



TRIBUNAL^{DE}
JUSTICIA
ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE PUEBLA

Manual de Procedimientos Oficialía de Partes Común

ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Glosario	2
III. Recepción, Turno y Distribución de documentos	3
Listado de procesos	
1. Recepción de documentos en la Oficialía de Partes Común	5
2. Turno de documentos en la Oficialía de Partes Común	8
3. Distribución de documentos en la Oficialía de Partes Común	11
IV. Registro en el Sistema Integral de Control de Juicios	16
Listado de Procesos	
4. Inicio de Sesión	16
5. Registro de Demandas JCA	18
6. Registro de Promociones JCA	20
7. Registro de PRA	21
8. Registro de Promociones PRA	22
9. Registro de Cédulas Profesionales	23
10. Cierre de Sesión	24

I. INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes Común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, es el área encargada de la recepción, revisión, registro y distribución de las promociones jurisdiccionales, documentos administrativos y todo tipo de correspondencia a las diversas áreas que integran el Tribunal, cuenta con una herramienta digital que es el Sistema Integral de Control de Juicios, el cual permite el control efectivo, así como el turno oportuno de dichos documentos a las Salas y áreas correspondientes.

El Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes Común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, tiene por objeto ser un instrumento que señale cada uno de los pasos a seguir para la realización de las actividades sustantivas, lo cual dará certeza respecto de su actuar. Asimismo, este documento permitirá evaluar los procedimientos, con el fin de verificar si son congruentes con los objetivos y metas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, ya que lo anterior contribuirá a que las actividades se lleven a cabo de la mejor manera, en beneficio de la institución y los destinatarios de los resultados de sus atribuciones.

Por lo que, las y los servidores públicos adscritos a la Oficialía de Partes Común deberán observar en todo tiempo las normas y políticas de operación, así como los tiempos de gestión contemplados para el desarrollo de cada una de las actividades de los mismos, atendiendo en todo momento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público, reflejo de un Tribunal de excelencia.

En ese sentido, el Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes Común será un instrumento de apoyo y mejora institucional, por lo que es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Tribunal, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

II. G L O S A R I O

OPC: Oficial de partes Común

DA: Director (a) Administrativo

MP: Magistrado (a) Presidente

TJAEP: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.

JCA: Juicio Contencioso Administrativo

PRA: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

SU: Sala Unitaria

SA: Secretario (a) Acuerdos de Sala

SGA: Secretaría General de Acuerdos

SICOJU: Sistema Integral de Control de Juicios

III. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN

PROCESOS

CLAVE

- | | |
|--|---------------|
| 1. Recepción de documentos en la Oficialía de Partes Común | OPC-01 |
| 2. Turno de documentos en la Oficialía de Partes Común | OPC-01 |
| 3. Distribución de documentos en la Oficialía de Partes Común | OPC-01 |

OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, TURNO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso OPC-01

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN

Tiempo Promedio 30 Minutos

Elabora:
Alejandra López Martínez
ALM (OPC)

Valida:
José Miguel Albicker
Aguilera
JMAA (DA)

Autoriza:
María de Lourdes Dib y
Álvarez
MLDA (MP)

Objetivo

Su principal objetivo es controlar adecuadamente la recepción, despacho, registro y turno de toda la documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes Común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, para su trámite respectivo, que se turnen de inmediato a las áreas correspondientes, así como el correcto uso del Sistema de Control de Juicios.

Normas y
Políticas De
Operación

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.



POLÍTICA.

1. La correcta recepción, despacho, registro, y turno de toda la documentación ingresada a través de la Oficialía de Partes Común del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

NORMAS.

1. La Oficialía de Partes Común deberá acusar recibo y registrar conforme se presentan, las demandas, promociones, expedientes y demás documentos relativos a los juicios y procedimientos, así como remitir inmediatamente a Presidencia o a los/las Magistrados/as las piezas postales que presunta o manifiestamente contengan demandas o promociones dentro del horario comprendido de las nueve a las quince horas.
2. Priorizar la atención a los promoventes, sobre el registro de la documentación recepcionada, en caso saturación de la ventanilla. Sin que esto implique se demore la asignación de número de expediente y turno que corresponda.
3. Al momento de recibir las demandas, promociones, recursos, expedientes y demás documentos relativos a los juicios, La Oficialía de Partes Común verificará los anexos adjuntos, que se selle el acuse de recibo al reverso de su última hoja indicando el número de anexos y copias que se reciben y rubriquen en la impresión del sello para validar su recepción. En el caso de demanda, en el momento que se entrega acuse, se entregará al promovente el número de expediente y sala que corresponda.
4. La Oficialía de Partes Común es la encargada de recibir, registrar y turnar a los/las secretarios/as de Acuerdos los oficios de requerimientos al/la Presidente/a o a los/las Magistrados/as formulados por las autoridades competentes, así como la correspondencia dirigida al Pleno, Presidencia, Salas Unitarias y Unidad de Transparencia.

5. La entrega de la documentación a los Archivistas de Sala Unitaria, será únicamente en dos turnos; el primero será a las 12 horas y el segundo a las 17 horas. Solo será de manera inmediata cuando se trate de demanda con suspensión o medida cautelar, amparos con requerimiento y los demás de carácter urgente.

Responsables | Oficialía de Partes Común

Áreas Involucradas | Oficialía de Partes Común, Archivos de Sala Unitaria, Secretario/ía Secretarios/as de Acuerdos.

Recursos | No aplica



Descripción del Procedimiento OPC-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formatos y/o documentos
	Inicio	
OPC	1. Atiende en ventanilla a la persona que presenta la documentación.	Documentación
	2. Solicita la documentación, verifica que el documento presentado, se encuentre correctamente dirigido al TJAEP, revisando si contiene firma autógrafa, ausencia de ella o dificultad para determinar si es autógrafa (fotocopia, facsímil, etc.), asentando esta circunstancia en el acuse o razón correspondiente. ¿El documento está correctamente dirigido al TJAEP? NO está correctamente dirigido – Continúa con el paso 3. SI está correctamente dirigido – Continua con el paso 4.	
	3. Regresa documentación y señala al remitente que su documentación no está dirigida al TJAEP. Fin del procedimiento.	
	4. Recibe documentación.	Documentación
	5. Revisa documentación recibida, si detecta algún documento original sin firma de la persona que lo suscribe, colocará cinta adhesiva en el espacio de la firma para evitar que sea firmado con posterioridad, caso que habrá de ser razonado por escrito por parte del /la oficial de partes.	
	6. Sella documento según sea el caso:	Documentación Sello 1

	<p>Documentos del juicio contencioso administrativo, documentos del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, solicitudes de información, exhortos de otras autoridades, amparos, documentos recibidos por correo postal, y documentación no jurisdiccional dirigida al TJAEP o a las o los Magistrados que lo integran).</p> <p>Documentos del procedimiento del juicio contencioso administrativo se usan 4 sellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello número 1 para Demandas nuevas. • Sello número 2 para el seguimiento de Demandas. • Sello fechado se aplicarán en ambos casos. • Sello del reloj franqueador, se aplicarán en ambos casos. <p>Para el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa se usan 4 sellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello número 3 para el informe de presunta responsabilidad administrativa o para el documento inicial. • Sello número 2 para el seguimiento de estas promociones • Sello fechado se aplicarán en ambos casos. • Sello del reloj franqueador, se aplicarán en ambos casos. <p>Para la solicitud de información se usará 4 sellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello número 4 (en caso de venir dirigido a la unidad de transparencia y derechos ARCO del TJAEP. 	<p>Sello 2 Sello 3 Sello 4</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">• Sello fechador se aplicará en todos los casos.• Sello del reloj franqueador, se aplicará en todos los casos. <p>Para la solicitud de información o documentos informativos de autoridades federales únicamente se usará el sello fechador.</p> <p>Para Exhortos se usarán 3 sellos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sello número 2.• Sello fechador se aplicará en todos los casos.• Sello del reloj franqueador, se aplicará en todos los casos. <p>Oficios de las autoridades federales para cualquier tipo de procedimiento solo se pondrá el sello fechador.</p> <p>Demandas de Amparo Directo, que contengan escrito de presentación, este deberá ser sellado tanto en el escrito de presentación (si es que lo tuviera) como en la demanda de amparo, lo anterior debido a que dicha demanda se tramitará con las constancias respectivas a la Autoridad Federal que conocerá de dicho asunto.</p> <p>Documentos recibidos por correo postal se identificará el tipo de documento y se usaran los sellos correspondientes.</p> <p>Para la documentación no jurisdiccional se usará únicamente el sello fechador, se registrará en el libro 1.1/2018 de Oficialía de Partes Común se turna al Área correspondiente.</p>	
--	---	--



	<p>7. Genera número de juicio en el “Sistema de Control Interno y Seguimiento de Juicios”, para demanda nueva del juicio Contencioso Administrativo y demanda de presunta Responsabilidad Administrativa, lo anotará con lápiz en la parte superior del escrito inicial de demanda, de informe, o documento inicial y que contendrá los siguientes campos:</p> <p>CAMPO A: Número consecutivo asignado en estricto orden sucesivo, con base en la hora marcada por el reloj franqueador de Oficialía de Partes Común.</p> <p>CAMPO B: Año en que se radicó el juicio.</p> <p>CAMPO C: Las siglas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla (TJAEP).</p> <p>CAMPO D: Iniciales "JCA" para Juicio Contenciosos Administrativo, "PRA" para Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>CAMPO E: Número de Sala Unitaria, asignado de manera aleatoria por el sistema aleatorio para la asignación de juicios del TJA EP</p> <p>CAMPO F: Número de Secretario de Acuerdos asignado de manera aleatoria por el sistema aleatorio para la asignación de juicios del TJA EP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hora de entrega al Archivista de SU • Status <p>Dar click en botón registrar</p>	<p>“Sistema de Control Interno y Seguimiento de Juicios” Documentación</p>
	<p>8. En el “Sistema de Control Interno y Seguimiento de Juicios” captura la siguiente información: Para demandas nuevas</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha recepción • Hora recepción • Descripción • Actor • Proceso realizado (chechar catalogo) • Tipo de Juicio (chechar catalogo) • Sala Unitaria asignada (chechar catalogo) • Secretario de Acuerdos asignado (chechar catalogo) • Archivista de SA (chechar catalogo) • Demandado (chechar catalogo) • Hora de entrega al Archivo de SA • Status • Dar click en botón registrar <p>Para Promociones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Fecha recepción • Hora recepción • Descripción • Actor • Proceso realizado (chechar catalogo) 1. Amparo número de amparo 2. Queja número de Queja 3. Juzgado que conoce del amparo o queja • Tipo de Juicio • Sala Unitaria (chechar catalogo) • Secretario de Acuerdos (chechar catalogo) • Archivista de Sala Unitaria (chechar catalogo) • Hora de entrega al Archivista de SU • Status <p>Dar click en botón registrar Para Presunta responsabilidad asunto nuevo</p>	
--	--	--

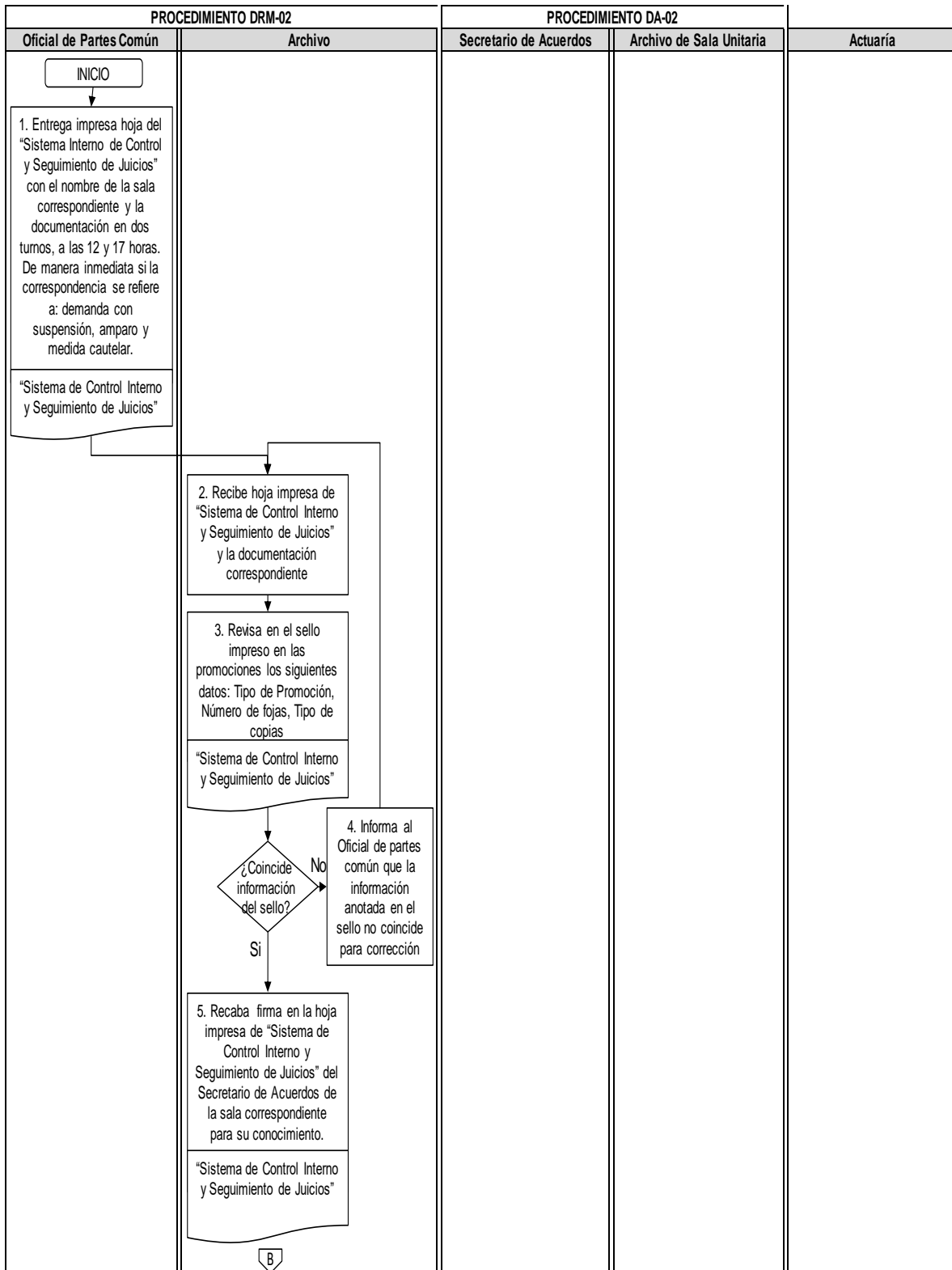
	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha recepción • Hora recepción • Descripción • Autoridad que emite <ol style="list-style-type: none"> 1. Municipio 2. Tipo de Gobierno 3. Dependencia 4. Área • Proceso realizado (chechar catalogo) • Sala Unitaria (chechar catalogo) • Secretario de Acuerdos (chechar catalogo) • Archivista de SU (chechar catalogo) • Dar click en agregar • Hora de entrega al Archivista de SU • Status <p>Dar click en botón registrar</p> <p>Para Promociones de Presunta Responsabilidad Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Fecha recepción • Hora recepción • Descripción • Autoridad que emite <ol style="list-style-type: none"> 1. Municipio 2. Tipo de Gobierno 3. Dependencia 4. Área • Proceso Realizado • Sala Unitaria (chechar catalogo) • Secretario de Acuerdos (chechar catalogo) • Archivista de SU (chechar catalogo) • Amparo o Queja 	
--	--	--

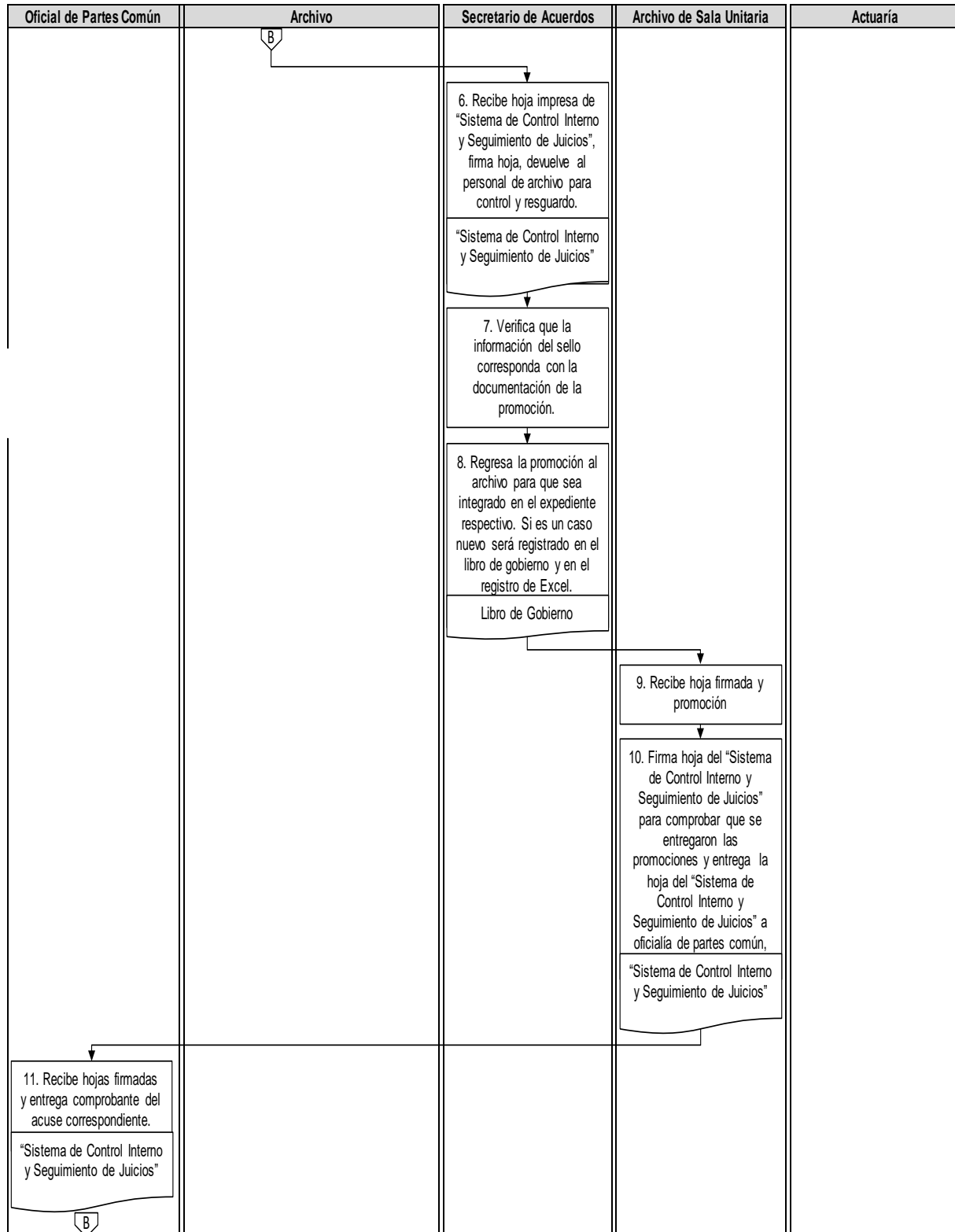


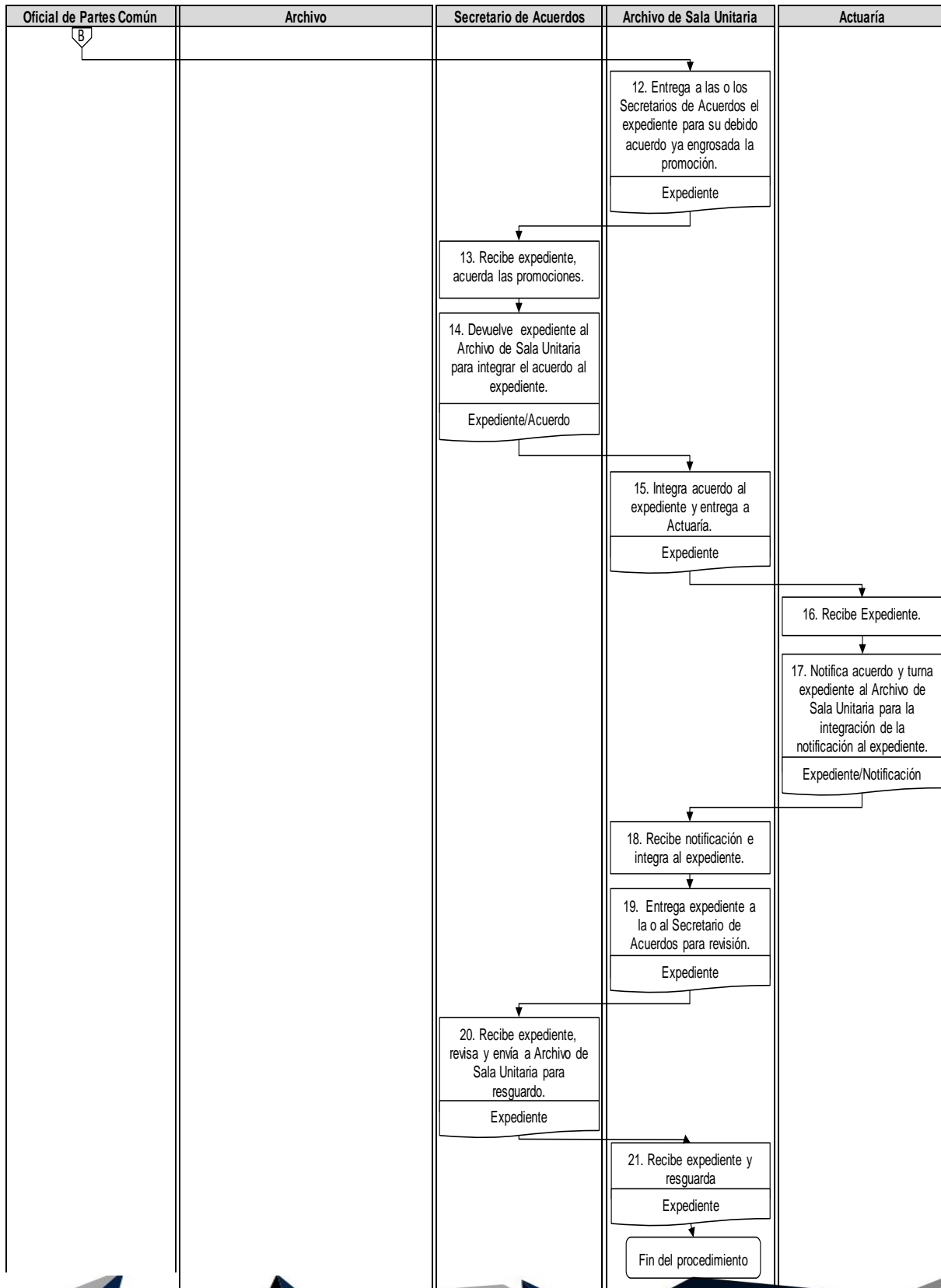
	<p>Juzgado (chechar catalogo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Amparo o Queja • Quejoso • Autoridad responsable (chechar catalogo) • Municipio (chechar catalogo) • Tipo de Gobierno (chechar catalogo) Área (chechar catalogo) • Tercer interesado • Presunto responsable <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre 2. Apellido Paterno 3. Apellido Materno 	
	9. Requisita cada sello según corresponda.	Sello 1 Sello 2 Sello 3 Sello 4
	10. Rubrica documentación en la parte baja de los sellos que plasmó, tanto en la promoción que permanecerá en el TJAEP y en la que hace las veces de acuse de recibo de las partes, la cual se devuelve de inmediato al promovente.	Documentación
	11. Registra toda la documentación recibida en el Sistema de Control de Juicios.	Documentación
	<p>12. Turna documentación al Archivo de Sala Unitaria para firma de recibida por el Secretario correspondiente, en dos etapas:</p> <p>Primera entrega de documentación al Archivo de Sala Unitaria correspondiente será a las 12:00 horas y se proporcionará la documentación recibida de 9:00 AM a 12:00 PM</p> <p>Segunda entrega al Archivo de Sala Unitaria correspondiente será a las 17:00 horas, en la cual se proporcionará la documentación</p>	Documentación

	<p>recibida de 12:01 PM a las 3:00 PM Salvo aquellas promociones que tengan algún término:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de los Tribunales Colegiados o de los Juzgados de Distrito. • Solicitud de suspensión. • Petición de medidas cautelares • Cualquiera otra de carácter urgente <p>Tendrán que turnarse al Archivo de Sala Unitaria, de manera inmediata.</p>	
Archivo de Sala Unitaria	13. Recibe hoja impresa de "Sistema de Control Interno y Seguimiento de Juicios" y la documentación correspondiente, el archivista deberá firmar tal hoja como respaldo de que le fue entregada la documentación.	"Sistema de Control Interno y Seguimiento de Juicios"
Oficial de Partes Común	14. Oficial de Partes Común recibe la hoja impresa de sistema de control interno y seguimiento de juicios, firmada por el secretario de acuerdos correspondiente y entrega la hoja de resguardo, que sirve de acuse.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









IV. REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE JUICIOS

PROCESOS	CLAVE
1. Inicio de Sesión	OPC-02
2. Registro de Demandas JGA	OPC-02
3. Registro de Promociones JCA	OPC-02
4. Registro de PRA	OPC-02
5. Registro de Promociones PRA	OPC-02
6. Registro de Cédulas Profesionales	OPC-02
7. Cierre de Sesión	OPC-02



OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PROCEDIMIENTO

REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE JUICIOS

Proceso OPC-02

Tiempo Promedio 10 Minutos

Elabora: Alejandra López Martínez ALM (OPC)	Valida: José Miguel Albicker Aguilera JMAA (DA)	Autoriza: María de Lourdes Dib y Álvarez MLDA (MP)
---	--	---

Objetivo	Su principal objetivo es describir los pasos necesarios para hacer un correcto uso del Sistema de Control de Juicios, así como los pasos a seguir completar la información de un expediente.
Normas y Políticas De Operación	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.</p> <p>Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.</p> <p>POLÍTICA.</p> <p>El correcto registro, y turno de toda la documentación ingresada a través del Sistema de Control de Juicios.</p>



NORMAS.

1. La Oficial de Partes Común deberá registrar en el Sistema de Control de Juicios conforme se presentan, las demandas, promociones, expedientes y demás documentos relativos a los juicios y procedimientos, así como remitir inmediatamente a Presidencia o a los/las Magistrados/as las piezas postales que presunta o manifiestamente contengan demandas o promociones dentro del horario comprendido de las nueve a las quince horas.
2. Priorizar la atención a los promoventes, sobre el registro de la documentación presentada, en caso saturación de la ventanilla. Sin que esto implique se demore la asignación de número de expediente y turno que corresponda.

Responsables Oficialía de Partes Común

Áreas
Involucradas Oficialía de Partes Común, Archivos de Sala Unitaria,
Secretario/ia General de Acuerdos, Secretarios/as de
Acuerdos.

Recursos No aplica



Descripción del Procedimiento OPC-02

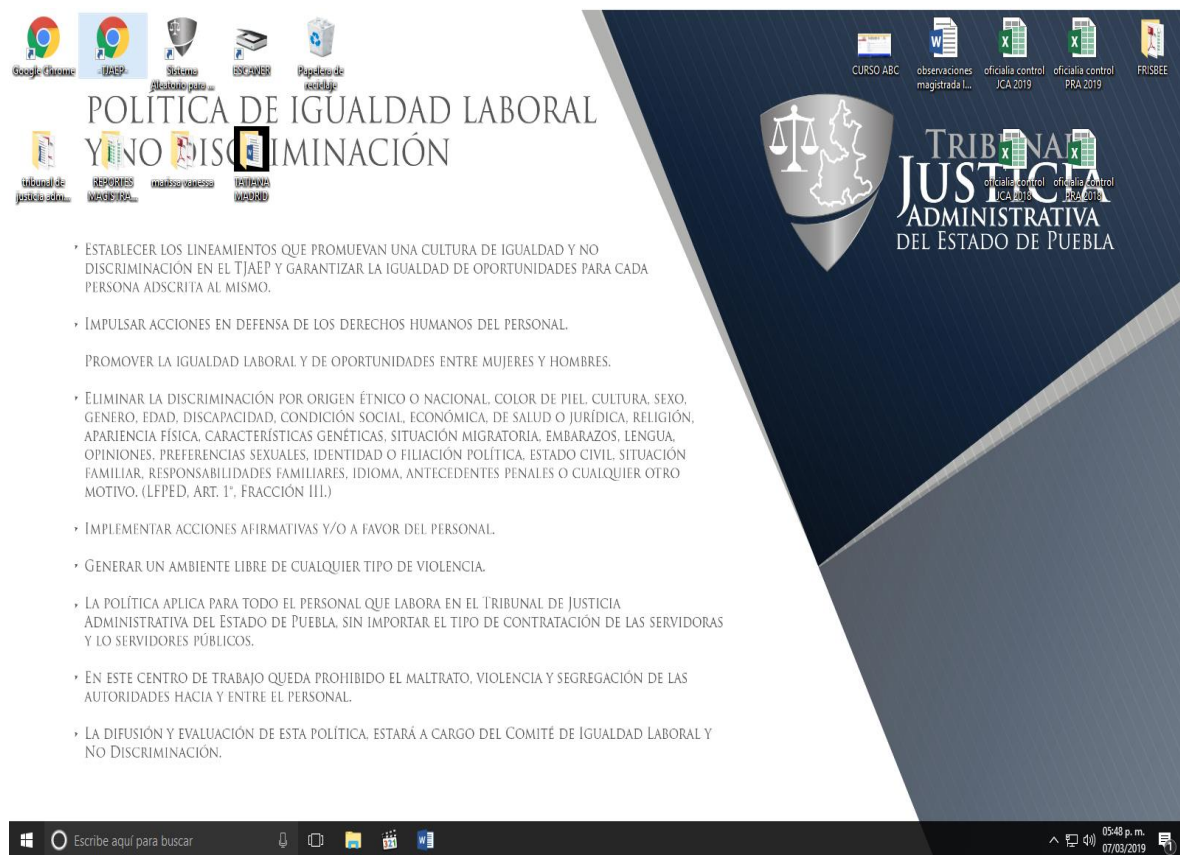
REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE JUICIOS

A continuación, se describirán las funciones que contempla el SICOJU

INICIO DE SESIÓN

Al momento de instalas el SICOJU en su PC se crea el menú de programas SICOJU, en el cual se crea el acceso directo SICOJU, también se crea un icono de acceso directo en el escritorio.

Para poder entrar al sistema solo basta con dar doble clic sobre el icono del SICOJU en el escritorio



Google Chrome, Internet Explorer, Sistema de Justicia, SICOJU, Pupitre de escritorio, Tribunal de Justicia, SICOJU, SICOJU, SICOJU

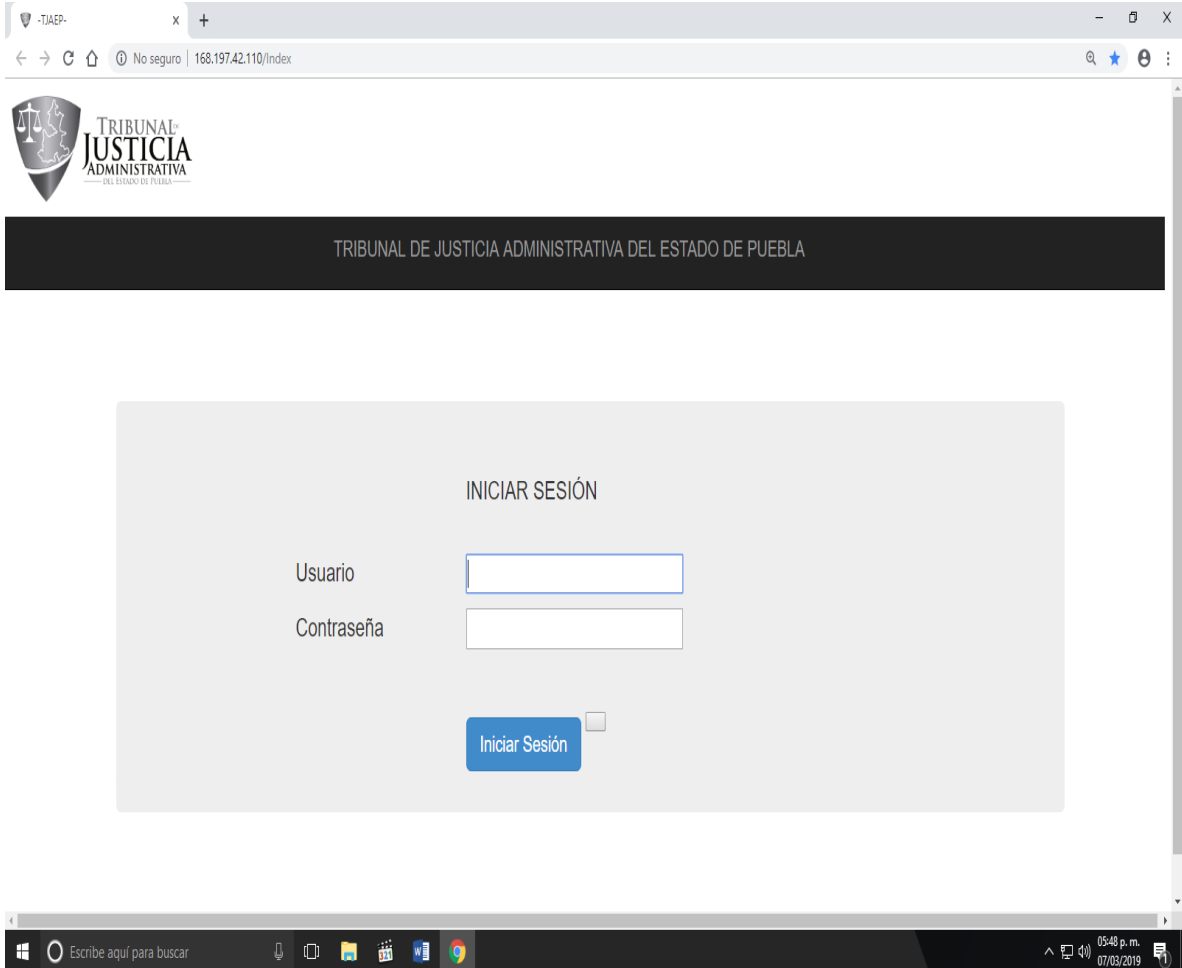
POLITICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS QUE PROMUEVAN UNA CULTURA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL TJAEP Y GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA CADA PERSONA ADSCRITA AL MISMO.
- IMPULSAR ACCIONES EN DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL PERSONAL.
PROMOVER LA IGUALDAD LABORAL Y DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.
- ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN POR ORIGEN ÉTNICO O NACIONAL, COLOR DE PIEL, CULTURA, SEXO, GÉNERO, EDAD, DISCAPACIDAD, CONDICIÓN SOCIAL, ECONÓMICA, DE SALUD O JURÍDICA, RELIGIÓN, APARIENCIA FÍSICA, CARACTERÍSTICAS GENÉTICAS, SITUACIÓN MIGRATORIA, EMBARAZOS, LENGUA, OPINIONES, PREFERENCIAS SEXUALES, IDENTIDAD O FILIACIÓN POLÍTICA, ESTADO CIVIL, SITUACIÓN FAMILIAR, RESPONSABILIDADES FAMILIARES, IDIOMA, ANTECEDENTES PENALES O CUALQUIER OTRO MOTIVO. (LEPED, ART. 1º, FRACCIÓN III.)
- IMPLEMENTAR ACCIONES AFIRMATIVAS Y/O A FAVOR DEL PERSONAL.
- GENERAR UN AMBIENTE LIBRE DE CUALQUIER TIPO DE VIOLENCIA.
- LA POLÍTICA APLICA PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA, SIN IMPORTAR EL TIPO DE CONTRATACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LO SERVIDORES PÚBLICOS.
- EN ESTE CENTRO DE TRABAJO QUEDA PROHIBIDO EL MALTRATO, VIOLENCIA Y SEGREGACIÓN DE LAS AUTORIDADES HACIA Y ENTRE EL PERSONAL.
- LA DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTA POLÍTICA. ESTARÁ A CARGO DEL COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

CURSO ABC, observaciones magistrada..., oficialía control JCA 2019, oficialía control PRA 2019, FRSBEE, Tribunal de Justicia, oficialía control JCA 2019, oficialía control PRA 2019

05:48 p. m. 07/03/2019

Una vez que y se preparó el acceso al SICOJU se procederá a escribir el nombre del usuario y contraseña, se da clic en iniciar sesión:



The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser address bar: `168.197.42.110/index`
- Page header: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA
- Section title: INICIAR SESIÓN
- Form fields:
 - Usuario:
 - Contraseña:
- Submit button: Iniciar Sesión
- System tray: Shows the date and time as 09:48 p. m. 07/03/2019.

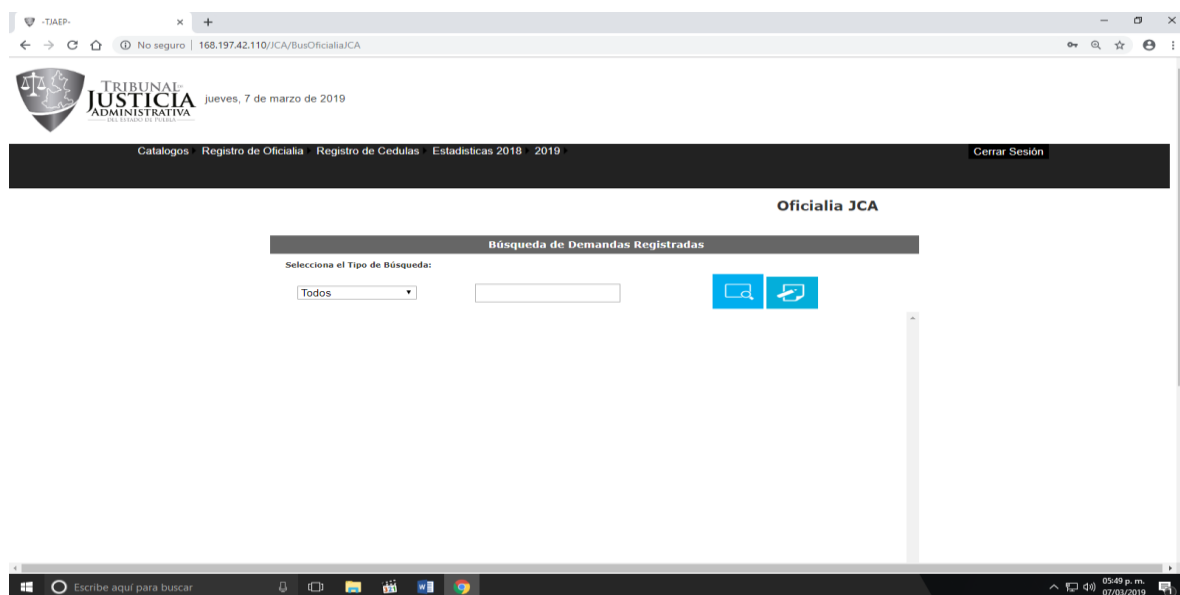
OFICIALÍA DE PARTES COMÚN

Módulo en que se describen los procesos de captura inicial de las demandas y promociones que ingresan por esta área al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, así como la captura y registro de Autoridades y Litigantes.

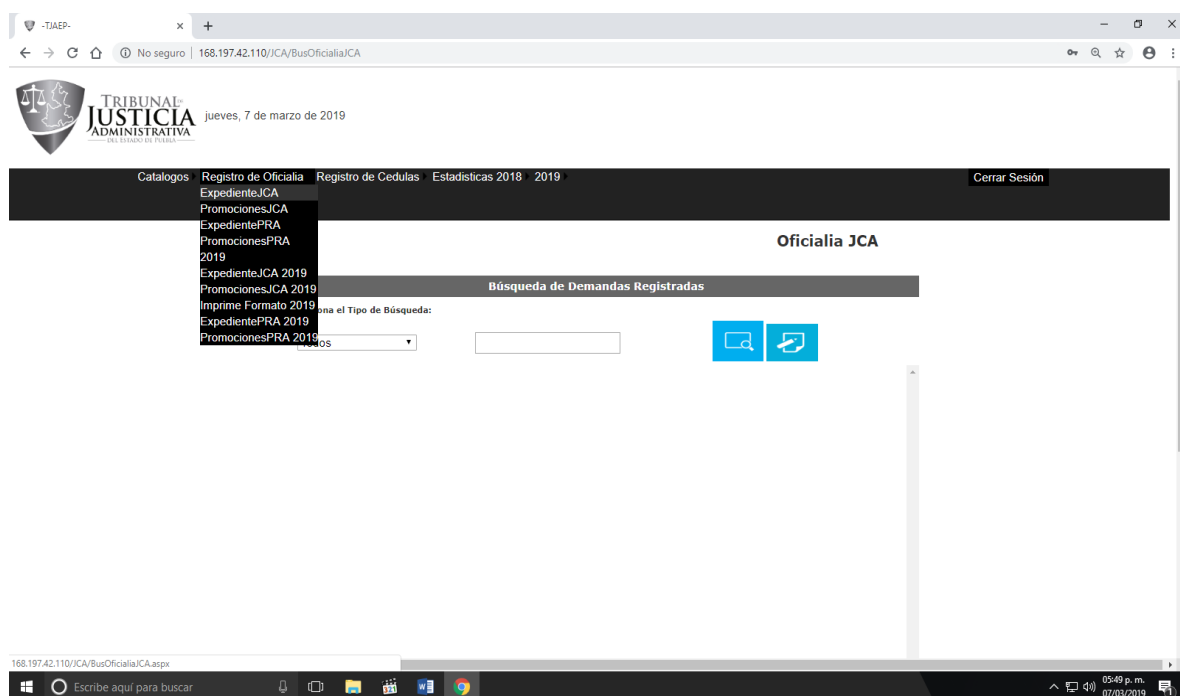


REGISTRO DE DEMANDAS

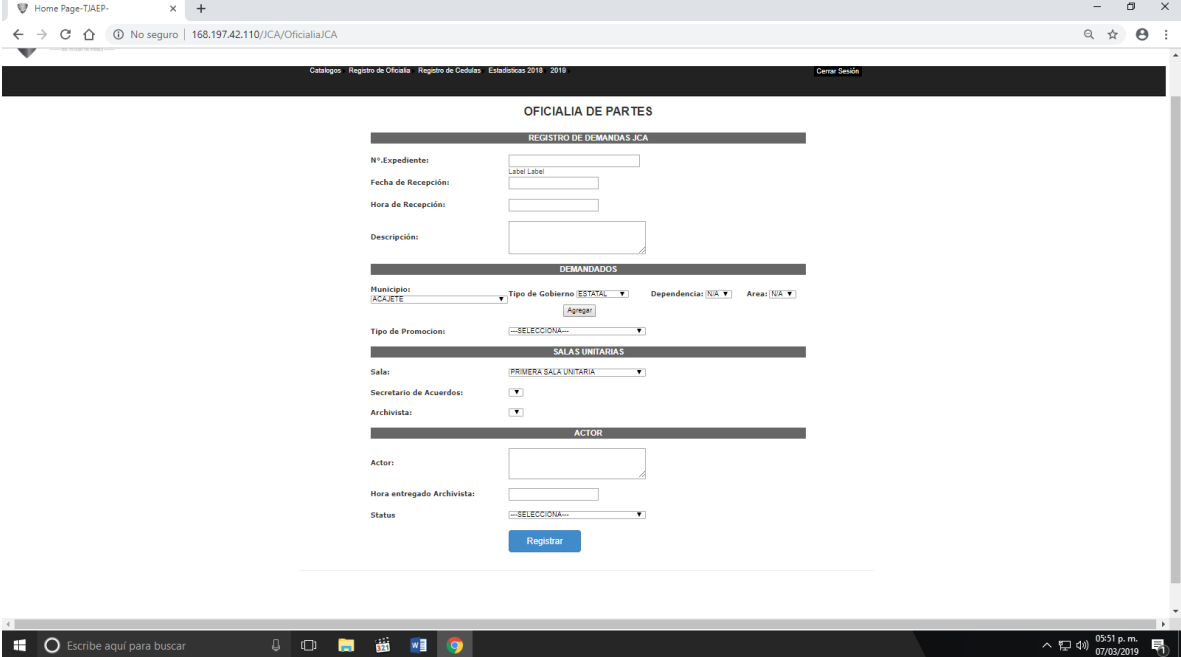
En lo referente a la captura de demandas, aparece el rubro búsqueda de demandas registradas:



Se da clic en el rubro Registro de Oficialía:



En el rubro Demandas JCA, se tiene los siguientes elementos para su captura:



REGISTRO DE DEMANDAS JCA

1. Número de Expediente
2. Fecha de recepción
3. Hora de recepción
4. Descripción

DEMANDADOS

1. Municipio
2. Tipo de Gobierno
3. Dependencia
4. Área
5. Tipo de promoción

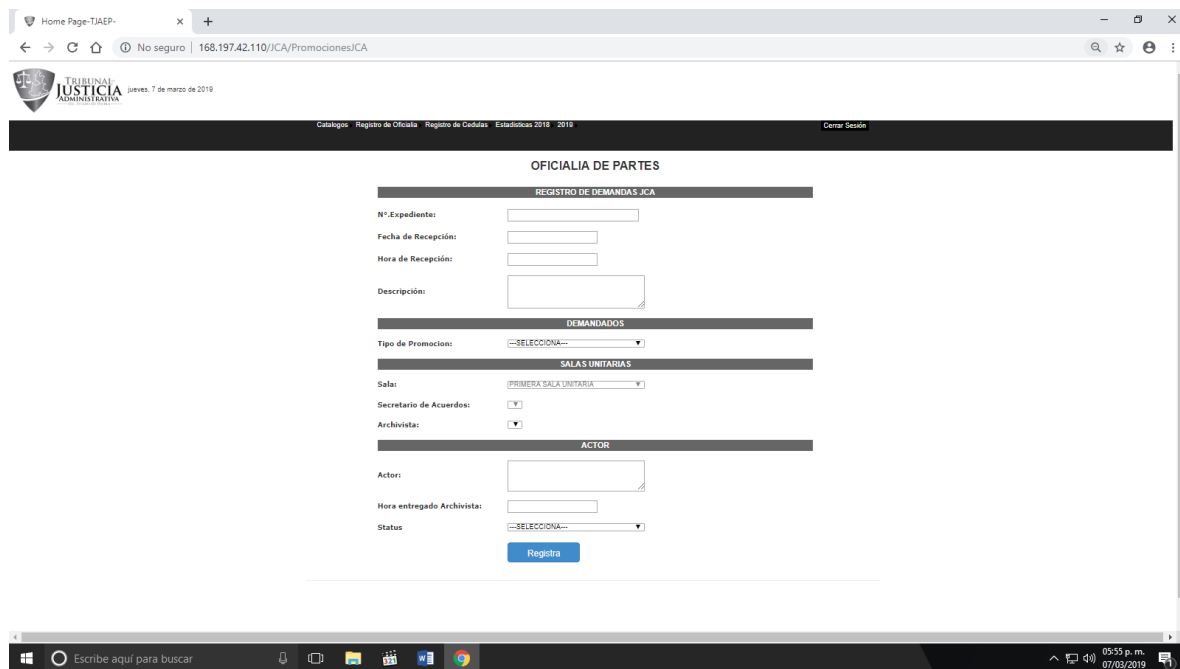
SALAS UNITARIAS

1. Sala
2. Secretario de Acuerdos
3. Archivista

ACTOR

1. Actor
2. Hora entregado Archivista
3. Status

En el rubro Promociones JCA, se tiene los siguientes elementos para su captura:



The screenshot shows a web browser window with the URL 168.197.42.110/JCA/PromocionesJCA. The page title is 'OFICIALIA DE PARTES'. The form is titled 'REGISTRO DE DEMANDAS JCA' and contains the following fields:

- REGISTRO DE DEMANDAS JCA**
 - Nº Expediente:
 - Fecha de Recepción:
 - Hora de Recepción:
 - Descripción:
- DEMANDADOS**
 - Tipo de Promoción:
- SALAS UNITARIAS**
 - Sala:
 - Secretario de Acuerdos:
 - Archivista:
- ACTOR**
 - Actor:
 - Hora entregado Archivista:
 - Status:

A 'Registra' button is located at the bottom of the form.

REGISTRO DE PROMOCIONES JCA

5. Número de Expediente
6. Fecha de recepción
7. Hora de recepción
8. Descripción

DEMANDADOS

6. Tipo de Promoción

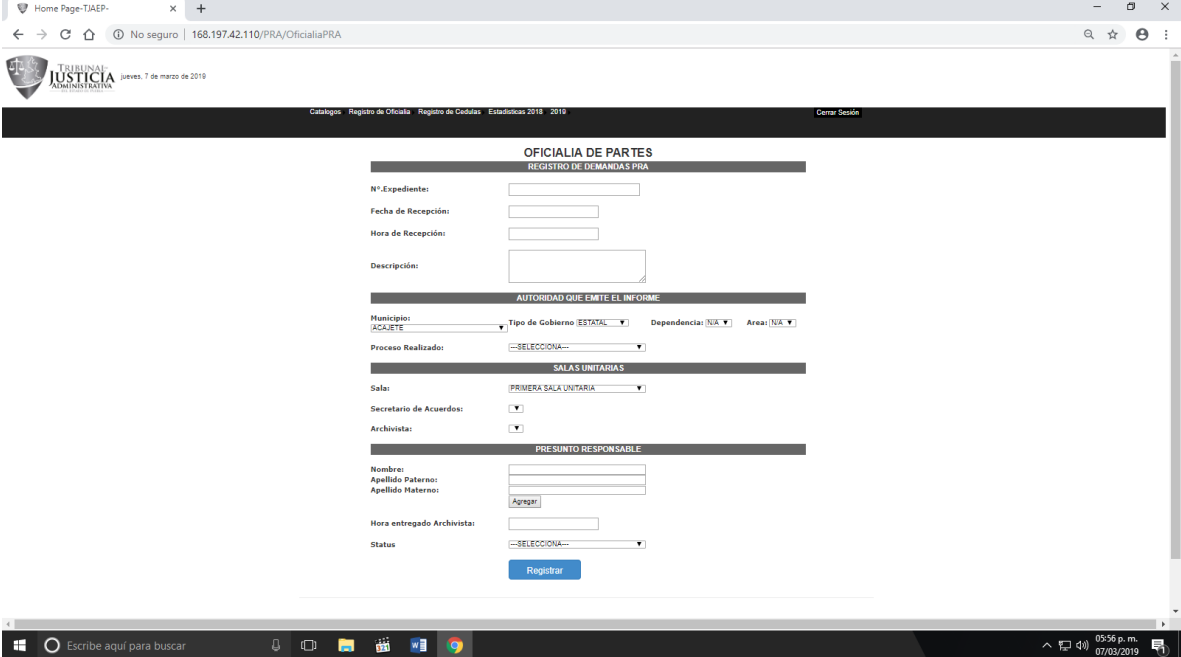
SALAS UNITARIAS

4. Sala
5. Secretario de Acuerdos
6. Archivista

ACTOR

4. Actor
5. Hora entregado Archivista
6. Status

En el rubro registro de PRA:



Home Page-TJAEP- x +

No seguro | 168.197.42.110/PRA/OficialiaPRA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA jueves, 7 de marzo de 2019

Catálogo Registro de Oficialía Región de Ciudades Estadísticas 2018 - 2019 Centro Sección

OFICIALIA DE PARTES
REGISTRO DE DEMANDAS PRA

Nº. Expediente:

Fecha de Recepción:

Hora de Recepción:

Descripción:

AUTORIDAD QUE EMITE EL INFORME

Municipio: ACAJETE Tipo de Gobierno: ESTATAL Dependencia: NA Área: NA

Proceso Realizado: --SELECCIONA--

SALAS UNITARIAS

Sala: PRIMERA SALA UNITARIA

Secretario de Acuerdos:

Archivista:

PRESUNTO RESPONSABLE

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Agregar

Hora entregado Archivista:

Status: --SELECCIONA--

Escribe aquí para buscar

05:56 p. m.
07/03/2019

REGISTRO DE PRA

1. Número de Expediente
2. Fecha de recepción
3. Hora de recepción
4. Descripción

AUTORIDAD QUE EMITE EL INFORME

1. Municipio
2. Tipo de Gobierno
3. Dependencia
4. Área
5. Proceso realizado

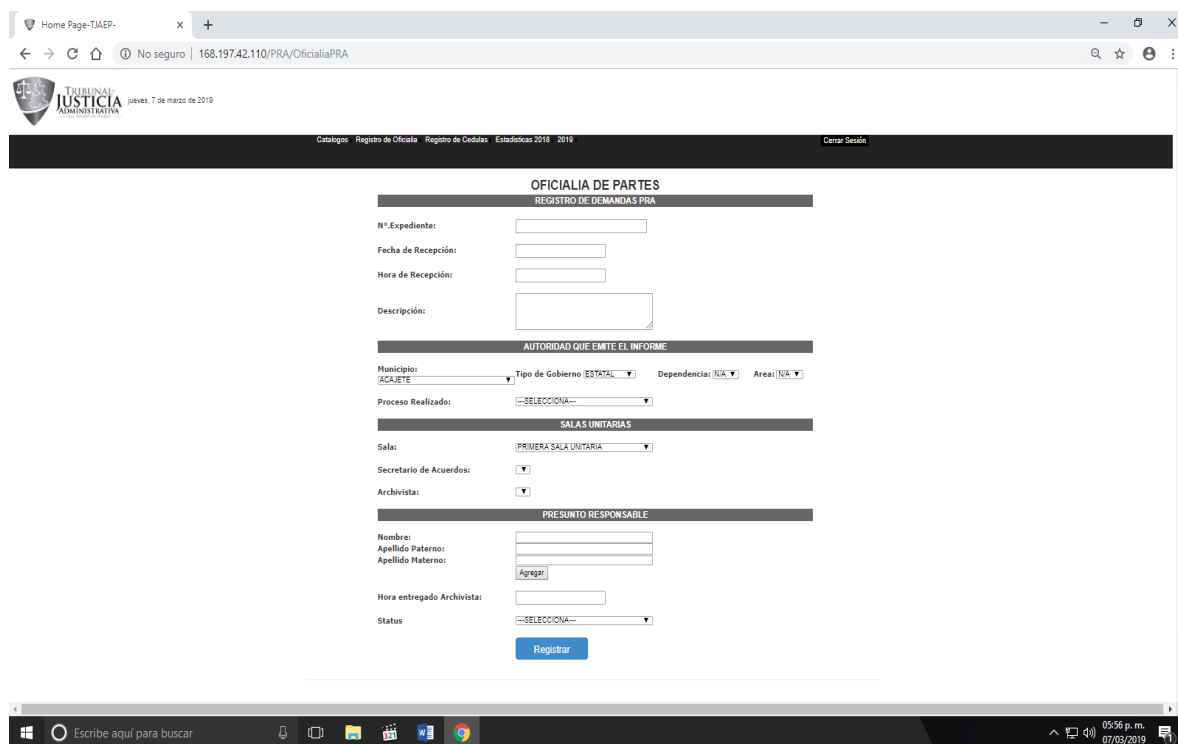
SALAS UNITARIAS

1. Sala
2. Secretario de Acuerdos
3. Archivista

PRESUNTO RESPONSABLE

1. Nombre
2. Apellido Paterno
3. Apellido Materno
4. Hora entregada a archivista
5. Status

En el rubro Promociones PRA se tiene los siguientes elementos para su captura:



Home Page-TJAEP- x +
No seguro | 168.197.42.110/PRA/OficialiaPRA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA jueves, 7 de marzo de 2019

Catálogos Registro de Oficialía Registro de Cédulas Estadísticas 2018 2019 Cerrar Sesión

OFICIALIA DE PARTES

REGISTRO DE DEMANDAS PRA

Nº. Expediente:

Fecha de Recepción:

Hora de Recepción:

Descripción:

AUTORIDAD QUE EMITE EL INFORME

Municipio: Tipo de Gobierno: Dependencia: Área:

Proceso Realizado:

SALAS UNITARIAS

Sala:

Secretario de Acuerdos:

Archivista:

PRE-SUNTO RESPONSABLE

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Agnosar:

Hora entregado Archivista:

Status:

Escribe aquí para buscar

05:56 p. m.
07/03/2019

REGISTRO DE PROMOCIONES PRA

1. Número de Expediente
2. Fecha de recepción
3. Hora de recepción
4. Descripción

AUTORIDAD QUE EMITE EL INFORME

5. Municipio
6. Tipo de Gobierno
7. Dependencia
8. Área
9. Proceso realizado

SALAS UNITARIAS

1. Sala
2. Secretario de Acuerdos
3. Archivista
4. Juzgado
5. Número de Amparo
6. Número de Queja
7. Quejoso
8. Autoridad Responsable

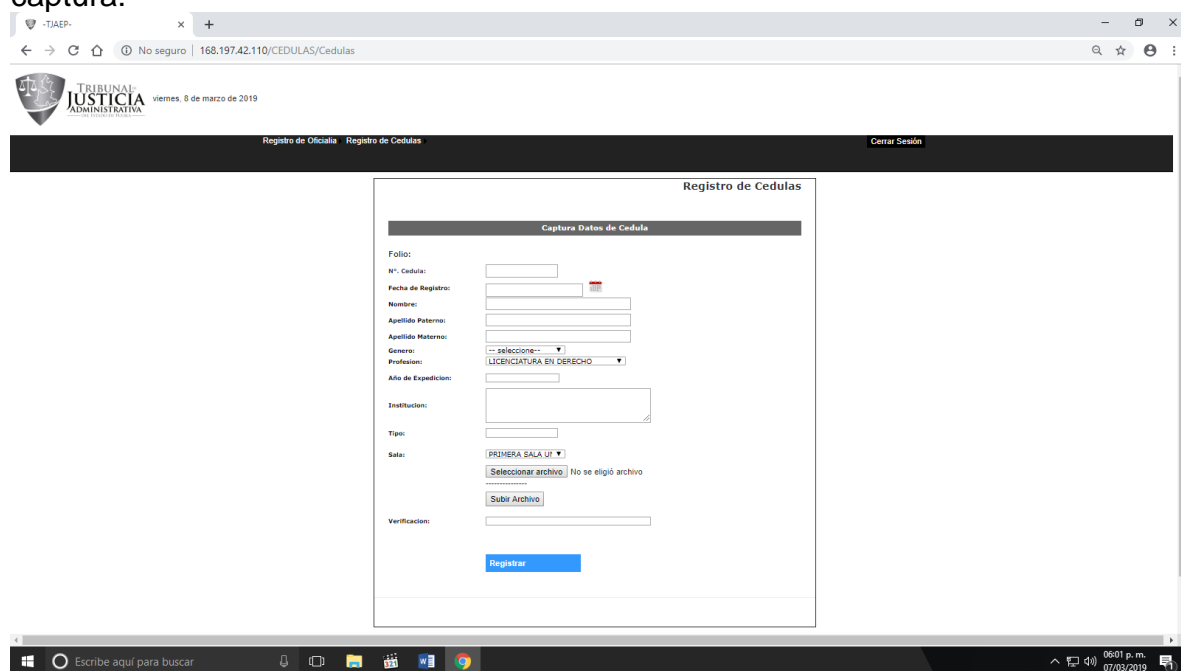
TERCER INTERESADO

10. Municipio
11. Tipo de Gobierno
12. Dependencia
13. Área

PRESUNTO RESPONSABLE

1. Nombre
2. Apellido Paterno
3. Apellido Materno
4. Hora entregado Archivista

En el rubro Registro de cédulas se tiene los siguientes elementos para su captura:



The screenshot shows a web browser window with the URL 168.197.42.110/CEDULAS/Cedulas. The page title is 'Registro de Oficialía - Registro de Cédulas'. The main content is a form titled 'Registro de Cédulas' with a sub-section 'Captura Datos de Cedula'. The form fields are:

- Folio: [input]
- Nº. Cedula: [input]
- Fecha de Registro: [input]
- Nombre: [input]
- Apellido Paterno: [input]
- Apellido Materno: [input]
- Genero: [dropdown menu]
- Profesion: [dropdown menu with 'LICENCIATURA EN DERECHO' selected]
- Año de Expedición: [input]
- Institución: [input]
- Tipo: [input]
- Sala: [dropdown menu with 'PRIMERA SALA UP' selected]
- [Botón: Seleccionar archivo] No se eligió archivo
- [Botón: Subir Archivo]
- Verificación: [input]
- [Botón: Registrar]

1. Número de cédula
2. Fecha de registro
3. Nombre
4. Apellido Paterno
5. Apellido Materno
6. Genero
7. Profesión
8. Año de Expedición
9. Institución
10. Tipo



11. Sala
12. Seleccionar archivo
13. Subir Archivo
14. Verificación

SALIR DEL SISTEMA.

Al finalizar de realizar las actividades, para poder concluir la sesión deberá pulsar el botón de Cerrar sesión, con lo cual se cerrará la pantalla del sistema.

