



**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

ÍNDICE

	PÁGINAS
I.- Introducción-	5
II.- Objetivo	5
III.- Marco Jurídico	5
IV.- Disposiciones Generales	5
a) Concepto de manual de organización.	6
b) Concepto de manual de procedimiento.	6
c) Concepto de lineamientos.	6
d) Diferencia entre manual de procedimientos, manual de organización y lineamientos.	6
V. Elementos que integran los manuales de organización	6
Hoja de identificación.	6
Contenido.	7
a) Introducción.	7
b) Objetivo.	8
c) Marco jurídico.	8
d) Estructura orgánica.	8

- e) Organigrama. ----- 9
- f) Cargo, objetivo y funciones. ----- 9
- g) Glosario. ----- 10
- h) Validación y autorización. ----- 11

- VI. Elementos que integran los manuales de procedimientos, además de hoja de identificación y los incisos a), b), c), g) y h) de los manuales de organización. ----- 11**
 - a) El procedimiento. ----- 11
 - b) Diagrama de flujo. ----- 12
 - c) Anexos (si contiene formatos). ----- 12

- VII. Elementos que contienen los lineamientos, además de los incisos a), b), c), g) y h) de los manuales de organización e inciso c) de los manuales de procedimiento. ----- 13**
 - Hoja de identificación ----- 13
 - Contenido. ----- 13
 - a) Disposiciones generales. ----- 14
 - b) Lineamientos en capítulos. ----- 14

- VIII. Requisitos de forma de los manuales y lineamientos ----- 15**

- IX. Procedimiento de emisión, modificación y derogación de los manuales y lineamientos. ----- 15**

- X. Glosario. ----- 16**

- XI. Autorización y validación. ----- 16**

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, bajo la premisa de una mejora continua en la función pública, busca dotar en todo momento a los/ las trabajadoras del Poder Judicial, litigantes, usuarios y público en general, de las herramientas funcionales y normativas, encaminadas a tener una organización optima, a través de manuales y lineamientos aprobados, siendo estos los instrumentos de apoyo al proceso de eficacia que proporcionan información sobre las facultades, funciones y atribuciones de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del estado de Tlaxcala.

Por lo que, para su elaboración e integración se ha considerado conveniente crear la guía técnica que brinda la orientación necesaria al personal para elaborar los manuales y lineamientos de manera uniformada y adecuada, que con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en la presente guía, se facilitará la elaboración de dichos manuales y lineamientos, contribuyendo con ello, a contar con herramientas que permitan el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de las áreas administrativas y jurisdiccionales.

II. OBJETIVO

El objetivo fundamental de esta guía consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales y lineamientos, unificando criterios de contenido que permitan realizar las funciones de planeación, organización y control administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de los procesos y la definición de método para efectuarlas. Así mismo comprende las metodológicas y políticas para su elaboración, así como los lineamientos para su actualización, presentación y aprobación, siendo un instrumento uniforme con herramientas técnicas que permitan a quienes laboran en la Institución el conocimiento y funcionamiento de sus actividades y del Poder Judicial.

III. MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- ❖ Ley General de Responsabilidad Administrativa del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

La presente guía técnica es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos y áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Tiene por objeto establecer las reglas generales para la creación y actualización de los manuales de organización y procedimiento y lineamientos de las áreas jurisdiccionales y administrativas.

Para efecto de la presente guía técnica, se entenderá por:

- a) **Concepto de manual de organización.** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, misión, visión, objetivos, organización y funciones de las áreas administrativas y jurisdiccionales, constituyéndose como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.
- b) **Concepto de manual de procedimientos.** Documento que contiene en forma detallada, ordenada, sistemática e integral las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una o más unidades administrativas, precisando sus responsabilidades y participación.
- c) **Concepto de lineamientos:** Disposiciones que se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento, un decreto, entre otros. Los lineamientos describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas. Disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- d) **Diferencia entre manual de procedimientos, manual de organización y lineamientos:** El manual de organización como su nombre lo indica tiende a crearse para detallar la estructura organizacional de un área, el manual de procedimientos detalla como su nombre lo indica las instrucciones administrativas a seguir y los lineamientos son las reglas para desarrollar ciertas actividades específicas, son de aplicación general.

V. ELEMENTOS DE INTEGRACIÓN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Hoja de presentación. Es la hoja de identificación, la cual deberá contener en la parte superior izquierda el escudo oficial del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala y de la parte superior derecha el logo del Consejo de la Judicatura del Estado. El título del manual que se trate (organización o procedimiento) y el área. En la parte inferior de izquierda a derecha deberá contener el nombre del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y la fecha de elaboración, respectivamente. Esta hoja no debe de formar parte en la numeración del contenido de los manuales. (*Ver figura 1.*)

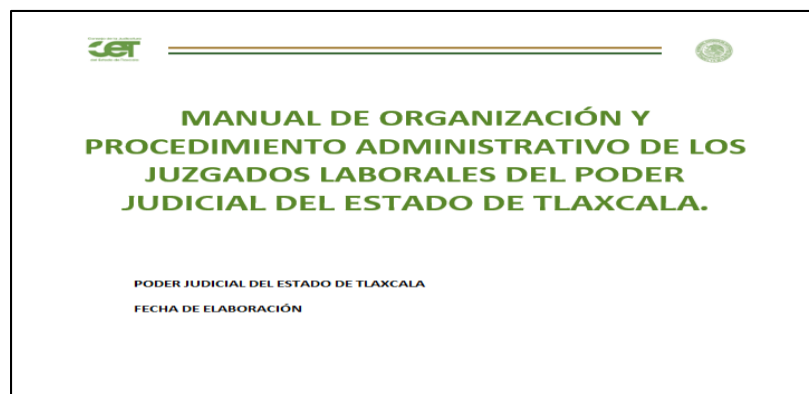
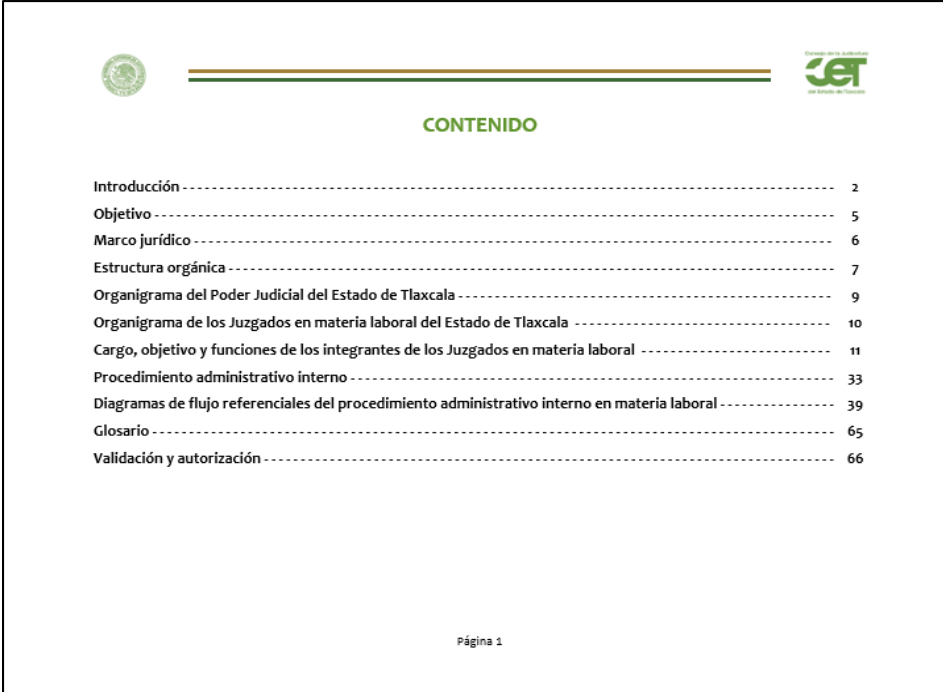


Figura 1

Contenido. En este apartado se presentaron de manera ordenada los capítulos que integran el manual de organización (*Ver figura 2.*):



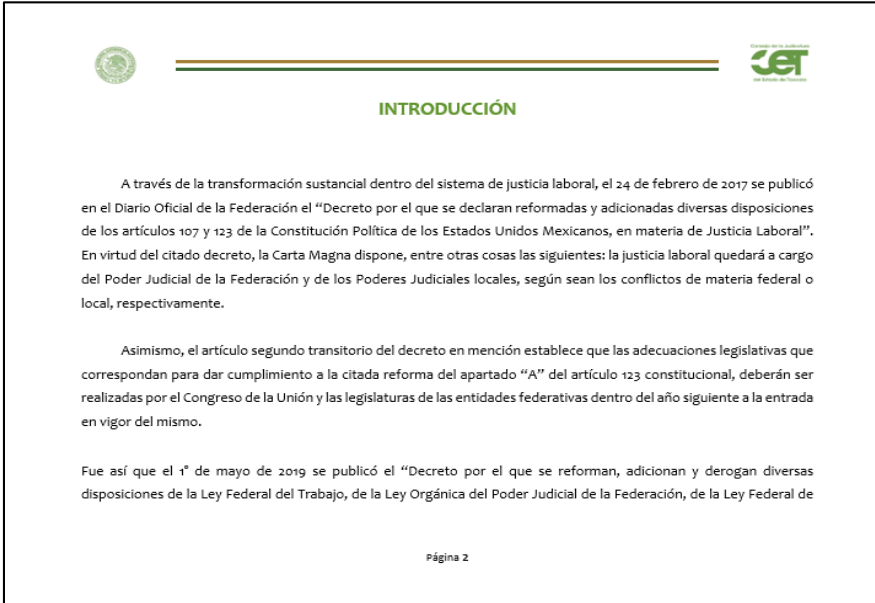
CONTENIDO

Introducción	2
Objetivo	5
Marco jurídico	6
Estructura orgánica	7
Organigrama del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala	9
Organigrama de los Juzgados en materia laboral del Estado de Tlaxcala	10
Cargo, objetivo y funciones de los integrantes de los Juzgados en materia laboral	11
Procedimiento administrativo interno	33
Diagramas de flujo referenciales del procedimiento administrativo interno en materia laboral	39
Glosario	65
Validación y autorización	66

Página 1

Figura 2

a) **Introducción.** Explicación del manual, cuál es su utilidad, sus fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. (*Ver figura 3.*)



INTRODUCCIÓN

A través de la transformación sustancial dentro del sistema de justicia laboral, el 24 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral”. En virtud del citado decreto, la Carta Magna dispone, entre otras cosas las siguientes: la justicia laboral quedará a cargo del Poder Judicial de la Federación y de los Poderes Judiciales locales, según sean los conflictos de materia federal o local, respectivamente.

Asimismo, el artículo segundo transitorio del decreto en mención establece que las adecuaciones legislativas que correspondan para dar cumplimiento a la citada reforma del apartado “A” del artículo 123 constitucional, deberán ser realizadas por el Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas dentro del año siguiente a la entrada en vigor del mismo.

Fue así que el 1º de mayo de 2019 se publicó el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de

Página 2

Figura 3

b) **Objetivo.** Es el propósito que un área determinada pretende cumplir, especifica con claridad el qué, para qué se proyectó y la acción determinada que se debe realizar. (Ver figura 4.)

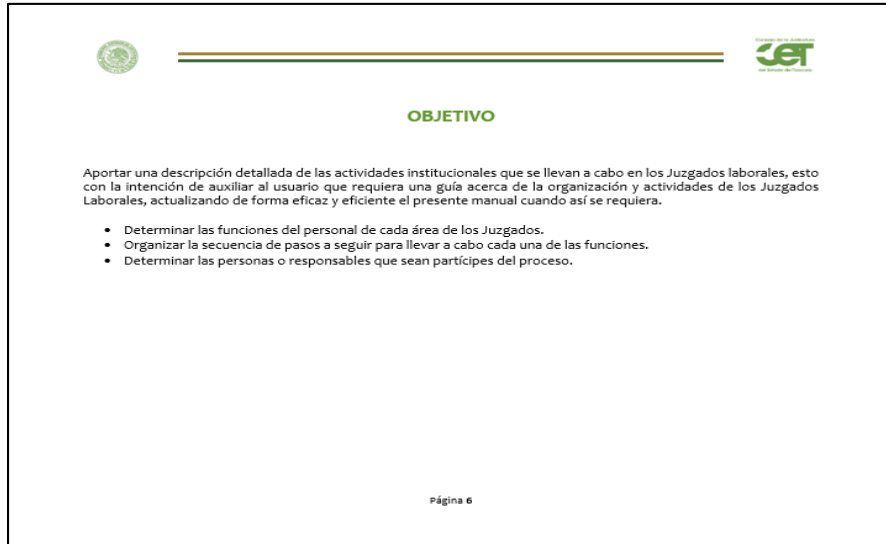


Figura 4

c) **Marco jurídico.** Se debe incluir un listado de los principales ordenamientos jurídicos vigentes, relacionados por orden jerárquico, que regulan las actividades del área. Se deberán indicar en forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos. Para el caso de acuerdos, circulares y oficios, debe seguirse el orden cronológico en que fue expedido. (Ver figura 5.)



Figura 5

d) **Estructura orgánica.** Es la descripción ordenada del área, debiendo identificar y mostrar los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre sí cada una de las unidades que integran su

estructura orgánica autorizada, apegándose a la clave asignada en la estructura orgánica general del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura. (Ver figura 6.)

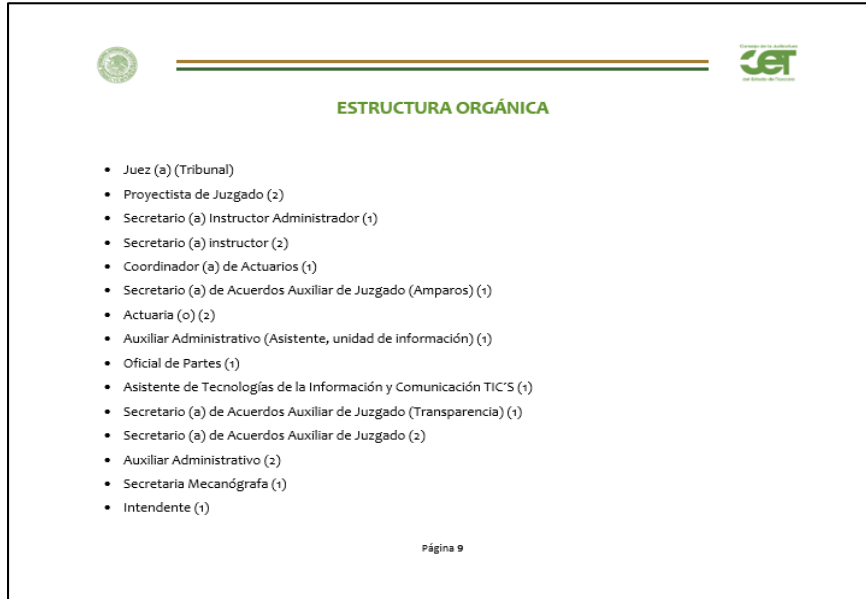


Figura 6

e) **Organigrama.** Es la representación gráfica de la relación ordenada de las unidades que integran el área, según lo autorizado en el dictamen de estructura orgánica correspondiente, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad y que permite ubicar las unidades que la conforman. (Ver figura 7.)

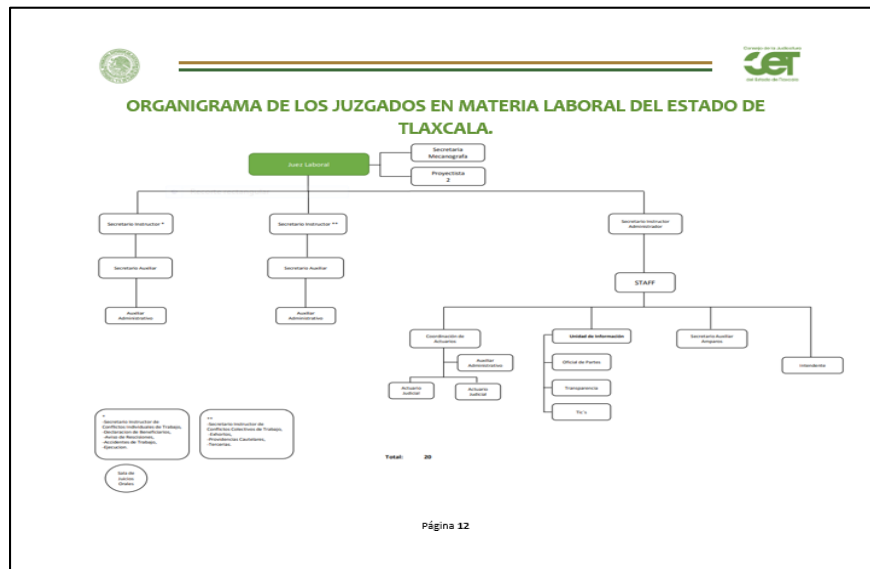




Figura 7

f) **Cargo, objetivo y funciones.** Se transcribirán textualmente las facultades conferidas tanto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, como en las disposiciones jurídico-administrativas que dieron origen a su creación y/o complementarias.

El objetivo, constituye el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción, describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de un área determinada, para el cumplimiento de una actividad institucional que le corresponde. Es importante especificar la finalidad que pretende alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones, es decir, buscar la respuesta a las siguientes preguntas ¿qué?, ¿cómo? y ¿para qué?; debiendo guardarse congruencia entre los objetivos de las distintas unidades que la integran.

Las funciones, constituyen el conjunto de actividades inherentes y afines, cuya descripción es más específica y establece lo que debe de hacer cada área, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos definidos y deberán desarrollarse para cada una de las unidades que integran el área. (Ver figura 8.)






PERFIL DE PUESTO	
Puesto: JUEZ (A) EN MATERIA LABORAL	
Reporta a:	Consejo de la Judicatura. Supervisa a: Todo el personal del Juzgado Laboral.
Objetivo:	Dirimir controversias en materia laboral aplicando las normas de nivel nacional e internacional y observado en todo momento los principios del proceso, tales como realidad, inmediatez, legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia.
<p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver las controversias, así como los recursos e incidentes que se presenten en Juzgado. • Dictar autos, acuerdos y sentencias. • Imponer medidas de apremio y medidas de ejecución. • Garantizar a las partes la debida asistencia legal y representación jurídica. • Presidir las audiencias dando intervención a quienes participen en ellas de forma oral y en todos los aspectos de prueba y citar las audiencias preliminares, incidentales y de Juicio. • Adoptar dentro del ámbito de su competencia las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad. • Recibir por sí mismo, las declaraciones y todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad. • Ordenar las prácticas de las pruebas. • Dirigir el debate, moderar y delimitar las discusiones o alegaciones. • Dar vista al agente del Ministerio Público en los casos establecidos en la Ley. • Girar oficios correspondientes y despachar exhortos. • Poner de conocimiento ante el incumplimiento de requerimientos solicitados a las autoridades al órgano de Control Interno correspondiente. 	

Página 14

Figura 8

g) **Glosario.** Catálogo alfabetizado de las palabras y expresiones utilizados dentro del Manual que son difíciles de comprender, así como su significado. (Ver figura 9.)

GLOSARIO	
Actor:	Es quien interviene en el proceso en la posición demandante, y quien plantea la pretensión.
Audiencia:	Sesión durante la cual una jurisdicción toma conocimiento de las pretensiones de las partes, instruye el proceso, escucha los alegatos y emite su juicio.
Centros de Conciliación:	Los Centros de Conciliación de las entidades federativas o el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, según corresponda.
Consejo de la Judicatura:	Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
Constitución:	La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Correr traslado:	Poner a disposición de alguna de las partes algún documento o documentos en el local del Juzgado, salvo los casos previstos en esta Ley.
Demandado:	Persona contra la cual incoa el demandante un proceso.
Día:	Se hace referencia a día hábil, salvo que expresamente se mencione que se trata de días naturales.
Juzgado Laboral:	Juzgado Laboral dependiente del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
Ley:	La Ley Federal del Trabajo.
Prueba:	Actuación procesal por la que las partes intentan acreditar los hechos aducidos en una demanda o contestación de demanda convenciendo al Juzgado sobre la veracidad de estos.
Sentencia:	Resolución judicial que decide definitivamente un pleito o causa en cualquier instancia o recurso.

Página 67

Figura 9

- h) Validación y autorización.** Una vez concluido el proceso de revisión, el manual deberá ser validado y remitido por el Contralor del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su aprobación. *(Ver figura 10.)*



Figura 10

VI. ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO

Además de los incisos a), b), c), g) y h) de los manuales de organización contendrán:

- a) El procedimiento.** Para efecto de integrar el manual de procedimientos se sugiere identificar e incluir procedimientos sustantivos que, en forma breve y clara, muestren secuencial y ordenadamente la forma de realizar un trabajo ejecutado. A efectos de poder identificar y seleccionar los procedimientos, se recomienda tener en cuenta lo siguiente: Que sean procedimientos sustantivos a través de los cuales se cumplan las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado del Estado de Tlaxcala, proporcionando así la adecuada distribución de funciones de las áreas, procurando la simplificación de los mismos. *(Ver figura 11.)*

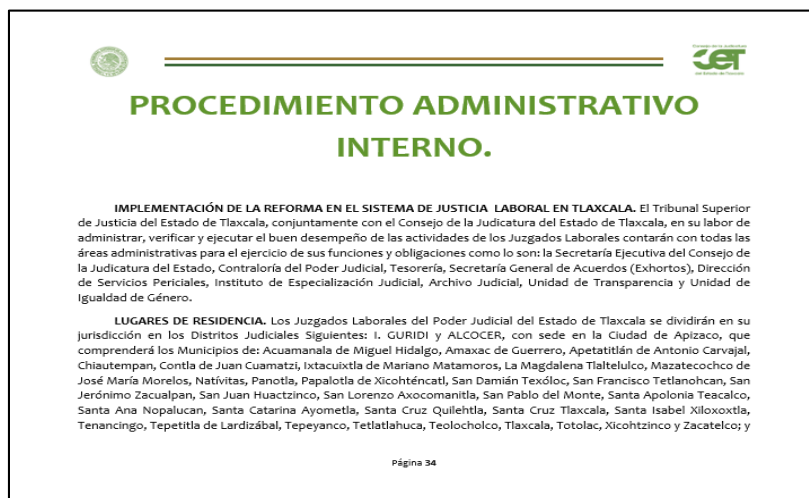


Figura 11

b) **Diagrama de flujo.** Deberá representar en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un determinado procedimiento; así como mostrar en cada columna, según el orden de aparición. Deberá identificarse en los diagramas de flujo, cada una de las actividades con su respectivo número colocado en el ángulo superior derecho, de acuerdo con la descripción narrativa. Para efectos de presentación, es conveniente que los símbolos mantengan uniformidad de tamaño. (Ver figura 12.)

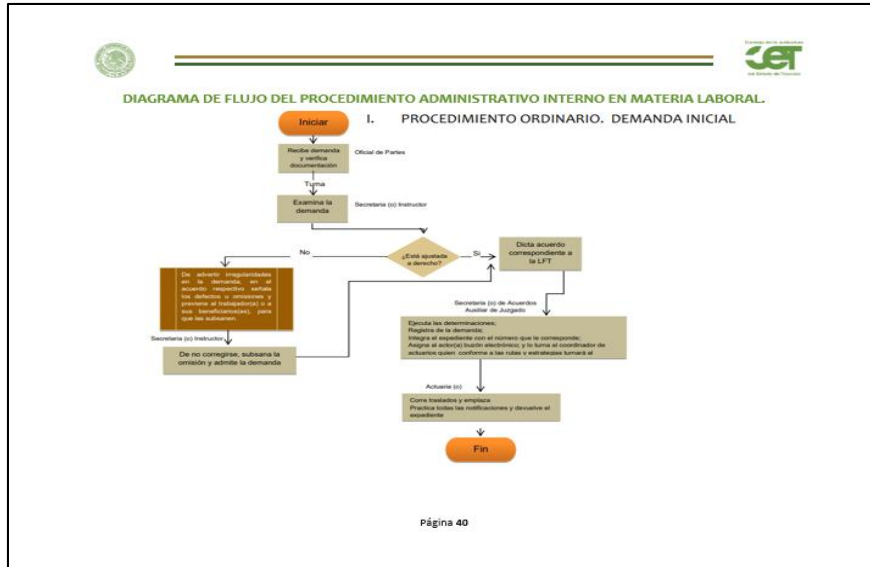


Figura 12

c) **Anexos (si contiene formatos).** En caso de ser necesarios se integrarán los formatos correspondientes. (Ver figura 13.)

ANEXO 1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Área:	Número de Auditoría:
Concepto:	Periodo:

FECHA DE APLICACIÓN: _____
 NOMBRE: _____
 CARGO O PUESTO: _____

Pregunta:	Respuesta:			Comentarios:
	SI	NO	N/A	

Elaboró: _____ Autorizó: _____

Figura 13

VII. ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS LINEAMIENTOS

Hoja de presentación. Es la hoja de identificación, la cual deberá contener en la parte superior izquierda el logotipo del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala y de la parte superior derecha el logo del Consejo de la Judicatura del Estado. La palabra lineamientos y la materia a reglamentar. En la parte inferior de izquierda a derecha deberá contener el nombre de quien lo elaboró y quien autorizó, respectivamente. Esta hoja no debe de formar parte en la numeración del contenido de los lineamientos. *(Ver figura 14.)*

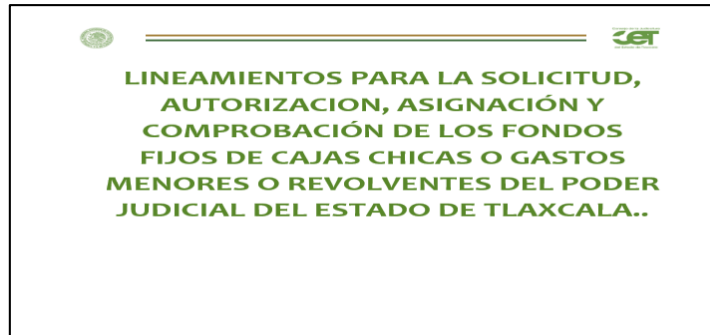


Figura 14

Contenido. En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos que integran el manual de procedimientos *(Ver figura 15.):*

CONTENIDO	
Introducción	2
Objetivo	5
Marco jurídico	6
Capítulo I Ámbito de Aplicación	7
Capítulo II Solicitud	8
Capítulo III Aportaciones	10
Capítulo IV Asignación	11
Capítulo V Ejercicio	12
Capítulo VI Comprobación	13
Capítulo VII Reembolso	18
Glosario	19
Validación y autorización	20

Figura 15

Además de los incisos a), b), c), g) y h) de los manuales de organización e inciso c) de los manuales de procedimiento contendrán:

- a) **Disposiciones generales.** En este apartado, deberán establecerse el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento o responsabilidades, necesarios para llevar a cabo la elaboración de los lineamientos. (*Ver figura 16.*):

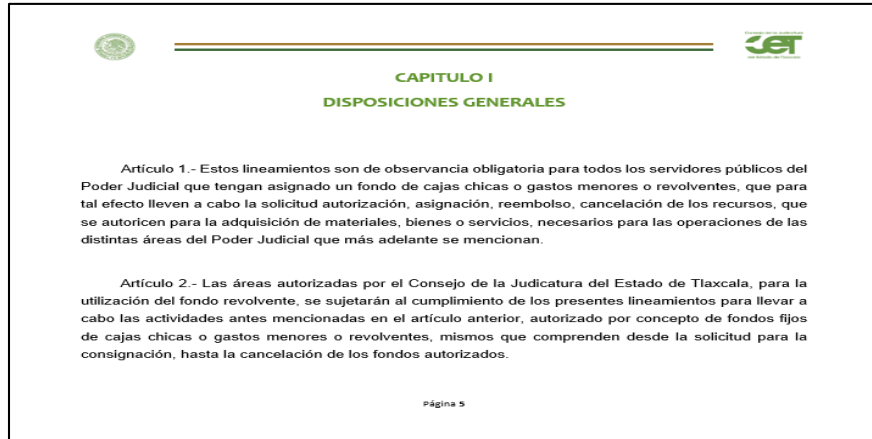


Figura 16

- b) **Lineamientos en capítulos.** El objetivo de un lineamiento es describir las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos. Los lineamientos se deberán desarrollar en base al campo de acción sobre el cual tendrán injerencia. Así mismo, deberán mostrar los límites de aplicación (inicio y término de actividades), responsabilidades y funciones involucradas. Para que un lineamiento cumpla su función debe formularse adecuadamente, por ello se citan algunas recomendaciones a seguir para su redacción: considerar un tema principal (lineamiento general), que podrá desglosarse en subtemas y a su vez en apartados (lineamiento específico), cuantas veces se requiriera. - Desglosar todos los aspectos relacionados al tema. No debe quedar ninguna duda acerca de "qué", "cómo", "quién", "cuándo", "dónde" y "en qué casos se pueden hacer las cosas", redactarse de forma clara y precisa, estar acorde con los objetivos y actividades de la unidad administrativa que lo emita, cada párrafo debe ser lo más explícito posible, evitando crear ambigüedades, al desglosar los lineamientos por temas, subtemas y apartados, se deberá llevar el siguiente esquema de ordenación con títulos y numeración del tema. (*Ver figura 17.*):

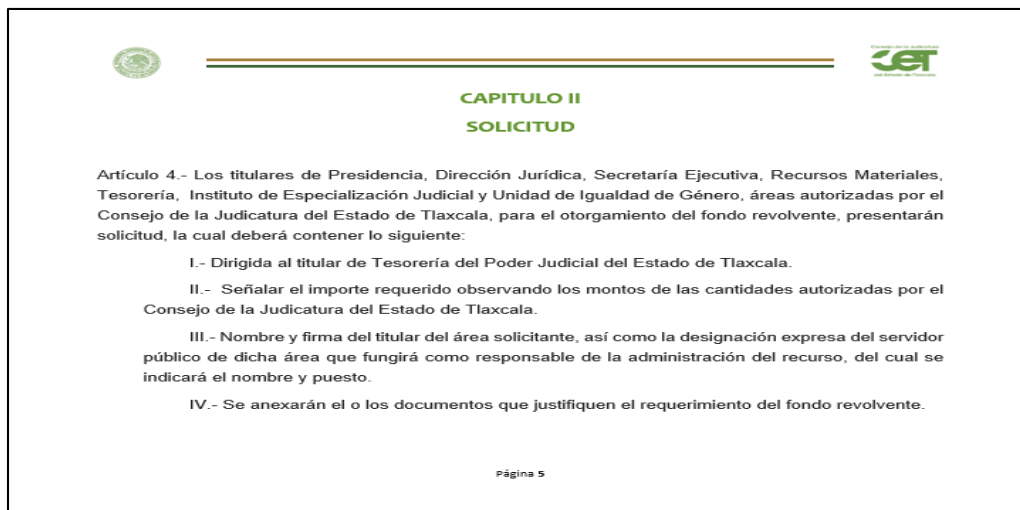


Figura 17

VIII. REQUISITOS DE FORMA DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS

El formato general en el que se deberá capturar la información del contenido de los manuales, será el siguiente:

- 1.- El estilo de fuente a utilizar en los manuales y lineamientos será Candará.
- 2.- El tamaño de la fuente será de 13 puntos, excepto en la portada y títulos en donde se utilizará el número de letra que sea adecuado no mayor a 36 y 16 en los subtítulos además del color que se utilice en ese momento como institucional.
- 3.- El interlineado será de 1.5 y dos saltos de renglón entre título y párrafos.
- 4.- La paginación deberá anotarse con números arábigos, siguiendo un orden progresivo, iniciando en el contenido del manual y lineamientos.
- 5.- La primera hoja deberá ser la portada sin numeración de página.
- 6.- La orientación del documento será de manera horizontal.
- 7.- Los márgenes serán de 2.5 centímetros izquierdo y derecho, 4 centímetros superior e inferior de 3 centímetros.
- 8.- El uso de mayúsculas obedecerá a lo siguiente:
 - Títulos pudiéndose usar solo iniciales o todo en mayúsculas.
 - Nombres propios singulares con iniciales.
 - Nombres de formatos singulares con iniciales.
- 9.- El texto debe estar justificado.
- 10.- Índice. - Se numera con números arábigos el contenido del manual y lineamientos.
- 11.- Todas las hojas tendrán pie de página a excepción de la portada.

IX. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS MANUALES Y LINEAMIENTOS

- 1.- Los manuales y lineamientos deberán ser elaborados por la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, a través de la Secretaría técnica, por instrucción del Pleno del Consejo de Judicatura del Estado.
- 2.- Es necesario que los manuales y lineamientos sean elaborados con la participación de cada una de las áreas que integran el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, para ello la Contraloría remitirá su proyecto del manual o lineamientos al área correspondiente, mismo que se requiere someterlo a sus consideraciones para integrarlas a los mismos y unificarlos.
- 3.- La utilidad de los manuales y lineamientos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados a través de revisiones periódicas. Para cumplir con lo anterior, la Contraloría requerirá a las áreas por conducto de sus titulares, para que informen los cambios en la denominación de los cargos o estructura orgánica de las áreas, modificación en las atribuciones y funciones, de manera anual y cuando así se requiera.

4.- Para su validación los someterán a una revisión final a efecto de verificar que la información contenida en los mismos sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias en base a las atribuciones reglamentadas en la ley.

5.- Los manuales y lineamientos, una vez aprobados por el Consejo de la Judicatura, serán de uso obligatorio e inmediato y serán publicados en el Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura.

6.- A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, una vez que sean aprobados los manuales y lineamientos, se enviara una versión electrónica en formato pdf a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales, para su publicación en el portal de la transparencia de la Institución.

7.- Los manuales y lineamientos serán vigentes mientras el Consejo de la Judicatura no autorice algún otro manual o su abrogación.

X. GLOSARIO

- a) **Función.** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- b) **Guía.** Documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular. El lenguaje utilizado deberá ser sencillo, dirigido a una audiencia que podrá no entender un lenguaje demasiado técnico.
- c) **Integral.** Que comprende todos los aspectos o todas las partes necesarios para estar completo.
- d) **Organización.** Sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.
- e) **Sistemática.** Sistema o método con que se clasifica algo.
- f) **Técnica.** Conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte, en una ciencia o en una actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad.

XI. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión ordinaria del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, celebrada el treinta de noviembre de dos mil veinte.

Maestro Fernando Bernal Salazar
Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lic. Martha Zenteno Ramírez
Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de
Tlaxcala
Rúbrica y sello

Dra. Dora María García Espejel
Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de
Tlaxcala
Rúbrica y sello

Lic. Leonel Ramírez Zamora
Integrante del Consejo de la Judicatura del Estado de
Tlaxcala
Rúbrica y sello

DOY FE

José Juan Gilberto De León Escamilla
Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura
del Estado de Tlaxcala
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

