



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS CIVILES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.



ÍNDICE

	PÁGINAS
I. INTRODUCCIÓN	02
II. OBJETIVO	04
III. MARCO JURIDICO	05
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	07
V. ORGANIGRAMA INTERNO	08
VI. CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES.....	09
VII. GLOSARIO.....	20
VIII. TRANSITORIOS	21



I. INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido por el artículo 48 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, los juzgados civiles son los órganos jurisdiccionales encargados de conocer y resolver las controversias civiles que se les presenten, así como para asuntos de jurisdicción voluntaria de carácter civil, juicios contenciosos que versen sobre la propiedad o demás derechos reales sobre inmuebles, excepto si se controvierten cuestiones relacionadas con el patrimonio de familia, interdictos, atención y trámite de los exhortos que les dirijan los jueces del Estado, los demás jueces y tribunales de la República y demás asuntos que les encomienden las Leyes.

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 los Juzgados Civiles de los diferentes Distritos Judiciales del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, que contempla el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su funcionamiento, las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento del Poder Judicial les confieren, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que los conforman.



II. OBJETIVO

Constituir un documento de regulación y control que permita a los usuarios conocer con precisión y claridad los objetivos, la organización y las funciones jurisdiccionales y administrativas de manera ordenada y sistematizada, que se lleva a cabo en los Juzgados Civiles del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, con la finalidad de brindar un servicio oportuno, pronto, expedito a los y las justiciables.



III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código de Federal de Procedimientos Civiles
- Código Civil Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Normatividad Local:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código Civil del Estado de Tlaxcala.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del 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.

Reglamentos:

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

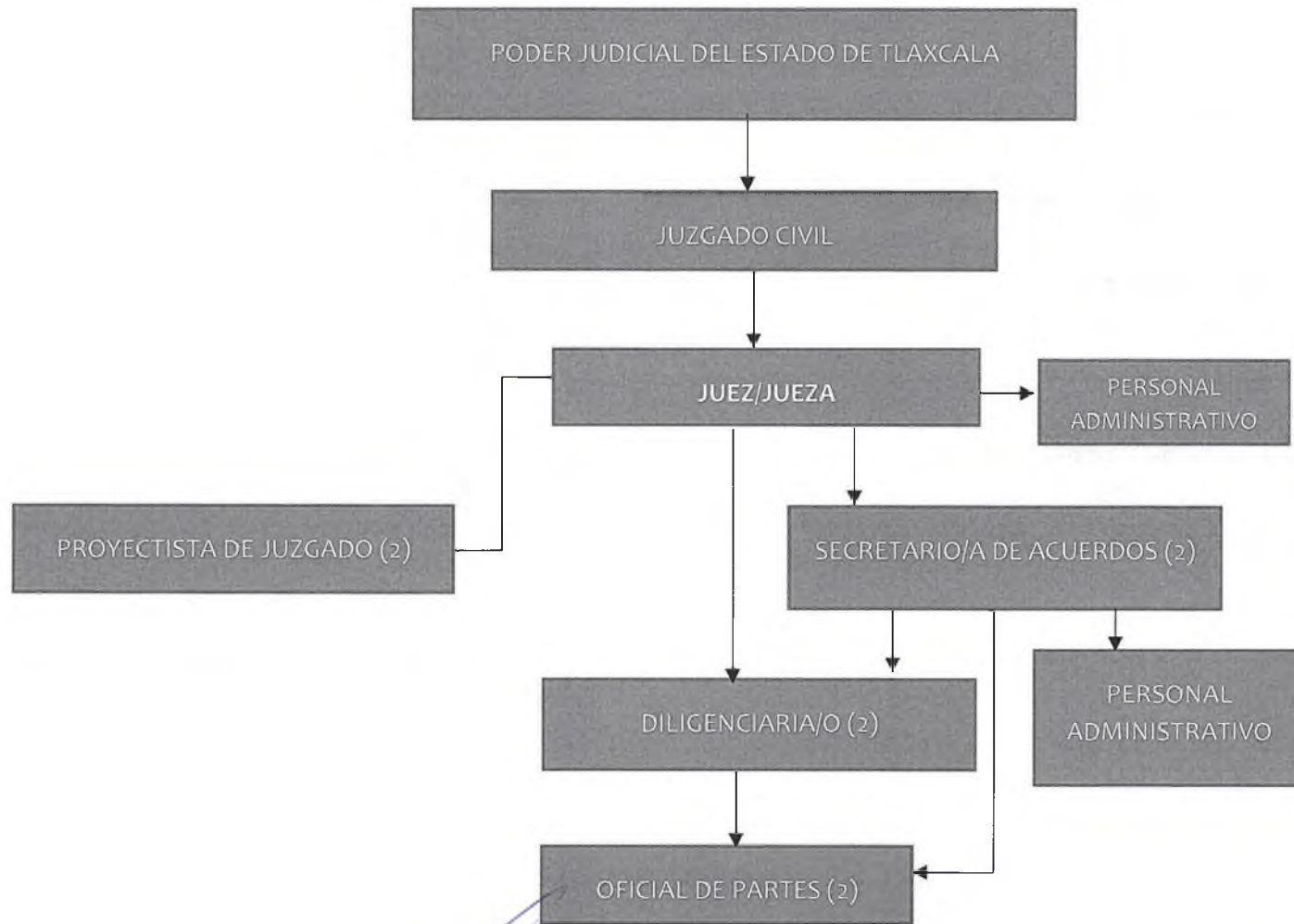


IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Juez/a
2. Secretario/a de Acuerdos (2)
3. Proyectistas (2)
4. Diligenciaría/o (2)
5. Oficial de Partes (2)
6. Personal administrativo.



V. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures in blue ink]



VI. CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES

JUZGADO CIVIL			
Puesto:	JUEZ/JUEZA		
Reporta a:	Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado y Consejo de la Judicatura del Estado	Supervisa a:	Al Personal Adscrito al Juzgado
Objetivo:	Impartir justicia en materia Civil, 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 GENERALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Dictar y firmar los oficios, acuerdos y resoluciones que le correspondan.2. Revisar y corregir los proyectos de resoluciones y determinar el sentido de la resolución conforme lo ordena la ley.3. Presidir las diligencias del Juzgado, dentro y fuera de sus instalaciones.4. Devolver a la o el Secretario de Acuerdos los expedientes con actuaciones firmadas.5. Atender las quejas que presenten los interesados en forma verbal y dictar las medidas que sean necesarias.6. Ordenar atención inmediata de asuntos con rezago del mismo Juzgado.7. Informar al Consejo de la Judicatura del Estado respecto de los bienes que se encuentran a su resguardo y del personal del Juzgado.8. Vigilar se rindan los informes solicitados por las autoridades jurisdiccionales federales.9. Vigilar el cumplimiento debido y oportuno de las ejecutorias de amparo.			



10. Supervisar mensualmente los instrumentos de trabajo de todo el personal adscrito al Juzgado, para verificar la aplicación de las normas de este Manual.
11. Hacer constar en acta que dicte, las observaciones que deriven del incumplimiento en que incurran los servidores judiciales.
12. Aplicar o imponer correcciones disciplinarias al personal del Juzgado que no cumple con las formalidades judiciales.
13. 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 General de Responsabilidades Administrativas.
14. Ordenar el envío de asuntos concluidos al Archivo Judicial.
15. Firmar los informes mensuales de actividades y demás información estadística o de transparencia que se solicite.
16. Autorizar las versiones públicas realizadas por los proyectistas y certificadas por los Secretarios de Acuerdos previendo la normatividad interna para su cumplimiento.
17. Ordenar la reposición inmediata de los asuntos de expedientes extraviados.
18. 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.
19. Cuidar el orden y disciplina del Juzgado.
20. Exigir a las partes y abogados patronos, el respeto absoluto y la consideración debida que deben mantener para todos los servidores públicos del Juzgado.
21. Brindar el respeto absoluto y la consideración a las partes y abogados patronos que acudan al órgano jurisdiccional.
22. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.
23. Atender al público.
24. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.



25. Las demás que determinen las leyes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conocer y resolver las controversias civiles que se les presenten.
2. Conocer y resolver juicios contenciosos que versen sobre la propiedad o demás derechos reales sobre inmuebles, excepto si se controvierten cuestiones relacionadas con el patrimonio de familia.
3. Conocer y resolver los Interdictos.
4. Atención y tramitar los exhortos que les dirijan los Jueces del Estado, los demás jueces y tribunales de la República



JUZGADO CIVIL			
Puesto:	SECRETARIO/A DE ACUERDOS DE JUZGADO		
Reporta a:	Juez/a Civil	Supervisa a:	Diligenciario/a, Oficial de Partes y personal administrativo del 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			
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar que el personal judicial asista puntualmente a su centro de trabajo y cumpla con las labores que les sean fijadas.2. Sustituir al Juez en sus ausencias temporales no mayores de quince días, tiempo en que se encargará del despacho del Juzgado por ministerio de Ley, con las mismas atribuciones y obligaciones que su titular, incluso para poder dictar sentencias, sin que sea necesario dar aviso a las partes del cambio de titular.3. Dar cuenta al Juez, a más tardar al día siguiente al que reciba las promociones y demás correspondencia; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato;4. Autorizar los exhortos, requisitorias y despachos que se envíen; las actas que se levanten y diligencias que se practiquen, así como toda clase de resoluciones que se dicten por el juez correspondiente.5. Dar fe en todos los actos relativos al ejercicio de su cargo.6. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la Ley o el superior ordene.7. Expedir gratuitamente las copias certificadas que soliciten las partes o que las Leyes determinen. Asimismo, entregará a las partes copia simple de las actas que levanten con motivo de las diligencias, juntas y demás actuaciones, debidamente sellada y firmada por él y los que en las mismas intervinieren.8. Mantener el sello de la oficina bajo su custodia y vigilar su uso adecuado.			



9. Foliar y rubricar cada una de las hojas de los expedientes.
10. Guardar en el secreto del Juzgado las promociones, títulos, valores y demás documentos o expedientes que la Ley o el superior disponga.
11. Devolver documentos oficiales a petición de las partes del juicio que hayan presentado.
12. Llevar control de todas las garantías y depósitos otorgados ante el Juzgado y remitirlos de inmediato al Fondo Auxiliar para la Impartición de Justicia.
13. Extender constancia de la comparecencia de las partes dentro del juicio cuando éstas lo soliciten.
14. Entregar los expedientes al Diligenciarío para la notificación de las resoluciones.
15. Llevar el control administrativo del Juzgado.
16. Practicar las diligencias que le correspondan conforme a la Ley.
17. Certificar y firmar el cuadro de clasificación de las versiones publicas realizado por el proyectista de las resoluciones que hayan causado ejecutoria.
18. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.
19. Las demás que le confiera la Ley.



JUZGADO CIVIL	
Puesto:	PROYECTISTA
Reporta a:	Juez/a Civil
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	
<ol style="list-style-type: none">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 Secretaria/o de Acuerdos y cubrir las ausencias temporales de los mismos.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. Realizar versiones públicas de las resoluciones que hayan causado ejecutoria, previendo las disposiciones normativas tanto internas, estatales y nacionales en la materia.11. Las que le encomiende la Jueza o Juez de acuerdo a sus funciones.	



JUZGADO CIVIL

Puesto:	DILIGENCIARIO/A
Reporta a:	Juez/a Civil
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. Utilizar el sistema de notificaciones, subir al sistema las listas de notificaciones observando las disposiciones internas normativas para tal efecto.
19. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.
20. Diligenciar los exhortos que le sean turnados, en los plazos señalados.
21. Las demás que determinen las leyes aplicables.



JUZGADO CIVIL

Puesto:	OFICIAL DE PARTES
Reporta a:	Juez/a Civil y Secretario/a de Acuerdos
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. Utilizar el sistema de registro de expediente observando para ello la normatividad interna en la materia.
4. 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.
5. Registrar por orden progresivo las promociones, amparos, exhortos diligenciados, exhortos para diligenciar, oficios varios y requisitorias.
6. Separar asuntos urgentes y registrar en los libros auxiliares.
7. 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.
8. Localizar los expedientes.
9. Facilitar a las partes, abogados patronos, defensores los expedientes para consulta.
10. Entregar expedientes con promociones, a la o el Secretario de Acuerdos.
11. Recabar firmas de quienes reciben los expedientes.
12. Recibir expedientes para archivo y cancelarlos.



13. Remitir al archivo judicial mediante listado expedientes, expedientillos, cuadernos, libros de control y demás asuntos concluidos.
14. Entregar a la o el Secretario de Acuerdos expedientes con recursos y anotar oficio de remisión.
15. Elaborar informes de labores.
16. Elaborar informes estadísticos y de transparencias que así le requieran las áreas del Poder Judicial o instancias externas.
17. Suplir a los diligenciarios en su ausencia.
18. Resguardar el sello de recibido que tenga a su cargo.
19. Vigilar y dar el uso adecuado y razonado del equipo de cómputo y demás bienes que tenga bajo su resguardo y responsabilidad.
20. Utilizar los sistemas informáticos legalmente aprobados por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en el desarrollo de sus funciones.
21. Las demás que le encomienden los superiores en relación a sus deberes.
22. Atender al público.
23. Las demás que determinen las leyes aplicables.



JUZGADO CIVIL

Puesto:	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
Reporta a:	Juez/a Civil y Secretario/a de Acuerdos
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.



VII. GLOSARIO

Consejo: Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Demanda: Es el acto procesal por el cual una persona, que se constituyen por la misma en parte actora o demandante, inicia el ejercicio de la acción y fórmula su pretensión ante el órgano jurisdiccional.

Jurisdiccional: La acción jurisdiccional es el derecho de acceso a los juzgados y tribunales solicitando que ejerzan la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado. Es un derecho "abstracto" que se satisface con una resolución judicial que acuerde la admisión a trámite de lo solicitado.

Juicio: El juicio es la etapa de decisión de las cuestiones esenciales, la palabra juicio se relaciona fácilmente con la idea de un funcionario judicial, procedimiento que se sigue ante un juez para resolver una disputa sobre intereses que se inicia con la presentación de la demanda y concluye con la sentencia.

Juzgados: Juzgados Civiles de los diversos Distritos Judiciales del Estado de Tlaxcala.

Recurso de Apelación: Herramienta utilizada para solicitar la modificación de una sentencia.



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 de los juzgados que conozcan la materia civil del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, 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.

Maestro Fernando Bernal Salazar Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala	Lic. Víctor Hugo Corichi Méndez Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Dra. Dora María García Espejel Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala	Lic. Leonel Ramírez Zamora Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
DOY FE José Juan Gilberto De León Escamilla Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala	