



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA SALA CIVIL – FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA



**Nuestro Poder
es Servirte,**
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	03
OBJETIVOS DEL MANUAL	05
JUSTIFICACIÓN	05
MARCO NORMATIVO	06
ESTRUCTURA ORGÁNICA PRIMERA PONENCIA	08
ESTRUCTURA ORGANICA SEGUNDA Y TERCERA PONENCIA	09
ORGANIGRAMA	11
MAGISTRADO (A) PRESIDENTE (A) (OBJETIVO Y FUNCIONES)	12
MAGISTRADA (O) (OBJETIVO Y FUNCIONES)	14
SECRETARIA (O) DE ACUERDOS DE SALA (OBJETIVO Y FUNCIONES)	16
SECRETARIA (O) PROYECTISTA DE SALA (OBJETIVO Y FUNCIONES)	18
DILIGENCIARIA (O) (OBJETIVO Y FUNCIONES)	20
OFICIAL DE PARTES (OBJETIVO Y FUNCIONES)	21
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (OBJETIVO Y FUNCIONES)	22
TRANSITORIOS	23



INTRODUCCIÓN

El diseño y elaboración del Manual de Organización de la Sala Civil - Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, se inscribe dentro de la Línea de Acción 010201 del Plan Estratégico Institucional 2016 -2018, y forma parte del proceso de mejora continua respecto a la organización y funcionamiento de las áreas jurisdiccionales, que está a cargo de la Contraloría del Poder Judicial del Estado con base a sus facultades conferidas en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

En el marco de este esfuerzo, se llevó a cabo un cuidadoso análisis de los objetivos y funciones que realizan los funcionarios jurisdiccionales y administrativos adscritos a la Sala Civil - Familiar, a fin de conocer, no sólo las actividades y tareas que “hacen” en el ejercicio de sus funciones, sino conocer la manera “cómo” las realizan.



Es así que el presente documento comprende el objetivo del manual, su justificación, la estructura orgánica de la Sala Civil - Familiar, su organigrama, sus objetivos y sus funciones, que en su conjunto tienen la finalidad de definir responsabilidades de los servidores públicos, mostrando claramente, el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que conforman la Sala y sus tres ponencias.

Finalmente es importante contemplar la modificación de este Manual a mediano plazo, con el objetivo de que en él se reflejen los cambios que día con día se van realizando en la Sala Civil - Familiar del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



OBJETIVOS DEL MANUAL

Constituir un documento de regulación y control que permita conocer con precisión y claridad la organización, los flujos de autoridad y responsabilidad, los objetivos, las funciones y las actividades del personal jurisdiccional y administrativo que desempeña sus funciones en la Sala Civil - Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

Contribuir en la eficiente resolución de los recursos de apelación y queja que interpongan las partes contra las resoluciones dictadas por los jueces civiles y familiares del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala; así como los recursos de revocación, aclaración de sentencia e incidentes que se tramiten dentro del Toca impugnado; y, demás que sean de su competencia.

JUSTIFICACIÓN

El Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, consciente del contexto actual y derivado de las diversas reformas a los ordenamientos jurídicos y estructurales, ha modificado sus esquemas funcionales y organizacionales para responder de manera oportuna, pronta y expeditamente a las demandas de la sociedad y en particular de las y los justiciables.



Para tal efecto, el presente Manual de Organización, justifica su elaboración con en el fin de ser una guía de consulta general y un instrumento normativo del funcionamiento y operación de la Sala Civil - Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, ya que su correcta aplicación y permanente actualización, permitirá el logro de sus objetivos institucionales tanto generales como específicos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Leyes:

- Ley de Amparo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios



Códigos:

- Código Civil y de a la o el Secretario de Acuerdos
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Reglamentos:

- Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Acuerdos:

- Acuerdos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
- Acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRIMERA PONENCIA	
ESTRUCTURA ORGÁNICA (JURISDICCIONAL) N18 Magistrado N14 Secretaria(o) de Acuerdos de Sala N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala N07 Diligenciaría(o)	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA) N06 Analista N06 Analista N05 Secretaria(o) Auxiliar de Juzgado N04 Auxiliar de Juzgado N04 Auxiliar de Juzgado N02 Mecnógrafa (o) N02 Mecnógrafa (o)



SEGUNDA PONENCIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA (JURISDICCIONAL)

N18 Magistrada
N14 Secretaria(o) de Acuerdos de Sala
N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala
N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala
N07 Diligenciaria(o)

ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA)

N08 Superintendente
N07 Jefe de Sección
N07 Jefe de Sección
N06 Analista

TERCERA PONENCIA

ESTRUCTURA ORGÁNICA (JURISDICCIONAL)

N18 Magistrada
N14 Secretaria(o) de Acuerdos de Sala
N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala
N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala
N14 Secretaria(o) Proyectista de Sala
N07 Diligenciaria(o)

ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA)

N07 Jefe de Sección
N06 Analista
N05 Secretaria(o) Auxiliar de Juzgado
N04 Auxiliar de Juzgado
N04 Auxiliar de Juzgado



OFICIALIA DE PARTES DE LA SALA CIVIL – FAMILIAR

N05 Oficial de Partes

PERSONAL AUXILIAR DE LA SALA CIVIL – FAMILIAR

N08 Superintendente

N08 Superintendente

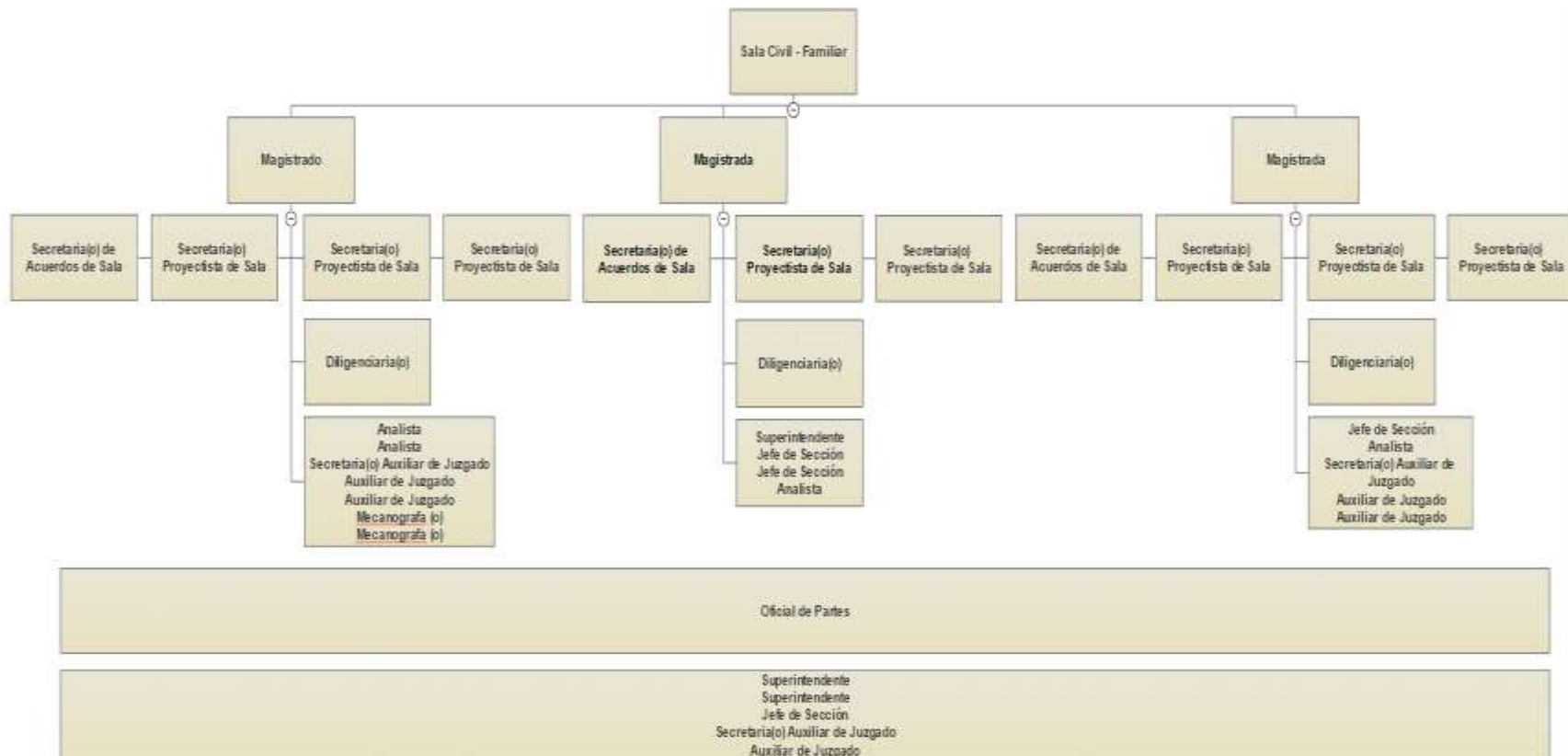
N07 Jefe de Sección

N05 Secretaria(o) Auxiliar de Juzgado

N04 Auxiliar de Juzgado



ORGANIGRAMA





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SALA CIVIL FAMILIAR

MAGISTRADA PRESIDENTA / MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA

OBJETIVO

Coordinar de manera eficaz, eficiente, legal y transparente el análisis y discusión de los asuntos conocidos por las magistradas y los magistrados integrantes de la Sala Civil – Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

FUNCIONES

1. Representar legalmente a la Sala Civil – Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
2. Presidir, conducir y mantener en orden las sesiones de la Sala Civil – Familiar.
3. Dirigir y coordinar el análisis y la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Sala Civil – Familiar.
4. Poner a votación los asuntos discutidos cuando se declare cerrado el debate, vigilando que se cumplan sus resoluciones.
5. Proponer al Consejo de la Judicatura el nombramiento y en su caso, remoción del personal adscrito a la Sala Civil – Familiar.



6. Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de las irregularidades en que incurra el personal adscrito a la Sala Civil – Familiar.
7. Rendir los informes previos y justificados que se soliciten a la Sala Civil – Familiar por las autoridades judiciales del fuero federal.
8. Presentar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe anual de las actividades de la Sala Civil – Familiar.
9. Autorizar en unión del Secretario (a) de Acuerdos de la Civil – Familiar correspondiente, los acuerdos de trámite.
10. Enviar a la Presidenta / Presidente del Tribunal Superior de Justicia los precedentes que se sustenten por la Sala.
11. Las funciones y responsabilidades que se mencionaron anteriormente son de carácter enunciativo, más no limitativo.



MAGISTRADA / MAGISTRADO

OBJETIVO

Conocer y resolver en forma colegiada o unitaria, los asuntos de Segunda Instancia asignados a la Sala Civil – Familiar y a su Ponencia de su adscripción, de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES

1. Vigilar que los acuerdos y resoluciones se encuentren debidamente fundados y motivados;
2. Cuidar que los proyectos de resolución dictados colegiadamente se encuentren debidamente firmados;
3. Dirimir en la Sesión de Sala todas las dudas sobre el proyecto a aprobarse;
4. Dar trámite a todos los Tocas asignados a su Ponencia;
5. Prepararse con anticipación sobre los puntos de acuerdo que se trataran en las Sesiones de Pleno del Tribunal Superior de Justicia y de la Sala Civil - Familiar, ordinarias y extraordinarias que se celebren;
6. Verificar que las licencias que se concedan al personal de la Sala, se encuentren justificadas;
7. Asegurar que en forma oportunamente se distribuyan los Tocas a las demás Ponencias para su sustanciación;



8. Instruir al Secretario de Acuerdos de la adscripción concentre las cinco ejecutorias en un mismo sentido para la creación de los precedentes;
9. Cumplir en tiempo y forma con los informes que se le requieran; y
10. Las demás que les confieran las leyes y los reglamentos.



SECRETARIA (O) DE ACUERDOS DE SALA

OBJETIVO

Colaborar en la substanciación de los asuntos que son competencia de la Sala Civil - Familiar, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo, dando el impulso formal de los procedimientos en sus distintos trámites, de conformidad con las leyes aplicables, así como coordinar las actividades administrativas de la propia Sala.

FUNCIONES

1. Recibir la correspondencia que les turna la Oficialía de Partes;
2. Realizar el análisis de la citada correspondencia;
3. Formular el proyecto de acuerdo que recaiga a la correspondencia recibida;
4. Dar cuenta a la o el Magistrado Presidente y Ponente con los proyectos de acuerdo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes de la Sala;
5. Una vez firmado el acuerdo por la Magistrada o el Magistrado, autorizarlo con su firma;
6. Turnar los Tocas para notificar personalmente o por estrados a las partes en los asuntos que se ventilen en la Sala Civil - Familiar, en los términos del artículo 91 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
7. Autorizar las sentencias, autos, actas, diligencias y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten por las y los Magistrados;
8. Autorizar para su uso todos los libros de control de la Sala Civil - Familiar, designando, de entre los empleados subalternos de la misma, el que debe llevar cada uno;



9. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala Civil – Familiar, ya sea que se refiera a negocios judiciales del mismo o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas, dictadas en los tocas;
10. Asentar en los tocas las certificaciones que procedan conforme a la ley o que las Magistradas y los Magistrados ordenen;
11. Expedir las copias certificadas de las constancias que sean solicitadas por las partes;
12. Cuidar que los Tocas estén debidamente foliados, entre sellados y rubricados;
13. Integrar los Tocas correspondientes con los requisitos que establece la ley;
14. Cuidar y vigilar que el Archivo de la Sala Civil - Familiar, se encuentre debidamente ordenado;
15. Vigilar que, en la correspondencia recibida fuera del horario de oficina, se asiente al calce la razón del día y hora de presentación, así como de sus anexos;
16. Dar trámite al día hábil siguiente de la correspondencia recibida fuera del horario de oficina en el Toca respectivo;
17. Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores públicos de la administración de justicia subalternos, la vigilancia que sea necesaria en la oficina, para evitar la pérdida o extravío de Tocas;
18. Elaborar y entregar los informes mensuales a la Contraloría del Poder Judicial del Estado;
19. Asistir a todos los cursos y capacitaciones que sean necesarios para su especialización;
20. Entregar el currículo público al Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura, y actualizarlo cada tres meses;
21. Concentrar las cinco ejecutorias emitidas por la Sala Civil – Familiar, que versen sobre un mismo sentido y dar cuenta en la Sesión de Sala para que se sienta el precedente; y
22. Las demás que les confieran el Código, las leyes y los reglamentos.



SECRETARIA(O) PROYECTISTA DE SALA

OBJETIVO

Estudiar y elaborar los proyectos de resolución de los Tocas y Expedientes sometidos a su consideración con absoluto profesionalismo.

FUNCIONES

1. Recibir los Tocas con sus expedientes y anexos para proyecto de resolución;
2. Hacer del conocimiento del Secretario de Acuerdos de la Ponencia en su caso del faltante de constancias indispensables para resolver para que las solicite;
3. Estudiar y analizar los medios de impugnación dando cuenta inmediatamente del mismo a la o el Magistrado;
4. Elaborar los proyectos de resolución y entregarlos a la Magistrada o Magistrado, para sesionarse;
5. Realizar los proyectos de cumplimientos de amparo en los plazos que determine la autoridad federal;
6. Abstenerse de proporcionar información confidencial y reservada a las partes involucradas o a cualquier otra persona del medio de impugnación sujeto a resolución;
7. Reintegrar inmediatamente los Tocas, Expedientes y anexos a la o el Secretario Acuerdos de la Sala Civil - Familiar, una vez que se haya aprobado el proyecto de resolución propuesto;



8. Exponer minuciosamente los proyectos cuando fuere requerido por alguna Magistrada o Magistrado durante la sesión de Sala Civil - Familiar;
9. Acudir a todos los cursos y capacitaciones que indique el Instituto de Especialización Judicial;
10. Elaborar el informe mensual a la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala;
11. Entregar el currículum público al Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura, y actualizarlo cada tres meses; y
12. Las demás que les confieran las leyes y los reglamentos.



DILIGENCIARIA(O)

OBJETIVO

Realizar las comunicaciones procesales y en su caso, cumplimentar y ejecutar las resoluciones emitidas por la Sala Civil - Familiar, de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES

1. En caso de existir imposibilidad para practicar las diligencias ordenadas, deberá asentar razón de ello en las actuaciones y devolverlas a la Secretaría de Acuerdo de Sala Civil – Familiar dentro de las veinticuatro horas siguientes;
2. Llevar el registro digital de las listas de notificación;
3. Notificar los acuerdos emitidos en los Tocas, Expedientes y cuadernos de amparo para notificar que deban llevarse a cabo dentro o fuera de la oficina de la Sala Civil – Familiar;
4. Efectuar las notificaciones y practicar las diligencias decretadas por las Magistradas y Magistrados, bajo la responsabilidad de la fe pública que le corresponda y dentro de las horas hábiles del día, devolviendo los Tocas dentro de las veinticuatro horas siguientes, previas las anotaciones en el libro respectivo;
5. Mantener actualizados los libros de registro autorizados de los Tocas y Expedientes que se les turnan para su notificación y diligenciación;
6. Rendir informe mensual cuando lo solicite la Contraloría del Poder Judicial del Estado; y
7. Las demás que les confieran las leyes y los reglamentos.



OFICIAL DE PARTES

OBJETIVOS

Recibir las promociones y demás correspondencia que son presentadas en la Oficialía de Partes de la Sala Civil – Familiar, dando el seguimiento en los términos establecidos por el ordenamiento legal.

FUNCIONES

1. Rendir todos los informes estadísticos de Pleno y de Sala que se requieran en forma mensual y anual;
2. Cuidar que la correspondencia presentada ante la Oficialía cumpla con los requisitos necesarios para su admisión y turnar al área correspondiente;
3. Realizar el registro de todos los escritos y oficios que se reciban en la Sala Civil - Familiar, en la libreta correspondiente autorizada para ello y en forma digital;
4. Mantener actualizado el registro digital de la correspondencia;
5. Turnar para sentencia los Tocas y Expedientes que guarden estado debidamente foliados, entre sellados y rubricados;
6. Trasladar los Tocas y Expedientes terminados al Archivo del Poder Judicial para su resguardo; y
7. Las demás que les confieran las leyes y los reglamentos.



PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoya a la Sala, mediante la elaboración de proyectos de acuerdos y entrega de correspondencia.

FUNCIONES

1. Revisar los medios de impugnación y correspondencia que le es turnada por la o el Secretario de Acuerdos de la Sala Civil – Familiar y da cuenta de los mismos para su radicación;
2. Revisar la redacción de los oficios de devolución de los Tocas;
3. Vigilar que los testimonios de resolución y sus certificaciones se encuentren debidamente integradas;
4. Entregar los oficios, requerimiento, exhortos y correspondencia que deban ser diligenciados en los juzgados y oficina que corresponda; y
5. Las demás que le confiera la o el Secretario de Acuerdos.



Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Judicatura.

Segundo.- Para su difusión, publíquese este Manual en la página oficial y Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. Adicionalmente hágase del conocimiento a los Titulares de Juzgado y responsables de las Oficialías de Partes, la fecha de su entrada en vigor.

El presente Manual de Organización de la Sala Civil Familiar del Poder Judicial del Estado, se expide en Santa Anita Huiloac, Municipio de Apizaco, Tlax; el veintisiete de noviembre de dos mil diecisiete.



Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.