

FACULTADES DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 81.- Corresponde a la Oficialía de Partes:

- I. Recibir las promociones, oficios, documentos y correspondencia, haciendo constar el día y hora de la presentación, anexos que se acompañan, nombre del promovente, nombre y firma de la persona que recibe y señalar el folio progresivo que le corresponda;
- II. Recibir del Encargado de turno, las promociones de término que se hubieren presentado fuera del horario de servicio del Tribunal;
- III. Registrar las promociones, oficios, documentos y correspondencia en el libro respectivo, por riguroso orden numérico, debiendo distribuirlos el mismo día, salvo que sean de carácter urgente, en cuyo caso, se turnará a la Sala que corresponda en forma inmediata a su recepción;
- IV. Llevar el registro sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de control que le corresponda a cada promoción y rendir un informe mensual a la Secretaría General;
- V. Elaborar por escrito, los informes mensuales y anuales de labores, dirigiéndolos al Secretario General; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Secretaría General.

ARTÍCULO 82.- La Oficialía de Partes Común, turnará de manera aleatoria a las Salas del Tribunal, las demandas que se reciban, para lo cual contará con un sistema computarizado.

ARTÍCULO 83. La presentación de demanda y promociones en la Oficialía de Partes, tendrá efectos procesales en relación con los plazos y términos previstos en la Ley de Procedimiento.



ARTÍCULO 84. Al recibir las demandas el personal de la citada oficialía, deberá verificar en el sistema, si la parte actora o autoridad presentó demanda en contra de las autoridades o del particular por los mismos actos o resoluciones, con el fin de acumular la segunda demanda a la primera y evitar resoluciones contradictorias. Para el caso de que exista un juicio previo, la oficialía deberá expedir una boleta en el que hará constar dicha circunstancia y lo anexará a la demanda recibida.

Artículo 85.- Para el mejor funcionamiento de la Oficialía de Partes, sus encargados llevarán mediante sistema informático y/o los libros siguientes:

- I. Control de oficios recibidos;
- II. Control de Amparos;
- III. Control de exhortos;
- IV. Control de despachos;
- V. Control de correspondencia enviada;
- VI. Control de correspondencia recibida;
- VII. Control de promociones por Sala;
- VIII. Control de demandas;
- IX. Control de excitativas;
- X. Control de recursos;
- XI. Control de expedientes que ingresan al archivo; y,
- XII. Los demás que sean necesarios, para el debido funcionamiento del Tribunal.

ARTÍCULO 86. El horario de recepción de promociones, oficios, documentos y correspondencia en la Oficialía de Partes del Tribunal, será de las nueve a las dieciséis horas, todos los días hábiles; fuera de dicho horario y hasta las veinticuatro horas, las demandas y promociones de término, se presentaran con el personal de Guardia del Tribunal.

