



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo segundo transitorio abroga el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado Morelos, aprobado el veintiséis de septiembre del dos mil, y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4122, el trece de junio del dos mil uno.

Aprobación	2020/07/10
Publicación	2021/12/29
Vigencia	2021/12/30
Expidió	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos (TJA)
Periódico Oficial	6026 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TJA.- TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17, 116, FRACCIÓN V, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 109 bis DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, FRACCIÓN III, 15, FRACCIÓN XVI, 18, APARTADO A, FRACCIONES II, VI, XI Y XII, DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 1, 2 Y 3, DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS; CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

#### CONSIDERANDOS

Por decreto publicado el veintisiete de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, se creó a nivel constitucional el Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para fiscalización y control de recursos públicos.

El objetivo principal de la reforma constitucional, se centró en construir el andamiaje legal que permita prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción, sin importar el origen del cual puedan derivar.

Bajo este nuevo esquema de funciones se determinó dotar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, además de la facultad para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública federal y los particulares, la competencia para imponer las sanciones a los servidores públicos por las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves y a los particulares que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades, así como para fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que



deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública federal o el patrimonio de los entes públicos federales.

Con motivo de la implementación del citado Sistema Nacional Anticorrupción, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expidieron la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mismas que permiten la plena articulación y operatividad del referido sistema.

En tal virtud, con fecha once de agosto de dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5315, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de transparencia y de combate a la corrupción, con lo cual se armonizan las diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, al marco jurídico de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con motivo de las recientes reformas Constitucionales, en materia de combate a la corrupción y de transparencia.

Reformas mediante las cuales tuvo lugar la transformación del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en el ahora Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, con el objeto de lograr un esquema jurisdiccional de justicia administrativa; por lo que dicho Tribunal de Justicia conservará la competencia del otrora Tribunal por cuanto a la materia administrativa y fiscal, dotándosele de plena autonomía para dictar sus fallos; no obstante se le adiciona la atribución para imponer sanciones por responsabilidad administrativa a todo servidor público, ya sea local o municipal, así como a aquellos particulares que incurran en hechos de corrupción en los términos que determinen las leyes correspondientes; además de dotársele de facultades para fincar a los responsables el pago de la indemnización y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten la hacienda pública estatal o municipal o, incluso, al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.



Posteriormente, con fecha siete de abril de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5487, el Decreto Número Mil Ochocientos Treinta y Nueve, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de combate a la corrupción y disciplina financiera; la cual tuvo por objeto armonizar las disposiciones constitucionales locales para que se ajustaran a las bases mínimas sobre las que deben funcionar los sistemas locales anticorrupción en las diversas entidades, y que fueron dadas por el Congreso de la Unión al expedir las leyes generales en esta materia.

Consecuentemente, el diecinueve de abril de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5490, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, la cual tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con lo previsto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 134 y 134 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. De acuerdo a lo expresado en líneas precedentes y con la finalidad de complementar la implementación del sistema local, con fecha diecinueve de julio de dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5514, el Decreto Número Dos Mil Ciento Noventa y Tres, por el que se expiden la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos; se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal para el Estado de Morelos; de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos; y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. De la misma forma se publicó en el mismo Periódico Oficial, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Derivado de dichas reformas, se tuvo a bien en plantear la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dado que con la creación del referido Sistema Estatal Anticorrupción y el nuevo marco de responsabilidades administrativas en nuestro país, se establecieron dos salas especializadas en materia de responsabilidades administrativas, así como el



funcionamiento del pleno del Tribunal de carácter jurisdiccional y administrativo integrado por los cinco miembros; a la par que se estableció un pleno especializado, conformado por tres magistrados rotativos para los proyectos de sanciones graves a servidores públicos y particulares por hechos de corrupción, con motivo de las atribuciones que ahora se le otorgan al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos en materia de combate a la corrupción. En ese sentido, y a efecto de realizar de manera eficiente y responsable el ejercicio de sus atribuciones, se prevé que el Tribunal cuente con, al menos, los servidores públicos dispuestos en el artículo 32 de la referida Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, entre las que se prevé la unidad administrativa denominada jefe de Departamento de Administración, con la finalidad de desempeñar las actividades administrativas internas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, del servicio general, y cualquier otro que sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas. Por lo que la persona titular de dicha unidad, en términos de lo señalado en el artículo 40 de la citada Ley Orgánica, tiene el encargo de ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, previa autorización del magistrado presidente, estableciéndose al efecto diversas atribuciones.

Por lo anterior, en el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a las instancias que integran este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, es que se estima pertinente, regular mediante el presente reglamento a las unidades administrativas y áreas que integran el Tribunal; ello, con el objeto de tener un mejor desempeño de las labores encomendadas. Sin que ello implique cambios de estructura orgánica que conlleve un engrose al aparato burocrático, dado que las unidades administrativas y áreas funcionarán con los recursos humanos, materiales y presupuestales que le corresponden a ésta, en plena observancia de los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, que en materia de administración de recursos prevé la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los



Municipios, tal y como lo prevé la disposición Sexta del “Acuerdo PTJA/04/2019 por el cual se aprueba el Presupuesto de Egresos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, del año dos mil diecinueve”.

Por lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18, fracción II; Disposición Transitoria Octava de la Ley de Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; Disposición Transitoria Novena del Decreto número Dos mil ciento noventa y tres, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del diecinueve de julio del dos mil diecisiete, y Disposición Transitoria Sexta del Decreto número tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho, publicado en el mismo órgano de difusión, número 5629 el treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho; es que resulta por demás necesario expedir el presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el cual permita atender las disposiciones aplicables en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, esto en acatamiento a las disposiciones transitorias ya mencionadas con antelación. Ejerciendo así, de manera plena, la facultad reglamentaria otorgada a este órgano jurisdiccional, en observancia de los principios de reserva de ley y de subordinación jerárquica, reglamentando con ello los alcances de las disposiciones, cuerpo y materia de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, detallando aquellas hipótesis y supuestos normativos de aplicación en la esfera de atribuciones propias de éste órgano jurisdiccional, proveyendo a la exacta observancia de dicha Ley.

En consecuencia, con fundamento en los citados preceptos legales, este Tribunal en pleno expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general; y tienen por objeto regular la organización,



estructura, operación y funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, organismo constitucional autónomo, dotado de plena jurisdicción, autonomía e imperio suficiente para hacer cumplir sus determinaciones y resoluciones, y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, los recursos para impugnar sus resoluciones, en términos de lo dispuesto en los artículos 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 3 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**Artículo 2.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos, Ley del Notariado del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el presente reglamento y demás normativa aplicable.

**Artículo 3.** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos cuenta con las facultades, competencia y organización que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y demás normativa aplicable; para revisar la legalidad de los actos y resoluciones de la Administración pública estatal, de los ayuntamientos o de los organismos descentralizados de la entidad, para lo cual estará dotado de plena jurisdicción y del imperio suficiente para hacer cumplir sus determinaciones; formando parte del Sistema Estatal Anticorrupción.



**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Áreas, a las áreas que integran las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- II. Archivo Jurisdiccional, al Archivo Jurisdiccional de Concentración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- III. Centro de Estudios, al Centro de Estudios en Materia Administrativa del estado de Morelos;
- IV. Comité, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Ejecución del Gasto Público y de la aplicación del Fondo Auxiliar del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- V. Constitución, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Constitución local, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VII. ESAF, a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
- VIII. Fondo Auxiliar, al Fondo Auxiliar del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- IX. Instituciones de seguridad pública, a las instituciones policiales, de procuración de justicia, del Sistema Penitenciario y de las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal, así como a los encargados de su capacitación, formación y profesionalización durante el desarrollo del servicio de carrera;
- X. Instituciones Policiales, a los elementos de Policía Preventiva Estatal con sus grupos de investigación, y municipal, de Policía Ministerial, a los elementos de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, así como a los encargados de la seguridad durante los procesos judiciales y la vigilancia del cumplimiento de las medidas cautelares tanto de adolescentes como de adultos, bomberos y de rescate; y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal;
- XI. Ley de Justicia Administrativa, a la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XII. Ley General, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;





- XIII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XIV. Magistrado: a la persona titular de alguna de las Magistraturas que integran el Tribunal de Justicia del Estado de Morelos;
- XV. Órgano Interno, al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XVI. Periódico Oficial, al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado;
- XVII. Pleno, al pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XVIII. Pleno Especializado, al pleno especializado en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XIX. Presidente, a la persona titular de la presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XX. Presidente del pleno especializado, a la persona titular de la presidencia del pleno especializado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XXI. Reglamento, al presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XXII. Salas, a todas las salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XXIII. Salas de instrucción, a las salas primera, segunda, tercera, sexta y séptima que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XXIV. Salas especializadas, a las salas cuarta y quinta también integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XXV. Secretaría General de Acuerdos, a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, adscrita a la presidencia;
- XXVI. Secretarios de Acuerdos, a los secretarios de acuerdos de las salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XXVII. Secretaría Técnica, a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Ejecución del Gasto



Público y de la aplicación del Fondo Auxiliar del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;  
XXVIII. Titular del Órgano Interno, a la persona titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;  
XXIX. Tribunal, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;  
XXX. Tribunal Superior, al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos,  
y  
XXXI. Unidades Administrativas, a las unidades administrativas que integran el Tribunal: Presidencia, Salas, Secretaría General de Acuerdos, Jefatura del Departamento de Administración, Órgano Interno de Control y Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas Asesoría Jurídica.

**Artículo 5.** El Tribunal ejercerá sus funciones a través del pleno, el pleno especializado, las salas y la Secretaría General de Acuerdos.

**Artículo 6.** Las normas del presente reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución, con los Tratados Internacionales, así como las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas en sus derechos humanos.

**Artículo 7.** El Tribunal, para el ejercicio de sus funciones, cuenta con:

- I. Un pleno;
- II. Un pleno especializado;
- III. Una Presidencia de pleno;
- IV. Una Presidencia de pleno especializado;
- V. Cinco salas de instrucción;
- VI. Dos salas especializadas;
- VII. Los servidores públicos siguientes:
  - a) Un secretario general de Acuerdos;
  - b) Un subsecretario general de Acuerdos;
  - c) Un actuario, adscrito a la Secretaría General de Acuerdos;
  - d) Un oficial de partes Común;
  - e) Un secretario de Acuerdos adscrito a cada una de las salas;



- f) Un actuario adscrito a cada una de las salas;
  - g) Los secretarios de Estudio y Cuenta necesarios para cada uno de los magistrados; las salas especializadas contarán por lo menos con un secretario de estudio y cuenta adicional derivado de la elaboración un de proyectos de sentencia relacionados con los recursos previstos en el artículo 25 de la Ley Orgánica;
  - h) Un asesor jurídico;
  - i) Un jefe del departamento de Administración;
  - j) Un oficial de partes adscrito a cada una de las salas;
  - k) El personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Tribunal;
  - l) El personal de informática necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Tribunal, y
  - m) El personal supernumerario o eventual.
- VIII. Un Órgano Interno de Control, integrado por:
- a) Un titular del Órgano Interno de Control;
  - b) Un director Jurídico y de Responsabilidades Administrativas, y
  - c) Un director de Supervisión y Evaluación de la Gestión Financiera.

Para el auxilio de las diversas unidades administrativas, y conforme a la disponibilidad presupuestal, el pleno podrá autorizar en el presupuesto que corresponda, la creación de coordinaciones, que tendrán la función conforme a la nomenclatura que se les asigne o las actividades que mediante comisión se determinen.

Los directores de Supervisión y Evaluación de la Gestión financiera y Jurídico y de Responsabilidades Administrativas tendrán el nivel presupuestal de coordinador; quienes además desempeñarán las funciones de autoridad investigadora y sustanciadora, respectivamente, conforme a la normativa aplicable.

Sin perjuicio de lo anterior, el pleno podrá, de acuerdo con las necesidades de sus funciones y a la suficiencia presupuestal aprobada para ello, crear las áreas necesarias para la mejor prestación del servicio; así como considerar el apoyo de becarios y practicantes; en su caso, prestadores de servicio, técnicos informáticos



y por honorarios encuadrados en la normativa aplicable, que exija el buen despacho de los asuntos.

**Artículo 8.** La asignación de adscripción de los Magistrados, será por el término de su cargo, conforme al nombramiento expedido para tal efecto; no pudiéndose por ningún motivo, cambiar de adscripción de Sala.

**Artículo 9.** Con el objeto de salvaguardar la integridad del personal y del público en general que se encuentre en las instalaciones del Tribunal, queda estrictamente prohibido el ingreso de cualquier persona armada y elementos de corporaciones de seguridad armadas a las citadas oficinas, salvo que medie causa grave que lo amerite, se trate del auxilio del uso de fuerza pública o lo haya ordenado o autorizado algún magistrado del Tribunal.

El presidente dispondrá de lo necesario a efecto de que se coloquen los señalamientos relacionados con la restricción a que refiere este artículo y solicitará la colaboración de las autoridades estatales correspondientes para el cumplimiento de esta disposición.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL PLENO, SUS ATRIBUCIONES Y SU FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 10.** El pleno es la máxima autoridad del Tribunal, estará integrado por los siete magistrados que integran el Tribunal, bastando la presencia de cuatro de ellos para que pueda sesionar.

**Artículo 11.** Las sesiones del pleno tendrán el carácter de:

- I. Ordinarias, las que se celebren de acuerdo con el calendario anual aprobado por el propio pleno;
- II. Extraordinarias, las que se lleven a cabo en tratándose de asuntos de imperiosa necesidad o extrema urgencia que así lo ameriten y lo consideren necesario cuando menos cuatro magistrados o el presidente, éste último para



tratar asuntos administrativos y deberá convocar a la misma el presidente o la mayoría de los integrantes del pleno, y

III. Solemnes, en las que se conmemoran sucesos históricos o se reconozcan públicamente los méritos de servidores públicos, la recepción de visitantes distinguidos, actos protocolarios o se consideren así, a propuesta de alguno de los magistrados.

Las sesiones del pleno en las que se traten asuntos jurisdiccionales serán públicas, con excepción de las que, por acuerdo justificado del mismo y en pleno respeto al derecho de acceso a la información, se considere que deban llevarse en privado y de ellas se guardará registro en audio y video, resguardando los datos personales enunciativamente, en términos de la normativa aplicable. Se celebrarán en los términos de la convocatoria respectiva y podrán prolongarse el tiempo que sea necesario hasta agotar los puntos que fije el orden del día correspondiente.

Además de las sesiones, el pleno podrá realizar en cualquier momento reuniones de trabajo, mismas que serán convocadas por el presidente.

**Artículo 12.** Las sesiones se celebrarán en el recinto del Tribunal; excepcionalmente en los casos en que, por circunstancias justificadas a consideración del Pleno, podrán celebrarse fuera del recinto o vía remota, mediante los medios electrónicos y de comunicación que autorice para ello el propio pleno.

**Artículo 13.** Además de las señaladas en el artículo 109-Bis de la Constitución local y el artículo 18 de la Ley de Justicia Administrativa, el Tribunal en pleno cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Calificar la excusa expuesta por un Magistrado para conocer de determinado asunto que la Secretaría General le haya turnado; la cual deberá ser atendida en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- II. Conocer de las quejas que se presenten en contra de secretarios, actuarios y demás servidores públicos de la presidencia y del propio Tribunal, a fin de que,



substanciadas las quejas, con audiencia del inculpado, se tomen las medidas procedentes;

III. Acordar las órdenes que dictará relacionadas con el ejercicio del presupuesto y conocer de los estados financieros del Tribunal;

IV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación del presente reglamento;

V. Derivado de su competencia, tomar todas las decisiones que tiendan a la correcta y adecuada aplicación de la Ley de Justicia Administrativa y demás disposiciones aplicables, así como resolver cualquier situación no prevista en ellas;

VI. Emitir los acuerdos generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia;

VII. Buscar el equilibrio de la carga de trabajo de las Salas, por lo que, cuando así sea necesario, emitirá el acuerdo para que las salas especializadas, además de los asuntos de su competencia y conforme a la Ley de Justicia Administrativa, puedan conocer y resolver asuntos competencia de las salas de instrucción;

VIII. Establecer las decisiones operativas y administrativas en caso de siniestro, emergencia o cualquier eventualidad que modifique las actividades normales del Tribunal;

IX. Establecer los medios alternativos para realizar periódicamente las sesiones del pleno cuando resulte necesarios;

X. Expedir, conforme a las normas establecidas, los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de Estudios, y

XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el propio pleno en situaciones particulares.

**Artículo 14.** El pleno celebrará sesión solemne el último día hábil del mes de diciembre de cada año, en la que el presidente en funciones rendirá el informe anual correspondiente a las labores realizadas por el Tribunal en el año ejercido.



**Artículo 15.** En las sesiones la Secretaría General de Acuerdos dará cuenta con el orden del día correspondiente, la que podrá ser modificada por acuerdo de la mayoría de los magistrados y aprobada que sea, a esta se sujetará la sesión.

Para el caso de los asuntos de carácter administrativo, la convocatoria a las sesiones, acompañada del orden del día correspondiente, deberá enviarse por lo menos con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del pleno; para el caso de los asuntos jurisdiccionales, con cuando menos siete días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión de pleno; en ambos casos se deberá publicar en la página de Internet del Tribunal.

**Artículo 16.** En la estructuración del orden del día, se enlistarán los proyectos de resolución conforme al orden del número progresivo de salas y se analizarán por los magistrados en el mismo orden.

Si alguno de los asuntos de orden jurisdiccional no alcanza la aprobación por mayoría, quedará asentado en el acta correspondiente y se turnará el expediente al magistrado disidente que le siga en número para la formulación de un nuevo proyecto de sentencia, adoptando la postura mayoritaria.

Si el proyecto no es aprobado en sus términos, pero el magistrado ponente acepta las adiciones o modificaciones propuestas en la sesión correspondiente, redactará la sentencia con base en lo acordado en esta. En este caso, el magistrado disidente podrá formular voto particular, voto concurrente o voto razonado.

Cuando deba designarse a un magistrado de la mayoría para que redacte la sentencia correspondiente, de acuerdo con el sentido de la votación, el engrose será firmado por todos los magistrados que hubiesen estado presentes en ella, dentro del término de quince días hábiles.

**Artículo 17.** En las actas que se levanten con motivo de las sesiones que celebre el pleno se hará constar el desahogo del orden del día que fue aprobada en forma precisa.



### **CAPÍTULO III**

## **DE LA INTEGRACIÓN DEL PLENO ESPECIALIZADO, SUS ATRIBUCIONES Y SU FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 18.** El pleno especializado se integra por dos magistrados de las salas de instrucción y por los dos magistrados de las salas especializadas.

El presidente no podrá integrar el pleno Especializado, salvo que al mismo tiempo que ocupe la presidencia del Tribunal esté adscrito a una Sala especializada. Bastando la presencia de la mayoría de ellos para que pueda sesionar.

El pleno, mediante la votación de cuatro votos, designará a los dos magistrados de Sala de instrucción que formaran parte del pleno especializado.

**Artículo 19.** El pleno especializado celebrará sesiones:

- I. Ordinarias, las que se celebrarán una vez al mes, en términos del artículo 24 de la Ley Orgánica, de acuerdo con el calendario anual aprobado por el pleno especializado en la primera sesión ordinaria correspondiente, publicado en el Periódico Oficial;
- II. Extraordinarias, las que se llevarán a cabo cuando lo consideren necesario dos magistrados o el presidente del pleno especializado, y
- III. Solemnes las que se conmemoran sucesos históricos o se reconozcan públicamente los méritos de servidores públicos, la recepción de visitantes distinguidos, actos protocolarios o se consideren así, a propuesta de alguno de los magistrados.

Las sesiones del pleno especializado en las que se traten asuntos jurisdiccionales serán públicas, con excepción de las que, por acuerdo justificado del mismo y en pleno respeto al derecho de acceso a la Información, se considere que deban llevarse en privado y de ellas se guardará registro en audio y video, resguardando los datos personales enunciativamente, en términos de la normativa aplicable.





Tendrán inició en los términos de la convocatoria respectiva y podrán prolongarse el tiempo que sea necesario hasta agotar los puntos que fije el orden del día correspondiente. Se desarrollarán en los términos previstos para el pleno en el presente reglamento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 24 de la Ley Orgánica.

Además de las sesiones, el pleno especializado podrá realizar en cualquier momento, reuniones de trabajo, mismas que serán convocadas por el presidente del pleno especializado.

**Artículo 20.** Las sesiones del pleno especializado se celebrarán en el recinto del Tribunal; excepcionalmente, en los casos en que por circunstancias justificadas a consideración del pleno, podrán celebrarse fuera del recinto o vía remota, mediante los medios electrónicos y de comunicación que autorice el pleno.

**Artículo 21.** Son atribuciones del pleno especializado, las que señala el artículo 109-Bis de la Constitución local, la Ley Orgánica, la Ley de Justicia Administrativa y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 22.** El pleno especializado tendrá un magistrado presidente que durará en su cargo dos años y se realizará la rotación entre los magistrados de las salas especializadas que en número le correspondan.

**Artículo 23.** El pleno especializado celebrará sesión solemne el último día hábil del mes de junio de cada año, en la que el presidente del pleno especializado en funciones rendirá el informe anual correspondiente a las labores del año anterior del pleno especializado; en esta misma sesión, llegado el caso, se llevará a cabo la rotación de la Presidencia.

El pleno especializado podrá tratar asuntos de orden administrativo relacionados con el personal del Pleno Especializado, así como emitir los acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.



**Artículo 24.** En las sesiones del pleno especializado se observarán, en lo que resulte aplicable, las mismas reglas que rigen las sesiones del pleno señaladas en los artículos 15, 16 y 17 del presente reglamento.

#### **CAPÍTULO IV DEL AGRUPAMIENTO DE LOS ASUNTOS EN LAS SESIONES DE PLENO Y DEL PLENO ESPECIALIZADO**

**Artículo 25.** Los asuntos de cada Sala podrán agruparse de acuerdo al orden del día del pleno de que se trate, con el fin de que se proceda a su discusión en la vía económica, cuando respecto de los mismos se manifieste que no existen comentarios. Los magistrados podrán emitir su voto favorable refiriéndose a todos los asuntos agrupados por Sala, en tanto respecto de aquéllos de los que se indique que existen observaciones, comentarios o que, en su caso, algún magistrado estuviere en contra, se discutirán en forma particular y, si fuera el caso, se inscribirán posteriormente los votos particulares, razonados o concurrentes respecto de proyectos de resoluciones u otros acuerdos, según corresponda.

#### **CAPÍTULO V DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

**Artículo 26.** El Tribunal tendrá un magistrado presidente que será designado en términos de la Ley Orgánica y durará en su cargo dos años.

**Artículo 27.** Además de las señaladas en el artículo 15 de la Ley Orgánica, el presidente cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Tribunal, en todos los actos en que éste sea parte, ante todas las autoridades, civiles, militares, organizaciones de la sociedad, así como así desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el pleno;
- II. Delegar la representación que le compete en eventos cívicos y ceremonias oficiales en los magistrados del Tribunal;



- III. Remitir a la Secretaría de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial, el Reglamento Interior, la jurisprudencia, el presupuesto de egresos y la cuenta pública anual, de conformidad con lo aprobado por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, el Informe de Avance de la Gestión Financiera, el calendario anual de sesiones ordinarias del pleno y del pleno especializado, el informe anual que deban rendir los presidentes del pleno y del pleno especializado, el informe trimestral de los ingresos propios que genere el Fondo Auxiliar y la aplicación de los mismos, las resoluciones que contengan precedentes importantes, así como los acuerdos, lineamientos, manuales, formatos y demás documentos que le remita el titular del Órgano Interno de Control, así como aquellas que estime conveniente dar a conocer;
- IV. Ordenar la publicación en el boletín electrónico, en la página de internet del Tribunal o en las redes sociales del Tribunal las resoluciones, acuerdos, circulares y cualquier otro emitido por el Tribunal y que sea de interés general para los ciudadanos;
- V. Remitir al Congreso del Estado un informe trimestral de los ingresos propios que genere el Fondo Auxiliar, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- VI. Ejecutar los acuerdos aprobados por el pleno en materia administrativa con el auxilio del departamento de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa;
- VII. Requerir a la persona titular del Órgano Interno de Control para que inicie las investigaciones conducentes en los casos en que se detecte alguna irregularidad en la administración del Tribunal e informarlo al pleno;
- VIII. Presentar ante el pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;
- IX. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice;
- X. Ajustar excepcionalmente la asignación de turnos, a efecto de compensar o simplificar el trámite de conocimiento de demandas iniciales presentadas en la oficialía de partes común, por razón de asuntos respecto de un mismo acto y autoridad demandada, aunque de diverso actor, tomando en consideración en todo caso, la naturaleza de los asuntos, su trascendencia o relevancia, los



antecedentes existentes de acciones intentadas y las pretensiones reclamadas,  
y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, le confiera el pleno o le sean inherentes al ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de las actividades del Tribunal.

**Artículo 28.** El presidente podrá en cualquier tiempo renunciar a la Presidencia, sin dimitir por ello su cargo de magistrado; en este caso será suplido en términos de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO VI DE LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 29.** Además de las señaladas en el artículo 28 de la Ley Orgánica, los magistrados de las salas cuentan con las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el libro de gobierno y el medio electrónico en el que se registrarán los asuntos radicados en su ponencia;
- II. Revisar, cuando menos una vez al año, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;
- III. Supervisar el debido cumplimiento de la normativa aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la Sala a su cargo;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de la Sala a su cargo, dictar las medidas que exijan el orden, disciplina, respeto y consideración a las personas y, en su caso, imponer las correcciones disciplinarias que correspondan y estime necesarias con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- V. Verificar que los secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdo que les encomienden, en términos de lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa y la Ley Orgánica;
- VI. Promover excusa en los casos en que así proceda;
- VII. Habilitar personal para la elaboración de proyectos de resoluciones y la práctica de diligencias y notificaciones, siempre que la carga de trabajo así lo requiera;



- VIII. Instruir a los secretarios de Estudio y Cuenta, la elaboración de los proyectos de resolución y vigilar que estos se realicen oportunamente a efecto de evitar rezago judicial;
- IX. Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;
- X. Rendir al pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito y por medio de bases de datos electrónicas, respecto de las labores de la Sala a su cargo correspondientes al mes inmediato anterior, autorizadas por el pleno;
- XI. Dictar las medidas necesarias para el desempeño pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- XII. Habilitar días y horas para realizar las diligencias que estimen pertinentes, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- XIII. Remitir a la Secretaría General de acuerdos las medidas de apremio impuestas a los servidores públicos y particulares para hacer cumplir sus determinaciones e imponer el orden;
- XIV. Solicitar a la Secretaría General de Acuerdos el registro de las medidas disciplinarias impuestas a los servidores públicos de su adscripción, para hacer cumplir sus determinaciones o imponer el orden;
- XV. Habilitar al personal a su cargo que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, para el desarrollo de actividades de actuario y secretario de acuerdos en auxilio, cuando lo amerite la carga de trabajo;
- XVI. La emisión de los acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Sala a su cargo, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- XVII. Presentar ante el pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;
- XVIII. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, les confiera el pleno o le sean inherentes al ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de las actividades de la Sala a su cargo y en beneficio de los justiciables.



**Artículo 30.** Son atribuciones de los magistrados de las salas de instrucción, las señaladas por el artículo 29 de la Ley Orgánica y tendrán competencia para conocer los asuntos descritos en el artículo 18, apartado B, fracción II, de la Ley Orgánica.

**Artículo 31.** Además de la que corresponde a los demás magistrados de instrucción y las señaladas en el artículo 30 de la Ley Orgánica, los magistrados de las salas especializadas, cuentan con las atribuciones siguientes:

- I. Admitir, prevenir, reconducir o mejor proveer, la acción de responsabilidades contenida en el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Admitir o tener por contestada la demanda correspondiente, en sentido negativo;
- III. Admitir o rechazar, en su caso, la intervención del tercero interesado;
- IV. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas correspondientes, en términos de normativa aplicable;
- V. Admitir, desechar y tramitar los incidentes y recursos que le competan, formular los proyectos de resolución, de aclaraciones de la resolución y someterlos a la consideración del pleno especializado, conforme al ámbito de competencias que correspondan a éste;
- VI. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento sancionatorio, incluyendo la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades, y atender la correspondencia necesaria, autorizándola con su firma;
- VII. Emitir la resolución definitiva y, en su caso, formular para el pleno especializado el proyecto de resolución que recaiga a la instancia de apelación o ejecutoria;
- VIII. Dictar los acuerdos y providencias relativas a las medidas cautelares provisionales, en términos de la ley general, así como emitir la resolución correspondiente a la medida cautelar definitiva que se estime procedente;
- IX. En su caso, designar perito tercero;
- X. Requerir la debida integración del expediente para un mejor conocimiento de los hechos en la búsqueda de la verdad material; así como acordar la exhibición



de cualquier documento que tenga relación con los mismos, ordenar la práctica de cualquier diligencia para mejor proveer la preparación y desahogo de la prueba pericial cuando se planteen cuestiones de carácter técnico y no hubiere sido ofrecida por las partes en el correspondiente procedimiento de investigación;

XI. Dirigir la audiencia de vista con el personal de apoyo administrativo y jurisdiccional que requiera al caso concreto;

XII. Dar seguimiento y proveer la ejecución de las resoluciones que emita conforme al ámbito de sus respectivas competencias;

XIII. Conocer, resolver y, en su caso, someter el proyecto de resolución al pleno especializado respecto de los recursos previstos en la Ley Orgánica;

XIV. Conocer y, en su caso, resolver los procedimientos especiales de designación de beneficiarios en caso de fallecimiento de los integrantes de las instituciones policiales en el estado;

XV. Conocer y, en su caso, resolver los juicios que se promuevan en contra de la negativa del Ayuntamiento de otorgar la pensión solicitada, de recibir la solicitud respectiva, o bien, de emitir el acuerdo correspondiente dentro del plazo previsto por la normatividad aplicable para los integrantes de las Instituciones Policiales municipales;

XVI. Conocer y, en su caso, resolver los juicios que se promuevan en contra de los acuerdos pensionatorios de los integrantes de las Instituciones Policiales municipales;

XVII. Conocer y, en su caso, resolver los juicios derivados de los ajustes o incrementos de los decretos y acuerdos pensionarios de los integrantes de las instituciones policiales;

XVIII. Conocer y, en su caso, resolver los juicios que se promuevan derivados de los procedimientos de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;

XIX. Conocer y, en su caso, resolver los juicios promovidos por los integrantes de las instituciones policiales;

XX. Los convenios de terminación de la relación administrativa de los integrantes de las instituciones policiales;



XXI. Conocer y, en su caso, resolver los juicios derivados de procedimientos de responsabilidad administrativa ventilados con la ley anterior a la vigente ley general;

XXII. Resolver en definitiva sobre el procedimiento administrativo sancionatorio en términos de lo establecido en la Ley del Notariado del Estado de Morelos; y,

XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, les confiera el pleno o le sean inherentes al ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de las actividades del Tribunal y en beneficio de los justiciables.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

**Artículo 32.** Además de las señaladas en el artículo 33 de la ley orgánica, la Secretaría General de Acuerdos cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Verificar el quórum legal en las sesiones del pleno y del pleno especializado;
- II. Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas del pleno y del pleno especializado, y dar a conocer el resultado de las mismas;
- III. Elaborar las actas correspondientes y realizar la certificación electrónica de las videograbaciones de las sesiones públicas para constancia de su celebración;
- IV. Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales y administrativas en que intervenga el pleno, el pleno especializado y sus respectivos presidentes o le sea encomendado por cualquiera de ellos;
- V. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del pleno y del pleno especializado;
- VI. Tramitar y firmar la correspondencia administrativa de su competencia;
- VII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos o que le encomiende el pleno y el pleno especializado;
- VIII. Vigilar el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes Común, que estará bajo sus órdenes y responsabilidad, y llevar un control con los oficiales de partes de cada una de las Salas;
- IX. Intervenir en el procedimiento de Entrega-Recepción de las unidades administrativas y áreas;





- X. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, instructivos y políticas de las unidades administrativas y áreas a su cargo;
- XI. Consultar el Periódico Oficial y hacer del conocimiento de las salas las publicaciones de importancia para el Tribunal;
- XII. Elaborar las versiones públicas de las sesiones del pleno y el pleno especializado del Tribunal, en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Establecer, previo acuerdo con el presidente, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por las salas;
- XIV. Verificar que los magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
- XV. Recibir de los magistrados original de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
- XVI. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial los documentos que determine el pleno, el pleno especializado y el presidente;
- XVII. Legalizar, previa autorización del presidente, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier persona que sea servidor público del Tribunal, en los casos en que las disposiciones jurídicas aplicables lo exijan;
- XVIII. Llevar el registro, coordinación y seguimiento de los amparos, controversias constitucionales y asuntos jurisdiccionales y administrativos en que el Tribunal sea parte;
- XIX. Vigilar el buen funcionamiento de los Sistemas electrónicos a su cargo;
- XX. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- XXI. Supervisar que se mantenga actualizados los sistemas electrónicos del Tribunal para su consulta interna;
- XXII. Ser la responsable de los procedimientos de registro de sanciones y, derivado de ello, de la expedición de las constancias de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas por faltas graves, en términos de la normativa aplicable;



XXIII. Presentar ante el pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;

XXIV. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, y

XXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, les confiera el pleno o le sean inherentes al ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de las actividades del Tribunal y en beneficio de los justiciables.

**Artículo 33.** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General de Acuerdos contará con las áreas de apoyo siguientes:

- I. La Subsecretaría General de Acuerdos;
- II. El actuario;
- III. La Oficialía de Partes Común, y
- IV. Las demás que, conforme a la disponibilidad presupuestal, autorice el pleno.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 34.** Además de las señaladas en el artículo 35 de la Ley Orgánica, los secretarios de Acuerdos cuentan con las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las demandas que se turnen a la Sala de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II. Recibir contestaciones, promociones y toda clase de escritos, relacionados con los asuntos de su respectiva sala; debiendo verificar que los escritos, libelos, promociones, impulsos, comparecencias o diligencias en lo mandado en la normativa aplicable, hacia la autoridad y sus contrapartes, en caso contrario, propondrán al Titular de los autos, previo apercibimiento, las medidas que establece el artículo 11 de la Ley de Justicia Administrativa;
- III. Cuidar que los expedientes a cargo de la Sala de su adscripción sean debidamente integrados, foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricando o firmando todas estas en el centro del escrito y poniendo el sello de



la Sala correspondiente en el centro del cuaderno, a efecto de que abarque las dos caras;

IV. Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite y entregarlos al archivo, con las formalidades legales, cuando deba tener lugar su remisión;

V. Elaborar y autorizar diariamente la lista de acuerdos y resoluciones correspondientes a la Sala de su adscripción, la cual se fijará en los estrados y se publicará en la página de internet del Tribunal;

VI. Turnar a la actuaría de la Sala de su adscripción los autos respectivos para notificación y desahogo de diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella en que las resoluciones queden autorizadas; la entrega de los autos al actuario se efectuará mediante anotación y firma en el correspondiente libro de diligencias y notificaciones;

VII. Dar cuenta diariamente al magistrado de la sala, bajo su más estricta responsabilidad, de todos los escritos, promociones y demandas que reciban en la sala;

VIII. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados, en los juicios de amparo promovidos en contra de los actos del magistrado de la Sala de su adscripción;

IX. Cumplir con el procedimiento de los juicios en trámite hasta la citación para la sentencia y su remisión para realizar el proyecto de resolución respectivo, en términos de la normativa aplicable;

X. Continuar con el procedimiento de ejecución de la sentencia que al efecto se emita hasta su total conclusión y archivo;

XI. Custodiar y controlar los sellos a su cargo;

XII. Informar al Departamento de Administración de las medidas de apremio de carácter económico impuestas a servidores públicos;

XIII. Informar al Departamento de Administración sobre el pago de derechos de copias simples o certificadas, acreditadas en la Sala;

XIV. Llevar el control de las bases de datos electrónicas que sean solicitadas por el magistrado de su adscripción, y

XV. Las que le sean encomendadas por el magistrado de su adscripción.



## **CAPÍTULO IX DE LOS OFICIALES JUDICIALES**

**Artículo 35.** Los Oficiales Judiciales estarán adscritos a las áreas del Tribunal correspondientes, teniendo como funciones las siguientes:

- I. Auxiliar al magistrado titular, a la Secretaría General de Acuerdos, a los secretarios de Acuerdos, a los actuarios y a los secretarios de Estudio y Cuenta del área a la que estén adscritos en las actividades y proyectos que se les encomienden;
- II. Atender las observaciones que se hagan a los proyectos, previa aprobación del mismo por parte del magistrado titular;
- III. Mantener actualizados los libros de registro como elaborar los proyectos de acuerdos correspondientes, conforme a las promociones presentadas por las partes y que les hayan sido turnadas, así como los de impulso procesal;
- IV. Integrar debidamente las actuaciones y foliar al agregarse cada una de las hojas al expediente que corresponda, sellando todas estas en el centro del escrito;
- V. Mantener actualizados los libros de registro, así como las bases de datos de la Sala de su adscripción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Conservar y mantener bajo su resguardo los expedientes que se encuentren a su cargo, y
- VII. Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos, y las demás que le sean necesarias y le sean asignadas para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO X DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA**

**Artículo 36.** Además de las señaladas por el artículo 37 de la Ley Orgánica, los secretarios de Estudio y Cuenta cuentan con las atribuciones siguientes:



- I. Elaborar el análisis jurídico de los proyectos de resolución que se presenten al pleno y al pleno especializado según corresponda, para su estudio y, en su caso, aprobación;
- II. Realizar los estudios e investigaciones que le sean asignados para la mejor resolución de los asuntos encomendados a la persona titular de la Sala de su adscripción;
- III. Recibir los asuntos que los magistrados de la Sala de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- IV. Analizar los proyectos de resolución que presentan al pleno las salas de Instrucción, así como los recursos éstas;
- V. Coparticipar en las funciones estadísticas, operativas, de estudio y resolución de los asuntos jurisdiccionales y administrativos que le sean asignados a la persona titular de la Sala de su adscripción con los demás secretarios de Estudio y Cuenta o Áreas;
- VI. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial de la Federación que le correspondan al magistrado al cual se encuentren adscritos;
- VII. Formular los proyectos de sentencia, de resolución de incidentes y recursos que se substancien en la Sala de su adscripción;
- VIII. Atender las observaciones y modificaciones que se hagan a los proyectos;
- IX. Previa instrucción del magistrado de su adscripción, elaborar los proyectos de sentencia que acuerde el pleno y el pleno especializado, en los casos que los proyectos de resolución, presentados por él como ponente, hubieren sufrido modificaciones;
- X. Elaborar el proyecto de voto particular, concurrente, aclaratorio o razonado que en su caso considere emitir el Magistrado de su adscripción;
- XI. Recibir del secretario General de Acuerdos, las resoluciones aprobadas por el pleno;
- XII. Realizar las versiones públicas de las resoluciones aprobadas por el Pleno para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia e información pública, en términos de la normativa aplicable;
- XIII. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por las actuarios, deberá dar cuenta de ello al magistrado de su adscripción;



- XIV. Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad, en términos de la normativa aplicable, en los asuntos que se le encomienden;
- XV. Turnar al actuario de la Sala de su adscripción las resoluciones aprobadas, para la notificación correspondiente a las partes, debiendo asentar el turno en el libro de control que al efecto se lleve, el cual contendrá fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen al efecto;
- XVI. Llevar un control electrónico de los asuntos tramitados a su cargo, en los términos que sean solicitados por el magistrado de su adscripción;
- XVII. Coadyuvar, en vía de auxilio, en las funciones de la Secretaría de Acuerdos de la Sala de su adscripción, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el magistrado de su adscripción.

## **CAPÍTULO XI DE LOS ACTUARIOS DE LAS SALAS**

**Artículo 37.** Además de las señaladas por el artículo 38 de la Ley Orgánica, los actuarios de las salas cuentan con las atribuciones siguientes:

- I. Concurrir diariamente a la Sala de su adscripción, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;
- II. Llevar a cabo los avisos y notificaciones electrónicas en términos de lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa;
- III. Acusar de recibo los documentos o, en su caso, expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deban efectuarse fuera del Tribunal;
- IV. Practicar las diligencias que le encomiende el magistrado de su adscripción, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de aquellos casos en que se hayan habilitado para actuar días y horas inhábiles, y devolver los expedientes a más tardar dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere llevado a cabo la diligencia correspondiente;
- V. Notificadas las sentencias que le hayan sido turnadas, devolver el expediente a la Secretaría de Acuerdos de la Sala de su adscripción, para el trámite correspondiente;



- VI. Llevar un libro y registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado, en los términos que sean solicitados por el magistrado de su adscripción;
- VII. Presentar al magistrado de la Sala de su adscripción, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un informe de labores del mes inmediato anterior, y
- VIII. Las demás que le señale la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Magistrado de su adscripción.

**Artículo 38.** Los actuarios deberán llevar un libro en el que asentarán diariamente las diligencias y notificaciones practicadas, el que contendrá:

- I. La fecha en que reciben el expediente respectivo;
- II. La fecha de resolución que deben notificar o del acuerdo que ordene la diligencia que deberán practicar;
- III. El lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias, indicando la calle y número del domicilio de que se trate;
- IV. La fecha en que se hubiere practicado la diligencia o notificación, o los motivos por los cuales no se llevó a cabo;
- V. La fecha de devolución del expediente a la Secretaría de Acuerdos de la Sala de su adscripción;
- VI. Cualquier otro dato que le sea requerido por el secretario de acuerdos o el magistrado de la Sala de su adscripción, y
- VII. Las demás que le señale la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el magistrado de su adscripción.

## **CAPÍTULO XII DEL ASESOR JURÍDICO**

**Artículo 39.** El asesor Jurídico cuenta con atribuciones las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita a los particulares hasta que se dicte sentencia y se ejecute la misma, en términos de la normativa aplicable;
- II. Evitar en todo momento la indefensión de sus representados;



- III. Canalizar a los particulares, cuando así proceda, a las áreas de defensoría de oficio del Poder Judicial de la Federación o, en su caso, con la autoridad o instancia conducente en los asuntos que no sean de su competencia;
- IV. Fungir como representante procesal;
- V. Llevar un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervenga, desde que le sean turnados hasta que termine su intervención;
- VI. Asentar en el libro de registro y la base de datos que para el efecto lleve y en los términos que sean solicitados, la descripción de las asesorías otorgadas;
- VII. Acordar con el presidente los asuntos administrativos de su competencia;
- VIII. Informar al presidente los asuntos atendidos que se consideren de relevancia por la trascendencia, cuantía o grado de dificultad;
- IX. Rendir un informe mensual al pleno, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, de las asesorías otorgadas y en general de las actividades realizadas en el mes;
- X. Presentar ante el pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;
- XI. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice;
- XII. Llevar un libro de gobierno que contendrá los datos de los juicios y medios de defensa promovidos;
- XIII. Llevar una agenda oficial de las audiencias y citas que se generen en los asuntos de su competencia;
- XIV. Atender los requerimientos, visitas, inspecciones, observaciones y, en general, cualquier asunto relacionado con sus actividades que le notifique el Órgano Interno de Control;
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por los Magistrados y atender con oportunidad las disposiciones que éstos le dicten en el ejercicio de sus atribuciones, y
- XVI. Las demás que le asigne el pleno y el presidente.

Para ser sujeto de representación, el particular deberá llenar el formato que al efecto se emita, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, no contar con





los recursos suficientes para solventar por sí mismo el pago de un abogado particular.

En el formato se asentarán los datos generales como lo es el nombre, firma, domicilio, teléfono, nivel de estudios, ocupación, lugar en donde trabaja e ingresos, anexando copia simple y exhibiendo original para cotejo del documento con el que compruebe estos últimos y, en caso de que no los tuviere, datos tendientes a acreditar su buena fe.

Los formatos y las documentales que al efecto sean presentados ante el asesor Jurídico, serán compilados mediante registro que al efecto realice éste, debiendo resguardarla la información conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 40.** Queda exceptuado brindar el servicio de asesoría conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo que antecede, cuando:

- I. Lo solicite una persona moral o asociaciones civiles de cualquier índole;
- II. Se trate de asuntos que versen sobre giros de impacto vecinal o zonal, o que las irregularidades detectadas impliquen, además de sanciones administrativas, la comisión de delitos;
- III. La persona que lo solicite, haya interpuesto a través de la asesoría jurídica, durante el periodo de un año, más de tres juicios que versen sobre la misma materia, y
- IV. La persona que lo solicite haya promovido juicios a través de la asesoría jurídica en los que haya impugnado más de dos boletas de infracción a los Reglamentos de Tránsito de los diferentes municipios que integran el estado de Morelos, durante el periodo de un año.

**Artículo 41.** Sin responsabilidad para la persona titular de la unidad administrativa de asesoría, podrá abstenerse de seguir brindando la asesoría jurídica que corresponda, realizando la notificación correspondiente con cinco días hábiles de anticipación, cuando:



- I. El usuario manifieste de modo claro y expreso que no tiene interés en que se le siga brindando el servicio;
- II. El usuario del servicio incurra dolosamente en falsedad en los datos proporcionados;
- III. El usuario o, en su caso, sus dependientes económicos incurran en faltas de respeto o cometan actos de violencia, amenazas o injurias en contra de los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Los usuarios se asesoren o se hagan representar conjuntamente por abogados particulares;
- V. El particular oculte, falsee o altere información o documentos relativos al caso en que se le asesore;
- VI. El solicitante en juicio, autorice domicilio diverso al señalado por el asesor jurídico, para oír y recibir notificaciones o autorice a otras personas para tales efectos o en el caso de que sin asistencia de su defensor promueva en juicio;
- VII. Se desprenda que quien acude por el servicio es un gestor o un tercero remunerado, y
- VIII. El usuario que no atienda las llamadas y requerimientos para comparecer ante el Tribunal, a efectos de suscribir promociones o entregar las pruebas solicitadas o para dar a conocer las actuaciones procesales que obran dentro de su expediente, en dos ocasiones.

Para el caso de que dos partes o particulares con derechos incompatibles, soliciten los servicios de asesoría jurídica, se atenderá como criterio para brindar el servicio a la persona que fuere atendida en primer término.

### **CAPÍTULO XIII DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 42.** Además de las que señalan el artículo 40 de la Ley Orgánica, el jefe del Departamento de Administración cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control administrativo del personal del Tribunal y sus respectivos expedientes debidamente integrados y actualizados;



- II. Realizar los trámites relativos a altas y bajas del personal del Tribunal que acuerde el pleno, efectuando los trámites necesarios para que este goce de la seguridad social;
- III. Recibir de la Tesorería del Estado, los fondos correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado para el Tribunal en cada ejercicio fiscal, conforme al calendario de ministraciones aprobado por el Pleno;
- IV. Llevar la contabilidad del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal, así como el control y vigilancia del mismo;
- V. Conservar bajo su responsabilidad la documentación que sirve como base de la comprobación de los ingresos y egresos del Tribunal;
- VI. Realizar funciones inherentes al pago de nómina, relativas al sueldo del personal, así como las deducciones que conforme a la normativa aplicable procedan;
- VII. Enterar las deducciones a que se refiere la fracción anterior, a sus respectivos acreedores;
- VIII. Realizar funciones de pagaduría a los proveedores de bienes y servicios del Tribunal;
- IX. Llevar el control del activo fijo, suministro de papelería, cómputo y artículos de limpieza del Tribunal;
- X. Auxiliar al pleno del Tribunal en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- XI. Intervenir en el procedimiento de Entrega-Recepción de las unidades administrativas y áreas;
- XII. Expedir la hoja de servicios y la carta de certificación del salario a petición del personal que laboró y labora en el Tribunal;
- XIII. Resguardar y controlar el Archivo Jurisdiccional de concentración del Tribunal;
- XIV. Tener bajo su cargo al personal de informática;
- XV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia y secretaria técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Ejecución del Gasto Público y de la aplicación del Fondo Auxiliar del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- XVI. Mantener actualizada con la información señalada en las disposiciones legales, la página de internet del Tribunal;



- XVII. Elaborar los proyectos de manuales de su área y remitirlos a la Secretaría General de Acuerdos para someterlos a consideración del Pleno;
- XVIII. Proponer al pleno, por conducto de presidente, una Coordinación de Administración, y a quien habrá de ocupar su titularidad, como área de apoyo y auxilio en las actividades encomendadas a la jefatura de Departamento de Administración, para que en casos de ausencias de la persona titular de ésta, sea designada como persona encargada de despacho;
- XIX. Presentar ante el pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;
- XX. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, y
- XXI. Las demás que le encomiende el pleno o el presidente.

**Artículo 43.** Para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, la persona titular de la jefatura de Departamento de Administración contará con una Coordinación de Administración, como área que se encargará de auxiliarle en todas sus atribuciones, así como en la ejecución de las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal.

En caso de ausencia total o parcial de la persona titular de la jefatura de Departamento de Administración, la persona titular de la Coordinación de Administración asumirá todas las atribuciones y obligaciones de aquél, en términos de la normativa aplicable, hasta en tanto regrese su titular o se haga una nueva designación.

**Artículo 44.** La secretaria general de Acuerdos, las secretarías de Acuerdos, el subsecretario general de Acuerdos, las actuarios de las salas, así como la secretaria técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Ejecución del Gasto Público y de la Aplicación del Fondo Auxiliar del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, o el personal habilitado para realizar esas funciones, tienen fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en el ámbito de sus respectivas competencias,



quienes deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES**

**Artículo 45.** La Oficialía de Partes Común del Tribunal se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al mismo y que sea dirigida al presidente o al Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, cumpliendo con los principios de confidencialidad y profesionalismo, propios de las labores que le son encomendadas.

Para el desempeño de sus funciones, además de las señaladas en el artículo 34 de la Ley Orgánica, la persona titular de la Oficialía de Partes Común del Tribunal, cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación en su poder;
- II. Proporcionar oportunamente los magistrados del Tribunal, al personal adscrito a las salas y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los asuntos y expedientes a su cargo;
- III. Registrar las demandas y anexos correspondientes, mediante el sistema de correspondencia que resulte mayormente eficaz;
- IV. Cubrir las guardias que le sean asignadas, y
- V. Las demás que le encomiende el pleno, el presidente o la secretaria general de Acuerdos, conforme a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 46.** La Oficialía de Partes Común del Tribunal recibirá demandas durante los días que determine el calendario oficial en un horario de ocho a quince horas; en tratándose de términos se considerarán en tiempo aquellos que hayan sido recibidos en el horario que medie de las ocho a las ocho con cincuenta y nueve minutos horas del día hábil siguiente, entendiéndose por esta los primeros cincuenta y nueve minutos del horario de labores de la oficialía de partes común.



Mismo horario de atención operará para las Salas, previo acuerdo del pleno, y en el caso de las salas especializadas, sin perjuicio de lo establecido en 119 de la Ley General.

**Artículo 47.** Las Oficialías de Partes de las Salas tendrán las siguientes funciones:

- I. Registrar las demandas que le sean turnadas a la Sala de su adscripción por la Secretaría General de acuerdos, llevando el control en el libro correspondiente;
- II. Recibir y registrar en el libro respectivo, la correspondencia y promociones que se remitan a la Sala de su adscripción, asentando en el documento correspondiente, día y hora de su recepción, así como la descripción de sus anexos, debiendo turnarla al secretario de acuerdos que corresponda o, en su caso, al oficial judicial autorizado por éste;
- III. Llevar el registro correspondiente de oficios que envíe la Sala de su adscripción y el minutario de los mismos, y
- IV. Llevar un control electrónico de base de datos de la información a su cargo, en los términos que sea solicitado por el magistrado de su adscripción.

## **CAPÍTULO XV DE LOS CORTES DE TURNO DE LAS DEMANDAS DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN DEL TRIBUNAL**

**Artículo 48.** Para la debida atención de las demandas promovidas ante el Tribunal, en especial aquellas en que se solicite la suspensión del acto reclamado y de responsabilidades administrativas, la secretaria general de Acuerdos deberá realizar dos cortes de turno físico y electrónico de las demandas, conforme lo siguiente:

- I. Un primer corte, respecto de las demandas que se reciban en un horario de ocho a doce horas, las cuales deberán ser turnados a más tardar a las quince horas, del día en que fueron recibidas, y



II. Un segundo corte, respecto de las demandas que se reciban en un horario de doce a quince horas, las cuales deberán ser turnadas a más tardar a las once horas, del día hábil siguiente en que fueron recibidas.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL**

**Artículo 49.** El Tribunal contará con los sistemas electrónicos de control que considere necesarios para la correcta operatividad de sus funciones, previo acuerdo y aprobación del pleno.

**Artículo 50.** Para la correcta operatividad de los sistemas señalados en el artículo anterior, el pleno emitirá, mediante acuerdo, los lineamientos que regirán el desarrollo y operatividad de cada uno de los sistemas, determinado el área encargada del diseño, manejo y mantenimiento del mismo, tomando en consideración lo señalado por la Ley Orgánica, la Ley de Justicia Administrativa y las atribuciones de cada unidad administrativa y área.

**Artículo 51.** Todos los sistemas electrónicos de control que operen en el Tribunal deberán contar con un mecanismo de seguridad que permita preservar la confidencialidad de la información registrada, en términos de la normativa aplicable, y además, permita generar estadísticas de la información que en él se contenga, el diagnóstico cualitativo y cuantitativo a que refiere el artículo 18, inciso A, fracción XIV, de la Ley Orgánica, así como los demás que se requieran.

**Artículo 52.** Los sistemas electrónicos de control y la información que en ellos se generen, serán utilizados exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal, autorizados en la parte que les corresponda; siendo de uso restringido, contando para ello con claves individuales para su ingreso, con excepción de aquellos que por disposición legal sean de manejo y responsabilidad compartida.

**Artículo 53.** Los magistrados y la secretaria general de Acuerdos, deberán contar con claves de acceso a los citados sistemas electrónicos de control, a efecto de



supervisar que los servidores públicos responsables de alimentar estos, realicen la correcta y oportuna captura de la información. Así mismo, en cualquier momento, podrán solicitar un informe respecto de los registros que se contenga en los mismos.

**Artículo 54.** Además de registrarse en el sistema electrónico de control de turno de demandas aleatorio, se deberá realizar el registro y control correspondiente de estas en un libro de gobierno y en forma electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34, fracción I, de la Ley Orgánica.

**Artículo 55.** De contar con la suficiencia presupuestal para tal efecto, el Tribunal dará operatividad al expediente electrónico, debiendo implementarse para ello el sistema correspondiente, tomando en consideración lo señalado por el Título Noveno de la Ley de Justicia Administrativa.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y DE LA APLICACIÓN DEL FONDO AUXILIAR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS**

**Artículo 56.** El Tribunal contará con un comité, cuya función es analizar, discutir, asesorar, diseñar, vigilar y, en su caso, autorizar todo lo relativo a procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes o servicios que requiera el Tribunal, así como la aplicación del gasto correspondiente, a fin de que estos se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez y eficiencia; su objeto será, en cualquiera de sus acciones, obtener el mejor precio, calidad y condiciones de pago contando con facultades para proponer las políticas conducentes que coadyuven a promover su adecuada ejecución.

**Artículo 57.** El comité se integrará por los servidores siguientes:

- I. El presidente, quien lo preside;





II. Los magistrados, y

III. La secretaria técnica, fungiendo al efecto el jefe de Departamento de Administración, quien sólo contará con derecho a voz.

**Artículo 58.** El comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias para la atención oportuna de los asuntos correspondientes; en todo caso, el funcionamiento de las sesiones del comité se regirá por el acuerdo que al efecto apruebe el pleno, pudiendo hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación, en términos de la normativa aplicable.

El comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los magistrados. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 59.** El comité, a través de la secretaria técnica, podrá convocar a invitados que conforme al ámbito de sus competencias en las materias que se traten en el orden del día de cada sesión, le auxilien, así como a los servidores públicos del Tribunal cuya participación considere necesaria según su ámbito competencial, quienes únicamente contarán con derecho a voz.

**Artículo 60.** El Comité expedirá los lineamientos que regulen los aspectos procedimentales de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de bienes o servicios del Tribunal.

El comité, de acuerdo a las necesidades del Tribunal, podrá determinar por acuerdo la forma o procedimiento a seguir para la contratación que corresponda en los casos de urgencia, justificando su determinación a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previstos en el artículo 134 de la Constitución y las circunstancias del caso.

**Artículo 61.** El comité cuenta con las atribuciones siguientes:



- I. Revisar y, en su caso, aprobar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que elabore la Secretaría Técnica;
- II. Expedir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
- III. Aprobar la emisión de las convocatorias, invitaciones y bases de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas o, en su caso, los mecanismos de adjudicación directa;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados, así como de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas que se realicen; los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios; y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el incumplimiento de alguna disposición jurídica aplicable;
- V. Determinar, conforme al presupuesto anual aprobado, los montos mínimos y máximos permitidos para llevar a cabo los procedimientos y contrataciones de adjudicación, enajenación y arrendamientos de bienes o servicios, en términos de la normativa aplicable;
- VI. Establecer los supuestos, montos y plazos en los que se deberán otorgar garantías a favor del Tribunal dentro de los procedimientos establecidos en los lineamientos que al efecto se expidan;
- VII. Solicitar la información que, en el ámbito de su competencia, requiera para la toma de sus determinaciones y el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Evaluar las proposiciones y emitir el fallo correspondiente respecto de los procedimientos contenidos en los lineamientos que al efecto se expidan;
- IX. Aprobar la adquisición del equipo operativo, técnico, científico, móvil y demás que sea necesario para los fines y necesidades de su actividad;
- X. Aprobar la contratación de prestadores de servicios profesionales para la capacitación y profesionalización de personal, a propuesta de sus integrantes y de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada para ello;
- XI. Aprobar el arrendamiento de inmuebles para los fines del Tribunal;



- XII. Aprobar las excepciones a los procedimientos respectivos para la adquisición y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios;
- XIII. Aprobar los avalúos o valores en materia de enajenaciones de bienes muebles patrimonio del Tribunal, con base en el estudio de mercado que se realice y demás criterios técnicos en los que sustente y resulten aplicables al caso concreto;
- XIV. Aprobar el arrendamiento de inmuebles conforme el dictamen que al efecto emita el perito designado para la valuación, con base en el estudio de mercado que realice y demás criterios técnicos en los que sustente su peritaje;
- XV. Aprobar los pagos y erogaciones que, con cargo al Fondo Auxiliar, le ordene el presidente, siempre que sean aprobados o validados por mayoría del comité, y
- XVI. Las demás que señalen los lineamientos que al efecto se emitan, la normativa aplicable, o aquellas que por acuerdo determine el propio comité.

**Artículo 62.** La secretaría técnica del comité cuenta con las funciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día y listados correspondientes, así como obtener, generar, compilar, procesar, enlistar y anexar la información y documentación correspondiente a cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones del comité;
- II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente del Comité, a las sesiones del Comité;
- III. Vigilar el registro, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que apruebe el comité;
- IV. Verificar la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración del comité;
- V. Elaborar las actas que se realicen con motivo del ejercicio de las atribuciones del comité;
- VI. Integrar debidamente los expedientes que correspondan derivado de los fines del comité, resguardando en ellos la documentación e información que se genere, para la debida fiscalización, y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente y el comité para el cumplimiento de sus fines.



## **CAPÍTULO XVIII DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 63.** Con el objeto de generar los recursos económicos para sus diversos fines, el Tribunal contará con un Fondo Auxiliar para la administración de justicia, el que se integrará, administrará y vigilará en los términos previstos en la Ley Orgánica.

**Artículo 64.** Los recursos del Fondo Auxiliar son independientes al presupuesto de egresos que se asigne al Tribunal por parte del Poder Legislativo, los cuales se ejercerán bajo criterios de racionalidad, disciplina fiscal, contabilidad, auditoría y control de gestión que disponga la normativa aplicable; por lo que dicho Fondo Auxiliar no constituye patrimonio ni personalidad jurídica propia.

**Artículo 65.** El Tribunal, por conducto del presidente y siempre que sea aprobado por mayoría del pleno, podrá invertir las cantidades que integran el Fondo Auxiliar en la adquisición de valores de renta fija o inversiones bancarias, sobre la base de procurar las de mayor rendimiento, siempre que estas, dentro de lo previsible, garanticen disponibilidad inmediata y suficiente de dinero para devoluciones de depósitos judiciales que deban hacerse.

**Artículo 66.** Además de los considerados en el artículo 44 de la Ley Orgánica, son recursos del Fondo Auxiliar los siguientes:

**A. Recursos propios constituidos por:**

- I. Los muebles y valores depositados por cualquier motivo ante el Tribunal que no fueren retirados por el depositario o por quien tenga derecho a ello, en términos de lo señalado por los artículos 45 y 46 de la Ley Orgánica;
- II. Los intereses que se generen por las inversiones de los depósitos en dinero o valores que se efectúen ante las salas, provenientes de recursos ajenos;
- III. El producto de la venta de bienes;



IV. Las donaciones o aportaciones hechas por terceros a favor del Fondo Auxiliar;

V. Los ingresos derivados de la expedición de las constancias que expida el Tribunal, en términos de la Ley General de Hacienda y la Ley General;

VI. Los ingresos que se generen por el pago de derechos de copias certificadas y simples, conforme a la Ley General de Hacienda;

VII. Los ingresos que generen el Boletín Electrónico y el Centro de Estudios, y

VIII. Cualesquiera otros ingresos que, por concepto de derechos, cuotas de recuperación, donación o cualquier otro título legal que obtenga el Tribunal.

B. Recursos ajenos, constituidos por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa y mediante la exhibición del certificado de depósito correspondiente se realicen o se hayan realizado ante las salas.

**Artículo 67.** Para el caso de los recursos ajenos, los depositantes no percibirán interés, rendimiento o contraprestación alguna por los depósitos que efectúen en los términos del artículo anterior. Los certificados de entero o de depósito que emita la depositaria, referirán el presente artículo y contendrán la aceptación del depositante al mismo y a las demás condiciones propias del depósito.

Los depósitos a que se refiere el presente reglamento generarán rendimientos a favor del Fondo Auxiliar, lo cuales tendrán el carácter que señala la fracción II del artículo 66 del presente reglamento.

**Artículo 68.** Las salas o la unidad administrativa o área que, por cualquier motivo, hayan recibido o reciban un depósito en dinero o en valores, deberán remitirlos de forma inmediata a la jefatura de Departamento de Administración para integrarlo al Fondo Auxiliar.

**Artículo 69.** El registro y control contable de las operaciones activas y pasivas del Fondo Auxiliar, se llevará de conformidad con los lineamientos que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.



**Artículo 70.** Los recursos que integran el Fondo Auxiliar se destinarán exclusivamente a los conceptos señalados en el artículo 48 de la Ley Orgánica o a aquellos por afinidad determine el comité, en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 71.** El jefe de Departamento de Administración, con relación al Fondo Auxiliar, cuenta con las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar, para su aprobación por el pleno, las normas para la constitución y manejo de los depósitos judiciales;
- II. Presentar para su aprobación por el pleno la propuesta de formatos de certificado de depósito o entero, comprobante de ingresos, recibo por concepto de multas o cualquier otro documento que considere necesario que deban utilizarse para la integración, control, manejo y transparencia del Fondo Auxiliar, incluidos los sistemas que al efecto se pretendan implementar;
- III. Elaborar para su análisis y aprobación por el Pleno los lineamientos que tengan por objeto transparentar y eficientar los ingresos del Fondo Auxiliar;
- IV. Recabar y custodiar los valores que le remitan las unidades administrativas o áreas, registrándolos contablemente;
- V. Recibir los bienes que por cualquier motivo deban integrar o incrementar el patrimonio administrado por el Fondo Auxiliar;
- VI. Cuidar que las inversiones del Fondo Auxiliar se hagan en términos de lo dispuesto en este capítulo y demás normativa que resulte aplicable, recabando y custodiando la documentación correspondiente;
- VII. Proveer de inmediato las cantidades que deban de ser reintegradas a los beneficiarios o depositantes, recabando y custodiando los recibos correspondientes;
- VIII. Presentar un informe mensual contable, a fin de que sea revisado y aprobado por el presidente, con la validación del pleno;
- IX. Proporcionar inmediatamente a quien realice una auditoría, todos los documentos comprobatorios, libros y auxiliares necesarios, previa autorización del Pleno;
- X. Comunicar oportunamente al presidente las fechas de vencimiento de valores, así como investigar y sugerirle las mejores opciones de rendimiento financiero;



- XI. Comunicar al presidente cualquier situación que tenga implicación en el manejo del Fondo Auxiliar;
- XII. Efectuar los pagos que, con cargo al Fondo Auxiliar, le ordene el presidente, siempre que sean aprobados o validados por mayoría del Comité;
- XIII. En general, realizar todos aquellos actos que se requieran para la mejor administración del Fondo Auxiliar, y
- XIV. Aquéllos que le indique de manera específica el presidente.

**Artículo 72.** Los depósitos en efectivo y transferencias electrónicas recibidas por el jefe de Departamento de Administración, se documentarán mediante los formatos aprobados por el Pleno, mismos que estarán debidamente foliados, conteniendo en ellos la cantidad que se recibe, el concepto, el nombre del depositante y, en su caso, del beneficiario, fecha del depósito y número de expediente judicial, debiendo el receptor registrarlo e ingresarlo de inmediato en la forma autorizada para tal efecto; sin perjuicio de los sistemas que al efecto se implementen.

**Artículo 73.** En el caso de que los depósitos de dinero sean de carácter urgente, de manera excepcional y en el caso de que se carezca de las formas impresas autorizadas por el pleno, el jefe de Departamento de Administración, expedirá un recibo provisional debidamente foliado, cuya copia se agregará al expediente que corresponda, procurando obtener a primera hora del día hábil siguiente el formato que se refiere el artículo anterior, que también se agregará al expediente correspondiente bajo su responsabilidad.

**Artículo 74.** Las garantías que se otorguen en pólizas de fianza, prenda e hipoteca, se conservarán en custodia por la unidad administrativa o área que las reciba, hasta la conclusión del juicio correspondiente, las cuales deberán registrarse en el libro de valores; las que se otorguen en efectivo, deberán registrarse a través de recibos de ingreso en forma inmediata.

**Artículo 75.** En todos los expedientes se asentará razón de los documentos a través de los cuales se hayan efectuado depósitos, pagos o consignaciones.



**Artículo 76.** La devolución del depósito, pago o consignación correspondiente se hará invariablemente previo acuerdo o comparecencia de ambas partes, recabándose la firma en el recibo en el área del Tribunal que lo tenga bajo su custodia.

En caso de que no sean reclamados los depósitos, pagos o consignación, el pleno resolverá sobre el destino final de estos mediante la emisión del acuerdo respectivo, observando para ello lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Morelos y demás normativa que resulte aplicable al caso concreto.

**Artículo 77.** Corresponde al pleno, o en su caso al comité, la vigilancia del Fondo Auxiliar, teniendo la facultad de autorizar, siempre que resulte procedente, la auditoría a los recursos que integran el Fondo Auxiliar.

Para tal efecto, el presidente, a través de la jefatura del Departamento de Administración, al momento de rendir el informe anual de actividades, incluirá un apartado relativo a las finanzas del Fondo Auxiliar.

Todo gasto, inversión o enajenación de bienes inherentes al Fondo Auxiliar, deberá ser aprobado o validado por mayoría de votos del Comité.

## **CAPÍTULO XIX DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y DISCIPLINARIAS**

**Artículo 78.** El presidente y los magistrados, pudiendo actuar en pleno o de manera unitaria, dictarán las medidas de apremio y disciplinarias que correspondan al caso concreto, en términos de lo dispuesto en los artículos 11 y 91 de la Ley de Justicia Administrativa para hacer cumplir sus determinaciones y velar por el orden, respeto y consideración en las instalaciones del Tribunal, según corresponda.

En ese sentido, el acuerdo respectivo por el que se emita el apercibimiento, deberá expresar y fundar las razones por las que se estimó viable determinar la medida de apremio o disciplinaria de que se trate.





**Artículo 79.** En la determinación, imposición y materialización de las medidas de apremio y disciplinarias, según corresponda, se tomarán en consideración, entre otros, los aspectos siguientes:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra y la conveniencia de prevenir la comisión de prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones correspondientes, en atención al bien jurídico tutelado o las que se dicten con base en él;
- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;
- III. Las condiciones socioeconómicas de quien resulte ser el infractor;
- IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia, y
- VI. En su caso, el daño o perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones.

En caso de que el infractor resultare ser servidor público o autoridad, para efectos de la valoración socioeconómica deberá solicitarse la información respecto de su salario, su expediente personal y la declaración patrimonial. Lo anterior considerando que, para el cobro de las multas, estas se podrán solicitar a través de descuento vía nómina a la fuente de trabajo de la persona que incumpla una orden o determinación tomada por el pleno o los magistrados.

La información solicitada se deberá resguardar conforme a lo establecido por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

Para el caso de que el infractor no sea servidor público, el Tribunal hará efectivas las multas con el auxilio de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal y demás autoridades competentes.

**Artículo 80.** Las multas que fije el Tribunal se harán efectivas, en un plazo improrrogable no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que reciba la notificación legal correspondiente a quien fuere sancionado o sancionada, o a la



autoridad a la que se le requiera realizar el descuento y la remisión correspondiente.

Debiendo además ordenarse la inscripción de las mismas en el expediente personal del infractor, cuando se trate de un servidor público. Cuando la sanción se realice a un servidor público del Tribunal, se dará cuenta de esta al Órgano Interno de Control.

**Artículo 81.** La Secretaria General de Acuerdos deberá llevar un control electrónico de las medidas de apremio y disciplinarias que imponga el Pleno y los Magistrados, con el objeto de verificar la reincidencia de las mismas.

## **CAPÍTULO XX DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL**

**Artículo 82.** El Archivo Jurisdiccional contendrá el registro, control y resguardo de los expedientes resueltos por las Salas durante los plazos legales y en términos de la normativa aplicable; mismo que estará bajo resguardo y control del jefe de Departamento de Administración, en coordinación con las unidades administrativas y áreas.

Para tal efecto el jefe de Departamento de Administración deberá desarrollar las funciones siguientes:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales de las Salas conforme a la normatividad aplicable;
- II. Realizar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes del mismo, conforme lo dispuesto en el manual que al efecto se expida por el Pleno;
- III. Proponer al pleno la transferencia de los expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, elaborando los inventarios y dictámenes correspondientes;
- IV. Coordinar, previo acuerdo del pleno, los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa aplicable;



V. Elaborar y supervisar los instrumentos de consulta y control, así como de conservación electrónica del propio archivo, en términos del manual que al efecto se expida por el pleno;

VI. Autorizar la consulta de expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de los mismos del archivo sede de su resguardo, vigilando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos y protección de datos personales;

VII. Proponer al pleno las medidas pertinentes sobre sistemas de archivo, seguridad, conservación, modernización organización y funcionamiento del archivo jurisdiccional, observando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

VIII. Elaborar, en coordinación con las salas y las unidades administrativas o áreas que resulten pertinentes, los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación y Archivo y la Ley General de Archivos.

IX. Presentar al Comité de Transparencia del Tribunal el manual de procedimientos archivísticos;

X. Elaborar y conservar los catálogos de la documentación activa hasta cumplir su vigencia documental, conforme al Catálogo General de Información; en caso de cumplir su período de reserva, deberá realizar la depuración correspondiente;

XI. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo de concentración de las salas y demás unidades administrativas o áreas;

XII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo, y

XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el comité para el mejor desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO XXI DEL CENTRO DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 83.** El Tribunal contará con un Centro de Estudios, el cual se encargará de establecer las directrices y los objetivos generales para el desarrollo



de sus tareas de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización, a fin de profesionalizar y especializar al personal jurídico y administrativo que requiera el Tribunal, así como de otras instituciones públicas o privadas que lo soliciten, a efecto de contribuir a la generación y difusión de conocimiento en materia fiscal, administrativa y de responsabilidades administrativas.

La coordinación, organización y actividades del Centro de Estudios estará a cargo del magistrado director que designe el pleno, cargo que será honorífico y durará un periodo de dos años. Este cargo será rotativo entre los magistrados.

**ARTÍCULO 84.** Para el cumplimiento de su objeto, el Centro de Estudios cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Promover la investigación, enseñanza y difusión de las materias fiscal, administrativa, de responsabilidades administrativas y demás afines al interior del Tribunal, así como en las diversas instituciones públicas o privadas que así lo requieran;
- II. Coordinar, promover e impartir cursos de estudios superiores en materia de derecho fiscal, administrativo y de responsabilidades administrativas, de conformidad con el reconocimiento de validez oficial que le sea otorgado al efecto;
- III. Ejecutar el programa anual de capacitación autorizado por el pleno;
- IV. Realizar acciones de detección de necesidades en materia de capacitación y actualización en las materias de conocimiento del Centro de Estudios;
- V. Coordinar e impartir los cursos, conferencias, congresos y seminarios conforme a los programas de capacitación autorizados por el pleno, así como formular las convocatorias y contenidos temáticos;
- VI. Promover la obtención de becas en instituciones educativas para el personal del Tribunal y someter a la autorización del pleno su asignación, fijando las reglas y procedimientos para su otorgamiento, previa aprobación del Pleno;
- VII. Promover y coordinar, en el ámbito de su competencia, acciones con otros organismos impartidores de justicia, en materia de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización, para el logro de sus objetivos;



- VIII. Actualizar, ordenar y conservar el acervo documental, bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e impresiones digitales o virtuales de las bibliotecas del Tribunal, y permitir su consulta electrónica o virtual;
- IX. Dirigir y supervisar la librería y bibliotecas virtuales del Tribunal, así como la publicación, distribución y venta de obras jurídicas especializadas en la misma;
- X. Recopilar, revisar, clasificar y seleccionar la información y material necesario para la publicación de la revista y demás obras del Tribunal, así como supervisar, en su caso, la captura, formación e impresión de las mismas;
- XI. Elaborar el informe anual del Centro de Estudios y presentarlo al pleno;
- XII. Previa autorización del pleno, instalar un consejo editorial que se encargará de elaborar, proponer y aplicar los lineamientos para determinar la integración, contenido, edición, diseño y formación tipográfica de la revista que en su momento publique el Tribunal, así como las normas y procedimientos para regular, fijar y actualizar su distribución;
- XIII. Gestionar, inscribir y mantener actualizados a nombre del Tribunal, los derechos de autor, certificados de licitud y contenido y otros registros análogos de la revista del Tribunal y demás obras que publique, así como resguardar y conservar los registros y demás documentación que obtenga al efecto, y
- XIV. Las demás que determine el pleno.

**ARTÍCULO 85.** La persona titular del Centro de Estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con el personal de apoyo que al efecto se designe, realizará las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar y realizar las actividades del Centro de Estudios;
- II. Elaborar los programas académicos y de capacitación anual de actividades, sometiéndolos a consideración del Pleno por conducto del presidente;
- III. Suscribir la documentación oficial que genere el centro;
- IV. Organizar las reuniones académicas con las y los Magistrados que integran el Tribunal;
- V. Promover el intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, previa autorización del pleno del Tribunal, incorporando al claustro de docentes con preferencia a los magistrados en retiro, y



VI. Las demás que le asigne el pleno para el mejor desempeño de sus funciones y sean necesarias para el cumplimiento de su naturaleza y objeto.

## **CAPÍTULO XXII DE LA DISCIPLINA Y LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 86.** El pleno podrá conceder licencias a los magistrados hasta por treinta días y al personal del Tribunal hasta por cinco días, cada año con goce de sueldo, en los términos que dispone la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, previa valoración de causa que lo amerite.

**ARTÍCULO 87.** En caso de enfermedad del personal del Tribunal, sólo se reconocerán las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismas que deberán ser presentadas ante el jefe del Departamento de Administración; salvo causas de fuerza mayor que valore y determine el Pleno.

**ARTÍCULO 88.** Además de las previstas en la Ley Orgánica y la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, el personal del Tribunal, cuenta con las obligaciones siguientes:

- I. Llevar al día las labores asignadas, en términos de la normativa aplicable;
- II. Permanecer en la oficina dentro de su jornada de trabajo, salvo que exista autorización del superior jerárquico para salir o realizar comisiones oficiales;
- III. Tratar con esmero y cortesía al público que acuda al Tribunal;
- IV. Observar el respeto a la moral y las buenas costumbres durante el servicio, y
- V. Abstenerse de hacer del conocimiento de terceros o difundir de cualquier forma, cualquier información a la que tenga acceso o bajo su custodia para el ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 89.** Queda prohibido al personal del Tribunal:



- I. Ingerir bebidas embriagantes durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal o consumir alimentos en las áreas no autorizadas;
- II. Sustraer del Tribunal papelería, sellos, útiles, instrumentos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones, expedientes o partes integrantes de los mismos;
- III. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de alguna droga, salvo que exista, en este último caso, prescripción médica;
- IV. Realizar cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal;
- V. Suspender labores sin autorización;
- VI. Realizar dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las propias del nombramiento o las que les sean asignadas;
- VII. Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- VIII. Proporcionar informes o datos sobre asuntos confidenciales respecto de los juicios que se lleven en el Tribunal, sin la autorización correspondiente;
- IX. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales, así como ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo;
- X. Checar o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por la Jefatura del Departamento de Administración;
- XI. Hacer del conocimiento de terceros o difundir de cualquier forma, cualquier información a la que tenga acceso o bajo su custodia para el ejercicio de sus atribuciones, y
- XII. Las demás señaladas en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 90.** Al tomar posesión de su encargo los servidores públicos del Tribunal recibirán la oficina o lugar de trabajo correspondiente del servidor público saliente, mediante acta circunstanciada, la que se levantará por quintuplicado y formarán parte de la misma los inventarios correspondientes, ante la presencia del Secretario General de acuerdos, el jefe del Departamento Administrativo y el



Órgano Interno de Control; dichos ejemplares se distribuirán quedando bajo resguardo de los comparecientes un ejemplar de la misma.

Para la realización del procedimiento de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control deberá tomar en consideración lo establecido en el Acuerdo por el cual se expiden los formatos y la información que deben contener las actas concernientes al procedimiento de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Tribunal, que al efecto sean emitidos.

**Artículo 91.** Para el caso de los magistrados que culminan su encargo, éstos deberán realizar el procedimiento de Entrega-Recepción correspondiente de la oficina a su cargo; sobre la base de las obligaciones legales de los servidores públicos establecidas en los artículos 33, 34, 35, 37, 38 y 39 de la Ley Orgánica, conforme a los formatos autorizados.

### **CAPÍTULO XXIII DEL COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL**

**Artículo 92.** El personal del Tribunal, con independencia de las obligaciones establecidas en el Código de Ética que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias y conforme al ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos; además de prestar sus servicios bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo.

Así mismo, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, así como en toda relación institucional, sus actuaciones deberán guiarse por los valores de honorabilidad, buena fe, honestidad y transparencia.

**Artículo 93.** Además de las conferidas en la Ley Orgánica, los servidores públicos del Tribunal deberán observar durante su desempeño profesional los lineamientos siguientes:





- I. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución, los tratados internacionales en materia de derechos humanos, las leyes aplicables y el presente reglamento;
- II. Conducirse con respeto hacia sus subalternos, colegas y superiores, a fin de generar ambientes laborales libres de violencia y de discriminación;
- III. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes de preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
- IV. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que deba cumplir como tal;
- V. Observar los principios y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente a efecto de garantizar la seguridad y salud del personal y ciudadanía en general;
- VII. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Tribunal, y
- VIII. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.

**Artículo 94.** Los servidores públicos del Tribunal, además de lo señalado por este capítulo, tienen el compromiso de cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética que emita al efecto la persona titular del Órgano Interno de Control, para cumplir con el objeto y naturaleza de sus funciones.

#### **CAPÍTULO XXIV DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL**

**Artículo 95.** Todo el personal del Tribunal, independientemente de si ocupa una posición permanente o eventual, estará sujeto a la evaluación de su desempeño de manera periódica por parte de sus superiores jerárquicos, con el objeto de mejorar el servicio público que presta el Tribunal. Cuando así se requiera, se podrá solicitar la intervención de la persona titular del Órgano Interno de Control



El Tribunal brindará oportunidades de formación y desarrollo al personal a través de la capacitación, conforme a las necesidades detectadas por el Centro de Estudios.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DE LAS SUPLENCIAS DEL PRESIDENTE, DE LOS MAGISTRADOS DE LAS SALAS, DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS Y ACTUARIOS**

**Artículo 96.** En sus faltas temporales el presidente y el presidente del pleno especializado, serán suplidos en términos de lo dispuesto en los artículos 14 y 22 de la Ley Orgánica.

**Artículo 97.** Las faltas temporales de los magistrados serán cubiertas en términos de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley Orgánica. Para ello el pleno determinará la forma en que se nombrará al secretario de Acuerdo que se habilitará en funciones de magistrado.

En caso de faltas definitivas de alguno de los Magistrados y hasta en tanto el Congreso del Estado de Morelos nombre al magistrado titular, el pleno habilitará a un secretario de Acuerdos o, en su caso, secretario de Estudio y Cuenta como magistrado de la Sala correspondiente, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley Orgánica.

**Artículo 98.** Las faltas temporales del secretario general de acuerdos serán suplidas por el actuario adscrito a la Secretaría General de Acuerdos; y para el caso de las faltas de los secretarios de Acuerdos de las Salas, se suplirán por alguno de los Secretarios de Estudio y Cuenta, el actuario, o por la persona que el Magistrado designe al efecto, siempre y cuando este cumpla con los requisitos legales correspondientes.

**Artículo 99.** Las faltas temporales de los actuarios y del resto del personal del Tribunal, serán suplidas por el servidor público que designe el magistrado de la Sala, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos legales correspondientes.



## **CAPÍTULO XXVI DE LAS LABORES, DE LOS DESCANSOS Y LAS VACACIONES**

**Artículo 100.** Los servidores públicos del Tribunal gozarán de dos períodos de vacaciones con goce de sueldo, de quince días hábiles cada uno, mismos que se disfrutarán en las fechas que acuerde el Pleno.

El disfrute de cada período de vacaciones se concede después de seis meses de servicio interrumpido, sin perjuicio de lo que disponga la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Lo anterior, en atención a la disposición transitoria décima quinta del Decreto número dos mil setecientos cincuenta y ocho por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de transparencia y combate a la corrupción, publicada en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 5315 de fecha once de agosto de dos mil quince, que ordenó la homologación de todas las prestaciones salariales de los Magistrados y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa a los de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado y sus servidores públicos.

En todo momento, se procurará que los periodos vacacionales sean homologados a los del Tribunal Superior de Justicia y de los Tribunales Federales.

**Artículo 101.** El Tribunal suspenderá labores los días que establezca la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley de Justicia Administrativa y los que acuerde el Pleno en aquellos casos justificados en razón de alguna eventualidad no puedan desarrollarse las funciones en las instalaciones del Tribunal con normalidad o brindarse seguridad al personal del Tribunal.

**Artículo 102.** Cuando existan asuntos de trámite y resoluciones de notoria urgencia, el Tribunal en Pleno y el Pleno Especializado, designará una guardia para el efecto de que los provea y despache durante los periodos vacacionales.



**Artículo 103.** Los servidores públicos del Tribunal deberán cumplir con los controles de asistencia, según corresponda, salvo autorización expresa por escrito del Magistrado titular de la Sala de su adscripción.

**Artículo 104.** El horario de atención al público será de las ocho a las quince horas de lunes a viernes, sin perjuicio de que por necesidades del servicio se deba laborar fuera del mismo, en términos de lo señalado en el presente Reglamento; con excepción de los procedimientos sobre responsabilidades administrativas, en los que se considerarán horas hábiles las que medien entre las nueve y las dieciocho horas, en términos de la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO XXVII DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 105.** Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, el Tribunal cuenta con instancias siguientes:

I. Unidad de Transparencia, que es el vínculo entre los solicitantes y las áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Tribunal, a efecto de facilitar el acceso a la información generada en estas. Las funciones de esta unidad serán realizadas por el Jefe del Departamento de Administración, en términos de la normativa aplicable en la materia

II. El Comité de Transparencia, que es el órgano encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Tribunal. Estará conformado de la forma siguiente:

- a) El Presidente, en calidad de Presidente del Comité;
- b) Un Magistrado Titular de Sala, como Coordinador del Comité;
- c) La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, como Secretario Técnico del Comité, la persona titular del Departamento de Administración en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia y la persona titular del Órgano Interno de Control del Tribunal.



**Artículo 106.** Para el acceso y rectificación de datos personales, se aplicarán las reglas establecidas en la normativa aplicable.

En todo caso, en los asuntos competencia del Tribunal, en el primer acuerdo que se dicte en el juicio, deberá señalarse a las partes el derecho que le asiste para oponerse por escrito, en relación con terceros, a la publicación de sus datos personales, en la inteligencia de que la omisión, en el plazo correspondiente, significa su oposición para que se publiquen sus datos personales en la sentencia respectiva y los documentos o instrumentos derivados de la misma.

## **CAPÍTULO XXVIII DE LOS MAGISTRADOS EN RETIRO**

**Artículo 107.** Quienes hayan ocupado el cargo de magistrado, podrán conservar dentro del recinto del Tribunal el título de magistrado en retiro, por lo que los servidores públicos de este los tratarán con atención y cortesía.

**Artículo 108.** Los magistrados en retiro, podrán formar parte del Claustro de especialistas en el Centro de Estudios, participando en los cursos, conferencias, congresos o seminarios que se realicen en materia administrativa, fiscal y de responsabilidades administrativas en las actividades del Centro de Estudios. Por su participación como especialistas se les pagarán los honorarios correspondientes conforme a la suficiencia presupuestal que exista en el Fondo Auxiliar.

**Artículo 109.** El Tribunal autorizará que los magistrados en retiro que soliciten ser incluidos en las prestaciones o beneficios complementarios de las que gocen los magistrados en activo. Sin embargo, el pago de primas o gastos que se generen por acceder a estos correrán a cargo de los solicitantes.

La solicitud se deberá presentar por escrito ante el pleno, quien acordará la autorización correspondiente y sin mayor trámite se turnará al Departamento de Administración para los efectos y trámites correspondientes.



**Artículo 110.** El Tribunal, a través del Departamento de Administración, llevará un libro de registro con fotografía de quienes hayan ocupado el cargo de magistrado., en el cual se anotarán los nombres de quienes hayan solicitado ser incluidos en el seguro colectivo de gastos médicos, prestaciones de protección adicional o cualquier otra prestación o beneficio complementario.

**Artículo 111.** Sin perjuicio de las prestaciones o beneficios complementarios de las que gocen, los magistrados tendrán derecho al haber por retiro, en los términos dispuestos en la Constitución local.

El haber por retiro consiste en una prestación económica independiente a las prestaciones que cuentan los magistrados, la cual se cubrirá mediante único pago, en una sola exhibición, integrada por:

- I. El equivalente a tres meses del salario que el magistrado perciba en el momento en que corresponda el pago de esta prestación, y
- II. El equivalente a un mes de salario, considerando el costo anual de las percepciones de la plaza, incluidas las prestaciones de la misma, por cada dos años de servicios prestados como Magistrado.

El Departamento de Administración del Tribunal procederá a efectuar el cálculo de la prestación que corresponda al Magistrado por concepto de haber por retiro, y una vez determinada esa cuantía del Haber por Retiro se procederá a su liquidación; para lo cual se deberá notificar al interesado el acuerdo en que se determine la cuantía, señalando con precisión los trámites que deban cubrirse al efecto para obtener el pago de esta prestación.

Cuando durante el desempeño de su encargo o la tramitación del haber por retiro falleciere el Magistrado, esta prestación se deberá otorgar a sus beneficiarios, en términos de la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO XXIX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



## **SECCIÓN I**

### **DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 112.** El Órgano Interno de Control es una unidad administrativa dotada de autonomía técnica, financiera y de gestión en el desempeño de sus funciones, la cual estará adscrita administrativamente al pleno y mantendrá una comunicación constante y coordinada con la ESAF. Tendrá a su cargo revisar todos los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos o privados que, por cualquier medio, le sean asignados al Tribunal, lo anterior, sin relevar la función que en la materia ejerce la ESAF; prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, por el manejo y ejecución de los recursos del Tribunal, además de sancionar aquellas conductas u omisiones de los servidores públicos y demás personal del Tribunal, que no sean competencia del pleno.

**Artículo 113.** La persona titular del Órgano Interno de Control, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas y de la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Gestión Financiera. Así mismo, para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control contará con el personal necesario conforme a la suficiencia presupuestal aprobada para ello.

**Artículo 114.** El nombramiento de la persona titular del Órgano Interno de Control se efectuará en los términos que establece la Ley Orgánica.

**Artículo 115.** Para el caso de ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control se estará a lo siguiente:

I. Ausencias temporales, menores de 15 días hábiles, será suplido, en el orden que se mencionan, por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas o por la persona titular de la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Gestión Financiera, quienes se encargarán únicamente del despacho de los asuntos pendientes, y



II. Ausencia por licencia o causa de fuerza mayor, mayores a 15 días y hasta 180 días naturales, será suplido por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, teniendo a su cargo el Órgano Interno de Control hasta en tanto se reintegre a sus labores la persona titular. En caso de ausencia de la persona titular de la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, será suplido la persona titular de la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Gestión Financiera hasta que se reintegre la persona titular de la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 116.** En caso de ausencia definitiva de la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando medien los supuestos de renuncia, cese o muerte, o que haya concluido el término de su encargo, ocupará interinamente el puesto de persona titular del Órgano Interno de Control, la persona titular de la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, hasta en tanto se designe a la nueva persona titular por parte del Congreso del Estado de Morelos.

**Artículo 117.** El Órgano Interno de Control planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezca.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 118.** La persona titular del Órgano Interno de Control cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar y efectuar auditorías, inspecciones o visitas a las diversas unidades administrativas y áreas y coadyuvar con la entidad en los casos que le indique respecto del Tribunal;
- II. Presentar, a través de su titular, las denuncias o querellas ante la autoridad competente por la presunción de actos constitutivos de delito imputables a los servidores públicos del Tribunal;





- III. Recibir, instruir y canalizar ante el pleno las quejas y denuncias relacionadas con servidores públicos del propio Tribunal y darles seguimiento hasta su conclusión;
- IV. Requerir a las unidades administrativas o áreas, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones;
- V. Vigilar que los servidores públicos del Tribunal se conduzcan en términos de lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Intervenir en la elaboración de las actas de entrega-recepción en términos de la normativa;
- VII. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- IX. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Tribunal;
- X. Proponer por conducto de su titular, su presupuesto de egresos ante el pleno del Tribunal, para que este lo incluya al presupuesto del Tribunal;
- XI. Emitir sus lineamientos, manuales, circulares, formatos y demás disposiciones normativas, que le sean necesarias para el debido ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en esta ley, su reglamento, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- XII. Presentar ante el pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;
- XIII. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, y
- XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales federales, estatales y reglamentarias aplicables.



## **CAPÍTULO XXX DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

**Artículo 119.** Los servidores públicos del Tribunal son responsables administrativamente de las faltas en que incurran en el ejercicio de sus cargos, independientemente de los delitos que cometan, quedando sujetos al procedimiento y sanciones que determinen la Constitución y la normativa aplicable.

**Artículo 120.** Las faltas realizadas por los secretarios de Acuerdos, actuarios y demás servidores públicos señaladas en los artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica serán competencia del Pleno o de los magistrados, según corresponda, quienes llevarán el procedimiento correspondiente dando audiencia al servidor público de que se trate para su defensa e imponiendo, en su caso, las sanciones previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica. De las sanciones impuestas a los servidores públicos se deberá dar cuenta a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Las infracciones cometidas por los servidores públicos del Tribunal que no sean competencia del pleno y que se presenten por faltas señaladas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos será competencia del Órgano interno de Control, quien actuará en términos de los ordenamientos citados y demás normativa aplicable.

**Artículo 121.** Para la aplicación de las sanciones que imponga el pleno se contemplará lo señalado en el artículo 78 de la Ley Orgánica.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.



**SEGUNDO.** Queda abrogado el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado Morelos, aprobado el veintiséis de septiembre del dos mil, y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4122, el trece de junio del dos mil uno.

**TERCERO.** Las cuestiones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**CUARTO.** El magistrado designado para coordinar el Centro de Estudios en Materia Administrativa del Estado de Morelos, deberá realizar los trámites administrativos y legales para la operación y funcionamiento del mismo, en términos del presente reglamento y demás normativa que al efecto se expida.

**QUINTO.** El pleno deberá expedir el acuerdo donde se crea un órgano consultivo denominado Comité Académico y Editorial, que será el encargado de aprobar las directrices de investigación, capacitación y editoriales del Centro de Estudios en Materia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, con el objeto de orientar la política académica y editorial del Tribunal.

**SEXTO.** En razón de las nuevas competencias y la implementación de los procedimientos respectivos relacionados con el presente reglamento, dentro de los ciento veinte días hábiles, siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos deberá adecuar los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables y afines con este reglamento.

**SÉPTIMO.** El presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos deberá realizar las acciones necesarias con el objeto de solicitar la colaboración institucional del Gobernador Constitucional del Estado, al Secretario de Gobierno y al Comisionado de Seguridad Pública para brindar seguridad a las instalaciones del Tribunal, al personal y público en general que se encuentre al interior del mismo.

**OCTAVO.** El presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos deberá realizar las acciones necesarias con la Secretaría de Hacienda a efecto de implementar los procedimientos relativos a las medidas de apremio que imponga el propio Tribunal y su integro al Fondo Auxiliar de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.



**NOVENO.** La implementación de los sistemas a que se refiere el Capítulo Décimo Séptimo del presente reglamento se realizará conforme a la disposición presupuestaria con la que cuente el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por lo que el presidente, en el Presupuesto de Egresos que corresponda, deberá considerar el costo de estos para la implementación y uso.

**DÉCIMO.** En tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal aprobada por parte del Congreso del Estado de Morelos no podrán ser incorporadas a la estructura la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas y la Dirección de Supervisión y Evaluación de la Gestión Financiera en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos contempladas en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa en cumplimiento a los artículos 3, fracciones II y III y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en el caso de la necesidad de substanciar tramites o procedimientos inherentes a sus facultades el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos podrá habilitar a servidores públicos del mismo para substanciar los mismos.

**DÉCIMO PRIMERO.** De conformidad con lo dispuesto en la disposición transitoria del “Decreto número tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y de la ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5629, de fecha treinta y uno de agosto del dos mil dieciocho, serán competencia de las salas especializadas y las salas de instrucción que formen parte del pleno especializado pero en el ingreso de nuevas demandas se respetara el antecedente del mismo turnándose a las salas de instrucción que correspondan.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros del comité que asistan a la sesión correspondiente. Para que las decisiones sean válidas deben estar presentes, cuando menos, la mitad de los miembros.



**DÉCIMO SEGUNDO.** Dentro de un plazo de noventa días hábiles el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa a propuesta del Órgano Interno de Control deberá expedir los formatos y el contenido concernientes al procedimiento de Entrega-Recepción de los servidores públicos del órgano jurisdiccional.

**DÉCIMO TERCERO.** El Tribunal de Justicia Administrativa deberá tomar todas las medidas presupuestales, financieras y de inversión, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Así como todas aquellas acciones necesarias para garantizar prestaciones que se deban cumplir a largo plazo, señaladas en las disposiciones normativas que se han venido otorgando respecto a los derechos adquiridos.

Dado en Cuernavaca, Morelos, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinte.

**EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS**

**MAGISTRADO PRESIDENTE**

**MANUEL GARCIA QUINTANAR**

**TITULAR DE LA CUARTA SALA ESPECIALIZADA  
EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**MAGISTRADO**

**MARTIN JASSO DIAZ**

**TITULAR DE LA PRIMERA SALA DE INSTRUCCIÓN  
MAGISTRADO**

**GUILLERMO ARROYO CRUZ**

**TITULAR DE LA SEGUNDA SALA DE INSTRUCCIÓN  
MAGISTRADO**

**JORGE ALBERTO ESTRADA CUEVAS**

**TITULAR DE LA TERCERA SALA DE INSTRUCCIÓN  
MAGISTRADO**

**JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO**



**MORELOS**  
2018 - 2024

**TITULAR DE LA QUINTA SALA ESPECIALIZADA  
EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
ANABEL SALGADO CAPISTRAN  
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS  
RÚBRICAS**