

**Manual de Organización de la
Secretaría General de Acuerdos
del Tribunal Superior de Justicia
del Estado de Tlaxcala.
2015**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

Manual de Organización de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala

Elaboró:

Contraloría del Poder Judicial
del Estado de Tlaxcala.

Autorizó

Pleno del Consejo de la Judicatura
del Estado de Tlaxcala.



CONTENIDO

	PÁGINA
Objetivo General del Manual	4
Justificación	5
Marco Jurídico	6
CAPÍTULO 1.- Disposiciones Generales	
CAPÍTULO 2.- Marco Estratégico	
2.1 Visión	9
2.2 Misión	9
2.3 Valores Institucionales	9
CAPÍTULO 3.- Organización Interna	
3.1 Ubicación	10
3.2 Estructura Orgánica	11
3.3 Organigrama	12
3.4 Atribuciones	13
3.5 Descripción de Puestos	15



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

Objetivo del Manual

Proporcionar un Instrumento Administrativo que facilite la Simplificación, Sistematización y Estandarización de la Organización y Funcionamiento de la **Secretaría General de Acuerdos** del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala, para hacerla más eficiente y eficaz.



Justificación

Con el propósito de establecer los mecanismos y acciones que se deben seguir para el cumplimiento de las actividades sustanciales en la Secretaría General de Acuerdos, se presenta este Manual de Organización.

Tiene por objeto definir las actividades que en ella se realizan, siendo estas de observancia general para todas las unidades Jurisdiccionales y Administrativas y guía obligatoria del personal de esta Secretaría.

Este Manual incluye la organización y funciones de la Secretaría General de Acuerdos y sus áreas dependientes, como son la Secretaría Auxiliar de Acuerdos, Secretaría Proyectista, Departamento de Servicios Periciales, Departamento del Archivo Judicial, Unidad Administrativa de Exhortos, Diligenciaría del Tribunal y la Oficialía de Partes.

Este Manual se debe mantener permanentemente actualizado a fin de incorporar todas las modificaciones realizadas en la organización como en el Marco Normativo de esta Secretaría.

Con fundamento en el artículo 80 fracción VI de la Ley orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, se elabora este **Manual de Organización de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala**, para su aprobación y autorización.



Marco Normativo

Constitución:

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

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Justicia Penal Alternativa del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala.

Códigos:

- Códigos Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
- Códigos Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código de Comercio.



Reglamentos:

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

Lineamientos:

- Lineamientos para el Registro y Gestión de Libertad Provisional bajo Caución y Conmutaciones.
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio dos mil quince.
- Lineamientos para el Pago de Servicios Periciales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015,

Decretos:

- Decreto 92: Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal dos mil quince.

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.



CAPÍTULO 1

Disposiciones Generales

- 1.-El presente Manual de Organización tiene por objeto optimizar la Organización y Funcionamiento de la **Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala**.
- 2.-Este manual es de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos adscritos a la **Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala**.
- 3.-Todos los servidores públicos de la **Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala** ajustarán sus actividades a este manual y a la normatividad y Código de Ética vigentes.
- 4.-El manual de organización estará sujeto a cambios cuando se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la **Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala**.
- 5.-Lo no previsto en el presente manual de organización de la **Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala**, será resuelto mediante resoluciones o acuerdos que emita el Consejo, con base en las facultades que tiene conferidas.



CAPÍTULO 2

Planeación Estratégica

2.1 Visión.

Colaborar y asistir al Tribunal Superior de Justicia del Estado, en la resolución de asuntos que son de su competencia; a través de un Sistema de Gestión de Calidad que genere credibilidad y confianza en la administración de justicia que se le imparte a los justiciables, con responsabilidad, honestidad y compromiso.

2.2 Misión.

Agilizar las determinaciones y acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en asuntos de orden civil, familiar, penal, electoral, administrativo, ejecución de sanciones, administración de justicia para adolescentes y en los de orden federal, donde las leyes de la materia le confieran jurisdicción.

2.3 Valores Institucionales.

Honestidad, Compromiso, Responsabilidad, Lealtad, Eficacia y Transparencia.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

3.2 Estructura Orgánica.

3.2.0 Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

3.2.0.1 Secretaría Auxiliar de Acuerdos.

3.2.0.2 Secretaría Proyectista.

3.2.1. Departamento de Servicios Periciales.

3.2.2. Departamento del Archivo Judicial.

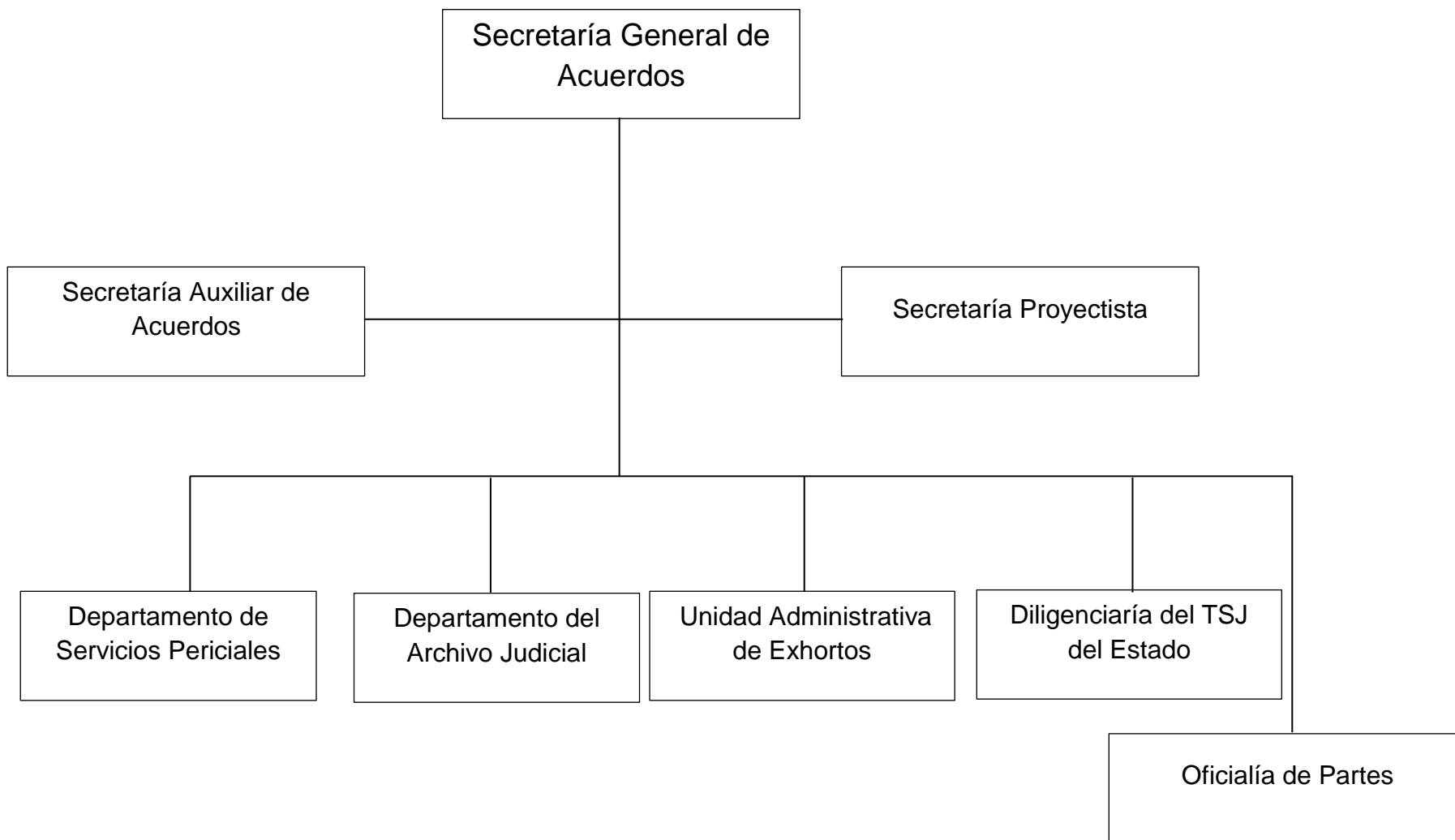
3.2.3. Unidad Administrativa de Exhortos.

3.2.4. Diligenciaría del Tribunal.

3.2.5. Oficialía de Partes del Tribunal.



3.3 Organigrama.





3.4 Atribuciones.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Artículo 44. El Secretario General de Acuerdos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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.
- II. Vigilar que se cumpla con el turno de los asuntos.
- III. Dar fe de las resoluciones que dicte el Pleno y el Presidente del mismo.
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Pleno y asistir a las mismas, con derecho a voz, pero sin voto, así como recabar las firmas correspondientes y autorizar con su firma.
- V. Autenticar los exhortos y requisitorias que se expidan, así como las actas, diligencias y constancias que la ley o los Magistrados determinen.
- VI. Asentar las certificaciones y demás anotaciones que sean necesarias.
- VII. Expedir copias certificadas, en los términos que señalen las resoluciones correspondientes, sin costo para los interesados.
- VIII. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función.
- IX. Extender constancias de la comparecencia de las partes a las audiencias relativas.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

- X. Autorizar se facilite para su consulta a las partes y a sus abogados, los expedientes en los que tuvieron interés legítimo.
- XI. Coordinar las labores de los Secretarios Auxiliares de Acuerdos, los Departamentos de Servicios Periciales, del Archivo Judicial, la Diligenciaría del Tribunal y la Oficialía de Partes.
- XII. Remitir al Archivo Judicial los expedientes del Tribunal que deban ser depositados en aquel, conforme a la ley.
- XIII. 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, y
- XIV. Las demás que determinen las leyes.



3.5 Descripción de Puestos.

Descripción del Puesto de: Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia.	Subordinados: Secretaría Auxiliar de Acuerdos, Secretaría Proyectista, Departamento de Servicios Periciales, Departamento de Archivo Judicial, Unidad Administrativa de Exhortos, Diligenciaría del Tribunal y Oficialía de Partes.	Reporta: Al Pleno y a la Presidenta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.
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.		
Artículo 29 del Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. El Secretario General de Acuerdos tendrá las obligaciones siguientes:		
<ol style="list-style-type: none">I. Asistir y dar fe en las sesiones de Pleno, procurando contar con las condiciones operativas correspondientes;II. Acordar con el Presidente o Magistrados los asuntos de su competencia;III. Responsabilizarse de la transcripción de las sesiones del Pleno en el acta correspondiente;IV. Firmar las actas de sesiones, acuerdos y actuaciones del Pleno;V. Tramitar los asuntos, dar seguimiento y ejecutar las resoluciones del Pleno y del Presidente;VI. Dar lectura ante el Pleno, al acta de la sesión anterior de manera íntegra o en síntesis, salvo dispensa por acuerdo en votación económica;		



- VII. Registrar los títulos y cédulas profesionales que autorice el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, comunicando de inmediato a los Órganos Jurisdiccionales;
- VIII. Expedir, previa resolución, copias certificadas de documentos de su archivo;
- IX. Tramitar y dar seguimiento a conflictos de competencia entre los Órganos Jurisdiccionales y demás asuntos en los que intervenga;
- X. 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;
- XI. Supervisar las actividades del Departamento de Servicios Periciales del Tribunal;
- XII. Engrosar oportunamente, las resoluciones y votos particulares, en los expedientes respectivos;
- XIII. Elaborar informe de estadística mensual y anual de los juicios de control constitucional y demás asuntos en los que intervenga;
- XIV. Las demás que acuerde el Pleno o el Presidente.

Informes	Propósito	Frecuencia	Destino
Plan de trabajo y Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Presentar los compromisos de la Secretaría General de Acuerdos para cada ejercicio fiscal.	Anual	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.
Programa Operativo Anual	Proporcionar Programa Operativo Anual y sus avances.	Anual y Mensual	Contraloría del Poder Judicial.
Informe de actividades	Entregar informe detallado de sus actividades personales realizadas.	Anual y Mensual	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura y Contraloría del



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

	Poder Judicial.
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">• Tribunal Superior de Justicia del Estado.▪ Consejo de la Judicatura.▪ Contraloría del Poder Judicial.▪ Con todas las áreas jurisdiccionales y administrativas.	Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none">• Procuraduría General de Justicia del Estado.• Peritos Judiciales.• Abogados Postulantes.



Descripción del Puesto de: Departamento de Servicios Periciales del Tribunal Superior de Justicia.	Subordinados: Los que le asignen, de acuerdo al Presupuesto autorizado.	Reporta: Secretaría General de Acuerdos.
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.		
Artículo 85 del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. El Departamento de Servicios Periciales tendrá las obligaciones siguientes:		
<ol style="list-style-type: none">I. Llevar el registro de los peritos que nombre el Pleno del Consejo;II. Comunicar a los Peritos sus nombramientos;III. Atender y registrar las solicitudes que formulen las salas o juzgados, para la asignación de peritos;IV. Vigilar que los peritos acepten, protesten el cargo y rindan sus dictámenes dentro de los términos de ley;V. Llevar el control y estadística de los dictámenes periciales rendidos;VI. Rendir opinión al Pleno del Consejo sobre el desempeño de los peritos;VII. Elaborar una relación de peritos por materias y la distribuye en las Salas y Juzgados;VIII. 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, yIX. Las demás que fijen las leyes.		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

Informes	Propósito	Frecuencia	Destino
Plan de trabajo.	Presentar los compromisos del Departamento de Servicios Periciales	Anual	Secretaría General de Acuerdos.
Programa Operativo Anual	Proporcionar Programa Operativo Anual y sus avances.	Anual y Mensual	Contraloría del Poder Judicial
Informe de actividades	Entregar informe detallado de sus actividades personales realizadas.	Anual y Mensual	Secretaría General de Acuerdos y Contraloría del Poder Judicial.
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaría General de Acuerdos▪ Contraloría del Poder Judicial		Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none">• Justiciables del Estado.• Abogados postulantes.	



Descripción de puesto de: Departamento del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia.	Subordinados: Personal del Departamento del Archivo Judicial. <ul style="list-style-type: none">• Jefe de Sección.• Auxiliar Técnico.	Reporta: Secretaría General de Acuerdos.
Objetivo: Coordinar el acopio, clasificación, catalogación, conservación, depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.		
Artículo 86 del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. Corresponde al Jefe del Departamento del Archivo Judicial:		
<ol style="list-style-type: none">I. Controlar los trabajos técnicos necesarios para la clasificación, catalogación, conservación depuración, restauración y resguardo de los documentos administrativos, jurisdiccionales e históricos que forman parte del acervo documental del Poder Judicial;II. Aplicar y cumplir en lo que corresponda la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala;III. Recibir, resguardar e inventariar la documentación que remitan los servidores públicos del Poder Judicial;IV. Mantener al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos concentrado;V. Seleccionar los documentos susceptibles para la destrucción definitiva o aquellos que hayan prescrito en su utilidad, previo acuerdo del órgano jurisdiccional o administrativo;VI. Promover la celebración de convenios para el intercambio de información técnica del acervo documental resguardado, con otras instituciones públicas de la materia, incluyendo académicas;		



- VII. Facilitar a los interesados dentro del local que ocupe el archivo, los expedientes que requieran consultar, y
VIII. Las demás que fijen las Leyes.

Informes	Propósito	Frecuencia	Destino
Plan de trabajo.	Presentar los compromisos del Departamento del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia.	Mensual.	Secretaría General de Acuerdos.
Programa Operativo Anual.	Presentar Programa Operativo Anual y sus avances.	Anual y mensual	Contraloría del Poder Judicial.
Informe de actividades	Entregar informe detallado de las actividades personales realizadas.	Mensual	Secretaría General de Acuerdos y Contraloría del Poder Judicial.



Relaciones internas:

- Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Juzgados.
- Unidades, Órganos y Departamentos Administrativos del Poder Judicial.

Relaciones externas:

- Justiciables, partes interesadas o representantes en los diversos asuntos jurisdiccionales o administrativos.



Descripción del Puesto de: Unidad Administrativa de Exhortos del Tribunal Superior de Justicia.	Subordinados: Los que le asignen, de acuerdo al Presupuesto autorizado.	Reporta: Secretaría General de Acuerdos
Objetivo: Agilizar el trámite de los exhortos, mantenerlos debidamente registrados, ordenados, organizados y sin rezago.		
De acuerdo al informe de actividades personales que remite a la Contraloría, la Unidad Administrativa de Exhortos del Tribunal Superior de Justicia realiza las funciones siguientes:		
<ol style="list-style-type: none">I. Recepcionar y registra trámite de exhortos;II. Verificar requisitos legales y competencia de los exhortos recibidos;III. Elaborar exhortos para diligenciar dentro y fuera del Estado;IV. Elaborar oficios y acuerdos para firma de la Presidenta del Tribunal Superior de Justicia del Estado;V. Remitir exhortos a la ciudad de Puebla para diligenciar o diligenciados;VI. Enviar o devolver exhortos dentro del Estado por medio de correspondencia interna;VII. Enviar exhortos fuera del Estado para diligenciar por medio de guía del Servicio Postal Mexicano;VIII. Realizar estadísticas de desempeño de su Departamento;IX. Presentar POA anual y su avance mensual a la Contraloría del Poder Judicial;X. Remitir información solicitada por los Juzgados o Tribunales de los Estados;XI. Reportar mensualmente a Tesorería, ingresos recibidos por concepto de trámite de exhortos;XII. Informar mensualmente sus actividades a la Secretaría General de Acuerdos y a la Contraloría;XIII. Las demás que fijen las disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.		



Informes	Propósito	Frecuencia	Destino
Plan de trabajo	Presentar los compromisos de la Unidad Administrativa de Exhortos.	Anual	Secretaría General de Acuerdos
Programa Operativo Anual	Presentar Programa Operativo Anual y sus avances.	Anual y Mensual	Contraloría del Poder Judicial
Informe de actividades	Entregar informe detallado de las actividades personales realizadas.	Mensual	Secretaría General de Acuerdos y Contraloría del Poder Judicial
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.• Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado.• Juzgados.• Unidades, Órganos y Departamentos Administrativos del Poder Judicial.		Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none">• Justiciables, partes interesadas o representantes en los diversos asuntos jurisdiccionales o administrativos.• Poderes Judiciales de todo el País.	



Descripción del Puesto de: Diligenciaría del Tribunal Superior de Justicia.	Subordinados: Los que le asignen, de acuerdo al presupuesto autorizado.	Reporta: Secretaría General de Acuerdos
Objetivo: Planear, Organizar y controlar las diligencias y notificaciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial.		
Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. Son Facultades y Obligaciones de los Diligenciaríos:		
<ol style="list-style-type: none">I. Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los expedientes o procesos, según corresponda;II. Practicar las diligencias que decrete el Tribunal Superior de Justicia de su adscripción, de conformidad con la ley;III. 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;IV. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Tribunal.V. Dar fe en la realización de las diligencias que practique;VI. Concurrir diariamente al lugar donde presten sus servicios, durante las horas que fije el titular de la oficina;VII. 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;

VIII. Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo;

IX. Cuando fuere necesario el auxilio de la fuerza pública, para cumplimentar las determinaciones judiciales, dará cuenta al Juez para que dicte lo correspondiente;

X. 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, y

XI. Las demás que les fijen las leyes.

Informes	Propósito	Frecuencia	Destino
Plan de trabajo	Presentar los compromisos de la Diligenciaría del Tribunal Superior de Justicia.	Anual	Secretaría General de Acuerdos
Programa Operativo Anual	Presentar Programa Operativo Anual y sus avances.	Anual y Mensual	Contraloría del Poder Judicial
Informe de actividades	Entregar informe detallado de las actividades personales realizadas.	Mensual	Secretaría General de Acuerdos
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">▪ Secretaría General de Acuerdos▪ Contraloría del Poder Judicial		Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none">• Abogados Postulantes.	



Descripción del Puesto de: Oficial de Partes del Tribunal Superior de Justicia.	Subordinados: Los que le asignen, de acuerdo al Presupuesto autorizado.	Reporta: Secretaría General de Acuerdos
Objetivo: Recibir y controlar todos las promociones, expedientes, procesos o tocas y demás correspondencia dirigida al Tribunal Superior de Justicia del Estado.		
Artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. Son Facultades y Obligaciones del Oficial de Partes del Tribunal Superior de Justicia.		
<ol style="list-style-type: none">I. 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;II. 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;III. 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;IV. Tener bajo su control el archivo del Tribunal, donde resguardará los expedientes, procesos y demás objetos relacionados con los mismos;V. 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;VI. Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos les encomienden;VII. 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;

VIII. Suplir a los diligenciarios en sus ausencias, y

IX. Las demás que determinen las leyes.

Informes	Propósito	Frecuencia	Destino
Plan de trabajo	Presentar los compromisos de la Oficialía de Partes del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Anual	Secretaría General de Acuerdos
Programa Operativo Anual	Presentar Programa Operativo Anual y sus avances.	Anual y Mensual	Contraloría del Poder Judicial
Informe de actividades	Entregar informe detallado de las actividades personales realizadas.	Mensual	Secretaría General de Acuerdos y Contraloría del Poder Judicial.
Relaciones internas:		Relaciones externas:	



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

- Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Salas del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Juzgados.
- Unidades, Órganos y Departamentos Administrativos del Poder Judicial.

- Justiciables, partes interesadas o representantes en los diversos asuntos jurisdiccionales o administrativos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.
CONTRALORÍA.

Se expide el presente **Manual de Organización de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicoténcatl Tlax., diecinueve días del mes de agosto del año dos mil quince.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala. Doy fe.