



---

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TLAXCALA



## ÍNDICE

	PÁGINAS
I. INTRODUCCIÓN -----	02
II. OBJETIVO -----	04
III. MARCO JURÍDICO -----	05
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	07
V. ORGANIGRAMA INTERNO -----	08
VI. CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES -----	09
VII. GLOSARIO -----	21
VIII. TRANSITORIOS -----	22





## I. INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido por el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia Para Adolescentes, es el órgano jurisdiccional encargado de resolver en última instancia los recursos que se interpongan contra las resoluciones de los jueces penales, contra las determinaciones relativas a incidentes civiles que surjan en los procesos penales, conocer de las excusas y recusaciones de los jueces del ramo, así como los recursos y demás procedimientos aplicables que se presenten conforme al Código de Procedimientos Penales del Estado de Tlaxcala, del Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y conforme las legislaciones en materia de justicia para adolescentes y de extinción de dominio.

La sala cuenta con una estructura orgánica para el debido cumplimiento de sus funciones, encabezada por un Magistrado/a Presidente de Sala y dos Magistrados/as Ponentes de Sala, Secretarios/as de Acuerdos de Sala, Secretarios Proyectistas de Sala, Diligenciarlos/as, Oficial de Partes y el personal administrativo necesario.



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 Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, que contempla el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su funcionamiento, las facultades que la Ley Orgánica del Poder Judicial le confiere, su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las áreas que lo conforman.



---

---

## II. OBJETIVO

El Servir como un instrumento de organización administrativa, que facilite la simplificación, sistematización de la organización y funcionamiento de cada una de las áreas que conforman la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala. Sirviendo de apoyo para el personal que la integra en el desarrollo de sus respectivas actividades de manera específica, al establecer el marco jurídico aplicable, con su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los servidores públicos que integran dicha sala.



### III. MARCO JURÍDICO

#### Normatividad Internacional:

- Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Declaración de Ginebra de los Derechos del Niño.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores “Beijing”.
- Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil “Directrices de Riad”.
- Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de la Libertad “Reglas de la Habana”.

#### Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- Ley de Procuración e Impartición de Justicia para Adolescentes del Estado de Tlaxcala (esta ley se aplica únicamente en los asuntos que se siguen con anterioridad al dieciocho de junio de dos mil dieciséis con excepción de lo que resulte más favorable al adolescente).



- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Normatividad Local:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código Penal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas Restrictivas de Libertad 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.





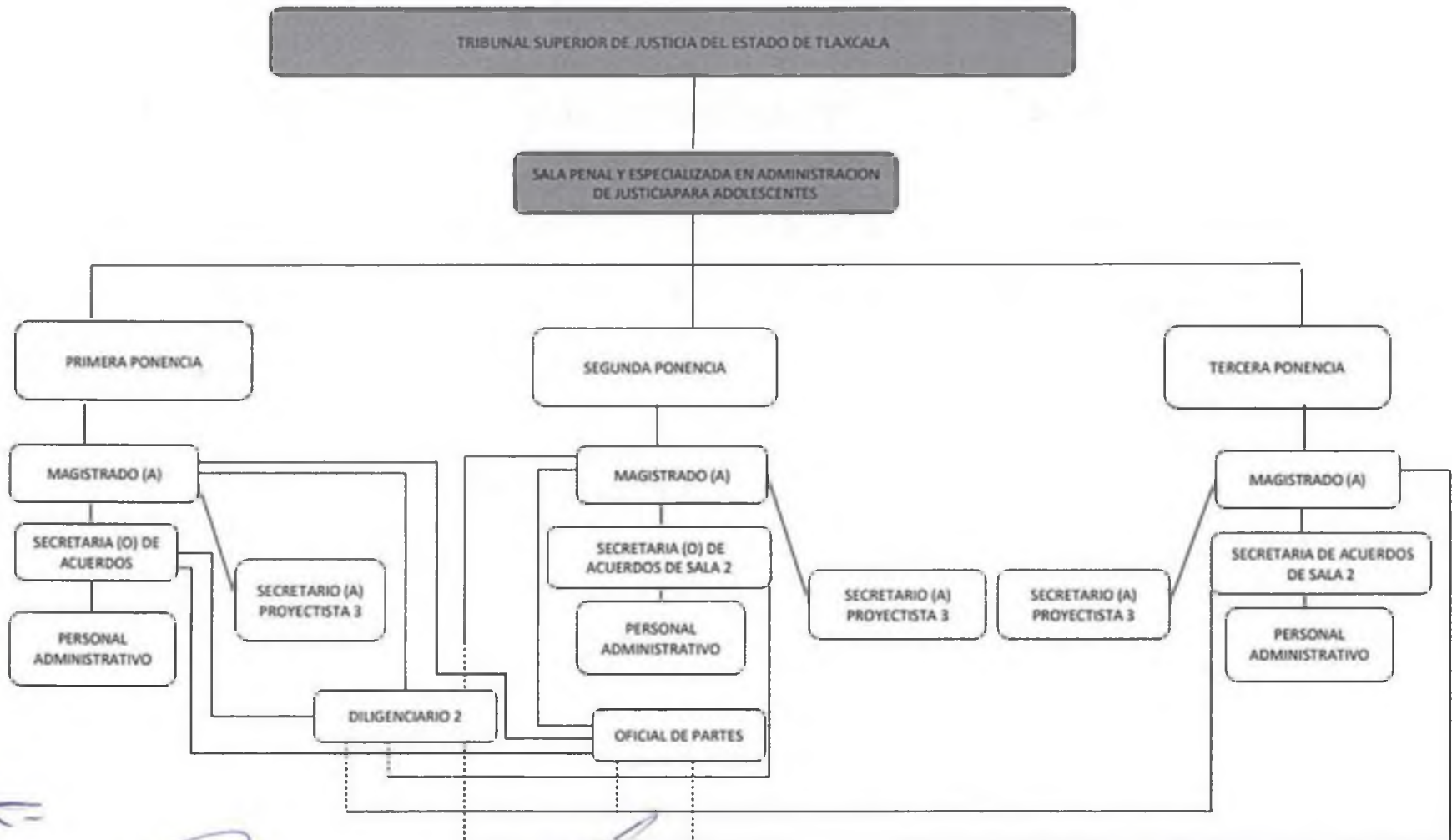
#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRIMERA PONENCIA	SEGUNDA PONENCIA	TERCERA PONENCIA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Magistrada (o)</li><li>2. Secretaria (o) de Acuerdos de Sala</li><li>3. Secretaria (o) Proyectista de Sala (3)</li><li>4. Personal Administrativo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Magistrada (o)</li><li>2. Secretaria (o) de Acuerdos de Sala (3)</li><li>3. Secretaria (o) Proyectista de Sala (3)</li><li>4. Personal Administrativo</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Magistrada (o)</li><li>2. Secretaria (o) de Acuerdos de Sala</li><li>3. Secretaria (o) Proyectista de Sala (3)</li><li>4. Personal Administrativo</li></ol>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diligenciaro (a) de Sala (2)</li><li>2. Oficial de Partes</li></ol>		





## V. ORGANIGRAMA INTERNO





## VI. CARGO, OBJETIVO Y FUNCIONES

SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES			
<b>Puesto:</b>	<b>MAGISTRADO (A) PRESIDENTE DE SALA</b>		
<b>Reporta a:</b>	Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala	<b>Supervisa a:</b>	Personal de la Ponencia que le corresponde y al adscrito a la Sala de manera general.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar de manera eficaz, eficiente, legal y transparente las sesiones de la Sala para el análisis y discusión de los asuntos conocidos por las magistradas y los magistrados integrantes de la misma.		
<b>FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar legalmente a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.</li><li>2. Presidir, conducir y mantener el orden en las sesiones de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.</li><li>3. Dirigir y coordinar el análisis y la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.</li><li>4. Poner a votación los asuntos discutidos cuando se declare cerrado el debate, vigilando que se cumplan sus resoluciones.</li><li>5. Proponer al Consejo de la Judicatura el nombramiento y en su caso, remoción del personal adscrito a su ponencia y al adscrito a la Sala en lo general.</li></ol>			



6. Informar al Pleno del Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, de las irregularidades en que incurra el personal adscrito a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
7. Rendir los informes previos y justificados que se soliciten a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, 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 Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
9. Autorizar en unión del Secretario de Acuerdos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, los acuerdos de trámite.
10. Enviar a la Presidente del Tribunal Superior de Justicia los precedentes que se sustenten por la Sala.
11. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
12. Presentar a la Contraloría del Poder Judicial del Estado un Informe Mensual de las actividades realizadas en la Sala.
13. Las demás que establezca la normatividad interna.



## SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

<b>Puesto:</b>	<b>MAGISTRADO (A)</b>		
<b>Reporta a:</b>	Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala	<b>Supervisa a:</b>	Personal de sus respectiva Ponencia y al adscrito a la Sala de manera general
<b>Objetivo:</b>	Conocer y resolver de manera unitaria o colegiada según corresponda los asuntos de segunda instancia, dictar acuerdos de trámite en los asuntos que por turno le compete conocer y dar trámite a los recursos de apelación, excusas y juicios de amparo que se presenten en contra de los actos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado.		

### FUNCIONES

1. Asistir puntualmente, participar y votar en las sesiones y reuniones del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, y de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
2. Dictar los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos respectivos.
3. Conocer por turno de los asuntos, hasta formular el proyecto de resolución correspondiente.
4. Emitir su voto en las resoluciones, no pudiendo abstenerse salvo excusa o recusación cuando tenga algún impedimento legal y que previamente haya calificado el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
5. En caso de disentir en el sentido de un proyecto de resolución sesionado en la Sala, emitir su voto particular razonado, el que se incluirá en la parte considerativa de la sentencia.
6. Exponer en sesión pública sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden.
7. Remitir al Pleno del Tribunal, dentro de los cinco primeros días de cada mes, informe sobre el movimiento de asuntos habidos en la Ponencia durante el mes anterior, especificando el estado que guarden los asuntos





- existentes en ellas y la naturaleza de las resoluciones pronunciadas, así como un informe anual dentro de los primeros cinco días del mes de enero de cada año.
8. Vigilar que el personal adscrito a su Ponencia y el adscrito en general a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, cumplan con sus deberes respectivos y, en su caso, dar cuenta al Consejo de la Judicatura para los efectos pertinentes.
  9. Conocer, analizar y requisitar lo administrativamente necesario para el buen despacho de los asuntos de la Ponencia y de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
  10. Conocer de manera colegiada del recurso de apelación dentro del Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral, que provengan de tribunales colegiados o jueces unitarios según el turno que corresponda.
  11. Conocer en última instancia, los recursos que se interpongan contra las resoluciones de los jueces penales, así como las determinaciones relativas a incidentes civiles que surjan en los procesos penales.
  12. Conocer las excusas y recusaciones de los jueces penales.
  13. Conocer los recursos de revocación, apelación, revisión y demás previstos en el Código de Procedimientos Penales del Estado, interpuestos en contra de las resoluciones del Magistrado Ponente.
  14. Encomendar a los jueces de su competencia el desahogo de las diligencias, que deban practicarse fuera de las oficinas de la Sala, con excepción de las notificaciones.
  15. Conocer de conflictos de competencia que se susciten en la materia, entre los diversos juzgados del Estado.
  16. Conocer de los recursos de apelación y de revisión en materia de extinción de dominio, en los términos de la Ley de la materia.
  17. Conocer de manera unitaria o colegiada, según corresponda, de los recursos que se interpongan contra los Jueces de Control, Juez de Juicio Oral Penal y Ejecución de Sanciones, en términos de los artículos 467 y 468 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos aplicables.
  18. Conocer los recursos, previstos en la Ley de Justicia para Adolescentes, que se interpongan contra las resoluciones del juez en materia de justicia para adolescentes y de ejecución de medidas aplicables al adolescente que sea declarado autor o partícipe de una conducta tipificada como delito en las leyes del Estado.



19. Conocer de los asuntos en materia de justicia para adolescentes cuando sea designado para tal fin.
20. Conocer del recurso de apelación que se promueva contra la sentencia cuando no hubiere intervenido como juzgado en el mismo asunto en etapas anteriores.
21. Aprobar las versiones públicas de las sentencias realizadas por los Secretarios Proyectistas de la Sala y certificadas por el Secretario de Acuerdos el cuadro de clasificación.
22. Las demás que determinen las leyes.



## SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIO (A) DE ACUERDOS DE SALA</b>		
<b>Reporta a:</b>	Magistrado de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.	<b>Supervisa a:</b>	Diligenciario (a), Oficial de Partes y personal administrativo de la Sala.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar de manera eficaz y eficiente el trámite y procedimiento de los tocas de apelación del conocimiento de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado.		

### FUNCIONES

1. Anotar su procedencia de origen, el número que le correspondió en el Juzgado a quo, el nombre de las partes del litigio o proceso y la nueva numeración que deba llevar el toca de apelación, la carátula, bajo cuya presentación se inicia el trámite de ley de la segunda instancia con la anotación de la Magistrada o Magistrado Ponente en el asunto que conocerá del mismo.
2. Firmar con las Magistradas o Magistrados de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes los acuerdos.
3. Dar cuenta a la Magistrada o Magistrado Ponente con las promociones y oficios, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que le hayan sido entregadas por el Oficial de Partes de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, salvo los casos de notoria urgencia, en que deberá dar cuenta de inmediato.
4. Vigilar que se cumpla con el turno de los asuntos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
5. Dar fe de las resoluciones que dicte de manera colegiada la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes y la o el Presidente de la misma.





6. Redactar las actas de las sesiones de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes y asistir a las mismas, con derecho a voz, pero sin voto; así como recabar las firmas correspondientes y autorizar con su firma.
7. Autenticar los exhortos y requisitorias que se expidan, así como las actas, diligencias y constancias que la ley o los Magistrados determinen.
8. Asentar las certificaciones y demás anotaciones que sean necesarias.
9. Expedir copias certificadas, en los términos que señalen las resoluciones correspondientes, sin costo para los interesados.
10. Resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, tocas de apelación, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función.
11. Extender constancias de la comparecencia de las partes a las audiencias relativas.
12. Autorizar se facilite para su consulta a las partes y a sus abogados, los tocas en los que tuvieran interés legítimo
13. Llevar el adecuado control interno respecto el manejo y resguardo de los expedientes y tocas de apelación que se sustancien en la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
14. Certificar y realizar el cuadro de clasificación de las versiones públicas de las resoluciones que realicen los secretarios proyectistas de sala, observando las disposiciones normativas internas y externas en la materia.
15. Foliar, rubricar y entresellar las actuaciones con el apoyo del personal administrativo a su cargo.
16. Las demás que determinen las leyes.



## SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

<b>Puesto:</b>	<b>SECRETARIO (A) PROYECTISTA DE SALA</b>
<b>Reporta a:</b>	Magistrado de su Ponencia de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
<b>Objetivo:</b>	Estudiar, analizar y elaborar los proyectos de resolución relativos a los recursos de apelación y cumplimiento a las ejecutorias de juicios de amparo, así como todos los asuntos que le sean turnados para su estudio en los términos y plazos establecidos, a fin de agilizar el trámite correspondiente.

### FUNCIONES

1. Revisar y analizar a fondo los tocas de apelación que les sean turnados.
2. Elaborar proyectos de resolución relativos a los recursos de apelación y cumplimiento a las ejecutorias de juicios de amparo, así como todos los asuntos que le sean turnados para su estudio por la Magistrada o Magistrado Ponente.
3. Turnar los proyectos elaborados con la Magistrada o Magistrado Ponente para su conocimiento y análisis previo a la Sesión de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
4. Exponer en la Sesión de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes, el proyecto presentado cuando así las Magistradas o Magistrados integrantes lo determinen.
5. Realizar las versiones públicas de las sentencias que hayan causado ejecutoria observando en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y los lineamientos internos del Poder Judicial en materia de versiones públicas.
6. Las demás que determinen las leyes.



## SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

<b>Puesto:</b>	<b>DILIGENCIARIO (A)</b>
<b>Reporta a:</b>	Magistrados y Secretarios de Acuerdos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
<b>Objetivo:</b>	Notificar las resoluciones y acuerdos pronunciados por la Sala o por las o los Magistrados en los términos establecidos en los ordenamientos legales aplicables.

### FUNCIONES

1. Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones dictadas en los procedimientos que se tramitan en las salas.
2. Practicar las diligencias que sean autorizadas, 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, toca o cuaderno de amparo respectivo, fecha de la resolución, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurran o que la ley exija.
4. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
5. Dar fe en la realización de las diligencias que practique.
6. Recibir del Secretario de Acuerdos los expedientes o tocas que turnan para su notificación, firmando los comprobantes de recepción.
7. Ejecutar las determinaciones, cuando para ello sea necesaria su intervención, limitándose estrictamente a los términos del mandamiento respectivo.
8. Subir las notificaciones por medio del sistema para tal efecto, así como las listas de notificaciones.
9. Las demás que determinen las leyes.



## SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

<b>Puesto:</b>	<b>OFICIAL DE PARTES.</b>
<b>Reporta a:</b>	Magistrados y Secretarios de Acuerdos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes.
<b>Objetivo:</b>	Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida a la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes o a alguno de los magistrados que la integran, turnándola de manera oportuna al Secretario de Acuerdos de Sala correspondiente, en los términos establecidos por el ordenamiento legal aplicable.

### FUNCIONES

1. Recibir las promociones y demás correspondencia, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial, firma o en su caso rúbrica, estableciendo 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.
3. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibida, al Secretario de Acuerdos para lo cual acompañará los expedientes o tocas respectivos. En casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
4. Facilitar a las partes, a sus abogados patronos, defensores y demás personas autorizadas por la ley, así como a los peritos, los expedientes o tocas de quejas y apelación, para su consulta.



5. Elaborar la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar a las instancias correspondientes, respecto de las actividades realizadas mensualmente en los asuntos de la Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes; así como el informe mensual de actividades que se entrega a la Contraloría.
6. Las demás que determinen las leyes.





## SALA PENAL Y ESPECIALIZADA EN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

<b>Puesto:</b>	<b>PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Reporta a:</b>	Magistrado/a de la Ponencia correspondiente y Secretario/a de Acuerdos de la Ponencia Correspondiente y a su jefe inmediato.
<b>Objetivo:</b>	Brindar apoyo administrativo en todas y cada una de las funciones que le sean encomendadas.

### FUNCIONES

1. Asistir a la Ponencia correspondiente, en el horario establecido.
2. Tomar el dictado y mecanografiar los trabajos encomendados.
3. Custodiar, bajo su responsabilidad, todos los tocos, expedientes y documentos que se encuentren a su resguardo.
4. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan.
5. Ejecutar cuanto les ordenen reglamentariamente su superior jerárquico.



## VII. GLOSARIO

**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.

**Magistrado (a) Presidente:** Magistrado (a) Presidente de la Sala Penal Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

**Magistrado (a) Ponente:** Magistrado Integrante de la Sala Penal Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.

**Recurso de Apelación:** Recurso ordinario a través del cual una de las partes o ambas solicitan a la Sala Penal un nuevo examen sobre una resolución dictada por un juez o jueza de primera instancia con el objeto de que la modifique o revoque.

**Sala:** Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala.





## 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 Sala Penal y Especializada en Administración de Justicia para Adolescentes del Tribunal Superior de Justicia 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
<p>DOY FE</p> <p>_____ José Juan Giliberto de León Escamilla Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala</p>	