

De la oficialía de partes

Artículo 46.

La Oficialía de Partes será la encargada de recibir, clasificar, procesar y distribuir la documentación dirigida al Tribunal.

Corresponde a la Oficialía de Partes:

- I. Recibir las promociones, 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, documentos y correspondencia en sistema informático respectivo y/o 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 al respecto, a la Secretaría General;
- V. Elaborar y rendir por escrito, los informes mensuales y anuales de labores, dirigiéndolos al Secretario General; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Secretaría General.

El horario de recepción de promociones, documentos y correspondencia de la Oficialía de Partes, será los días hábiles de las nueve a las dieciséis horas.