

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERIOR

CAPÍTULO VIII

OFICIALÍA DE PARTES, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 25. Son atribuciones al área de Oficialía de Partes, Registro y Digitalización:

I. Atender la recepción de documentación de los promoventes, recurrentes, actores o demandados para la atención de sus asuntos del Tribunal, dentro del horario establecido;

II. Coordinar las actividades de recepción, de tal manera que los asuntos nuevos o que no tengan antecedentes, sean turnados en forma aleatoria mediante el sistema computarizado que se disponga, distribuyéndolos en forma equitativa y equilibrada entre Los órganos jurisdiccionales, conforme al procedimiento computarizado que se adopte;

III. Verificar, antes de turnar aleatoriamente el asunto, si éste debe remitirse a un órgano jurisdiccional determinado, según las reglas que establezca la Ley o el Pleno.

IV. Turnar los asuntos mediante el uso provisional del sistema de turno manual, en forma secuencial, ordenada y a partir de la última distribución automática, cuando por causa de fuerza mayor no sea posible utilizar el sistema computarizado, informando a la brevedad de su implementación y suspensión, así como de la reanudación del sistema computarizado de turno de asuntos;

V. Elaborar los formatos y bitácoras en los cuales se registrarán manualmente los turnos y registros cuando se interrumpa el sistema computarizado, mismos que deberá firmar, así como cuidar su resguardo, uso y respaldo.

VI. Turnar aquellos asuntos relacionados con otros anteriores, al órgano jurisdiccional que haya conocido o esté conociendo, según los supuestos establecidos para ello;

VII. Supervisar que en el turno de los asuntos relacionados, el sistema computarizado establecido compense entre los órganos jurisdiccionales el reparto de asuntos para equilibrar las cargas de trabajo;

VIII. Realizar las acciones necesarias para que se remitan de inmediato a las Salas en turno, según corresponda, los oficios y promociones urgentes, para que provea lo conducente;

IX. Entregar al personal competente de la Salas, los asuntos que les hayan sido turnados;

X. Supervisar la correcta captura de los asuntos en el sistema computarizado de turno;

XI. Conservar las boletas de recepción de asuntos y documentación, como soporte documental, para consulta, inspección y archivo;

XII. Verificar que la documentación presentada se encuentre dirigida correctamente;

XIII.- Digitalizar toda promoción para su resguardo electrónico;

XIV. Proponer a los titulares de los órganos jurisdiccionales cualquier cuestión administrativa que surja con motivo de la aplicación de la normativa en la materia;

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

XV. Utilizar el sistema computarizado con que cuenta el Tribunal, única y exclusivamente para la recepción, registro y turno de los asuntos y promociones que se reciban, competencia de las Salas;

XVI. Proporcionar a los interesados la información relativa al turno de los asuntos y el número de registro que les fue asignado, así como la fecha en que se enviaron a la Sala respectiva;

XVII. Realizar a través del sistema computarizado de turno de asuntos, de manera excepcional y justificadamente, movimientos correctivos en el registro y turno de los asuntos mediante la clave de acceso asignada para tal efecto y bajo su estricta responsabilidad, asentando la justificación en la bitácora respectiva, al respecto deberá informar a la Secretaría General de Acuerdos;

XVIII. Usar y respaldar la base de datos generada con motivo del registro y turno de los asuntos;

XIX. Proporcionar la información que solicite el Pleno o el Presidente.

XX. Justificar, aclarar y, en su caso, solventar cada una de las observaciones y recomendaciones a la problemática detectada por la Contraloría, el Pleno o el Presidente.

XXI. Llevar el control de la correspondencia, del inventario y de los reportes de mantenimiento al equipo, verificando permanentemente el adecuado uso y operación de éste; y

XXII. Las demás que le encomiende el Pleno inherente a sus funciones.