

Las suscritas Magistradas Susana Sarmiento López, Mónica de Jesús Trejo Velázquez y el Magistrado Víctor Marcelo Ruíz Reyna, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, fracción XXXI de la Ley Orgánica; y 9, fracción VIII del Reglamento Interior, ambas normativas de este Tribunal, y en atención al siguiente:

### **Considerando**

La Oficialía de Partes Común y de los Juzgados Especializado en Responsabilidad Administrativa y de Jurisdicción, son las áreas que los justiciables tienen el primer contacto para la presentación de sus promociones ante este Órgano Jurisdiccional, encargado de impartir justicia en materia administrativa y de responsabilidades.

Por ello es necesario establecer reglas específicas para su funcionamiento; así como sus facultades y obligaciones.

Derivado de las actividades de las Oficialías relativas a las recepciones de documentos, es necesario contar con una herramienta como lo es el sistema informático que signe el registro, tuno aleatorio con equilibrio en las cargas de trabajo y control de promociones, generando una base de datos integral de lo recepcionado, el cual en la actualidad se realiza de manera manual, sin embargo, se está trabajando para la incorporación del mismo.

Con fundamento en el artículo 4, del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, todo servidor Público que depende de este Tribunal deberá prestar sus servicios bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo, como parte de los fines y propósitos de la Institución.

En ese sentido las áreas de Oficialía de Partes Común y de los Juzgados deberán proporcionar un servicio de calidad, de conformidad a la normatividad establecida.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestas, las Magistradas y Magistrado, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, tienen a bien expedir los siguientes:

## TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

### LINEAMIENTOS DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES COMÚN Y DE LOS JUZGADOS DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

#### Titulo Primero Generalidades

#### Capítulo Único Disposiciones Generales

**PRIMERO.** Las disposiciones de los presentes Lineamientos, son de observancia general y obligatorios para los Oficiales de Partes Común y de los Juzgados del Tribunal Administrativo, por lo que deberán velar por su debido cumplimiento.

**SEGUNDO.** La Oficialía de Partes Común, es el área encargada de la recepción de los inicios de demanda, medios de impugnación y de toda la documentación dirigida a las áreas jurisdiccionales que integran este Tribunal, la cual se encarga de la distribución de los mismos.

**TERCERO.** La Oficialía de Partes Común funcionará en turno matutino de las 8:00 a las 16:00 horas, todos los días señalados como hábiles dentro del calendario aprobado por el Pleno del Tribunal.

En caso de ser necesario, el Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, habilitará los días y horas inhábiles que sean necesarios.

**CUARTO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados de Jurisdicción y Especializado, serán las encargadas directas de la recepción de toda la documentación inherentes a los mismos y de los inicios de demanda tramitados ante la Oficialía de Partes Común.

#### Titulo Segundo De la Oficialía de Partes Común

#### Capítulo I De las atribuciones de la Oficialía de Partes Común

**QUINTO.** La Oficialía de Partes Común recibirá los inicios de demanda, medios de impugnación y documentación dirigida a la Sala de Revisión, Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa y Juzgado de Jurisdicción Administrativa, asentando en el original y en la copia correspondiente, la fecha, firma y hora de recepción, con el respectivo sello oficial, las copias que corran

agregadas al original, describiendo estos y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; devolverá una copia con acuse de recibo, bajo los términos expuestos.

**SEXTO.** La Oficialía de Partes Común no recibirá dinero en efectivo que sea exhibido por las partes como anexo de la demanda, recursos, incidentes o cualquier tipo de promoción, debiéndolo realizar conforme a la ley.

**SÉPTIMO.** El Oficial de Partes Común realizará la distribución de los inicios de demanda, medios de impugnación y documentación a las áreas jurisdiccionales que integran este Tribunal, mediante el sistema aleatorio previamente establecido y de manera equitativa.

En los casos que la Oficialía de Partes Común remita erróneamente algún escrito a un área jurisdiccional diversa al que fuera dirigido, éste le será devuelto a la misma para ser enviado correctamente.

**OCTAVO.** Los Oficiales de Partes Común, solo podrán emitir juicios respecto de la competencia del órgano jurisdiccional al que se dirijan los escritos que recibe y en casos de omisión de copias para acuse de recibido.

**NOVENO.** No podrá cancelarse o hacerse modificación alguna en la anotación del documento recibido por los Oficiales de Partes Común, a menos que se realice inmediatamente a su recepción, debiendo dejar constancia en el acuse de recibido del interesado, con nombre y firma.

**DÉCIMO.** Los Oficiales de Partes deberán llevar los libros de gobierno foliados, encuadernados y autorizados por el responsable y/o el personal que designe, en el cual se registrará la información que se establece en el Capítulo III de este Título.

DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
CHIAPAS

Capítulo II

De los responsables de la Oficialía de Partes Común

**DÉCIMO PRIMERO.** Además de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de este Tribunal, los Oficiales de Partes Común, tendrán las siguientes:

- I. Atender de manera diligente y adecuada a los usuarios;
- II. Recibir los inicios de demanda, medios de impugnación y documentación que le presenten de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;

- III. Realizar los turnos de los escritos o promociones descritos en los términos del Reglamento Interior, a los Juzgados o Sala mediante las Oficialías de Partes respectivas;
- IV. Llevar y requisitar todos los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de los inicios de demanda, promociones, documentos recibidos y medios de impugnación;
- V. Atender los informes solicitados por las instancias respectivas, a través de la Secretaria de General Acuerdos y del Pleno;
- VI. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales que le sean encomendados;
- VII. Dar buen uso a los equipos de cómputo, así como a los sistemas y programas informáticos; y
- VIII. Las demás que le confieran la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno.

### **Capítulo III**

#### **Libros de control de la Oficialía de Partes Común**

**DÉCIMO SEGUNDO.** Con la finalidad de llevar un riguroso control de los inicios de demanda, medios de impugnación y documentación que se reciba en este órgano jurisdiccional, la Oficialía de Partes Común llevará los siguientes libros:

**I. Libro de Inicios:** En éste se anotarán los siguientes datos: Número progresivo, fecha y hora de presentación, tipo de juicio, partes en el juicio, acto reclamado, juzgado asignado, nombre, fecha, firma de quien recibe y observaciones.

**II. Libro de Promociones/Correspondencia:** Se deberá asentar el número progresivo, fecha y hora de recibido, tipo de documento, asunto, fecha, hora, nombre, firma de quien recibe y observaciones.

### **Título Tercero**

#### **De las Oficialías de Partes de los Juzgados**

#### **Capítulo I**

##### **De las Atribuciones de las Oficialías de Partes de los Juzgados**

**DÉCIMO TERCERO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados recibirán toda la documentación inherente a cada Juzgado, asentando en el original y en la copia correspondiente, fecha, firma y hora de recepción, con el respectivo sello oficial,

asentando las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; devolverá una copia con acuse de recibo, bajo los términos del Reglamento Interior de este Tribunal.

**DÉCIMO CUARTO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados deberán llevar los libros de gobierno foliados, encuadernados y autorizados por el responsable y/o el personal que designe, en el cuál se registrará la información que se establece en el Capítulo III de este Título.

**DÉCIMO QUINTO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados deberán verificar que los inicios de demanda, documentos y escritos que se reciban estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, con firma del oficial de partes común, en términos del Reglamento Interior del Tribunal Administrativo.

**DÉCIMO SEXTO.** Los Oficiales de Partes de Juzgados solo podrán emitir juicios respecto de la competencia del órgano jurisdiccional al que se dirijan los escritos que recibe y en casos de omisión de copias para acuse de recibido.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** No podrá cancelarse o hacerse modificación alguna en la anotación del documento recibido por los Oficiales de Partes Común y de los usuarios, a menos que se realice inmediatamente a su recepción, debiendo dejar constancia en el acuse de recibido del interesado, con nombre y firma.

**DÉCIMO OCTAVO:** Las Oficialías de Partes de los Juzgados deberán entregar de manera inmediata los inicios de demanda a las Secretarías de Acuerdos del Juzgado correspondiente, a efecto de que se elabore el auto de radicación.

**DÉCIMO NOVENO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados deberán turnar a las Secretarías de Acuerdos correspondientes, las promociones y documentación en tiempo y forma.

**VIGÉSIMO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados deberán dar aviso inmediatamente a las Secretarías de Acuerdos, tanto de los amparos y promociones, así como de los documentos relevantes y de término perentorio, a fin de que en cuanto le sean entregados oficialmente, se acuerde lo conducente.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados deberán llevar y requisitar todos los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de los inicios de demanda, promociones y documentos recibidos.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados deberán proporcionar oportunamente al Secretario de Acuerdos y titular del Juzgado, la

información que requieran de los expedientes y/o asuntos que se resuelvan bajo la disposición aplicable.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Las Oficialías de Partes de los Juzgados deberán mantener permanentemente informado al Titular del Juzgado, así como a los Secretarios de Acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas.

## **Capítulo II**

### **De los responsables de las Oficialías de Partes de los Juzgados**

**VIGÉSIMO CUARTO.** Además de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior del Tribunal Administrativo, los Oficiales de Partes de los Juzgados, tendrán las siguientes:

- I. Atender de manera diligente y adecuada a los usuarios;
- II. Recibir toda documentación que se le presente de conformidad con lo establecido en estos Lineamientos;
- III. Rendir los informes solicitados por el Titular del Juzgado o la Secretaria General Acuerdos y del Pleno;
- IV. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales que le sean encomendados;
- V. Dar buen uso a los equipos de cómputo, así como a los sistemas y programas informáticos;
- VI. Asignar el número correspondiente a los inicios de demanda y exhortos recibidos; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden el Titular del Juzgado o los Secretarios de Acuerdos.

## **Capítulo III**

### **Libros de control de las Oficialías de Partes de los Juzgados**

**VIGÉSIMO QUINTO** Con la finalidad de llevar un riguroso control de los inicios de demanda, promociones, exhortos recibidos y documentos que se reciban en este órgano jurisdiccional, las Oficialías de Partes de los Juzgados llevarán los siguientes libros:

- I. **Libro de Gobierno:** Deberán asentarse los siguientes datos: Número

progresivo, número de expediente, fecha de inicio, acto reclamado, tipo de juicio, nombre del demandante, nombre del demandado nombre del tercero interesado, suspensión, sentencia, sentido, recurso, sentido y observaciones.

**II. Libro de Registro de Correspondencia Recibida:** Se registrará el número de folio, anexos, número de expediente, fecha, hora, remitente y contenido.

**III. Libro de Amparo Indirecto:** Este instrumento de registro contendrá número progresivo, fecha y hora, número de expediente, número de amparo, juzgado, nombre del agraviado o quejoso, acto reclamado, informe previo, fecha de resolución, sentido de la resolución, revisión y observaciones.

**IV. Libro de Amparo Directo:** En el se registrará número progresivo, número de expediente, número de amparo, juzgado, nombre del agraviado o quejoso, fecha de resolución, sentido y observaciones.

**V. Libro de Recursos:** Mediante el cual se registrará el número progresivo, número de expediente, número de recurso, juzgado, nombre del agraviado o recurrente, fecha del acto reclamado, sentido y observaciones.

**VI. Libro de Exhortos Recibidos:** Contendrá número progresivo, número de orden, número de expediente, fecha de recepción, autoridad y lugar de procedencia, objeto, estado de devolución, fecha de devolución y observaciones.

**VII. Libro de Índice Alfabético de Actores y Demandados:** Se registrará número del expediente, nombre del actor o demandado tomando en cuenta la primera letra del primer nombre ordenado alfabéticamente.

Los demás libros que sean requeridos por el Titular del Juzgado o los Secretarios de Acuerdos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

**SEGUNDO.** Notifíquese a los titulares de las áreas que resulten aplicables, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento de los servidores públicos a su cargo y publíquese en el portal del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Dado en el salón del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 27 días del mes de noviembre del año 2020.

**Magistrada Presidenta Susana Sarmiento López, Magistrada Mónica de Jesús Trejo Velázquez y Magistrado Víctor Marcelo Ruíz Reyna, ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno Fabiola Antón Zorrilla.**

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

**SUSANA SARMIENTO LÓPEZ  
MAGISTRADA PRESIDENTA**

**MÓNICA DE JESÚS TREJO  
VELÁZQUEZ  
MAGISTRADA**

**VÍCTOR MARCELO RUÍZ REYNA  
MAGISTRADO**

DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
**CHIAPAS**

**FABIOLA ANTÓN ZORRILLA  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO**