



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL JUZGADO CIVIL – FAMILIAR



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



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCION | 03 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 05 |
| JUSTIFICACION | 05 |
| MARCO NORMATIVO | 06 |
| ESTRUCTURA ORGANICA | 08 |
| ORGANIGRAMA | 09 |
| JUEZA / JUEZ (OBJETIVO Y FUNCIONES) | 10 |
| SECRETARIA (O) DE ACUERDOS DE JUZGADO (OBJETIVO Y FUNCIONES) | 13 |
| SECRETARIA (O) PROYECTISTA (OBJETIVO Y FUNCIONES) | 17 |
| DILIGENCIARIA (O) (OBJETIVO Y FUNCIONES) | 18 |
| OFICIAL DE PARTES (OBJETIVO Y FUNCIONES) | 20 |
| AUXILIAR DE OFICIALIA (OBJETIVO Y FUNCIONES) | 22 |
| PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO (OBJETIVO Y FUNCIONES) | 24 |
| TRANSITORIOS | 25 |



INTRODUCCIÓN

La misión del Poder Judicial es impartir justicia en los asuntos que se someten a su jurisdicción de forma pronta, completa e imparcial, dando respuesta gratuita, transparente y eficiente a las demandas de quienes acuden a alguna instancia jurisdiccional siendo los Juzgados la primera de ellas.

La política institucional pretende garantizar a la sociedad que los procesos y servicios en la impartición de justicia, tengan como única premisa que se realicen con los principios éticos de honestidad, eficiencia y vocación de servicio.

El rediseño y elaboración del Manual de Organización del Juzgado Civil - Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, se inscribe dentro de la línea de acción 010202 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 los Juzgados Civiles - Familiares, 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 los Juzgados Civiles - Familiares, 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 los mismos.

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 los Juzgados Civiles - Familiares del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.



OBJETIVO 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 los Juzgados Civiles - Familiares del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

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 rediseño y elaboración con en el fin de ser una guía de consulta general y un instrumento normativo del funcionamiento y operación de los Juzgados Civiles - Familiares del Poder Judicial 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 del Estado de Tlaxcala.
- 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

JUZGADO CIVIL - FAMILIAR

N15 Juez

N10 Secretaria(o) de Acuerdos de Juzgado

N09 Secretaria (o) Proyectista

N07 Diligenciaria(o)

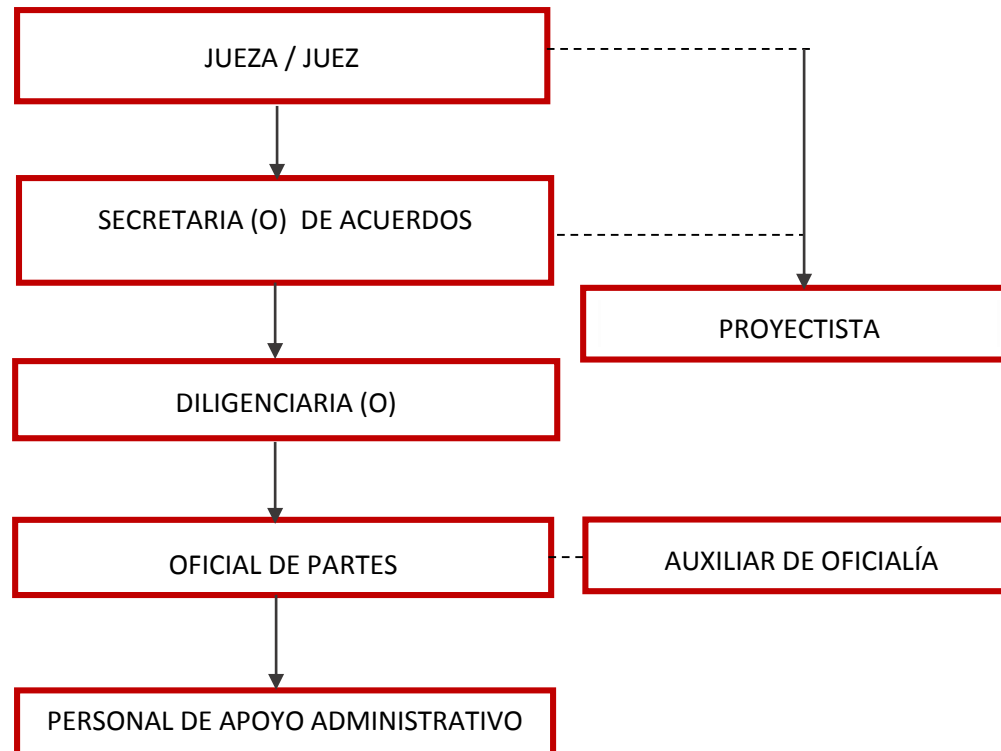
N05 Oficiales de Partes

Auxiliar de Oficialía

Personal de Apoyo Administrativo



ORGANIGRAMA DEL JUZGADO CIVIL - FAMILIAR





OBJETIVO Y FUNCIONES DEL JUZGADO CIVIL - FAMILIAR

JUEZA / JUEZ

OBJETIVO

Impartir justicia en materia Civil y Familiar, con una actuación profesional, honesta, eficaz, imparcial, apegada a la legalidad que dignifique al servidor público judicial y genere confianza y credibilidad de los ciudadanos, bajo los principios de vocación de servicio, honestidad, certeza, independencia y objetividad, que debe regir la función pública y jurisdiccional.

FUNCIONES

1. Recibir y firmar de recibido los proyectos de acuerdo.
2. Recibir y firmar de recibido los proyectos de resolución.
3. Revisar los proyectos de resolución, anotar comentarios, corregir y determinar el sentido de la resolución.
4. Firmar resoluciones que aprueba (acuerdos y sentencias).



5. Presidir las diligencias del Juzgado.
6. Presidir las diligencias fuera del Juzgado conforme lo ordena la ley.
7. Devolver a la o el Secretario de Acuerdos los expedientes con actuaciones firmadas.
8. Atender las quejas que presenten los interesados en forma verbal y dictar las medidas que sean necesarias.
9. Ordenar atención inmediata de asuntos con rezago por responsabilidad del mismo Juzgado.
10. Informar del estado que se encuentran los bienes muebles a su resguardo y del personal del Juzgado.
11. Autorizar con su firma de manera inmediata las actuaciones.
12. Vigilar se rindan los informes solicitados por autoridades jurisdiccionales federales.
13. Vigilar el cumplimiento debido y oportuno de las ejecutorias de amparo.
14. Supervisar mensualmente los instrumentos de trabajo de todo el personal adscrito al Juzgado, para verificar la aplicación de las normas de este Manual.
15. Hacer constar en acta que dicte, las observaciones que deriven del incumplimiento en que incurran los servidores judiciales.
16. Aplicar o imponer correcciones disciplinarias al personal del Juzgado que no cumple con las formalidades judiciales.



17. Comunicar al Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala de las correcciones disciplinarias que imponga al personal del Juzgado, levantando el acta correspondiente (con dos testigos) en caso de alguna infracción que cometa a las formalidades judiciales y a la Ley de Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
18. Ordenar el envío de asuntos concluidos al Archivo Judicial.
19. Informar al Consejo de la Judicatura los asuntos de su competencia.
20. Firmar los informes mensuales de actividades y demás información estadística o de transparencia que se solicite.
21. Ordenar la reposición inmediata de los asuntos de expedientes extraviados.
22. Remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la Presidenta o Presidente del Tribunal Superior de Justicia una relación de la radicación y conclusión de los asuntos de su competencia.
23. Mantener el buen orden del Juzgado.
24. Exigir a las partes y abogados patronos, el respeto absoluto y la consideración debida que deben mantener para todos los servidores públicos del Juzgado.
25. Atender al público.



SECRETARIA(O) DE ACUERDOS DE JUZGADO

OBJETIVO

Dar cuenta en tiempo y forma y acordar con la Jueza o Juez de las promociones, escritos y oficios para su acuerdo.

FUNCIONES

1. Recibir correspondencia objetos, valores y firma de recibido.
2. Dar cuenta a la Jueza o Juez en veinticuatro horas de la cuenta que a su vez le rinde el oficial de partes con las promociones y demás correspondencia, salvo en casos de urgencia se dará cuenta de manera inmediata con las promociones y demás correspondencia que así se requiera.
3. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes que dicta la Jueza o Juez, para una eficaz impartición de justicia.
4. Analizar y determinar asuntos de atención inmediata.
5. Resguardar valores en el Secreto del Juzgado.
6. Conservar en el Secreto del Juzgado, bajo su responsabilidad, las providencias precautorias, antes de ejecutarse, los juicios ejecutivos, antes de desahogarse el auto



de exquendo, los concursos de acreedores antes del aseguramiento y cualquier expediente que la Jueza o Juez ordene se mantenga en secreto.

7. Verificar el depósito del dinero en efectivo en la cuenta del Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia en los casos que señale la Ley.
8. Ordenar el resguardo de objetos relacionados con los expedientes.
9. Recibir y firma de recibido los expedientes para acuerdo.
10. Dictar el proyecto de acuerdo conforme al estado procesal del asunto.
11. Revisar el proyecto mecanografiado en su redacción y ortografía.
12. Informar inmediatamente a la Jueza o Juez sobre la pérdida de expedientes o valores.
13. Turnar a la Jueza o Juez los expedientes para firma.
14. Desahogar diligencias dentro y fuera del Juzgado.
15. Devolver documentos.
16. Expedir copias certificadas conforme se haya autorizado en el acuerdo correspondiente.
17. Dar fe de las actuaciones.
18. Dar fe de la personalidad de las partes.
19. Verificar la asistencia puntual del personal a su centro de trabajo y el cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas.



20. Verificar las identificaciones de los interesados.
21. Foliar, rubrica y entre-sellar las actuaciones.
22. Mantener el orden en el Juzgado y el buen desempeño de las labores.
23. Proporcionar los datos requeridos para los informes mensuales de actividades.
24. Rendir informes estadísticos o de transparencia que le requieran.
25. Autorizar exhortos, requisitorias y despachos que se envíen.
26. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que el superior ordene.
27. Mantener el sello del Juzgado bajo su custodia y vigilar su uso adecuado.
28. Registrar las garantías que se otorguen ante el Juzgado.
29. Extender constancias de la comparecencia de las partes dentro del juicio cuando se lo soliciten.
30. Entregar expedientes al diligenciario para notificar las resoluciones.
31. Llevar el control administrativo del Juzgado.
32. Sustituir a la Jueza o Juez en sus ausencias.
33. Dictar sentencias en ausencia de la Jueza o Juez.
34. Vigilar la reposición de actuaciones de los expedientes en caso de extravío.
35. Cotejar copias o testimonios de constancias que se manden a expedir las que autoriza



con su firma y sello.

36. Recabar firmas de los expedientes que entrega a la Jueza o Juez y diligenciario.
37. Registrar documentos que se presentan y depósitos en efectivo.
38. Elaborar el listado de fichas de depósito y de dinero en efectivo y lo remite a la Tesorería del Poder Judicial del Estado con copia para la Contraloría.
39. Remitir a la Tesorería del Poder Judicial del Estado las fichas de deposito.
40. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado al equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
41. Atender al público.



SECRETARIO (A) PROYECTISTA

OBJETIVO

Formular de manera ágil, oportuna y eficiente los proyectos que le sean requeridos por parte de la Jueza o el Juez del Juzgado.

FUNCIONES

1. Recibir y firmar de recibido los expedientes para dictar sentencias.
2. Analizar cada asunto, formular y dictar proyectos de sentencia.
3. Registrar y turnar el proyecto a la Jueza o Juez.
4. Corregir los proyectos como lo ordena la Jueza o Juez.
5. Auxiliar a la o Secretario de Acuerdos y lo suple en sus ausencias.
6. Proporcionar los datos para los informes mensuales de actividades.
7. Supervisar el trabajo del personal operativo a su mando.
8. Recabar firma de lo que turna.
9. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
10. Las que le encomiende la Jueza o Juez de acuerdo a sus funciones.



DILIGENCIARIA(O)

OBJETIVO

Notificar en los términos que fijen las leyes las resoluciones y acuerdos que dicte la Jueza o el Juez en los expedientes.

FUNCIONES

1. Recibir y firmar de recibido los expedientes para notificar.
2. Recibir y firmar de recibido los oficios de informes y remisión de expedientes que deba entregar.
3. Notificar a más tardar al día siguiente las resoluciones de los juicios que se dictan en los expedientes que recibe.
4. Seleccionar los expedientes que notifica por estrados.
5. Seleccionar los expedientes que notifica en domicilio señalado.
6. Elaborar lista de notificaciones por estrados.
7. Remitir copia de la lista de notificaciones por estrados a la Contraloría del Poder Judicial y a la Jueza o Juez.



8. Practicar diligencias dentro y fuera del Juzgado, cuando sea ordenado en actuaciones por sus superiores jerárquicos.
9. Dar fe de las diligencias que practica.
10. Rendir informes.
11. Proporcionar los datos que sean necesarios para rendir los informes de labores.
12. Notificar únicamente a la parte en contienda como lo ordene la Jueza o Juez, las resoluciones que deban guardarse en sigilo.
13. Anotar y registrar diariamente las diligencias que lleva a cabo.
14. Anotar fecha y hora en que se recibe el expediente para notificar.
15. Elaborar cédulas de notificación.
16. Devolver expedientes al Oficial de Partes.
17. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
18. Atender al público.



OFICIAL DE PARTES

OBJETIVO

Llevar un adecuado control de la recepción, registro y distribución de las promociones y correspondencia que recibe el Juzgado, además de la guarda y custodia de los expedientes, documentos y objetos que se encuentran en el archivo del Juzgado.

FUNCIONES

1. Recibir promociones, amparos, exhortos diligenciados, exhortos para diligenciar y oficios varios.
2. Otorgar el acuse de recibo mediante sello.
3. Firmar de recibido y anotar los valores y bienes que se ponen a disposición del Juzgado, además asentar la fecha, hora, número de fojas y el número de control interno de entrada que le corresponda.
4. Registrar por orden progresivo las promociones, amparos, exhortos diligenciados, exhortos para diligenciar, oficios varios y requisitorias.
5. Separar asuntos urgentes y registrar en los libros auxiliares.
6. Dar cuenta y entregar a la o el Secretario de Acuerdos asuntos de mero trámite dentro



de las veinticuatro horas o en casos de urgencia de manera inmediata con las promociones u oficios recibidos.

7. Localizar los expedientes.
8. Entregar expedientes con promociones, a la o el Secretario de Acuerdos.
9. Recabar firmas de quienes reciben los expedientes.
10. Recibir expedientes para archivo y cancelarlos.
11. Remitir al archivo judicial mediante listado expedientes de asuntos concluidos.
12. Entregar a la o el Secretario de Acuerdos expedientes con recursos y anotar oficio de remisión.
13. Elaborar informes de labores.
14. Elaborar informes estadísticos y de transparencias que así le requieran las áreas del Poder Judicial o instancias externas.
15. Suplir a los diligenciarios en su ausencia.
16. Resguardar el sello de recibido que tenga a su cargo.
17. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
18. Las demás que le encomienden los superiores en relación a sus deberes.
19. Atender al público.



AUXILIAR DE OFICIALIA

OBJETIVO

Coadyuvar y complementar con el Titular de la Oficialía de Partes, en la elaboración y sistematización de la información de transparencia, así como de la estadística judicial que le sean requeridas por las instancias tanto internas como externas al Poder Judicial del Estado.

FUNCIONES

- Realizar y actualizar de manera permanente el Inventario de los expedientes que obren en la Oficialía de Partes del Juzgado.
- Realizar conforme a la calendarización remitida por la Contraloría del Poder Judicial, el Informe Estadístico de las Actividades Jurisdiccionales.
- Realizar en los meses de marzo - abril, el Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal, a través de la plataforma del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- Realizar de manera trimestral, informe sobre casos de violencia contra las mujeres, que proporciona el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra



las Mujeres (BANAVIM). **(Solo en Materia Familiar)**

- Realizar el desglose de las sentencias dictadas.
- Llevar a cabo el Informe de asuntos concluidos y en trámite.
- Realizar de manera permanente el Inventario de asuntos que se encuentren en Oficialía de Partes por materia.
- Proporcionar información al Sistema Digital de Datos Personales de manera trimestral.
- Proporcionar auxilio en trámites de solicitud de Información.

a) La totalidad de la información estadística y de transparencia elaborada deberá presentarse firmada y respaldada por el Titular de la Oficialía de Partes.

b) La totalidad de los informes contenidos de información estadística y de transparencia, deberán ser firmados por la Jueza o Juez, dándole el visto bueno correspondiente.



PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Brindar apoyo administrativo en todas y cada una de las funciones que le sean encomendadas por el personal jurisdiccional.

FUNCIONES

1. Asistir al Juzgado en el horario establecido.
2. Tomar el dictado y mecanografiar los trabajos encomendados.
3. Custodiar, bajo su responsabilidad, todos los expedientes y documentos que se entreguen en su resguardo.
4. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan.
5. Ejecutar cuanto les ordenen reglamentariamente la Jueza o Juez o 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.

El presente Manual de Organización de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia 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.