



C I R C U L A R CSJBOC23-99

Fecha: 18 de octubre de 2023

PARA : SERVIDORES DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOLÍVAR

DE : PRESIDENCIA DEL CONSEJO SECCIONAL

ASUNTO : TRÁMITES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE LA CORPORACIÓN

En atención a lo acordado en sesión ordinaria del 2 de agosto de 2023, y conforme a reunión de trabajo acordado el 4 del mismo mes y año, para los fines de comunicación y coordinación del traslado de funciones y actividades a la Secretaría del Consejo Seccional, creada por Acuerdo PCSJA22-12032 de 2022, se precisan los trámites que viene y en adelante seguirán realizándose por a la nueva dependencia para su trámite:

- 1- Peticiones, correspondencia en general y derechos de petición sobre asuntos en los que existe absoluta certeza de que el Consejo Seccional no es competente para dar la respuesta:**

Ejemplos: Asuntos de competencia de la Dirección Seccional.

Solicitudes o quejas ante la Comisión Seccional de Disciplina Judicial

Peticiones ante las autoridades de control como Procuraduría, Defensoría, etc.

Copia de solicitudes a los despachos judiciales dentro del trámite de un proceso

En este caso, la correspondencia se remite desde la bandeja de entrada al Sigobuis de la Secretaría para el trámite directo de la petición e informe al usuario. **Peticiones y derechos de petición sobre asuntos en los que existe duda sobre si el Consejo Seccional es competente para dar la respuesta:**

De encontrarse peticiones que sean remitidas a los despachos, pero que del estudio se observa que el competente para responder, es una dependencia distinta al Consejo Seccional, se transferirá por Sigobius a la secretaria para su trámite y respuesta ante el usuario.

Si del escrito se debe dar respuesta parcial o total por parte del Consejo Seccional, se estudiará y tramitará por el despacho a quien le correspondió la solicitud, salvo que del despacho se decida el traslado a la Secretaría para su trámite.

Los derechos de petición que se repartan entre los magistrados del Consejo Seccional se proyectarán directamente en los despachos.

- 2- De los impulsos, copia de memoriales y solicitudes de depósitos judiciales**

Cuando se reciban copias de solicitudes de impulsos procesales, copia de memoriales y solicitudes de depósitos judiciales, se remitirán por sigobius a la secretaria para su remisión al despacho que conozca del trámite. En caso de que se trate de procesos o situaciones en los que se ventile un asunto constitucional o la parte afectada sea una persona protegida o de especial condición, se realizará el reparto como vigilancia judicial para su trámite conforme el Acuerdo PSAA11-8716 de 2011.

- 3- De los trámites del Archivo Seccional de Escalafón**

Las actuaciones que se reciban tendientes a inscribir, actualizar y excluir del Registro Seccional de Escalafón, se repartirán entre los magistrados de la Corporación y se remitirán al usuario de sigobius del Oficial Mayor para la proyección del acto administrativo y entrega al despacho del magistrado ponente para la revisión, rotación y presentación en sesión.

4- Calificaciones integrales de servicios de empleados

Las correspondencias de los despachos judiciales en las que se comuniquen calificaciones integrales de servicios y actas de seguimiento de empleados judiciales, se remitirán por Sigobius al Oficial Mayor, para revisión y consolidación.

5- Solicitudes de novedades y asuntos estadísticos

Las peticiones de novedades (activación de usuario, ingreso a la plataforma, cambio de fechas, sustitución de usuario, transformación de códigos de despachos, y ajustes al inventario inicial), así como los temas estadísticos, se recibirán y remitirán al Sigobius de la secretaria para trámite.

6- Correspondencias de turnos de control de garantías y habeas corpus

Asuntos de cambios de turnos y solicitudes de compensatorios o cambio de las fechas de descanso, se recibirán y remitirán al Oficial Mayor para su trámite y entrega del proyecto al despacho que lidere la especialidad penal.

7- De los informes remitidos directamente por la Secretaría del Consejo Seccional

- **Informe de pérdidas de competencias.** La información que se reciba sobre el tópico enunciado en este numeral se remitirá a la Secretaría (usuario de sigobius del Conductor). De la misma manera, los informes que se reciban sobre las sentencias escritas en causas orales.
- **Informe mensual del Buzón Judicial.**

8- De los informes proyectado por la Secretaría que serán remitidos desde la presidencia del Consejo Seccional:

- **Informe Trimestral de Cobertura**
- **Informe Trimestral de Facultades delegadas**
- **Informe Semestral de la información Estadística**
- **Informes de medidas de descongestión**

9- Informes de acciones de tutela

Las comunicaciones de los despachos judiciales en los que se informe admisión de acciones de tutela en contra de la Corporación, o en las que se vincule, se repartirá entre los magistrados del Consejo Seccional y se remitirán al usuario de sigobius del Oficial Mayor, para su trámite. El despacho del magistrado ponente podrá responder directamente el informe.

10- De las solicitudes y propuestas de medidas de reordenamiento

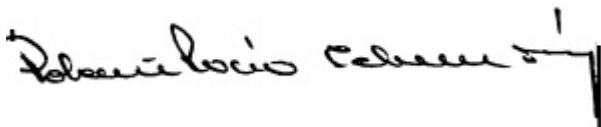
Las comunicaciones de los despachos judiciales referente a solicitudes y medidas de reordenamiento serán remitidas directamente al usuario del Oficial Mayor en la Secretaría.

11- Correspondencia de reorganización Empresarial

La correspondencia de reorganización empresarial y liquidación patrimonial se recibirá y se gestionará desde el usuario de la asistente administrativa, bajo la coordinación de la secretaria de la Corporación.

De esta manera, estos trámites que se vienen llevando a cabo con las correspondencias recibidas desde el pasado 2 de agosto, se deberán seguir transfiriendo desde la bandeja de entrada o desde los usuarios de los responsables de los despachos a la secretaria para el trámite respectivo.

Cordialmente,



PATRICIA ROCÍO CEBALLOS RODRÍGUEZ
Presidenta
M.P. PRCR/KCS