

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Lineamientos de Operación de la Oficialía de Partes de la Sala Especializada  
en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Puebla*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

18/oct/2022 ACUERDO de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que se emiten los Lineamientos de Operación de la Oficialía de Partes de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

---

**CONTENIDO**

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA..... 3

ARTÍCULO 1..... 3

ARTÍCULO 2..... 3

ARTÍCULO 3..... 4

ARTÍCULO 4..... 5

ARTÍCULO 5..... 5

ARTÍCULO 6..... 5

ARTÍCULO 7..... 6

TRANSITORIOS..... 7

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**ARTÍCULO 1**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas de la Sala Especializada involucradas en todas o alguna de las fases de la substanciación y resolución de las demandas, recursos, expedientes, oficios, constancias de notificación, promociones y demás documentos relacionados con los juicios y procedimientos radicados en la Sala Especializada.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Lineamientos. Lineamientos de Operación de la Oficialía de Partes de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

II. Oficialía. Oficialía de Partes de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

III. Ponencia: Magistrada o Magistrado integrante de la Sala Especializada que es designado para que, en relación a un asunto asuma el despacho ordinario y el cuidado de su trámite, proponga las sentencias, así como los acuerdos, los proveídos, los autos y las demás resoluciones que en su caso, deban someterse a discusión de la sala, y los redacte definitivamente si se conformare con lo acordado.

IV. Presidencia. Presidencia de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

V. Sala Especializada. Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

VI. Secretaría General. Secretaría General de Acuerdos de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

VII. Tribunal. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

VIII. Retorno. Se entiende como la remisión de los autos a la Secretaría General de la Sala Especializada, para el efecto que el asunto sea turnado a una ponencia diversa.

### **ARTÍCULO 3**

Corresponde a la persona titular de la Oficialía, adscrita a la Presidencia y dependiente jerárquicamente de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia lo siguiente:

I. Acusar, recibir y registrar en el sistema implementado para tal efecto, las demandas, promociones, expedientes y demás documentos relativos a los juicios y procedimientos, o correspondencia de la que conoce la Sala Especializada.

Al recibir deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, el número de anexos que se acompañan los cuales deberán describirse de igual forma;

II. Remitir o turnar inmediatamente a Presidencia o a las o los Magistrados correspondientes, la documentación señalada en la fracción anterior dentro del horario comprendido de las nueve a las quince horas;

III. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía;

V. Rendir un informe diario a la Presidencia a través de la persona titular de la Secretaría General, respecto de los documentos recibidos, y para generar la estadística correspondiente;

VI. Proporcionar oportunamente a las y los Magistrados de la Sala Especializada, al personal del secretariado adscrito a las ponencias y al área de actuario, la información que requieran para la debida substanciación y resolución de los expedientes;

VII. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos; y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Presidencia.

#### **ARTÍCULO 4**

El personal de la Oficialía al recibir los diversos tipos de documentos, y de ser el caso, con sus respectivos anexos, deberá realizar el procedimiento siguiente:

- I. Verificar que el oficio de remisión o el documento esté dirigido a la Sala Especializada; en caso de que no sea así, se consultará a la persona Titular de la Secretaría General, para determinar si está o no relacionado con algún juicio o procedimiento competencia de la Sala Especializada y, en su caso, proceder a la recepción;
- II. Llevar acabo la recepción sellando el documento, con reloj fechador, sello oficial, precisando la hora de su presentación, asentando además la razón de recepción de documentación, señalando en el escrito de remisión y en el respectivo acuse, el número de hojas que integran el documento, copias que corran agregadas al original y, en su caso, precisión del número de anexos que se acompañan, así como traslados en caso de haberse exhibido, indicando nombre y firma autógrafa de la persona que recibe;
- III. Realizado el trámite de recepción, se entrega el acuse correspondiente al promovente;
- IV. Finalizada la recepción de documentación, se procederá al registro de datos en el sistema respectivo, y conforme a la normatividad aplicable;
- V. Hecho el registro de datos en el sistema, se procederá a dar turno a la ponencia respectiva y se asentarán los datos de la entrega.

#### **ARTÍCULO 5**

Los asuntos de la Sala Especializada serán turnados a la ponencia que corresponda, en forma equitativa y aleatoria.

#### **ARTÍCULO 6**

Para llevar a cabo el retorno de un juicio o procedimiento, el personal de oficialía seguirá los pasos siguientes:

- I. Se registra en el sistema, recabando datos necesarios, y precisando la Ponencia que recibirá el retorno;
- II. Se entrega expediente, cuadernos accesorios y/o anexos, así como ficha de retorno a la Ponencia correspondiente, recabando el acuse de recibo;
- III. Archivo recibe la ficha de retorno, y la resguarda hasta que regrese el expediente jurisdiccional.

IV. Al devolver el expediente el personal de la Secretaría General o de ponencia directamente, realizan las actividades siguientes:

- a) Se revisa el expediente, así como, en su caso, cuadernos accesorios y/o anexos se entreguen en las mismas condiciones en que se prestó;
- b) Se entrega ficha de retorno a la persona que entrega expediente;
- c) Se registra la devolución del expediente en el sistema, cambiando estatus de disponibilidad;
- d) Se verifica la correcta integración y foliado de actuaciones posteriores al retorno; y
- e). Se procede a su resguardo en la caja y archivero correspondiente.

#### **ARTÍCULO 7**

Se recibirán promociones en la Oficialía durante los días que determine el calendario oficial en el horario de 9:00 a 15:00 horas.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por el que se emiten los Lineamientos de Operación de la Oficialía de Partes de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 18 de octubre de 2022, Número 12, Cuarta Sección, Tomo DLXX).

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos, entran en vigor el día en que se expidan por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, para dar cumplimiento al artículo transitorio anterior, ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica oficial del Tribunal.”

Así lo acordó la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, por unanimidad de votos de los Magistrados y Magistradas que lo integran, en la Décima Novena Sesión extraordinaria celebrada el seis de octubre de dos mil veintidós. La Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla y de la Junta de Gobierno y Administración. **C. MARÍA DE LOURDES DIB Y ÁLVAREZ.** Rúbrica. El Magistrado Titular de la Segunda Sala Unitaria. **C. DAVID PAZ MORENO.** Rúbrica. La Magistrada Titular de la Tercera Sala Unitaria. **C. LUZ MARÍA AGUIRRE BARBOSA.** Rúbrica. El Magistrado Titular de la Cuarta Sala Unitaria. **C. RUBÉN JOSÉ HUERTA YEDRA.** Rúbrica. La Magistrada Titular de la Quinta Sala Unitaria. **C. MARÍA ESTHER TORREBLANCA CORTES.** Rúbrica. El Magistrado Titular de la Sexta Sala Unitaria. **C. GILBERTO SUÁREZ MACHADO.** Rúbrica. El Primer Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Unitaria quien suple la suspensión temporal del Magistrado Alfonso Siriako Guillén Almaguer. **C. FRANCISCO ARREGUIN MONTES.** Rúbrica. La Secretaria General de Acuerdos y Secretaria Ejecutiva de la Junta de Gobierno y Administración. **C. SAMADY DEL CARMEN SOTO SÁNCHEZ.** Rúbrica.