

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL BUZÓN JUDICIAL

Usuario Externo

A) Presentación de memoriales y recursos fuera de horario judicial en días inhábiles en caso de urgencia o cuando este por vencer un plazo procesal.

Usuario Externo	Nombre del Servicio: Registro al Buzón Judicial.
➤ Registro de usuario:	El usuario externo deberá ingresar a la página web http://buzon.organojudicial.gob.bo/ y registrarse pulsando el botón menú ubicado en la esquina superior derecha del monitor.
➤ Creación de usuario	<ul style="list-style-type: none"> • En la parte central del monitor se abrirá una nueva pantalla, y deberá seleccionar la opción crear usuario. • En la siguiente pantalla deberá completar los datos para ser registrado. • Una vez verificada su información, presionara el botón “crear” para completar el llenado. • Completando los datos se enviara un correo de verificación.
➤ Ingresar al correo:	El usuario accede a su correo electrónico, en el cual se encuentra un correo con el título “Confirmación creación de cuenta Buzón Judicial” , deberá tener en cuenta que el correo puede estar en la bandeja de entrada, Spam o correo no deseado. En su correo deberá hacer clic en el link de activación, que abrirá una nueva pantalla con un mensaje de verificación.
➤ Inicio de sesión:	El usuario deberá ingresar nuevamente a la página web http://buzon.organojudicial.gob.bo/ deberá pulsar el botón “menú” y seleccionar la opción iniciar sesión .
➤ Modificación de contraseña:	El usuario deberá ingresar al sistema con la contraseña por defecto, la primera vez será “buzón” , se desplegara una pantalla de bienvenida, en la opción menú elegirá “modificar contraseña” .
➤ Adjuntar documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Para el envío de documentación a través del Buzón Judicial, deberá seleccionar la opción de “Presentar Documentación”. • Acto seguido procederá al llenado de los datos solicitados verificando que los datos sean correctos • Deberá verificar que el número de NUREJ sea el correcto. • Una vez completado los datos, presiona el campo “Seleccionar Archivo”, en el cual deberá buscar y seleccionar un archivo PDF (Menor a 5 Mb) para completar el envío de datos.
➤ De la documentación física	Una vez enviado el documento a través del Buzón Judicial, deberá imprimir el documento que fue enviado a su correo electrónico ya que el mismo se encuentra validado y con medias de seguridad para su presentación, una vez realizada la impresión deberá firmarlo para presentar el siguiente día hábil en la

	<p>ventanilla de la Plataforma de Atención al Público e Informaciones, adjuntando al mismo el Certificado de envío a través del Buzón Judicial.</p> <p>En caso de que existiera prueba que quiera acompañar, esta solo podrá ser citada en el memorial, recurso y causas nuevas adjuntando el mismo al documento del párrafo anterior.</p>
➤ Demandas contenciosas administrativas	Los usuarios tienen un plazo de 90 días a contar de la fecha en que se notificare la resolución denegatoria de las reclamaciones hechas ante el poder ejecutivo, para presentar su demanda.
➤ Acciones de defensa constitucional	Los usuarios para presentar las acciones de defensa en materia constitucional, se remitirán a los plazos establecidos en el código procesal constitucional.
➤ En las otras materias	Se regirán a los plazos establecidos en sus respectivos procedimientos.

AUXILAR DE PLATAFORMA

B) Recepción de memoriales y/o recursos y causas nuevas.

Auxiliar de Plataforma	de	Nombre del Servicio: Recepción de memoriales y/o recursos causas nuevas.
➤ Recepción memoriales:	de	<p>El auxiliar de plataforma toma contacto con el memorial, recurso y causas nuevas enviado al buzón de forma física presentada por el usuario</p> <p>El auxiliar realizara la revisión de la documentación, física y digital inmersa en el sistema de Buzón Judicial.</p> <p>Se verificara las fojas del memorial, recurso, causas nuevas de la prueba que se acompaña.</p> <p>Solicitará al usuario el Certificado de envío a través del Buzón Judicial, de los memoriales recursos y causas nuevas como un requisito para la remisión y sorteo</p> <p>Iniciará el trámite según su procedimiento habitual asignando el timbre electrónico arrojado por el sistema</p>
➤ Recepción de causa:		En demanda contenciosa administrativas y acciones constitucionales se le asignara un número de NUREJ.