

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

ARTÍCULO 16

1. El tribunal contará con una oficialía de partes, la que dependerá del secretario general de acuerdos, estará a cargo del oficial de partes y dispondrá del personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 17

1. Son facultades y obligaciones de la oficialía de partes las siguientes:
 - I. Recibir toda la documentación asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
 - II. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en que se registrará, por orden numérico progresivo la documentación recibida. En los casos que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de impugnación o documento, el nombre del promovente, la fecha y hora de su recepción, el órgano del instituto o autoridad que lo remita, el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable en relación a la naturaleza de las funciones encomendadas a la sala colegiada del tribunal;
 - III. Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número que les corresponda;
 - IV. Dar cuenta inmediatamente al secretario general de acuerdos de los expedientes que se vayan recibiendo;

- V. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;
- VI. Proporcionar oportunamente a los magistrados, secretario general de acuerdos, secretarios y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VII. Formular los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
- IX. Auxiliar al secretario general de acuerdos, en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la oficialía de partes;
- X. Mantener permanentemente informado al secretario general de acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el presidente del tribunal, la sala colegiada, los magistrados y el secretario general de acuerdos.