

BUZÓN DE OFICIALÍA DE PARTES 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 la 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.

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, las demandas y promociones de **término** las cuales no se presentaron en el horario de oficina el día de vencimiento.

ATENCIÓN: Este buzón es única y exclusivamente para promociones de **término** en materia civil, mercantil y familiar, y para demandas de **término**, las demandas iniciales se presentarán en la Oficialía en el turno matutino, y las promociones de tramite subsecuente en el Juzgado o Sala que le corresponda, 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., por su comprensión gracias.

PROCEDIMIENTO

CREACIÓN DE ETIQUETAS Y ACUSE DE DEPÓSITO

1.- Ingresar a la página web del Poder Judicial del Estado, www.stjslp.gob.mx y seleccionar **“Buzón de Oficialía de Partes”**.

2.- Seleccione el botón **“CREAR ETIQUETA”**.

- **Fecha** – Por default no se puede modificar.
- **Hora** – Por default no se puede modificar.

3.- Seleccionar la opción que corresponda a su trámite y proceder a llenar los datos que correspondan en el siguiente formulario:

a). - Promoción de Término de Juzgados

- **Civil**
 - 1
 - 2
 - 3
- **Familiar:**
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
- **Mercantil:**
 - 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
- **No. De Expediente:** Campo obligatorio

- **Actor:**
- **Demandado:**
- **Promovente:** Campo obligatorio.
- **Nombre de contacto:** Campo obligatorio.
- **Teléfono de contacto:** Campo obligatorio.
- **Correo electrónico:**
- **Firma:**

b). - Promoción de Término para las Salas en materia Civil, Familiar y Mercantil.

- **Salas:**
3
4
5(civil, familiar y mercantil)
- **No. de toca:** Campo obligatorio
- **Promovente:** Campo obligatorio.
- **Nombre de contacto:** Campo obligatorio.
- **Teléfono de contacto:** Campo obligatorio.
- **Correo electrónico:**
- **Firma:**

c). - Demanda de Término.

- **Materia:** Campo obligatorio
- Civil en turno.
- Mercantil en turno.
- **Actor:** Campo obligatorio.
- **Demandado:** Campo obligatorio.
- **Promovente:** Campo obligatorio.
- **Cuantía:** (Suerte principal)
- **No. De copias de traslado:** Campo obligatorio.
- **Tipo de juicio:** Campo obligatorio.
- **Nombre de contacto:** Campo obligatorio.
- **Teléfono de contacto:** Campo obligatorio.
- **Correo electrónico:**
- **Firma:**

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 asunto; así mismo 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.

6.- Es responsabilidad exclusiva de los usuarios verificar que las promociones y demandas de término, que se vayan a depositar estén debidamente firmadas, integradas y dirigidas al Juzgado o Sala que corresponda y las demandas de término al Juez en Turno y materia que corresponda.

DEPOSITAR EN EL BUZÓN

1.- 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.

2.- 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 las demandas y promociones 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.

OBSERVACIONES

NOTA: Si se deposita en el buzón una demanda o promoción que no es de término se le tendrá por no recibida hasta que el interesado se presente en dicha Oficialía para hacer el trámite que corresponde.

*** 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, una demanda de amparo de trámite urgente, se advierte que será entregado el lunes siguiente o próximo día laborable.**

*** El buzón es única y exclusivamente para demandas o promociones de término en materia Civil, Familiar y Mercantil.**

*** El uso del mismo para otro tipo de demandas o promociones puede obstruir el servicio proporcionado.**

*** Cuando la demanda o promoción de término sean muy voluminosas, 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; asimismo en caso de acompañar documentos o anexos muy voluminosos podrán presentarse en el Juzgado o Sala correspondiente de las 9:00 a 9:30 horas solamente, del día siguiente hábil laborable para que en alcance se entreguen los mismos, presentando una copia de su acuse en dicho órgano jurisdiccional, para que le sea recibido.

*** 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 último registro.**

*** Para el trámite de las demandas de término, la persona autorizada podrá acudir al día siguiente hábil, con el acuse correspondiente en un horario de 10:00 a.m. a 14:00 p.m., para entregarle la boleta con el turno de su demanda.**