

BUZÓN DE LAS SECRETARÍAS EJECUTIVA DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA Y PLENO Y CARRERA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

Habilitado de las 14:31 a 23:59 horas de lunes a jueves y de 14:01 a 23:59 los viernes para realizar su registro.

En el entendido que los sobres relativos a los registros en el horario de las 11:30 p.m. a 11:59 p.m., podrán ser depositados en dicho buzón hasta las 01:00 a.m.

ATENCIÓN

Si se crea un registro y no se deposita el sobre en el buzón en el horario previsto se tendrá por no presentado en tiempo; asimismo si el documento en cuestión carece de firma.

Dudas o sugerencias al correo electrónico:

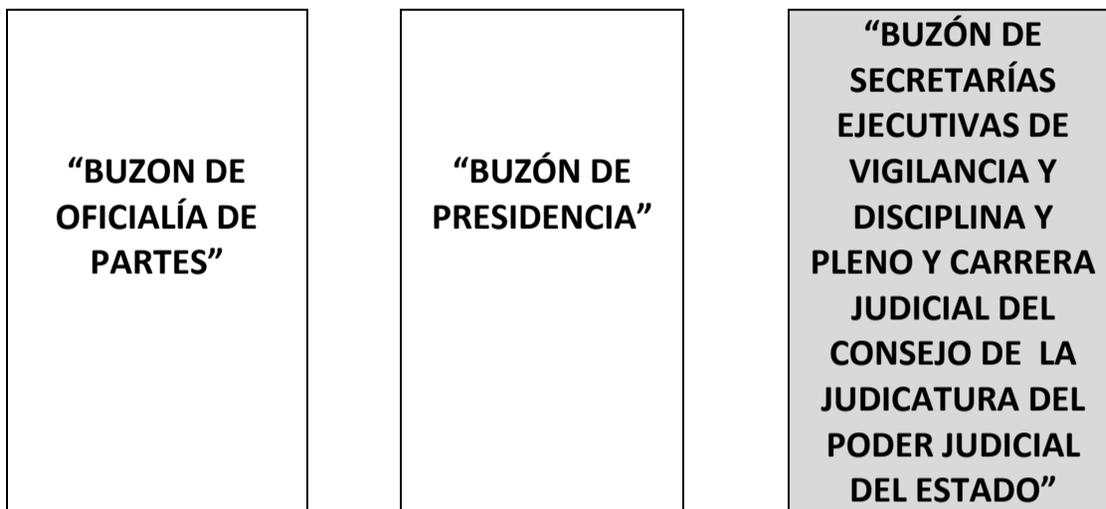
oficialia_comun@stjslp.gob.mx

Este buzón facilita a los usuarios, presentar en un horario de las 14:31 a 23:59 horas de lunes a jueves y los viernes de 14:01 a 23:59 horas, escritos y documentos de término, en el entendido de que los escritos de trámite se seguirán presentando en las Secretarías Ejecutivas de Vigilancia y Disciplina y Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, de lunes a jueves en el horario de 8:00 a.m. a 14.30 p.m. y los viernes de 8:00 a.m. a 14:00 p.m.

ATENCIÓN: Este buzón es única y exclusivamente para escritos y documentos de término que corresponda conocer a las Secretarías Ejecutivas de Vigilancia y Disciplina y Pleno y Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, relacionados con Procedimientos de Responsabilidad Administrativos, Quejas Administrativas, Excitativas de Justicia y Amparo, los escritos y documentos que no son de término y que no se refieran a las anteriores materias, se deberán de presentar en las oficinas antes citadas, en un horario de 8:00 a.m. a 14:30 p.m., de lunes a jueves y los viernes de 8:00 a.m. a 14:00 p.m., asimismo, se les comunica que documento que se presente en el buzón y no sea de término se tendrá por no presentado; de igual forma verificar que los escritos a depositar estén debidamente firmados, integrados y dirigidos al área correspondiente.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

1.- Ingresar a la página del Poder Judicial del Estado, www.stjslp.gob.mx, seleccionar el botón de “Buzón de Oficialía de Partes”, del cual se desprenderán tres opciones, debiendo elegir la que corresponda al trámite a realizar ejemplo:



2.- Una vez seleccionada la opción, oprimir el botón de “REGISTRAR”.

3.- Se desprenderá un listado, seleccionar la opción deseada y después oprimir el botón de registrar.

- Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina
- Secretaría Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial

ESCRITOS Y DOCUMENTOS DE TÉRMINO DIRIGIDOS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA

Llenar todos los datos del siguiente formulario:

- Fecha – Por default no se puede modificar.
- Hora – Por default no se puede modificar.
- Dirigido a – Campo obligatorio.
- Nombre del Promovente - Campo obligatorio.
- Concepto – Seleccionar una de las opciones según corresponda al documento que se presentará, siendo las siguientes:
 - *Escrito de Ofrecimiento de Pruebas Testimonial o Pericial a que se refiere el artículo 185 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
 - *Cumple requerimiento.

*Informe de servidor judicial derivado de Queja Administrativa en términos del artículo 113 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del poder Judicial del Estado.

*Informe de servidor judicial derivado de Excitativa de Justicia, contemplada por el artículo 96, fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

*Amparo Directo, artículo 175 y demás relativos de la Ley de Amparo.

- Número de expediente - Campo obligatorio
- Promovente - Campo obligatorio
- Servidor Judicial denunciado - Campo obligatorio
- Nombre de contacto - Campo obligatorio
- Teléfono de contacto - Campo obligatorio
- Correo electrónico - Opcional

ESCRITOS Y DOCUMENTOS DE TERMINO DIRIGIDOS A SECRETARÍA EJECUTIVA DE PLENO Y CARRERA JUDICIAL

Llenar todos los datos del siguiente formulario:

- Fecha – Por default no se puede modificar.
- Hora – Por default no se puede modificar.
- Dirigido a – Campo obligatorio.
- Nombre del Promovente - Campo obligatorio.
- Concepto – Seleccionar una de las opciones según corresponda al documento que se presentará, siendo las siguientes:
*Amparo Directo, artículo 175 y demás relativos de la Ley de Amparo.
- Número de expediente - Campo obligatorio
- Promovente - Campo obligatorio
- Servidor Judicial denunciado - Campo obligatorio
- Nombre de contacto - Campo obligatorio
- Teléfono de contacto - Campo obligatorio
- Correo electrónico - Opcional

4.- Una vez llenado los datos correctamente oprimir el botón de crear etiqueta e imprimir para el o los sobres que se vayan a depositar, indique el número de copias, las cuales deben ser tantas como número de sobres del mismo asunto que se vayan a ingresar, más una copia extra la cual será su acuse de recibo. Todos los sobres del mismo asunto tendrán que llevar la misma etiqueta, no se deberá crear diferentes etiquetas para un mismo documento; asimismo se deberá firmar la o las etiquetas que se depositen en el buzón.

5.- Adherir, pegar o grapar en el o los sobre(s) cerrado(s) las etiquetas que contengan la descripción de los documentos a depositar y conserve su acuse.

NOTA: Es necesario que en el acuse el promovente firme y proporcione los datos que aparecen en la parte de debajo de la etiqueta como lo son:

NOMBRE: _____

TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO: _____

FIRMA: _____

6.- Ubicar las oficinas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con dirección en Luis Donaldo Colosio No. 305 Col. ISSSTE C.P. 78280, y el “Buzón de Oficialía de Partes” el cuál se encuentra enfrente de la Oficialía de Partes Común, por el pasillo de entrada.

7.- Acudir en los horarios de 14:31 a 23:59 horas de lunes a jueves y de 14:01 a 23:59 los viernes, para depositar los escritos y documentos de término, habiendo creado su etiqueta en el página del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, <http://www.stjslp.gob.mx> en el apartado de “Buzón de Oficialía de Partes”, y depositar el sobre(s) según sea el caso; la etiqueta o acuse deberá ser creado el último día hábil antes de su vencimiento, para poder recibirla en tiempo, en caso contrario se tendrá por presentada fuera de término.

8.-

DEPOSITAR EN EL BUZÓN

OBSERVACIONES

* El buzón no operará durante los periodos vacacionales o suspensión de labores, los cuales dispondrá el Pleno del Consejo del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con fundamento en el artículo 94 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

* En el supuesto de que por error o desconocimiento se deposite en el buzón un viernes por la noche, un Amparo Directo de trámite urgente, se advierte que será entregado el lunes siguiente o próximo día laborable.

* El buzón es única y exclusivamente para escritos y documentos de término.

El uso del mismo para otro tipo de documentos puede obstruir el servicio proporcionado.

* Cuando los escritos y documentos de término sean muy voluminosos, utilizar tantos sobres como sean necesarios, los cuales tendrán que venir cerrados y numerados con la misma caratula impresa y pegada en cada uno de ellos, quedándose solo con una caratula para su acuse.

* En caso de hacer un registro con error de captura, volver a generar un registro nuevo, tomando en cuenta que se tomara como valido el que fue depositado.