



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a loop at the end.

A handwritten signature in black ink, featuring a large loop and a horizontal base.

A handwritten signature in black ink, with a prominent loop and a horizontal base.

A handwritten signature in black ink, with a vertical stroke and a loop at the top.



I. INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, es la encargada de recibir y controlar todas las promociones, expedientes, procesos o tocas y demás correspondencia dirigida al Tribunal Superior de Justicia del Estado, la planeación, organización, documentación, seguimiento de acuerdos y resguardo de información de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebra el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, lleva el trámite de los exhortos, así como supervisar al archivo área que administrar la guarda y custodia de los expedientes, procesos, tocas o causas judiciales, debidamente concluidos o remitidos por inactividad procesal, que conforme a la Ley hayan sido integrados por los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y brinda el servicio pericial entre otras actividades.

En este sentido, conforme los artículos 85, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 2 fracción II, 61, 65 bis, 68 fracciones VII y XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y artículos 8, 9 fracciones XVI, XXI, 46, y 47, del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, y con la finalidad de incrementar la eficiencia de las áreas, así como reforzar la transparencia y rendición de cuentas de la Institución, el Consejo



de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, tiene la atribución de expedir y actualizar la normativa interna que rige las funciones de las áreas Jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Finalmente, con el propósito de coadyuvar en la consecución de las funciones antes señaladas y tomando en consideración la importancia del establecimiento y actualización de los manuales organizacionales como guías para el cumplimiento de los fines institucionales, a continuación se describe el manual de organización de la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, que contempla el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su funcionamiento, las facultades que la Ley Orgánica y el reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, le confiere, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que lo conforman.



II. OBJETIVO

Fungir como un instrumento de organización administrativa que establezca la normatividad, estructura orgánica, organización y funcionamiento de cada una de las áreas que conforman la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, para servir de apoyo al personal que la integra para el desarrollo de cada una de sus actividades de manera específica.



III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.

Normatividad Local:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tlaxcala
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Control Constitucional del Estado de Tlaxcala.
- Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.



- Código Penal 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.

Lineamientos:

- Lineamientos para el Registro de Gestión de Libertad Provisional bajo caución y conmutaciones.
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, para el ejercicio Vigente.
- Lineamientos para el pago de Servicios Periciales, correspondientes al ejercicio vigente.



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría General de Acuerdos

1.1. Secretaria/o General de Acuerdo

1.1.1 Personal administrativo

1.2. Proyección

1.2.1. Secretarios/as Projectistas

1.2.2. Personal administrativo

1.3. Diligenciaría

1.3.1 Diligenciaría/o

1.4. Oficialía de Partes

1.4.1. Auxiliar Administrativo en funciones de oficial de partes.

1.4.2. Personal Administrativo

2. Departamento de Exhortos

2.1. Jefe/a del Departamento

2.1.1. Personal administrativo



3. Departamento de Archivo Judicial

3.1. Jefe/a del Departamento

3.1.1. Personal administrativo

4. Departamento de Periciales

4.1. Jefe/a de Departamento

4.1.1. Personal administrativo

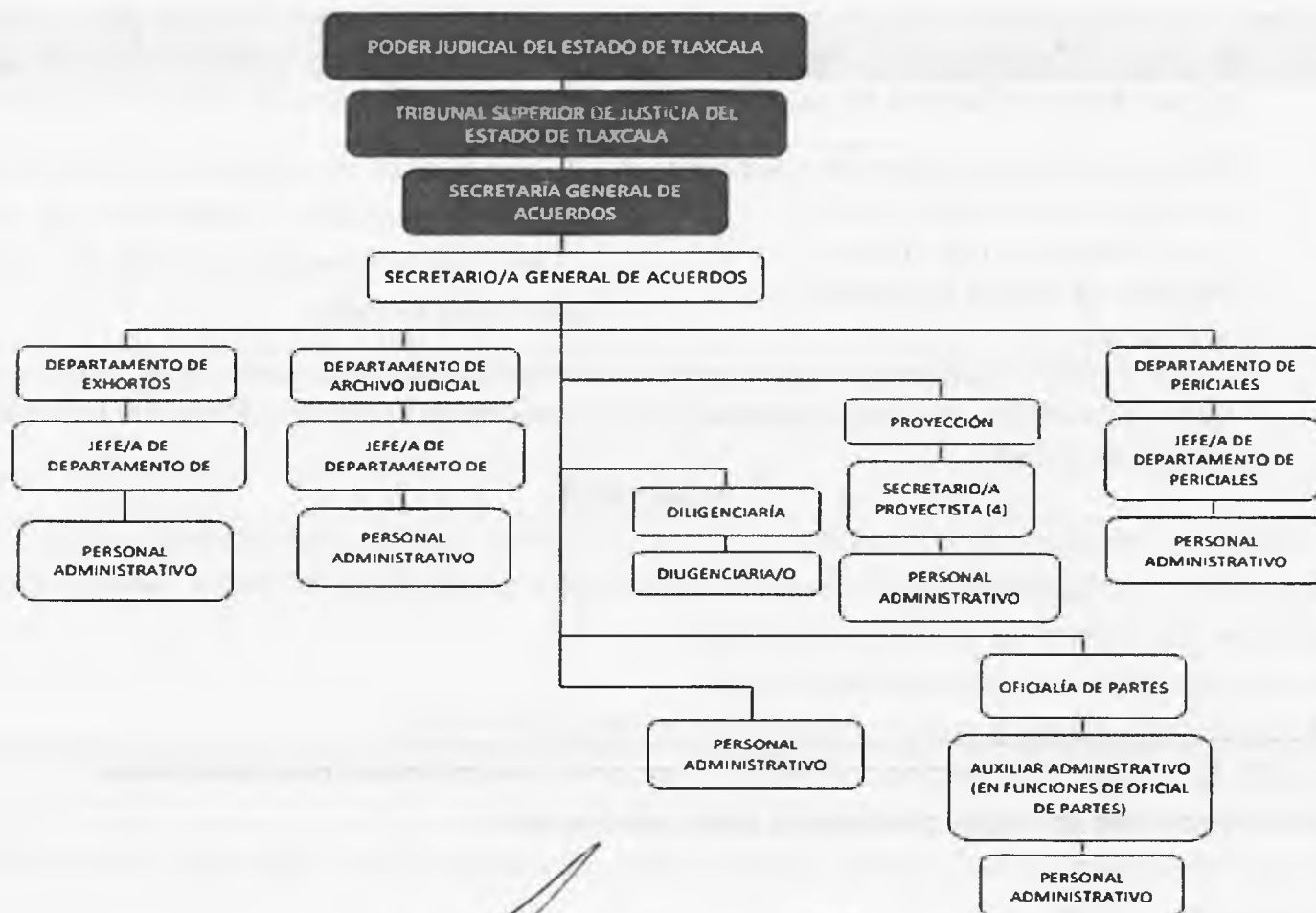
[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



V. ORGANIGRAMA INTERNO





VI. CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA			
Puesto:	SECRETARIO/A GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.		
Reporta a:	Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala y al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Al personal de los departamentos de exhortos, de archivo y periciales. Personal de las secretarías de proyección, diligenciaría, oficialía de partes y demás personal a su cargo.
Objetivo:	Llevar a cabo la planeación, organización, documentación, seguimiento de acuerdos y resguardo de información de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none">1. Dar cuenta al Presidente del Tribunal y en su caso al Pleno, con las promociones y oficios dentro de las veinticuatro horas siguientes a que le hayan sido entregadas por el Oficial de Partes, salvo los casos de notoria urgencia, en que deberá dar cuenta de inmediato.2. Vigilar que se cumpla con el turno de los asuntos.3. Dar fe de las resoluciones que dicte el Pleno y el Presidente del mismo.4. Transcribir las actas de las sesiones del Pleno, así como recabar las firmas correspondientes.5. Asistir a las sesiones del pleno, con derecho a voz, pero sin voto.6. Autenticar los exhortos y requisitorias que se expidan, así como las actas, diligencias y constancias que la ley o los Magistrados determinen.			



7. Asentar las certificaciones y demás anotaciones que sean necesarias.
8. Expedir copias certificadas, en los términos que señalen las resoluciones correspondientes, sin costo para los interesados.
9. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función.
10. Extender constancias de la comparecencia de las partes a las audiencias relativas.
11. Autorizar se facilite para su consulta a las partes y a sus abogados, los expedientes en los que tuvieran interés legítimo.
12. Coordinar las labores de los Secretarios Proyectistas, los Departamentos de Servicios Periciales, del Archivo Judicial, la Diligenciaría del Tribunal y la Oficialía de Partes.
13. Remitir al Archivo Judicial los expedientes del Tribunal que deban ser depositados en aquel, conforme a la ley.
14. Llevar el registro de títulos y cédulas profesionales de licenciados en derecho y comunicar mensualmente a todos los juzgados el movimiento de esos registros, así como expedir las constancias de acreditación de los mismos.
15. Firmar las actas de sesiones, acuerdos y actuaciones del Pleno.
16. Tramitar los asuntos, dar seguimiento y ejecutar las resoluciones del Pleno y del Presidente.
17. Dar lectura ante el Pleno, al acta de la sesión anterior de manera íntegra o, en síntesis, salvo dispensa por acuerdo en votación económica.
18. Expedir, previa resolución, copias certificadas de documentos de su archivo.
19. Tramitar y dar seguimiento a conflictos de competencia entre los Órganos Jurisdiccionales y demás asuntos en los que intervenga.
20. Tramitar los expedientes relativos a impedimentos, excusas, recusaciones, juicios de amparo, recursos de revisión y demás asuntos que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal.



21. Supervisar las actividades del Departamento de Servicios Periciales del Tribunal.
22. Engrosar oportunamente, las resoluciones y votos particulares, en los expedientes respectivos.
23. Elaborar informe de estadística mensual y anual de los juicios de control constitucional y demás asuntos en los que intervengan.
24. Remitir en versión públicas las resoluciones que emita, al Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, para su publicación observando la normatividad interna de la materia.
25. Observar y firmar el cuadro de clasificación de las versiones públicas de las resoluciones observando lo establecido en los lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales y los Lineamientos internos emitidos por el Consejo de la Judicatura en la materia que realicen los Secretarios Proyectistas de la Secretaría General de Acuerdos.
26. Coordinar con los departamentos de exhortos, archivo y servicios periciales la elaboración del Programa Operativo Anual.
27. Presentar a la Contraloría del Poder Judicial del Estado un Informe Mensual de las actividades realizadas en la secretaría y en los departamentos de exhortos y servicios periciales.
28. Todas las demás que defina el Tribunal Superior de Justicia del Estado.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EXHORTOS		
Reporta a:	Secretario/a General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Al personal adscrito al área de exhortos.
Objetivo:	Agilizar el trámite de los exhortos, mantenerlos debidamente registrados, ordenados, organizados y sin rezago.		

FUNCIONES

1. Recepcionar y registra trámite de exhortos.
2. Verificar requisitos legales y competencia de los exhortos recibidos.
3. Elaborar exhortos para diligenciar dentro y fuera del Estado.
4. Elaborar oficios y acuerdos para firma del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
5. Remitir exhortos a la ciudad de Puebla para diligenciar o diligenciados.
6. Enviar o devolver exhortos dentro del Estado por medio de correspondencia interna.
7. Enviar exhortos fuera del Estado para diligenciar por medio de guía del Servicio Postal Mexicano.
8. Realizar estadísticas de desempeño de su Departamento.
9. Remitir información solicitada por los juzgados o tribunales de los estados.
10. Reportar mensualmente a Tesorería, ingresos recibidos por concepto de trámite de exhortos.
11. Informar mensualmente sus actividades a la Secretaría General de Acuerdos y a la Contraloría.
12. Archivar y ordenar los oficios de acuse de recibo que se remiten para la diligenciación de los exhortos ya sean para diligenciar o diligenciados y/o sin diligenciar.



13. Pasar la cuenta de los exhortos debidamente registrados que se presentaron dentro de las 24 horas de su recepción para ser acordados.
14. Enviar la documentación (acuses de recibos), carpetas, libros de años anteriores debidamente relacionados para su resguardo al Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado.
15. Remitir los exhortos de termino personalmente a los juzgados correspondientes, cuando no sale la correspondencia.
16. Elaborar recordatorios y requerimientos.
17. Llevar los libros de oficio para exhortos y para los oficios varios.
18. Rendir Informe estadístico de todos los rubros para el Informe anual de Presidencia.
19. Elaborar comunicados, solicitudes y rendir informes previos y/o justificados relativos a exhortos.
20. Recepcionar y reenviar los exhortos que se reciben por correo electrónico.
21. Las demás que fijen las leyes.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO JUDICIAL		
Reporta a:	Secretario/a General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Al personal adscrito al área de archivos.
Objetivo:	Administrar la guarda y custodia de los expedientes, procesos, tocas o causas judiciales, debidamente concluidos o remitidos por inactividad procesal, que conforme a la Ley hayan sido integrados por los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, así como los documentos remitidos por las Unidades administrativas del mismo. Tratar que dicha actividad se realice segura y ordenada, con el propósito de garantizar su integración, localización y ubicación para su consulta, así como diseñar e implementar los procedimientos y sistemas necesarios.		

FUNCIONES

1. Recibir por inventario, los expedientes o documentos que remitan los juzgados (chechar si en plural son mayúsculas o minúsculas) de Primera Instancia, Salas, y Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
2. Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes y demás documentos que remitan las Unidades del Poder Judicial.
3. Establecer las normas y técnicas archivísticas a que se sujetarán las salas, juzgados de primera instancia y demás Unidades Administrativas de apoyo del Poder Judicial del Estado, así como el público usuario en general.
4. Definir e instrumentar las medidas y acciones que se requieran para mantener en condiciones óptimas el fondo documental, a efecto de evitar el deterioro causado por agentes físicos, químicos, biológicos y naturales.



5. Gestionar los recursos humanos y materiales para el correcto funcionamiento del Archivo Judicial.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales técnicos y documentales de la unidad archivística.
7. Coordinar la aplicación de los lineamientos, normas y estrategias de los programas que desarrolla el Departamento de Archivo Judicial, así como instrumentar las directrices señaladas por las autoridades competentes en materia archivística de conformidad en la legislación nacional y local.
8. Asesorar técnicamente a los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas en el manejo de sus Archivos y de su documentación a remitir.
9. Determinar y solicitar, de acuerdo con las normas y lineamientos en la materia, las instalaciones especiales que deberán tener cada uno de los recintos en cuestiones de iluminación, sistemas contra incendio, ventilación, espacios, mobiliario y equipo para su debida funcionalidad.
10. Permitir la vista o examen de libros, documentos y expedientes a los interesados, autoridades judiciales y/o abogados autorizados dentro del área, bajo la supervisión del Jefe del Departamento o de los servidores públicos que designe.
11. Supervisar que los empleados del Archivo cumplan con sus obligaciones.
12. Distribuir las labores entre el personal a su cargo, para el mejor funcionamiento del archivo.
13. Elaborar a fines de cada año el calendario de actividades para el ejercicio correspondiente.
14. Ser el representante del Poder Judicial ante el Comité de Archivos Estatales.
15. Presentar a la Contraloría del Poder Judicial del Estado un Informe Mensual de las actividades realizadas en el Archivo.
16. Las demás que fijen las leyes.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Puesto:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERICIALES		
Reporta a:	Secretario/a General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Al personal adscrito al área de periciales.
Objetivo:	Ofrecer el servicio pericial a través de profesionales competentes, cuya concepción de servicio y calidad ética permitan una búsqueda objetiva de la verdad histórica en cada uno de los dictámenes que emitan.		

FUNCIONES

1. Llevar el registro de los peritos que nombre el Pleno del Consejo.
2. Comunicar a los Peritos sus nombramientos.
3. Atender y registrar las solicitudes que formulen las salas o juzgados, para la asignación de peritos.
4. Vigilar que los peritos acepten, protesten el cargo y rindan sus dictámenes dentro de los términos de ley.
5. Llevar el control y estadística de los dictámenes periciales rendidos.
6. Rendir opinión al Pleno del Consejo sobre el desempeño de los peritos.
7. Elaborar una relación de peritos por materias, distribuyéndolos a las salas y juzgados del Poder Judicial del estado de Tlaxcala.
8. Proponer la celebración de convenios de colaboración con las diversas dependencias de la administración pública del Estado, instituciones de enseñanza superior y colegios de profesionales, y
9. Las demás que fijen las leyes.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Puesto:	SECRETARIO/A PROYECTISTA DE SALA		
Reporta a:	Secretario/a General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Al personal adscrito al área de proyección.
Objetivo:	Elaborar proyectos de resolución		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none">1. Estudio y análisis de los distintos medios de impugnación que se presenten en materia de control constitucional y administrativa y dar cuenta al Secretario General de las observaciones que revista cada caso para formular los requerimientos a los accionantes de las omisiones en que incurran.2. Elaboración de acuerdos de prevención, admisión y ampliación que corresponda.3. Preparación de proveídos de admisión de pruebas, desahogo de pruebas y audiencia de alegatos correspondiente.4. Elaboración de acuerdos en los juicios de protección constitucional, omisión legislativa y competencia constitucional, así como de proyectos de resolución que sean necesarios para la debida integración de los expedientes.5. Recibir los expedientes que se le asignen para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente;6. Elaborar los proyectos de resolución y dar cuenta al Secretario General, para que se sometan a consideración del Magistrado Instructor.			



7. Exponer minuciosamente los proyectos cuando fuere requerido.
8. Abstenerse de proporcionar información confidencial y reservada a las partes involucradas o a cualquier otra persona del medio de impugnación sujeto a resolución.
9. Reintegrar inmediatamente los autos con sus expedientes y anexos a la oficialía de partes, una vez que se haya aprobado el proyecto de resolución propuesto.
10. Recibir la capacitación orientada a especializar sus conocimientos respecto de los juicios de protección constitucional, omisión legislativa y competencia constitucional.
11. Elaborar las versiones públicas de las resoluciones observando lo establecido en los lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales y; los Lineamientos internos emitidos por el Consejo de la Judicatura en la materia.
12. Las demás que les confieran las leyes, los reglamentos y las que encomiende el Secretario General de Acuerdos.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Puesto:	DILIGENCIARIA/O		
Reporta a:	Secretario/a General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Personal adscrito a la diligenciaría.
Objetivo:	Planear, organizar y controlar las diligencias y notificaciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.		

FUNCIONES

1. Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los expedientes o procesos, según corresponda;
2. Practicar las diligencias que decrete el Tribunal Superior de Justicia de su adscripción, de conformidad con la ley;
3. Llevar los libros de control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurren o que la ley exija;
4. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Tribunal.
5. Dar fe en la realización de las diligencias que practique.
6. Concurrir diariamente al lugar donde presten sus servicios, durante las horas que fije el titular de la oficina.
7. Recibir de los Secretarios los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse al cabo fuera de la oficina, firmando los comprobantes de recepción.



8. Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo.
9. No retener bajo ningún motivo los expedientes pasado el término señalado para la diligenciación de los mismos, o el que el Tribunal conceda, en su caso.
10. Foliar, rubricar y sellar traslados.
11. Contestar solicitudes de información de la Secretaría General de Acuerdos.
12. Las demás que les confieran las leyes, los reglamentos y las que encomiende el Secretario General de Acuerdos.



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Puesto:	OFICIAL DE PARTES		
Reporta a:	Secretario/a General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.	Supervisa a:	Personal adscrito a la oficialía de partes
Objetivo:	Recibir y controlar todas las promociones, expedientes, procesos o tocas y demás correspondencia dirigida al Tribunal Superior de Justicia del Estado		
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al Tribunal, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas, documentos anexos y número de control interno de entrada, que corresponda conforme al libro respectivo.2. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libro que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida, en términos de la fracción que precede.3. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos que corresponda, para lo cual acompañará los expedientes respectivos. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.4. Tener bajo su control el archivo del Tribunal, donde resguardará los expedientes, procesos y demás objetos relacionados con los mismos.			



5. Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los expedientes o procesos, para su consulta.
6. Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos les encomienden.
7. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar tanto al Tribunal como al Instituto Nacional de Estadística y Geografía de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos del Tribunal.
8. Registrar las cédulas y títulos profesionales de los licenciados en derecho que así lo soliciten.
9. Suplir a los diligenciarios en sus ausencias.
10. Las demás que les confieran las leyes, los reglamentos y las que encomiende el Secretario General de Acuerdos.



VII. GLOSARIO

Exhortos: Departamento de exhortos encargado de los oficio que un tribunal o un juez envía a otro solicitando colaboración para el desarrollo de un acto procesal que está más allá del área de su jurisdicción.

Expedientes: expedientes, procesos, tocas o causas judiciales.

Órganos jurisdiccionales: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, y sus salas, los juzgados de primera instancia del Poder Judicial.

Pleno: Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

Dictamen Pericial: El resultado de una investigación o de un análisis de un perito.

Secretaría: Secretaría General de Acuerdos del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

Sesiones: Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

Vigilar: Observar atentamente a una persona o cosa y estar pendiente de ella para evitar que sufra o cause algún daño o peligro.



VIII. TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El Contralor del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, deberá mantener actualizado el presente manual de Organización, tantas veces como se realicen cambios organizacionales en la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, o bien cuando se lleven a cabo modificaciones en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala o demás normas jurídicas aplicables.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Manual en la página web del Poder Judicial del Estado y comuníquese su contenido con los Servidores Públicos a quienes corresponda su conocimiento y atención.

TERCERO.- El presente manual entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión ordinaria de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno.

<p>Maestro Ernando Bernal Salazar Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p>	<p>Lic. Víctor Hugo Corchero Méndez Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p>
<p><i>[Signature]</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>
<p>Dra. Dora María García Espejel Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p>	<p>Lic. Leonel Ramírez Zamora Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p>
<p style="text-align: center;">DOY FE <i>[Signature]</i> José Juan Gilberto De Leon Escamilla Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p>	