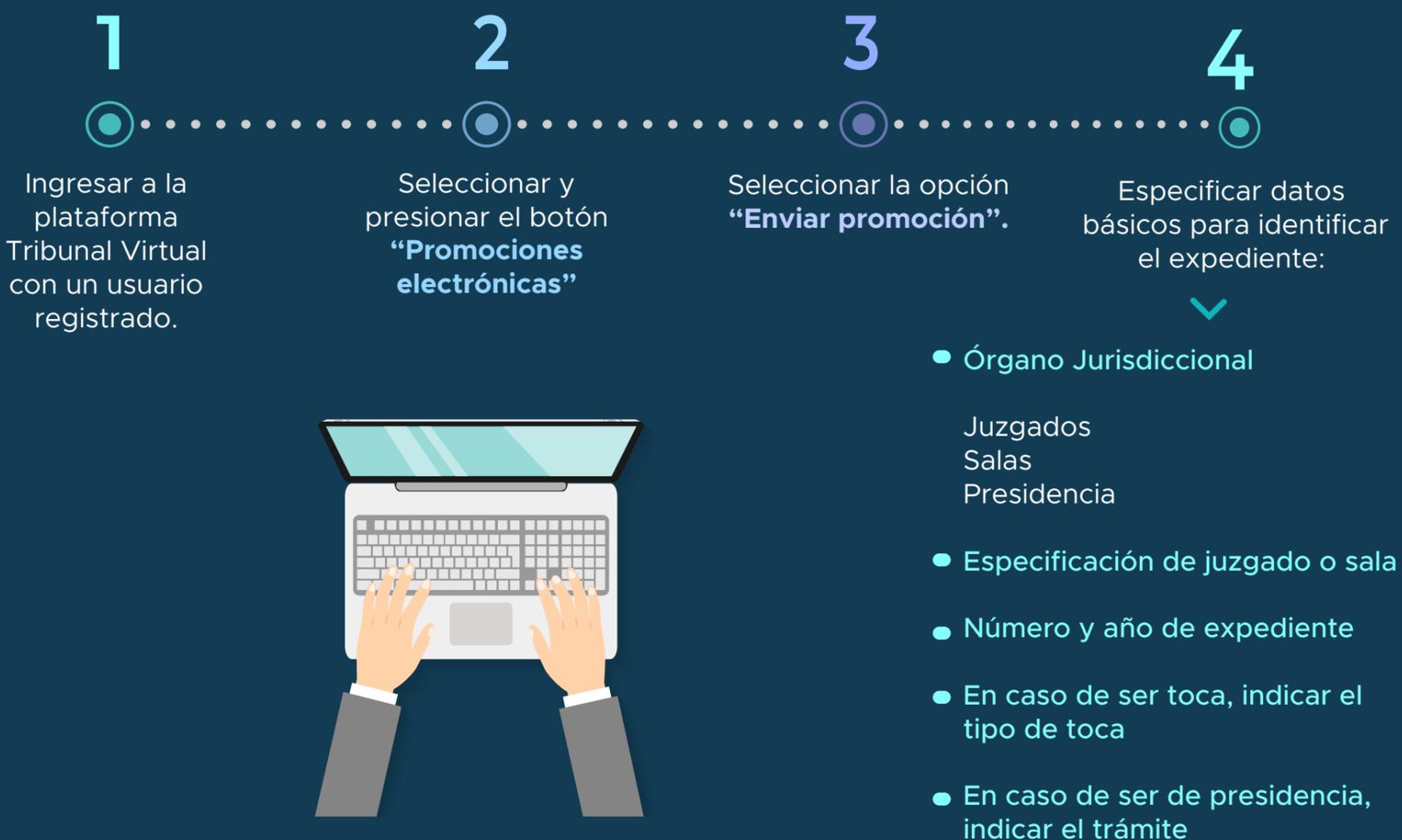
Con el número de referencia, dentro de la misma plataforma, se podrá conocer la etapa del proceso, como:



Promociones electrónicas



Envío



OFICIALÍA DE PARTES

(Acuerdo General Conjunto 8/2020-II)



CONSEJO DE LA JUDICATURA

5



Validación del proceso: proporcionada la información previa, se realiza una búsqueda del expediente dentro de los registros del Poder Judicial para validar su existencia.

6



Indicar en la plataforma el tipo de petición de su promoción:



a) En caso, de que se trate de expedición de copias certificadas se le solicitará al usuario lo siguiente:

- Número de folio del pago de derechos
- Adjuntar la imagen del recibo del pago de derechos

b) En caso, de marcar “otro”, no se le solicitará ningún dato adicional.

7



Opciones para el registro de la promoción electrónica:



- Redactar promoción
- Adjuntar documento en formato PDF

8



Adjuntar los anexos individualmente en formato PDF.

9



Completados los datos, presionar el botón “Enviar promoción”.

Se generarán:

- Acuse de recibo (en automático se enviará al correo electrónico de la cuenta registrada).
- Número de referencia del registro.



Consulta

Remitida la demanda, el usuario podrá consultar el listado de promociones enviadas en su pantalla principal del trámite.



Seguimiento

Con el número de referencia, dentro de la misma plataforma, se podrá conocer la etapa del proceso, como:



Enviada: Indica que se envió la promoción y está pendiente de atender por parte del personal del Poder Judicial.

Recibida: Indica que fue recibida en el Órgano Jurisdiccional.

Cancelada: Indica que fue cancelada por el usuario del Tribunal Virtual (podrá cancelarse antes de que se encuentre recibida).

2

POR AGENDA



El usuario que no pueda presentar por vía electrónica sus **demandas, escritos, promociones, oficios y cualquier otro documento**, estos se recibirán en la Oficialía de Partes Común o en el órgano jurisdiccional que corresponda, exclusivamente con **previa cita**.

Para tal efecto, se habilita el uso del siguiente número **2020 6000**, en las extensiones:

Unidad Receptora Común (Tribunal Superior de Justicia)

6135

Oficialía de Partes de los Juzgados de lo Civil, de Juicio Civil Oral, de Jurisdicción Concurrente y de Oralidad Mercantil del Primer Distrito Judicial (Torre Meridiano, piso 12)

6533

Oficialía de Partes de los Juzgados Menores de Monterrey (Torre Meridiano, piso 18)

7187

Oficialía de Partes de los Juzgados de Juicio Familiar Oral del Primer Distrito Judicial (Vali-rent)

6562

Oficialía de Partes de los Juzgados de lo Familiar del Primer Distrito Judicial (Vali-rent)

9160

Oficialía de Partes del Segundo Distrito Judicial (Guadalupe)

7262

Oficialía de Partes del Tercer Distrito Judicial (San Nicolás)

6379

Oficialía de Partes del Quinto Distrito Judicial (Cadereyta)

7224

Te recordamos que el horario de atención es de las 9:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.

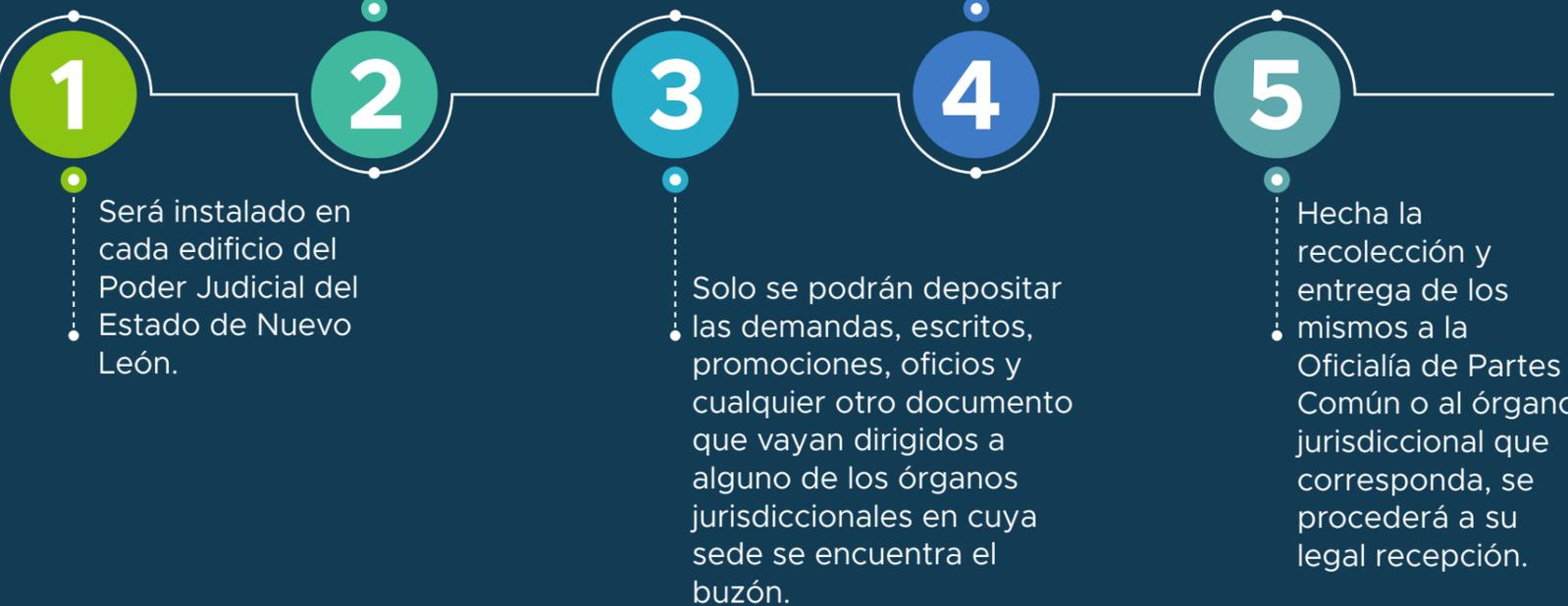


3 POR BUZÓN DE OFICIALÍA



Las partes, litigantes e interesados pueden depositar sus demandas, escritos, promociones, oficios y cualquier otro documento de carácter urgente y que no pueda presentarse por vía electrónica o esperar cita para su recepción.

Se dispondrá de personal para recolectar, a distintas horas del día, según la programación respectiva, los documentos presentados de esa forma.

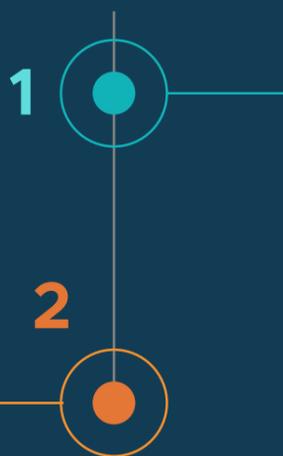


a) ¿Qué pasa si presento esos documentos en un buzón distinto?



Consecuencia

Se devolverá a su presentante, quedando a su disposición en la Oficialía de Partes Común o en el juzgado donde tenga su sede el respectivo buzón, a partir del día siguiente al que se depositó en el mismo.



Se omitirá la recepción de demandas, escritos, promociones, oficios o cualquier otro documento, dirigidos a otro órgano jurisdiccional, si se encuentra en sede distinta o en otro edificio.

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

b) Acuse de recibido



Será entregado físicamente al presentante el día hábil siguiente al en que fue depositado en el Buzón de Oficialía.



Se tendrá la opción de proporcionar, en el respectivo documento, una dirección de correo electrónico válida, en cuyo caso el acuse se le hará llegar por esa vía.

El Buzón de Oficialía funcionará todos los días hábiles del año, las veinticuatro horas del día.

OPERACIÓN DEL BUZÓN DE OFICIALÍA



a) Aspectos generales

1

El Buzón de Oficialía:

- Se encontrará ubicado lo más próximo posible a la entrada principal de las sedes judiciales.
- Estará monitoreado por el sistema de circuito cerrado y bajo la supervisión del personal de seguridad.
- En este, el usuario encontrará bolsas de seguridad para insertar su documento, así como pluma para el llenado de la etiqueta de la bolsa de seguridad, respectiva.



b) Aspectos particulares

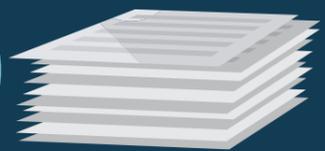


1

- El usuario tomará una de las bolsas de seguridad destinadas para uso del Buzón de Oficialía.

El usuario insertará en la bolsa de seguridad: la demanda, escrito, promoción, oficio y cualquier otro documento de carácter urgente que desee presentar.

2



3

- El usuario deberá llenar con pluma los datos requeridos en la etiqueta estampada en la bolsa de seguridad, tales como:

CONSEJO DE LA JUDICATURA		Buzón de Oficialía
Materia o Juzgado: _____		
Tipo de documento: _____		
Demanda <input type="radio"/> Promoción <input type="radio"/> Orden de Protección <input type="radio"/> Amparo <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/>		
Nombre del presentante: _____	Fecha: _____	Hora: _____
	Día Mes Año	Hora Min AM PM
Modalidad para recepción de acuse: _____		Correo electrónico para acuse: _____
Físicamente <input type="radio"/> Correo electrónico <input type="radio"/>		
AVISO:		
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		

El usuario tomará el recibo desprendible de la(s) bolsa(s) de seguridad respectiva(s), el cual contiene un número de folio único coincidente con la bolsa y que servirá para recoger su acuse de recibido físico y/o para cualquier posible aclaración.

4



OFICIALÍA DE PARTES

(Acuerdo General Conjunto 8/2020-II)



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Durante el horario laboral, de las 9:00 a 15:00 horas, personal del PJENL recolectará la correspondencia depositada, de acuerdo a la programación establecida, para entregarse a la Oficialía de Partes u órgano jurisdiccional respectivo y se proceda a su legal recepción.

5



6

Todo lo depositado en el Buzón de Oficialía después de las 15:00 horas, se recolectará y entregará a la Oficialía de Partes u órgano jurisdiccional respectivo hasta el día hábil siguiente.

La devolución de documentos presentados erróneamente en el Buzón de Oficialía y entrega de acuses de recibido, se estará realizando en los módulos designados para tal efecto, o bien, ante la propia Oficialía u órgano jurisdiccional, al día hábil siguiente, sin previa cita, pero respetando en todo momento las medidas de seguridad vigentes e instrumentándose mecanismos de turno para que los usuarios sean atendidos de forma ordenada.

7



c) Instrucciones para el usuario del Buzón de Oficialía

1

Antes de comenzar, aplicar gel antibacterial en sus manos.

5

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

2

Organizar la documentación a depositar.

6

Llenar con pluma los datos requeridos en la etiqueta institucional estampada en la bolsa de seguridad.

3

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

7

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

4

Colocar dentro de la bolsa de seguridad su documentación – su capacidad máxima es de 500 hojas –. Si es necesario usar más de una, debe especificarse en el apartado respectivo de la etiqueta institucional.

8

Depositar la bolsa de seguridad que contiene su documentación a presentar en el buzón.

9

Por su seguridad, aplicar nuevamente gel antibacterial en sus 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.