Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición TERCERA transitoria del presente ordenamiento, queda abrogado el Reglamento Interior Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, aprobado el nueve de agosto de dos mil veintitrés y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6227 Segunda Sección, de fecha 2023/09/13. Podrá consultar la publicación oficial en la siguiente liga: http://periodico.morelos.gob.mx/obtenerPDF/2024/6337_ALCANCE.pdf
- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6341 Segunda Sección, de fecha 2024/08/28.

Aprobación	2024/06/19
Publicación	2024/08/07
Vigencia	2024/06/19
Expidió	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6337 ALCANCE “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 QUE DISPONEN 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; 1, 2 Y 3 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA DEL DECRETO NÚMERO 1963 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD”, NÚMERO 6319, ALCANCE DEL CATORCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE ORDENAMIENTO QUE TIENE COMO SUSTENTO LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos es un órgano autónomo dotado jurisdicción para dictar sus fallos que no está adscrito al Poder Judicial, tiene su base constitucional en los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 109 Bis de la Constitución Política del Estado de Morelos.

De conformidad con el artículo 109-bis, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación con el 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, éste estará integrado por siete Magistrados, organizado en consecuencia en siete salas, de las cuales cinco serán Salas de Instrucción y dos serán Salas Especializadas, teniendo ésta últimas competencia exclusiva en materia de responsabilidades administrativas, así como en aquellos actos que deriven del órgano técnico de fiscalización, auditoría y control del Congreso del Estado de Morelos, pudiendo auxiliar, previo acuerdo del Pleno, en las demás materias. Actualmente están en funcionamiento tres salas de instrucción y dos salas especializadas.

Derivado del acuerdo de dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, dictado en el expediente de la Acción de Inconstitucionalidad 20/2017; el Acuerdo del Pleno del

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por el que se reconocen las adscripciones e integración de los Magistrados Guillermo Arroyo Cruz, Manuel García Quintanar y Joaquín Roque González Cerezo, como integrantes del Pleno Especializado en matera de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, conforme a los nombramientos expedidos por el Presidente del H. Congreso del Estado de Morelos, publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6053 de fecha dieciséis de marzo de dos mil veintidós, y disposición SEXTA TRANSITORIA del Decreto Número MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6264, Alcance, de veinte de diciembre de dos mil veintitrés, de los que se desprende que el periodo por el cual han sido designados como Magistrados del Tribunal de referencia, será en los términos de las disposiciones señaladas, sin necesidad de ratificación alguna, y a partir del nombramiento a que se refiere el escrito remitido por el Diputado Alfonso de Jesús Sotelo Martínez, Presidente del Congreso del Estado de Morelos mismo que obra agregado en los expedientes personales de los Magistrados en cita.

Que a partir del catorce de junio de dos mil veinticuatro, se cuenta con una nueva integración del Pleno de este órgano colegiado, y además conforme a lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo por el que el magistrado Joaquín Roque González Cerezo, asumió la Presidencia del Pleno Especializado en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por el periodo comprendido del día primero de enero de dos mil veintitrés al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6180, segunda sección, de fecha veintinueve de marzo de dos mil veintitrés, el Pleno Especializado queda conformado por las magistradas y magistrados, de la siguiente manera: Primera Sala de Instrucción, magistrada Mónica Boggio Tomasaz Merino; Tercera Sala de Instrucción, magistrada Vanessa Gloria Carmona Viveros; Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, magistrado Manuel García Quintanar, Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, magistrado Joaquín Roque González Cerezo, actualmente Presidente del Pleno Especializado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

En tal virtud y como consecuencia de la adscripción señalada, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, se integra por las magistradas y magistrados hasta la conclusión de sus encargos de la siguiente forma: Primera

Sala de Instrucción, magistrada Mónica Boggio Tomasaz Merino, hasta el día doce de junio del año dos mil treinta y ocho; Segunda Sala de Instrucción, magistrado Guillermo Arroyo Cruz, actualmente Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, hasta el día veintiocho de agosto del año dos mil treinta y cuatro; Tercera Sala de Instrucción, magistrada Vanessa Gloria Carmona Viveros, hasta el día doce de junio del año dos mil treinta y ocho; Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, magistrado Manuel García Quintanar, hasta el día veintisiete de agosto del año dos mil treinta y uno; Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, magistrado Joaquín Roque González Cerezo, hasta el día veintisiete de agosto del año dos mil treinta y uno.

Que la labor jurisdiccional de esta autoridad se ha incrementado en los últimos tiempos razón por la cual su configuración se ha visto reformada a través de diversos decretos legislativos que pretenden organizar su estructura con la finalidad de responder a los justiciables de la mejor forma, alcanzando con ello la materialización de acceder a una justicia pronta, expedita y gratuita.

De esta forma es que esas adecuaciones han sido parte importante para reconocer que se han implementado herramientas digitales, tales como la tramitación y expedición de constancias de sanciones o de inhabilitación, en materia de responsabilidades administrativas graves.

Asimismo, se cuenta operando la plataforma de firma electrónica en colaboración con el Gobierno del Estado de Morelos, en diversos trámites que realiza esta autoridad, autorizando su implementación a través de diversos acuerdos emitidos por el Pleno a diversos servidores públicos, lo que se tradujo en incorporar este en el reglamento interior correspondiente.

Parte importante de ese reglamento fue regular el haber de retiro previsto en la Constitución Política Local, específicamente en el artículo 109 por lo que hace al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos. Destacando que el haber de retiro al haber sido reconocido como parte integrante de las garantías judiciales de los magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, permite garantizar también la independencia y autonomía que caracterizan la labor de este órgano jurisdiccional.

Así de esta forma, se prevé un procedimiento sencillo, eficaz y con pronta respuesta para el magistrado que surta la hipótesis legal y cumpla los requisitos pertinentes. No siendo compatible el haber de retiro con una pensión que se haya otorgado previamente al magistrado por el desempeño de dicho cargo.

Mediante decreto 1646, del 20 de diciembre de 2023,publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6264, se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y Ley de Profesiones del Estado de Morelos, con la finalidad de armonizar los temas de haber de retiro, creación de la unidad de igualdad de género y derechos humanos, así como la unidad de registro, cuestiones que si bien se regularon en su momento, faltaron por regular algunas cuestiones de dicha unidad y dar mayor certeza y claridad en cuanto hace al haber de retiro.

Resulta importante destacar que mediante reforma publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6319 del 14 de junio de 2024, se modificaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos en materia de organización interna.

Este ordenamiento prevé diversas situaciones que podemos resumir de la forma siguiente:

a) Se plantea expresamente la facultad del Pleno para nombrar y remover funcionarios y servidores públicos del Tribunal, así como su aprobación o rechazo a las propuestas que realice el magistrado presidente;
b) La facultad del magistrado presidente para proponer el nombramiento de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno.
c) La facultad del magistrado presidente del Pleno Especializado para proponer el nombramiento de la Secretaría General de Acuerdo de este Pleno;
d) La atribución especifica del Pleno del Tribunal para designar a la persona titular del órgano de control interno;
e) La creación de la Visitaduría como un órgano auxiliar del Pleno, con la finalidad de coadyuvar en las labores jurisdiccionales y administrativas, así como la facultad del Pleno de designar a la persona titular de este órgano.
f) La creación de la Secretaría General del Pleno Especializado, con atribuciones debidamente establecidas en la ley.

Ahora bien, para que la reforma antes sintetizada pueda cobrar una implementación adecuada, es que es menester reglamentar su actuar, pues no obstante su creación y establecimiento en la ley, es necesario dotarlo de atribuciones inclusive más específicas acorde a las necesidades actuales de esta autoridad, así como su correspondiente estructura orgánica atendiendo a las posibilidades presupuestales.

De esta forma, se estará dando cumplimiento a la disposición transitoria tercera del decreto antes mencionado.

Es importante recordar que en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6294 del 20 de marzo de 2024, se publicó el acuerdo PTJA/14/2024, mediante el cual se determinan las condiciones que deberán prevalecer respecto de los magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en lo relativo al haber de retiro a que se refieren los artículos 109 bis, párrafo octavo de la Constitución Política del Estado de Morelos y el artículo 9, párrafo primero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en tal virtud se consideró aprobado el haber de retiro a los magistrados Guillermo Arroyo Cruz, Manuel García Quintanar y Joaquín Roque González Cerezo, de tal manera que quedó acreditada su antigüedad, por lo que tal derecho no puede ser suspendido ni limitado, sino más bien se les reconoce el mismo a través de este instrumento jurídico, por tal motivo este acuerdo se ratifica y reitera a través de este ordenamiento.

También resulta oportuno mencionar que en este ordenamiento se contempla lo relativo a la jurisprudencia del Tribunal de Justicia Administrativa.

Esto es, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 99, párrafos primero, octavo y décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 164, 166, fracciones IV y VII, 169, fracciones IV y X, y 214 al 217 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sus Salas, Plenos de Circuito y Tribunales Colegiados, están facultados para fijar la jurisprudencia obligatoria y las tesis relevantes.

Los artículos 109 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,18 inciso B), fracción I; 25 fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, establecen la competencia del Pleno

en general y del Pleno Especializado colegiado para fijar la jurisprudencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa señalan la existencia del boletín electrónico como medio oficial para difundir entre otros actos a la jurisprudencia del Tribunal, mismo que estará a cargo de la Secretaria General de Acuerdos.

Por lo que a través de dicho medio se generará una mejor difusión de los criterios emitidos por los tribunales a fin de que la ciudadanía interesada pueda acceder a ellos, de una forma fácil y eficaz. En tal sentido, resulta de gran relevancia la adecuada redacción, aprobación y difusión de las jurisprudencias y tesis, lo cual coadyuva al mejor conocimiento de los principales y actuales criterios que rigen el sistema de justicia administrativa en el Estado de Morelos, y resulta de gran utilidad para las autoridades, estudiosos del derecho y personas interesadas en conocer con mayor profundidad los temas jurídicos relevantes que dan sustento a la emisión de un criterio jurisprudencial.

En cuanto hace a la creación de la jurisprudencia, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aprobó en noviembre de dos mil diecinueve, el Acuerdo General 17/2019, por el cual se regulan aspectos relativos a las reglas para la elaboración, envió y publicación de las tesis que emitan la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Plenos de Circuito y los Tribunales Colegiados de Circuito, mismo que en términos del considerando Sexto, tiene por objeto "(...) hacer eficientes los procedimientos de elaboración, aprobación, envió y publicación de tesis (...)".

El artículo 39, del citado Acuerdo General, estableció una nueva metodología para la elaboración de las tesis mediante las cuales se difunden los criterios jurisprudenciales y aislados de los órganos terminales del Poder Judicial de la Federación, al prever que: "(...) La tesis hace referencia al criterio jurídico para un caso concreto. La tesis debe ser redactada con estructura de una regla, compuesta por un supuesto de hecho que describa las circunstancias fácticas que constituyen el campo de aplicación de la regla y una consecuencia jurídica donde se establezca la solución normativa. (...)".

De esta manera, el Alto Tribunal delineó el nuevo prototipo de la estructura que deben presentar las tesis que fijan los criterios que emiten los órganos terminales del Poder Judicial de la Federación.

En ese sentido este Tribunal considera pertinente atender a dichas directrices que ya son de suyo conocidas en el sistema jurídico mexicano a efecto de implementar y homologar en su caso, la redacción de sus criterios jurisprudenciales con lo dispuesto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la democracia y el desarrollo de la cultura de la legalidad con una visión de justicia abierta a la ciudadanía, y conseguir que la jurisprudencia se ajuste con más exactitud a los casos en que sea aplicable.

El once de marzo de dos mil veintiuno se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de reforma a diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas al Poder Judicial de la Federación. Entre los cambios más relevantes, está la adición del párrafo décimo segundo al artículo 94 constitucional, que introduce el sistema de precedentes a la forma de configurar la jurisprudencia mexicana, en donde se establece que las razones que justifiquen las decisiones contenidas en las sentencias dictadas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por mayoría de ocho votos, y por las Salas, por mayoría de cuatro votos, en los asuntos que ahí se precisan, serán obligatorias para las autoridades jurisdiccionales de la Federación y de las entidades federativas, la misma reforma estableció que entraría en vigor cuando la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitiera su Acuerdo General respectivo.

Ante el evidente cambio de paradigma en la emisión de criterios jurisprudenciales, este Tribunal considera que la justificación se fundamenta esencialmente en que existen criterios en los que no es posible advertir de forma clara, el supuesto jurídico o hechos que dieron origen a éstos, lo que implica acudir al precedente que lo sustenta para entender cuál fue el hecho generador del criterio.

Motivo por el cual, es menester establecer la metodología y criterios para la creación de la jurisprudencia, lo que sin duda en el contexto de transformación en que se encuentra México, el Poder Judicial de la Federación y los tribunales administrativos, es necesario dotar de mayor coherencia, uniformidad y fuerza a la jurisprudencia que se vaya a generar.

Es oportuno citar que actualmente no existe una forma clara y concreta de emitir jurisprudencia, razón por la cual se considera importante delimitar este tema, conjuntamente con el sistema de creación, atendiendo en lo posible al modelo ya existente a nivel federal, es decir, para que exista una obligatoriedad de criterios tanto en el Pleno del Tribunal como en el Pleno Especializado.

Esto es, la jurisprudencia administrativa, será establecida por el sistema de reiteración cuando se sostenga el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma, en cinco sentencias no interrumpidas por otra en contrario, esto cuando se trate del Pleno y en cinco sentencias respecto al Pleno Especializado.

El otro mecanismo de creación de la jurisprudencia deriva del sistema de unificación de criterios, este se produce cuando el Pleno advierta la contradicción que se puede presentar entre dos criterios anteriormente sustentados, o bien cuando sea el Pleno Especializado en el que existan, corresponderá al Pleno del Tribunal definir el criterio que debe prevalecer con carácter de jurisprudencia.

Como se advierte, las fuentes de la jurisprudencia al interior del Tribunal se presentan mediante dos mecanismos fundamentales, la reiteración de criterios del Pleno y del Pleno Especializado.

La relevancia de los criterios tanto del Pleno como del Pleno Especializado plasmados en la tesis, se justificará cuando planteen un interés destacado en materia administrativa, fiscal o de derechos humanos, o bien por su importancia y trascendencia y que además no pueda ser propuesto para ser emitido por reiteración como jurisprudencia ante los respectivos Plenos.

La actividad que desempeñan los peritos, es de suma importancia, en virtud de que como auxiliares de la administración de justicia son quienes apoyan al juzgador cuando en las causas cometidas a su consideración se requiere de conocimientos especiales sobre una ciencia, arte o disciplina diversos del derecho.

Esta labor de apoyo al juzgador que por su naturaleza se cataloga como de interés general y de orden público, actualmente no cuenta con una reglamentación per se, siendo importante destacar que en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia

Administrativa en su artículo 33 fracción VIII, determina la existencia de un registro de peritos o traductores que funjan como auxiliares de la administración de justicia, mismo que concatenado a los diversos 19, 60 fracción V, 61 a 69 de la Ley de Justicia Administrativa, dan sustento a dicho registro, razón por la cual tiene que regularse la forma y términos en que se llevará a cabo dicho registro y sobre todo la permanencia en el mismo, debiendo preverse en tal virtud también en lo posible el contar con una base legal para el cobro de los honorarios de dichos auxiliares de la justicia.

Para ello, desde su selección para integrar el registro de peritos del Tribunal de Justicia Administrativa, se exigirá a los intérpretes y peritos estar capacitados y actualizados en la pericia que desarrollen a fin de poder ofrecer calidad y amplio profesionalismo en su servicio.

Para tal efecto, es importante mencionar que se ha tomado como referencia el diverso Acuerdo de la Comisión nombrada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, que Aprueba los Lineamientos de los peritos auxiliares de la administración de justicia del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5684 del 6 de marzo de 2019.

En tal virtud, con relación a la facultad de incluir en esta misma normativa el tema de aranceles a pesar de no tener ley ni referente hacendario en el Estado, los intérpretes y peritos al ser auxiliares coadyuvantes de la administración de justicia, quedan sujetos al Tribunal Superior de Justicia, quien tiene la facultad de incluir y dictar dentro de este Lineamiento, medidas que estime pertinentes para que la administración de justicia sea honesta, pronta, completa e imparcial, sirva de apoyo la Tesis jurisprudencial XIII. C.19 (10a) sostenida por el Tribunal Colegiado en materia Civil del Décimo Segundo Circuito, visible en publicación semanal, 05 de octubre de 2018, publicada en el Seminario Judicial de la Federación, Décima Época, de rubro y texto siguiente: Acuerdo que establece el arancel para los peritos oficiales en materia de valuación y dictaminación de bienes muebles e inmuebles en general para el poder judicial del estado de Sinaloa, publicado en el periódico oficial local el 8 de junio del 2016. Por tal motivo, si el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa Estado de Morelos, es quien regula y emite (autoriza) la lista de peritos oficiales, tiene entonces, de manera implícita la facultad de emitir el arancel para los peritos registrados ante dicha autoridad.

Por tal motivo, de conformidad con lo antes mencionado, el presente instrumento también pretende sensibilizar a los peritos e intérpretes en su compromiso con el Estado, con la justicia y la sociedad, aplicando un cobro justo y digno, acorde a su función, sin ser necesariamente determinado el costo en proporción al objeto a evaluar.

En mérito de lo anterior, 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, órgano 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, Ley de Acceso a las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Artículo 3. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos es un órgano constitucional autónomo, 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, 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; el Tribunal tendrá competencia para conocer y resolver de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, los órganos internos de control de los entes públicos estatales o municipales o de los organismos constitucionales autónomos, para la imposición de sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y de la demás normativa aplicable. Así como 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 Estatal o Municipal o al Patrimonio de los entes públicos estatales o municipales, en el ámbito de su respectiva competencia, así como para revisar la legalidad de los actos y resoluciones de la Administración Pública Estatal, de los Ayuntamientos, 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. Boletín electrónico, medio de difusión electrónico que se realiza por parte del Tribunal en su página oficial, referente a acuerdos, sentencias interlocutorias,

definitivas, recursos, jurisprudencia y tesis emitidas por el Pleno y Pleno Especializado, entre otros;
IV. Centro de Estudios, al Centro de Estudios en Materia Administrativa del Estado de Morelos;
V. 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;
VI. Constitución, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
VII. Constitución Local, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
VIII. ESAF, a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos;
IX. Fondo Auxiliar, al Fondo Auxiliar del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
X. Haber de retiro, un componente de las garantías jurisdiccionales de estabilidad e inamovilidad, que a la vez son componentes de la garantía de independencia judicial.
XI. 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;
XII. 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;
XIII. Ley de Justicia Administrativa, a la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XIV. Ley General, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
XV. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XVI. Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;

XVII. Magistrados, a las magistradas y magistrados titulares de alguna de las magistraturas que integran el Tribunal de Justicia del Estado de Morelos;
XVIII. Órgano Interno de Control, al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa;
XIX. Periódico Oficial, al periódico oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado;
XX. Pleno, al Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXI. Pleno Especializado, al Pleno Especializado en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXII. Presidente, a la magistrada o magistrado titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXIII. Presidente del Pleno Especializado, a la magistrada o magistrado titular de la Presidencia del Pleno Especializado del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXIV. Reglamento, al presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXV. Salas, a todas las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXVI. Salas de Instrucción, a las Salas Primera, Segunda, Tercera, Sexta y Séptima que integran el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXVII. Salas Especializadas, a las Salas Cuarta y Quinta que integran el Tribunal de Justicia Administrativa;
XXVIII. Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, adscrita a la Presidencia;
XXIX. Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado, a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado en materia de responsabilidades administrativas.
XXX. Secretarios de Acuerdos, a los secretarios de acuerdos de las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXXI. 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;

XXXII. SIJ Administrativo, Medio de difusión electrónico en el que se podrá consultar la jurisprudencia y tesis emitida por el Pleno y Pleno Especializado;
XXXIII. Sistemas, a los sistemas electrónicos contemplados en el presente ordenamiento;
XXXIV. Subsecretario 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;
XXXV. Titular del Órgano Interno, a la persona Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXXVI. Tribunal, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
XXXVII. Tribunal Superior, al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos;
XXXVIII. Unidad de Igualdad. A la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa;
XXXIX. 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 y Asesoría Jurídica;
XL. Unidad de registro, a la unidad encargada de llevar a cabo el registro y medidas de apremio y sanciones que se impongan a los servidores públicos.
XLI. Visitaduría, a la Visitaduría del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Artículo 5. El Tribunal ejercerá sus funciones a través del Pleno, el Pleno Especializado, las Salas, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal y la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado.

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 Secretario General del Pleno Especializado;
c) Un Subsecretaria de Acuerdos;
d) Un Actuario, adscrito a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal;
e) Un Actuario adscrito a la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado;
f) Un Visitador;
g) Un Oficial de partes común para cada Secretaría General de Acuerdos;
h) Un Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de las Salas;
i) Cuando menos un Actuario adscrito a cada una de las Salas;
j) 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 de proyectos de sentencia relacionados con los recursos previstos en el artículo 25 de la Ley Orgánica;
k) Cuando menos un Asesor jurídico;
l) Un Jefe del Departamento de Administración;
m) Un Oficial de Partes adscrito a cada una de las Salas;
n) Las Unidades de Igualdad y de Registro;
o) El personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Tribunal;
p) El personal de informática necesario, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Tribunal, y
q) 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.
IX. Un área coordinadora de archivos.
X. Un Director del Centro de Estudios.

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, quedará 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.

La infracción a este artículo se hará del conocimiento inmediato del área de seguridad pública que corresponda.

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 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, sesiones de inicio de funciones y adscripción de magistrados, así como de retiro de estos, 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 el acta correspondiente, resguardando los datos personales enunciativamente, en términos de la normativa aplicable.

Para que el público pueda acceder a las sesiones públicas deberá seguir los siguientes lineamientos:

a) Deberá ingresar antes de la hora fijada para el inicio de la sesión que corresponda;
b) No se podrá ingresar si la sesión ya dio inicio;
c) No se podrá ingresar con cámaras de filmación, tabletas, teléfonos o cualquiera otro dispositivo de carácter electrónico o de comunicación; y
d) No podrá hacer uso de la palabra, mantener comunicación con los magistrados.

El Presidente deberá en todo momento mantener el orden y verificar que se cumpla lo antes mencionado.

Las sesiones 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. Las sesiones sólo podrán ser suspendidas o postergadas excepcionalmente por acuerdo debidamente fundado y motivado del tribunal.

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 Salón de Sesiones “Salón Presidentes”, 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.

Los magistrados asistirán a sesionar al Pleno debidamente togados en los términos que señale el acuerdo respectivo, en las sesiones de inicio de funciones y adscripción de nuevos integrantes, así como a las sesiones en que se retire un magistrado y en los demás casos que así lo determinen.

Artículo 13. Además de las señaladas en el artículo 109-Bis de la Constitución Local y el artículo 18 de la Ley Orgánica, 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 de Acuerdos le haya turnado; la cual deberá ser atendida en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica;
II. Resolver las quejas que se presenten en contra de secretarios, actuarios y demás servidores públicos del propio Tribunal, previo procedimiento seguido ante las autoridades investigadora y sustanciadora;
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 el calendario anual de sesiones ordinarias del Pleno;
XI. Expedir el calendario para rendir los informes mensuales, financieros y de cuentas públicas.
XII. Implementar, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y la carga de trabajo, la creación de secretarías de acuerdos, secretarías de estudio y cuenta y actuarías que se requieran para el ejercicio expedito de sus atribuciones, autorizando las adscripciones que correspondan.
XIII. Expedir acuerdo para aprobar el uso de la firma electrónica avanzada (FIEL), para la validación de documentos oficiales;
XIV. Aprobar la baja, enajenación y disposición final de los bienes del Tribunal, previo proyecto que presente la persona titular del Departamento de Administración, así como autorizar seguridad para los magistrados y magistrado en retiro en los casos que así lo considere en el acuerdo correspondiente;
XV. Expedir, conforme a las normas establecidas, los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de Estudios;
XVI. Designar a propuesta del Presidente a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal;
XVII. Designar a la persona titular del Centro de Estudios;
XVIII. Designar a la persona titular de la Visitaduría;
XIX. Designar al Titular del Órgano Interno de Control;
XX. Designar al Titular de la Subsecretaria de Acuerdos;

XXI. Aprobar el calendario oficial del Tribunal, en el cual se determinarán los días inhábiles y de suspensión de labores y términos;
XXII. Autorizar el haber de retiro en los términos que señala la Ley Orgánica y este reglamento; y
XXIII. 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 del Tribunal 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 ésta. 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.

El listado de proyectos de resolución deberá estar agregado oportunamente en el sistema electrónico de resoluciones del Tribunal, dentro del plazo de siete 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.

Artículo 18. En las ausencias, impedimentos o suplencias del Presidente del Tribunal, lo suplirá en sus funciones el Presidente del Pleno Especializado.

CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN DEL PLENO ESPECIALIZADO, SUS ATRIBUCIONES Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 19. El Pleno Especializado se integra por dos magistrados de las Salas de Instrucción y por 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 formarán parte del Pleno Especializado.

Artículo 20. 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 última 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 el acta correspondiente, resguardando los datos personales enunciativamente, en términos de la normativa aplicable.

Para que el público pueda acceder a las sesiones públicas deberá seguir los siguientes lineamientos:

a) Deberá ingresar antes de la hora fijada para el inicio de la sesión que corresponda;
b) No se podrá ingresar si la sesión ya dio inicio;
c) No se podrá ingresar con cámaras de filmación, tabletas, teléfonos o cualesquiera otro dispositivo de carácter electrónico o de comunicación; y
d) No podrá hacer uso de la palabra, mantener comunicación con los magistrados.

El Presidente del Pleno Especializado deberá en todo momento mantener el orden y verificar que se cumpla lo antes mencionado.

Las sesiones 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. Las sesiones sólo podrán ser suspendidas o postergadas excepcionalmente por acuerdo debidamente fundado y motivado del tribunal.

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 21. Las sesiones del Pleno Especializado se celebrarán en el Salón de Sesiones “Salón Presidentes”, del 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. Para tal efecto se expedirá el calendario anual de Sesiones ordinarias del Pleno Especializado.

Artículo 22. 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 23. El Pleno Especializado tendrá un 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.
En caso de que sea designado como Presidente del Tribunal el magistrado al que le corresponda la presidencia del Pleno Especializado no podrá desempeñar este último cargo, debiendo quedarse en la Presidencia del Pleno Especializado el magistrado de la Sala Especializa que corresponda.

Artículo 24. El Presidente del Pleno Especializado está facultado para utilizar firma electrónica avanzada (FIEL) para la expedición de constancias de sanciones o de inhabilitación, en materia de responsabilidades administrativas, esto con el objeto de armonizar y eficientar el proceso de la expedición de las mismas en tiempo y forma.

La atención, expedición y entrega de las constancias de sanciones será a través de un sistema electrónico respectivo y quedará a cargo únicamente del Presidente del Pleno Especializado, quien deberá, con base en los datos que arroje el sistema electrónico respectivo, validarlas a través de su firma electrónica, la entrega electrónica de las constancias de sanciones o de inhabilitación, dentro de un plazo

no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la validación del pago que realice la persona titular del departamento de administración, respecto del pago de derechos respectivos.

El Presidente del Pleno Especializado podrá autorizar el control y acceso al sistema electrónico al servidor público que designe.

Artículo 25. 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, podrá llevarse a cabo la rotación de la Presidencia.

El Pleno Especializado podrá tratar asuntos de orden administrativo relacionados con el personal y presupuesto 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 26. 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 9, 15, 16, 17 y 18 del presente reglamento. En estas sesiones estará presente para dar fe de las mismas y en el desahogo de los temas a tratar Secretaría General del Pleno Especializado, cuando así le corresponda, quien deberá atender la debida preparación y desahogo de las sesiones.

En caso de impedimentos, excusas, o recusaciones de los magistrados integrantes del Pleno Especializado, el Pleno Especializado insaculará al secretario de acuerdos o de estudio y cuenta, respectivamente, de la Sala que corresponda, a quien se habilitará para integrar el Pleno Especializado.

En caso de que el impedimento, excusa o recusación incidiera en el Presidente del Pleno Especializado, será dicho Pleno quien determine la habilitación en tal carácter del servidor público que corresponda.

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

Artículo 27. Los asuntos de cada Sala podrán agruparse de acuerdo con el 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 28. El Tribunal tendrá un magistrado Presidente que será designado en términos de la Ley Orgánica y durará en su cargo dos años.

Si por algún motivo la persona designada para la Presidencia no puede concluir el periodo para el cual fue nombrada, el Tribunal nombrará a un magistrado como Presidente sustituto. Esta persona podrá ser elegible para la presidencia en el periodo subsecuente, siempre que no hubiere fungido como sustituto por más de 6 meses consecutivos, dado que inicialmente no fue designada para cubrir el periodo anual, sino que su nombramiento obedeció a la ausencia del Presidente electo originalmente.

Artículo 29. 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 la persona 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, competentes por el pleno en 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;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal;

XII. Instruir a la persona titular de la Visitaduría para que practique visitas de carácter extraordinario;

XIII. Comunicar el nombramiento y conclusión del magistrado o magistrada a la Fiscalía General de la República, para los efectos legales señalados en el artículo

111 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a la Fiscalía General del Estado y Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, para el registro y efectos correspondientes, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 136 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
XIV. Solicitar la seguridad para los magistrados y magistrados en retiro en los términos que señale el acuerdo respectivo;
XV. Verificar que el Departamento de Administración cubra puntualmente con las remuneraciones de pensionados, jubilados y haber de retiro aprobados.
XVI. 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 30. 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 y 18 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI
DE LAS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL

Artículo 31. 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. Presentar 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 del Pleno Especializado, las medidas de apremio impuestas a los servidores públicos y particulares para hacer cumplir sus determinaciones e imponer el orden, quien deberá enviarlas de inmediato a la Unidad de Registro.
XIV. Solicitar a la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado, verifique oportunamente que la Unidad de Registro haga las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico que corresponda;
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;
XIX. Suscribir acuerdos, oficios, informes y demás documentos oficiales, pudiendo utilizar para tal efecto la firma electrónica avanzada (FIEL) correspondiente.

XX. 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 32. 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 33. 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;

XXIII. Listar los proyectos de resolución en el sistema electrónico de resoluciones del Pleno Especializado;
XXIV. Como director del proceso, el magistrado podrá ordenar que se subsane toda omisión que notaron en la sustanciación para el solo efecto de regularizar el procedimiento;
XXV. Resolver en definitiva sobre el procedimiento de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, los órganos internos de control de los entes públicos estatales o municipales o de los organismos constitucionales autónomos; y
XXVI. 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 DEL TRIBUNAL

Artículo 34. Además de las señaladas en el artículo 33 de la Ley Orgánica, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Verificar el quórum legal en las sesiones del Pleno;
II. Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas del Pleno 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 Presidente del Tribunal o le sea encomendado por éste;
V. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Pleno;
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 del Tribunal o que le encomiende el Pleno;
VIII. Vigilar el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes del Tribunal, 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 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, rindiendo informe mensual de los sistemas a su cargo;
XIV. Verificar que los magistrados cuenten con información y registros actualizados de los proyectos de sentencia que habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
XV. Revisar que el sistema electrónico respectivo, cuente oportunamente con 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 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 de la correspondencia recibida en la oficialía de partes común a su cargo a través del sistema electrónico respectivo y dar cabal seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
XXI. Supervisar que se mantengan actualizados los sistemas electrónicos del Tribunal para su consulta interna;
XXII. Llevar el registro en el sistema electrónico que corresponda de las medidas de apremio impuestas por los magistrados y el Pleno, en coordinación con la Unidad de Registro.

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. Podrá utilizar la firma electrónica avanzada (FIEL) en la emisión de acuerdos y documentos que emita el Pleno o el Presidente del Tribunal, así como los documentos y actos que corresponda a su área;
XXV. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, debiendo rendir informe al Pleno mensualmente;
XXVI. Llevar el control y seguimiento del sistema electrónico de registro de demandas y dar cuenta al Presidente con los cortes de las demandas iniciales, que competan al Pleno en los términos del presente reglamento;
XXVII. Llevar el control y seguimiento del sistema de administración de resoluciones del Pleno, verificando que se encuentre actualizado con los proyectos correspondientes.
XXVIII. 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.
Además de las señaladas en las fracciones que anteceden, la Subsecretaria de Acuerdos del Tribunal tendrá la atribución directa de las fracciones VIII, XI, XIII, XIV, XV, XX, XI, XVI y XVII, del presente artículo.

Artículo 35. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal contará con las áreas de apoyo siguientes:

I. Un Subsecretario de Acuerdos,
II. Un oficial de partes; y
III. Las demás que, conforme a la disponibilidad presupuestal, autorice el Pleno.

Artículo 36. La persona titular la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, será designada por el Pleno a propuesta del Presidente del Tribunal y durará en su cargo el mismo tiempo que dure el periodo del Presidente que la propone.

CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO ESPECIALIZADO

Artículo 37. Además de las señaladas en el artículo 33 Bis de la Ley Orgánica, la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Verificar el quórum legal en las Sesiones del Pleno Especializado;
II. Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas 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 Especializado, su Presidente o le sea encomendado por éste;
V. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de actos 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 del Pleno Especializado o que le encomiende el Pleno Especializado;
VIII. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, instructivos y políticas de las unidades administrativas y áreas a su cargo;
IX. Elaborar las versiones públicas de las sesiones del Pleno Especializado, en términos de la normativa aplicable;
X. Establecer, previo acuerdo con el Presidente del Pleno Especializado, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por las Salas;
XI. Verificar que los magistrados cuenten con información y registros actualizados de los proyectos de sentencia que habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
XII. Revisar que el sistema electrónico respectivo, cuente oportunamente con los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
XIII. Vigilar el buen funcionamiento de la oficialía de partes del Pleno Especializado, que estará bajo sus órdenes y responsabilidad, y llevar un control con los oficiales de partes de cada una de las Salas Especializadas;
XIV. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el periódico oficial los documentos que determine el Pleno Especializado y el Presidente del Pleno Especializado;

XV. Llevar el registro, coordinación y seguimiento de los amparos y asuntos jurisdiccionales y administrativos en que el Pleno Especializado sea parte;
XVI. Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas electrónicos a su cargo;
XVII. Llevar el registro, control de la correspondencia recibida y dar cabal seguimiento de los asuntos competencia del Pleno Especializado;
XVIII. Presentar ante el Pleno Especializado 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;
XIX. Podrá utilizar la firma electrónica avanzada (FIEL) en la emisión de acuerdos y documentos que emita el Pleno Especializado o el Presidente del Pleno Especializado, así como los documentos y actos que corresponda a su área;
XX. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice; debiendo rendir informe al pleno especializado mensualmente;
XXIX. Llevar el control y seguimiento del sistema de administración de resoluciones del pleno especializado, verificando que se encuentre actualizado con los proyectos correspondientes;
XXI. Ser la responsable de los procedimientos de registro de sanciones e de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas por faltas graves, en términos de la normativa aplicable;
XXII. Llevar el control y seguimiento del sistema electrónico de registro de recepción de demandas que sean competencia del Pleno Especializado y dar cuenta al Presidente del Pleno Especializado con los cortes de las demandas iniciales, en los términos del presente reglamento;
XXIII. Llevar el registro en el sistema electrónico que corresponda de las medidas de apremio impuestas por los magistrados y el Pleno Especializado, a través de la Unidad de Registro que estará adscrita este último; y
XXIV. 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 38. La persona titular la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado, será designada por el Pleno Especializado a propuesta de su Presidente y durará en su cargo el mismo tiempo que dure el periodo del Presidente que la propone.

Misma situación acontecerá con la persona titular de la Unidad de Registro.

Artículo 39. Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado contará con las áreas de apoyo siguientes:

I. Un Actuario;
II. Un oficial de partes; y
III. Las demás que, conforme a la disponibilidad presupuestal, autorice el Pleno.

CAPÍTULO IX
DE LA VISITADURÍA

Artículo 40. Además de las atribuciones previstas en el artículo 54 Ter de la Ley Orgánica, la persona titular de la Visitaduría tendrá las siguientes:

I. Dar cuenta con las quejas en materia jurisdiccional recibidas en contra de los servidores públicos del Tribunal al Presidente del Tribunal y al Pleno de este, quien dará el turno que corresponda;
II. Vigilar el debido trámite jurisdiccional de los expedientes;
III. Revisar la tramitación de expedientes en específico que por razón de importancia o trascendencia puedan impactar en las labores cotidianas del Tribunal, lo anterior previa indicación por escrito del Pleno o del Pleno Especializado, dando cuenta con el resultado de dicha revisión a través del acta respectiva;
IV. Rendir un informe mensual por escrito ante el Pleno del Tribunal;
V. Supervisar que los funcionarios del Tribunal acaten la normativa que los rigen, su horario de labores y atención al público, alimentos, trato digno al público, obligaciones, prohibiciones, entre otras;
VI. Revisar la organización, funcionamiento y conservación del archivo del Tribunal;
VII. Verificar y supervisar el correcto funcionamiento y actualización de los sistemas electrónicos con que cuente el Tribunal;
VIII. Instruir el procedimiento de investigación sobre peritos y traductores registrados ante el Tribunal, que prevé este ordenamiento; y
IX. Las demás que determine el Pleno del Tribunal o su Presidente.

Artículo 41. Para el desempeño de sus funciones, la persona titular de la Visitaduría contará con las áreas de apoyo siguientes:

I. Una secretaría técnica, que tendrá el nivel de secretaría de acuerdos;
II. El personal de apoyo que, conforme a la disponibilidad presupuestal, autorice el Pleno.

La persona que ocupe secretaría técnica deberá reunir los mismos requisitos que para ser secretario de acuerdos del Tribunal, coadyuvará en las labores de la persona titular de la Visitaduría y tendrán fe pública en el desahogo de las visitas ordinarias, extraordinarias o diligencias y actuaciones que le sean encomendadas al titular.

CAPÍTULO X
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

Artículo 42. 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 mandatado 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 un control de multas impuestas en el sistema electrónico correspondiente en coordinación con el Departamento de Administración;
XV. Verificar que la glosa de los expedientes no rebase los diez centímetros de espesor; dando cuenta al Magistrado de su adscripción oportunamente para la autorización de la apertura de los tomos que correspondan;
XVI. Los Secretarios de Acuerdos podrán hacer uso de la firma electrónica avanzada (FIEL) en la suscripción de acuerdos, informes, así como las listas previstas en el artículo 24 de la Ley de Justicia Administrativa de Estado de Morelos, así como listas de expedientes turnados a la actuaria y/o diversas áreas que emitan los Secretarios de acuerdo adscritos a las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
XVII. Llevar el control de las bases de datos en los sistemas electrónico que les competan y que le sean solicitadas por el magistrado de su adscripción, y
XVIII. Las que le sean encomendadas por el magistrado de su adscripción.

CAPÍTULO XI

DE LOS OFICIALES JUDICIALES

Artículo 43. Los Oficiales Judiciales estarán adscritos a las áreas del Tribunal correspondientes, teniendo como funciones las siguientes:

I. Auxiliar al magistrado de su adscripción, a la Secretaría General de Acuerdos que corresponda, 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 de este por parte del magistrado;
III. Mantener actualizados los libros de registro y sistemas electrónicos;
IV. 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;
V. 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;
VI. Mantener actualizados los libros de registro, y los sistemas electrónicos de la Sala de su adscripción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Conservar y mantener bajo su resguardo los expedientes que se encuentren a su cargo, y
VIII. 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 XII
DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 44. 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 al magistrado 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 estos;
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 al magistrado de la Sala de su adscripción con los demás secretarios de estudio y cuenta o áreas administrativas;
VI. Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial de la Federación que le correspondan al magistrado de la Sala a la 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 de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos que corresponda, 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. Elaborar los proyectos de resolución con formato de lectura fácil en los casos que así lo ameriten.
XIV. En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las actuaciones o notificaciones realizadas por las secretarías de acuerdo o actuarías, respectivamente, deberá dar cuenta de ello al magistrado de su adscripción;
XV. 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;

XVI. 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;
XVII. Llevar el control en el sistema electrónico que corresponda de los asuntos tramitados a su cargo, en los términos que sean solicitados por el magistrado de su adscripción y suministrar la información al sistema de control de proyectos de sentencias;
XVIII. Coadyuvar, en vía de auxilio, en las funciones de la secretaría de acuerdos de la sala de su adscripción;
XIX. Mantener actualizado el sistema electrónico de resoluciones, y
XX. Las demás que le encomiende el magistrado de su adscripción.

CAPÍTULO XIII
DE LOS ACTUARIOS

Artículo 45. Los actuarios adscritos a las Secretarías Generales de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado, tendrán las facultades que señala el artículo 38 de la Ley Orgánica, además de las atribuciones siguientes:

I. Concurrir diariamente a su lugar 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 Presidente que corresponda, 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 sistema que corresponda, en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado, en los términos que sean solicitados por el Presidente que corresponda;
VII. Presentar al Presidente que corresponda, dentro de los primeros dos días hábiles de cada mes, un informe de labores del mes inmediato anterior;
VIII. Suscribir sus notificaciones y actuaciones a través de la firma electrónica avanzada (FIEL) correspondiente;
IX. Realizar las notificaciones que correspondan en auxilio de las salas, en caso de carga de trabajo o rezago de estas;
X. Las demás que le señale la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el magistrado de su adscripción.

Artículo 46. 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 su lugar 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 la Sala 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 sistema que corresponda, 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;
VIII. Suscribir sus notificaciones y actuaciones a través de la firma electrónica avanzada (FIEL) correspondiente, y

IX. Las demás que le señale la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el magistrado de su adscripción.

Artículo 47. Será obligación de las partes interesadas, la consulta permanente del correo electrónico proporcionado con fines de notificación.

Las notificaciones de carácter personal que se realicen por correo electrónico se practicarán conforme a lo que dispone el artículo 28 la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Además de las notificaciones personales previstas en el artículo 27 de la Ley de Justicia Administrativa, se notificarán personalmente las medidas de apremio previstas en el artículo 11 de la citada ley, en correlación con lo dispuesto en los artículos 90 y 91, del mismo cuerpo normativo.

Las notificaciones que conforme a la ley no tengan el carácter de personales, y que se practiquen por correo electrónico, surtirán sus efectos respectivamente, a las catorce horas del día hábil siguiente de su realización, el Actuario asentará razón de ello.

Artículo 48. Los justiciables, autoridades estatales y municipales que por medio impreso presenten, la solicitud expresa de recibir por vía electrónica las notificaciones a que se refiere el artículo anterior, el auto que acuerde el sentido favorable a dicha solicitud, se les notificará por correo electrónico.

Lo anterior, en la inteligencia de que, las ulteriores determinaciones jurisdiccionales, se le notificará a la parte respectiva, por vía electrónica, en tanto no revoquen la referida solicitud.

Si una autoridad estatal o municipal, por conducto de su titular o de su delegado, solicita expresamente recibir notificaciones por vía electrónica, deberá realizar las solicitudes correspondientes en cada uno de los expedientes en los que sea parte, haciendo del conocimiento sus respectivos correos institucionales (.gob.mx), en los cuales se les efectuarán dichas notificaciones; en el entendido que no se les aceptarán correos personales, para dicho fin.

La solicitud de revocación para recibir notificaciones vía electrónica, podrá realizarla las partes, por sus representantes o delegados, en cualquier etapa del juicio, misma que tendrá que efectuarse mediante documento impreso; en la inteligencia de que no se podrá solicitar nuevamente recibir notificaciones electrónicas, hasta después del día hábil siguiente de haberla revocado.

Artículo 49. Se hará saber a los justiciables, litigantes, autoridades estatales y municipales del Estado de Morelos y público en general, que los actuarios del Tribunal enviarán las notificaciones correspondientes, mediante las cuentas de correo electrónico institucionales, mismas que se remitirán a la dirección de correo electrónico que, en su caso señalen.

Artículo 50. Los actuarios deberán llevar un libro y mantener actualizado el sistema electrónico que corresponda, 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 XIV
DEL ASESOR JURÍDICO

Artículo 51. El asesor jurídico tendrá las atribuciones 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 el sistema electrónico respectivo, la descripción de las asesorías otorgadas;
VII. Acordar con el Presidente los asuntos administrativos de su competencia;
VIII. Informar al Presidente del Tribunal y al Presidente del Pleno Especializado, 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, debiendo rendir informe mensual de sus actividades;
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 52. 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;
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;
V. Se trate de asuntos en los que la conducta de la persona solicitante derive de estado de ebriedad o bajo el influjo o consumo de sustancias psicotrópicas, narcóticos, estupefacientes o cualquier otra droga;
VI. Se trate de asuntos relacionados con violencia de género y quien solicite la defensa, sea quien se presuma como sujeto activo;
VII. La persona solicitante perciba como salario o pensión un ingreso mayor a tres salarios mínimos diarios. El Pleno del Tribunal autorizará el formato que contenga la declaración socioeconómica de la persona solicitante, a la que se deberá adjuntar el comprobante de ingresos correspondiente;
VIII. La persona solicitante sea licenciado en derecho;
IX. No se podrá representar a dos o más partes en un mismo procedimiento en el cual exista conflicto de intereses o motivos que lo justifiquen; y

X. Cuando se traten de asuntos que el origen sea acuerdo o resolución emitido por alguna de las salas o de los Plenos de este Tribunal.

Artículo 53. Sin responsabilidad para la persona titular de la Unidad Administrativa de Asesoría Jurídica, 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 área de asesoría y 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 solicitas 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.
OBSERVACIÓN GENERAL.- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6341 Segunda Sección, de fecha 2024/08/28.

CAPÍTULO XV
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 54. Además de las que señalan el artículo 40 de la Ley Orgánica, la persona titular 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. Recaudar los ingresos que correspondan al Fondo Auxiliar informando al Pleno mensualmente el monto correspondiente;
V. Llevar la contabilidad del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal y del Fondo Auxiliar, así como el control y vigilancia del mismo;
VI. Conservar bajo su responsabilidad la documentación que sirve como base de la comprobación de los ingresos y egresos del Tribunal;
VII. Realizar funciones inherentes al pago de nómina, relativas al sueldo del personal, así como las deducciones que conforme a la normativa aplicable procedan;
VIII. Enterar las deducciones a que se refiere la fracción anterior, a sus respectivos acreedores;
IX. Cubrir puntualmente con las remuneraciones de pensionados, jubilados y haber de retiro aprobados;
X. Realizar funciones de pagaduría a los proveedores de bienes y servicios del Tribunal;
XI. Llevar el control del activo fijo, suministro de papelería, cómputo y artículos de limpieza del Tribunal;
XII. Auxiliar al Pleno del Tribunal en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
XIII. Intervenir en el procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas y áreas;
XIV. Expedir la hoja de servicios y la carta de certificación del salario a petición del personal que laboró y labora en el Tribunal;

XV. Resguardar y controlar el Archivo Jurisdiccional de concentración del Tribunal;
XVI. Tener bajo su cargo al personal de informática;
XVII. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia y 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 Justicias Administrativa del Estado de Morelos;
XVIII. Mantener actualizada con la información señalada en las disposiciones legales, la página de internet del Tribunal;
XIX. Elaborar los proyectos de manuales de su área y remitirlos a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal para someterlos a consideración del Pleno;
XX. Proponer al Pleno, por conducto del Presidente, a la persona que ocupe la titularidad de la Coordinación de Administración;
XXI. 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;
XXII. Expedir certificaciones y constancias respecto de los expedientes del personal que tiene bajo su resguardo;
XXIII. Utilizar la firma electrónica avanzada (FIEL) en la suscripciones de la documentación que emita;
XXIV. Proponer al pleno la baja y disposición final de los bines del Tribunal;
XXV. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, y
XXVI. Las demás que le encomiende el Pleno o el Presidente.

Artículo 55. Para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas, la persona titular de la Jefatura del 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 definitiva o temporal de la persona titular de la Jefatura del 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 56. Las Secretarías Generales de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado, las Secretarias de Acuerdos, las Actuarías, la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Ejecución del Gasto Público y de la aplicación del Fondo Auxiliar del Tribunal, la Secretaría Técnica adscrita a la Visitaduría, 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 XVI
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 57. Se establece la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), como el instrumento a través de la cual los servidores públicos del Tribunal, podrán emitir las actuaciones que correspondan a sus respectivas atribuciones; la cual producirá los mismos efectos que la firma autógrafa.

Dicha firma contendrá datos y caracteres que identifican a quien actúa al realizar trámites y servicios por internet.

Artículo 58. Los documentos electrónicos o digitalizados que sean certificados por medio de firma electrónica (FIEL) producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa.
Los secretarios de acuerdos serán los responsables de verificar la coincidencia de las constancias digitales o digitalizadas con el contenido del expediente físico en términos del artículo 34 fracción V de la Ley de Justicia Administrativa del estado de Morelos.

Artículo 59. Cuando se requiera integrar carpetas con informes voluminosos, se deberán enviar en forma obligatoria, a través del correo electrónico institucional, cuando las disposiciones legales lo permitan; en el caso de que se soliciten por alguna entidad, dependencia, autoridad judicial, estatal o de procuración de justicia, copias certificadas de un expediente y el mismo exceda de quinientas fojas, se dejará a disposición el mismo.

Las y los servidores públicos autorizados para tal efecto, podrán emitir acuerdos mediante el uso de su FIEL Firma Electrónica Avanzada para generar copias certificadas de lo que obra en un expediente y dependiendo el caso podrán remitirse por medio de un dispositivo de memoria de almacenamiento externo (memoria Universal Serial Bus).

Los documentos digitalizados y certificados de manera digital por medio de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) tendrán el mismo valor que los impresos.

CAPÍTULO XVII
DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES

Artículo 60. Las oficialías de partes del Tribunal y del Pleno Especializado se encargarán de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al mismo y que sea dirigida al Presidente o al Tribunal o al Pleno Especializado, 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, las personas titulares de las oficialías de partes tendrán 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 a 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 del Tribunal, el Presidente del Pleno Especializado o la Secretarías Generales de Acuerdos, conforme a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 61. Las oficialías de partes del Tribunal y del Pleno Especializado recibirán 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 o del Pleno Especializado, según sea el caso.

Artículo 62. 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 que corresponda, llevando el control en el libro y sistema electrónico que corresponda;
II. Recibir y registrar en el libro o sistema electrónico 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 dentro de las veinticuatro horas siguientes 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 XVIII
DE LOS CORTES DE TURNO DE LAS DEMANDAS DE LAS OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 63. Para la debida atención de las demandas promovidas ante el Tribunal y Pleno Especializado, en especial aquellas en que se solicite la suspensión del acto reclamado y de responsabilidades administrativas, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado deberán 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.

Dicha información la deberá hacer del conocimiento del Presidente del Tribunal o del Presidente del Pleno Especializado, según corresponda, diariamente.

CAPÍTULO XIX
DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL

Artículo 64. El tribunal deberá contemplar en su presupuesto de egresos indefectiblemente los rubros necesarios para la debida operatividad del mismo, entre ellos, los siguientes: servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, asignaciones, subsidios, haber de retiro, obligaciones multianuales y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles, capacitación y actualización de sus funcionarios públicos, derechos integrados a la seguridad social y aquellos relativos a los jubilados, pensionados y magistrados en retiro.

Artículo 65. El artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, señala que además de la información prevista en las respectivas Leyes en materia financiera, fiscal y presupuestaria y, la información señalada en los artículos 46 a 48 de la Ley General; la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y, en su caso, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, incluirán en sus respectivos presupuestos de egresos y ordenamientos equivalentes, apartados específicos con la información de las prioridades de gasto, los objetivos y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, incluyendo el analítico de plazas y desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios asimilables a salarios y, en su caso, previsiones para el personal eventual; pensiones; haber por retiro para los magistrados que se encuentren en dicha hipótesis, con la constitución del fideicomiso correspondiente o el instrumento financiero que mejor convenga; obligaciones multianuales, gastos de operación, incluyendo gasto de difusión de las actividades jurisdiccionales; gasto de inversión; así como gasto corriente a compromisos plurianuales, proyectos de prestación de servicios, entre otros.

Las remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal, comprenden sueldo, sobresueldo, compensaciones, riesgos de trabajo, prestaciones de previsión

social, despensa, viáticos y demás emolumentos conforme a la Ley y a las condiciones generales, a las cuales deberá efectuarse las deducciones que corresponden en términos de ley; los montos que se establecen, corresponden a la percepción para los puestos indicados, debiéndose expedir los recibos de nómina electrónicos, en cumplimiento al artículo 99, fracción III, de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, contemplando las deducciones por concepto de aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social, Impuesto Sobre la Renta, aportaciones al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos, Impuesto sobre la Nómina.

Artículo 66. Se deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

La información financiera que deba incluirse en internet deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que, por disposición legal, tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en internet, la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

En el proceso de integración de la información financiera para la elaboración de los presupuestos, se deberán incorporar los resultados que deriven de los procesos de implementación y operación del presupuesto, basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño, establecidos en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los entes públicos elaborarán y difundirán en sus respectivas páginas de internet, documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera del Tribunal.

Artículo 67. El ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal se apegará a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y demás disposiciones legales relativas y aplicables.

El Pleno del Tribunal, será directamente responsable de que en el ejercicio del presupuesto aprobado, se cumplan las reglas que para cada caso apliquen y de que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en sus respectivos objetivos e indicadores para el ejercicio fiscal que corresponda, vigilando que las erogaciones se realicen con apego a los montos aprobados, sin menoscabo de las responsabilidades y atribuciones que le corresponden; será directamente responsable de que su aplicación se realice con estricto apego a lo aprobado por el Pleno del Tribunal y las Leyes correspondientes.

Los magistrados deberán asegurar el cumplimiento de los objetivos e indicadores, de acuerdo con los recursos aprobados, debiendo contribuir a un balance presupuestario sostenible.

La Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado, los actuarios adscritos a las mismas, los Secretarios de Acuerdos adscritos a cada una de las Salas del Tribunal, los Actuarios adscritos a cada una de las Salas del Tribunal, los Secretarios de Estudio y Cuenta para cada uno de los magistrados, el Visitador, la Jefa del Departamento de Administración, la Asesoría Jurídica y la titular del Órgano Interno de Control, serán directamente responsables de que se alcancen con oportunidad y eficiencia, las metas y acciones previstas en objetivos e indicadores anuales para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 68. Los indicadores estratégicos y de gestión del Tribunal, para el ejercicio presupuestal de cada ejercicio fiscal, serán los siguientes y deberán atender a los siguientes conceptos:

1. Calidad: Dimensión de indicadores que busca evaluar la estrategia para asegurar el cuidado y mejora continua.
2. Dimensión del indicador: Aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la perspectiva con que se valora cada objetivo. Se consideran cuatro dimensiones generales para los indicadores: eficacia, eficiencia, calidad y economía.
3. Economía: Dimensión de indicadores que mide la capacidad del programa que lo ejecuta para recuperar los costos erogados, ya sea de inversión o de operación.

4. Eficacia: Dimensión de indicadores que mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.
5. Eficiencia: Dimensión de indicadores que mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados.
6. Frecuencia de medición: Periodicidad con que se realiza la medición del indicador.
7. Indicador de gestión: Ubicado en el nivel de componente o actividad en la Matriz de Indicadores para Resultados, este tipo de indicador deberá reflejar el número de procedimientos efectuados.
8. Indicador: Herramienta cuantitativa o cualitativa que permite mostrar indicios o señales de una situación, actividad o resultado.
9. Meta: Permite establecer límites o niveles máximos de logro; comunica el nivel de desempeño esperado por la organización y permite enfocarla hacia la mejora.

Indicadores que deberán seguir las reglas que emita el Pleno relativo al Sistema Electrónico para la Captura y Presentación de los Informes Mensuales, Informes Anuales e Indicadores Estratégicos y de Gestión del Tribunal.

Artículo 69. El Tribunal, en el ejercicio del gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberá:

1.- Vigilar que las erogaciones correspondientes a gasto se apeguen al presupuesto aprobado, y
2.- Los magistrados, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán y ejercerán un estricto control presupuestal bajo las siguientes medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y por unidad de costo, las cuales son de carácter general y obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal, medidas que en ningún momento implicarán afectar el cumplimiento cabal de los objetivos y metas establecidas en el presente ordenamiento, las cuales redundarán en mejores beneficios para el patrimonio del Tribunal, permitiendo el incremento de la aplicación del gasto que redunden en el beneficio de la impartición de la impartición de justicia administrativa.

Artículo 70. La adquisición de bienes muebles e intangibles que realice el Tribunal, serán ejecutadas por el Presidente, por medio de la persona titular del

Departamento de Administración, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas establecidas, previa aprobación del Comité.
Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Tribunal, se realizarán con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, debiendo garantizar las adquisiciones consolidadas para optimizar las erogaciones del Tribunal.

CAPÍTULO XX
DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DEL TRIBUNAL

Artículo 71. 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.

Enunciativamente se contarán con los sistemas electrónicos siguientes:

a) Correspondencia;
b) Constancias de no inhabilitación;
c) Informes mensuales e indicadores;
d) Administración de Resoluciones de Pleno;
e) Administración de Resoluciones de Pleno Especializado;
f) Notificación por correo electrónico;
g) Registro de medidas de apremio y disciplinarias;
h) Registro de sanciones por faltas graves;
i) Registro de cédulas profesionales;
j) Registro de garantías;
k) Agenda;
l) Normateca;
m) Peritos;
n) SIJ administrativo;
o) Magistrado en retiro;

p) Sistema de copias; y
q) Sistema de manejo de recursos del Fondo Auxiliar.

Artículo 72. 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, determinando el área encargada del diseño, manejo y mantenimiento de este, tomando en consideración lo señalado por la Ley Orgánica, la Ley de Justicia Administrativa y las atribuciones de cada unidad administrativa y área.

Artículo 73. 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 74. 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 75. Los magistrados, así como las Secretarías Generales de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado, 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 76. Además de registrarse en el sistema electrónico de control de turno de demandas aleatorio, se deberá realizar el registro y control correspondiente de éstas 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 77. 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 Titulo Noveno de la Ley de Justicia Administrativa.

CAPÍTULO XXI
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 78. 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 79. 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 la persona titular del Departamento de Administración, quien sólo contará con derecho a voz.

Artículo 80. 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. Para tal efecto se aprobará el calendario anual de sesiones oportunamente.

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 sus integrantes.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 81. El Comité, a través de la Secretaría 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 82. 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 83. 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 con 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 84. La Secretaría Técnica del Comité cuenta con las atribuciones 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 XXII
DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Artículo 85. 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 86. 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 87. 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 éstas, dentro de lo previsible, garanticen disponibilidad inmediata y suficiente de dinero para devoluciones de depósitos judiciales que deban hacerse.

Artículo 88. 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 emita 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;
VIII. Remanentes del presupuesto de egresos que haya ejercido el Tribunal en el ejercicio fiscal próximo pasado, que se encuentren comprometidos; y
IX. 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, transferencia electrónica, depósito bancario 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 89. 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, los cuales tendrán el carácter que señala la fracción II del artículo 88 del presente Reglamento.

Los depósitos efectuados como los rendimientos generados deberán ser informados en la cuenta mensual correspondiente.

Artículo 90. 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 al de Departamento de Administración para integrarlo al Fondo Auxiliar.

Artículo 91. 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 92. 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 93. La persona titular del 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 la mayoría del Comité;
XIII. Llevar el control del sistema electrónico de multas;
XIV. En general, realizar todos aquellos actos que se requieran para la mejor administración del Fondo Auxiliar, y
XV. Aquéllos que le indique de manera específica el Presidente.

Artículo 94. Los depósitos en efectivo, depósitos bancarios 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 95. En el caso de que los depósitos de dinero o transferencias, sean de carácter urgente, de manera excepcional y en el caso de que se carezca de las formas impresas autorizadas por el Pleno, la persona titular del 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 96. 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 y sistema electrónico que corresponda; las que se otorguen en efectivo, por medio de depósito o transferencia bancaria, deberán registrarse a través de recibos de ingreso en forma inmediata.

Artículo 97. En todos los expedientes se asentará razón de los documentos a través de los cuales se hayan efectuado depósitos, pagos o consignaciones.

Artículo 98. Los magistrados prevendrán a las partes que los depósitos, garantías, pagos o consignaciones que realicen las partes, deberán realizarse preferentemente a través de certificados de entero.

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 consignaciones en un plazo de un año contado a partir de que tenga por hecha la notificación correspondiente a quien tenga derecho a recibirlas, el Pleno resolverá sobre el destino final de estos mediante la emisión del acuerdo respectivo.
En el acuerdo que se tenga por recibido el depósito, pago o consignación, se hará del conocimiento a las partes de esta disposición.

Artículo 99. 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.

En los casos de solicitudes de reembolso en caso de error en los depósitos realizados a las cuentas del tribunal, por los particulares o autoridades, serán atendidos por el magistrado presidente y el área de administración, para su devolución al cierre de cada trimestre.

CAPÍTULO XXIII
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 100. El Presidente y los magistrados, 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 101. 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 o percepciones, su expediente personal y la declaración patrimonial. Lo anterior considerando que, para el cobro de las multas, éstas se podrán hacer efectivas vía descuento de 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 102. 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 ésta al Órgano Interno de Control.

Artículo 103. La Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado, tendrá a su cargo la Unidad de Registro y vigilará que la misma, lleve el debido control y actualización en el sistema 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 XXIV
DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL

Artículo 104. 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 la persona titular del Departamento de Administración deberá implementar las atribuciones 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. Proponer al Pleno el destino final de los expedientes jurisdiccionales concluidos;
V. Coordinar, previo acuerdo del Pleno, los procedimientos de valoración y destino final de los expedientes, con base en la normativa aplicable;
VI. 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;
VII. Autorizar la consulta de expedientes, la toma de fotografías o filmaciones de los documentos resguardados en los expedientes, así como la salida de estos del archivo sede de su resguardo, vigilando que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos y protección de datos personales;
VIII. 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;
IX. 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.
X. Presentar al Comité de Transparencia del Tribunal el manual de procedimientos archivísticos;
XI. 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;
XII. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo de concentración de las Salas y demás Unidades Administrativas o Áreas;
XIII. Emitir la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo, y
XIV. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Comité para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO XXV
DEL CENTRO DE ESTUDIOS

Artículo 105. 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 director que designe el Pleno, cargo que será honorífico, si recae en un Magistrado en retiro y durará un periodo de dos años. En caso contrario estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y durará el mismo periodo.

Artículo 106. 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 las asignaturas 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, precia 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 estas;
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. Proponer cursos de actualización y capacitación para peritos y traductores registrados ante el Tribunal;
XIV. 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;
XV. Celebrar convenios con instituciones públicas en materia de educación para dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en el Estado de Morelos, y
XVI. Las demás que determine el Pleno.

Artículo 107. La persona titular del Centro de Estudios 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 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.

La designación, contratación o comisión de la persona titular del Centro de Estudios, podrá realizarse por el Pleno conforme a la disponibilidad presupuestal, atendiendo a los instrumentos administrativos, civiles o disposiciones internas que el pleno considere pertinentes e instruya, considerando las normas fiscales que al efecto correspondan, o realizar la designación o comisión con carácter honorifico en favor de un magistrado en retiro.

Asimismo, contará con el personal de apoyo que para tal efecto determine el Pleno, bajo las mismas modalidades del párrafo anterior.

CAPÍTULO XXVI
DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 108. Esta unidad tendrá el objetivo de asegurar que la institucionalización de la igualdad de género y los derechos humanos, así como la perspectiva de género en el Tribunal, sean pilares fundamentales, a través de la sensibilización y formación de quienes imparten justicia y propiciar ambientes laborales libres de violencia.

El Pleno determinará a la persona que estará a cargo de dicha Unidad, lo anterior de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Artículo 109. La Unidad será el enlace entre el Tribunal y las instancias involucradas en la igualdad de género y derechos Humanos, auxiliada por el personal administrativo que al efecto se determine y permita el presupuesto.

Para el funcionamiento de esta unidad, el Presidente del Tribunal, podrá efectuar las transferencias o ampliaciones necesarias, siempre sujeto a la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

Artículo 110. Para el cumplimiento de sus objetivos, la unidad llevará a cabo las siguientes acciones:

I. La institucionalización de la perspectiva de género en los proyectos de

planeación y modernización jurisdiccional y administrativa, así como en los programas educativos y de capacitación del Tribunal;
II. Elaboración de un programa para impartir cursos, talleres y conferencias, para concientizar a los servidores y las servidoras judiciales, al compromiso de emprender una política pública de incorporar, en el quehacer jurisdiccional, los tratados internacionales en materia de derechos humanos como derecho nacional de origen internacional, a efecto de eliminar patrones de discriminación en resoluciones, que permitan juzgar con perspectiva de género;
III. Nutrir los programas de formación del Tribunal, con el protocolo para juzgar con perspectiva de género, emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
IV. Incidir en la cultura de promover las medidas de protección de derechos humanos de las mujeres, en el marco de los procesos jurisdiccionales en las que se encuentren vinculadas, incorporando las estrategias y acciones aprobadas en el convenio celebrado entre ONU Mujeres e Inmujeres;
V. Realizar evaluaciones de las implicaciones para hombres y mujeres de todas las acciones y actividades desarrolladas en el Tribunal a fin de fomentar una visión igualitaria de las personas y evitar la reproducción de estereotipos de género;
VI. Promover investigaciones sobre el impacto del género en el acceso a la justicia;
VII. Incorporar la perspectiva de género e interculturalidad en los programas permanentes de formación personal y jurisdiccional y administrativo;
VIII. Sensibilizar y brindar herramientas al personal jurisdiccional y administrativo, para atender el tema de hostigamiento laboral y sexual, con el fin de erradicar conductas que atenten contra la dignidad humana de las personas que laboran en el Tribunal;
IX. Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género;
X. Publicar, difundir e identificar sentencias o resoluciones con perspectiva de género que dicte el Pleno del Tribunal;
XI. Socializar información sobre la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y niñas;
XII. Promover acuerdos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y académicas para la capacitación y fortalecimiento de la formación con perspectiva de género del personal del Tribunal;
XIII. Realizar acciones que permitan establecer vínculos con instituciones

gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil para la institucionalización de la perspectiva de género;
XIV. Promover el conocimiento sobre el marco normativo internacional, nacional y estatal relacionado con la impartición de justicia desde la perspectiva de género;
XV. Generar y difundir informaciones para la página web oficial del Tribunal;
XVI. Divulgar al interior y exterior del Tribunal, los logros y avances realizados por la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;
XVII. Llevar a cabo actividades que propicien la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; y
XVIII. Las demás que específicamente le encomiende el Pleno del Tribunal y el Presidente.

CAPÍTULO XXVII
DE LA UNIDAD DE REGISTR

Artículo 111. La Unidad de Registro, será la encargada de llevar a cabo el registro de medidas de apremio y sanciones que se impongan a los servidores públicos.

Artículo 112. El Pleno Especializado determinará a la persona que estará a cargo de dicha Unidad, lo anterior de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Artículo 113. La persona titular de la Unidad de Registro tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizado el sistema de electrónico de registro de funcionarios sancionados y medidas de apremio impuestas por las Salas y el Pleno del Tribunal;
II. Llevar a cabo el registro de peritos y traductores que hayan sido objeto de sanción en términos del presente reglamento.
III. Registrar las medidas de apremio y de sanciones en el sistema electrónico, en un plazo no mayor a las 48 horas contadas a partir de la recepción de la información respectiva.
IV. Rendir un informe mensual al Pleno de las actividades realizadas;
V. Proponer al Pleno mejoras, adiciones o modificaciones al sistema electrónico de registro; y
VI. Ser el enlace con las Secretarías Generales de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado, así como con las secretarías de acuerdo de las salas del

Tribunal con la finalidad de contar con la información actualizada en todo momento en la materia de medidas de apremio y sanciones.

Artículo 114.- La Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado por conducto de la Unidad de Registro, es la responsable de llevar a cabo el registro de sanciones e inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas por faltas graves en términos de la normativa aplicable; el registro de la sanción se llevará en el libro de Gobierno que corresponda, anotando lo siguiente:

I. Fecha de registro;
II. Número de registro;
III. Número de expediente;
IV. Nombre y cargo de los servidores públicos;
V. R.F.C.
VI. C.U.R.P.
VII. Nivel de gobierno;
VIII. Puesto;
IX. Puesto homologado;
X. Dependencia o entidad;
XI. Autoridad investigadora;
XII. Autoridad substanciadora;
XIII. Fecha de resolución;
XIV. Fecha de notificación;
XV. Sanción impuesta;
XVI. Duración de la sanción impuesta;
XVII. Periodo de la sanción;
XVIII. Monto de la sanción económica;
XIX. Auto por el que causo ejecutoria;
XX. Autoridad sancionadora;
XXI. Origen;
XXII. Causa;
XXIII. Artículos y fracciones infringidas;
XXIV. Hechos por los que se impuso la sanción;
XXV. Puntos resolutivos de la sentencia;
XXVI. Sentido de la resolución;
XXVII. Recurso de apelación;
XXVIII. Fecha de la resolución del recurso de apelación;

XXIX. Sentido de la resolución; y
XXX. Fecha en que causó ejecutoria.

Artículo 115.- El registro de los servidores públicos y particulares sancionados, es con el fin de verificar previo al nombramiento, designación o contratación si dichas personas se encuentran inhabilitados para desempeñarse en los entes públicos.

Artículo 116.- Recae en responsabilidad quien realice la contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital Nacional.

CAPÍTULO XXVIII
DE LA DISCIPLINA Y LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 117. 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 118. 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 Departamento de Administración; salvo causas de fuerza mayor que valore y determine el Pleno.

Artículo 119. 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 120. 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 121. 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 de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal o del Pleno Especializado, según corresponda, el 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, o bien por la autoridad competente.

Artículo 122. Para el caso de los magistrados que culminan su encargo, renuncien o se retiren del mismo; 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 XXIX
DEL COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

Artículo 123. 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 124. 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 125. 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 XXX
DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

Artículo 126. 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 o de la Visitaduría, según corresponda.

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 XXXI
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 127. En sus ausencias temporales el Presidente del Tribunal y el Presidente del Pleno Especializado, serán suplidos en términos de lo dispuesto en los artículos 14 y 22 de la Ley Orgánica, así como lo previsto en el presente reglamento.

Las ausencias, impedimentos y suplencias del Presidente del Tribunal, serán cubiertas por el Presidente del Pleno Especializado.

Los impedimentos, excusas o recusaciones de los magistrados del Pleno Especializado, serán cubiertas por el secretario de acuerdos o de estudio y cuenta de la Sala que corresponda, mediante acuerdo que expida el Pleno Especializado, misma situación se determinará si la ausencia, impedimento, excusa o recusación, recae en el Presidente del Pleno Especializado.

Artículo 128. La ausencia temporal de los magistrados será cubierta 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 Acuerdos o, en su caso, Secretario de Estudio y Cuenta que se habilitará en funciones de magistrado.

En caso de ausencia definitiva de alguno de los magistrados y hasta en tanto el Congreso del Estado de Morelos nombre al magistrado, 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 129. La ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal será suplida por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado o bien por quien determine el Pleno, siempre y cuando este cumpla con los requisitos legales correspondientes.

La ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría General del Pleno Especializado será cubierta por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal o bien por quien determine el Pleno Especializado, siempre y cuando este cumpla con los requisitos legales correspondientes.

Artículo 130. La ausencia temporal de la persona titular de la Visitaduría será suplida por quien determine el Pleno; en el caso de secretarios de acuerdos de sala o secretarios de estudios y cuenta, actuarios y personal adscrito a salas y, serán suplidos por quien determine el magistrado de la sala que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos legales que correspondan.

Los demás servidores públicos del Tribunal serán suplidos en la forma que señala este ordenamiento o bien por quien determine el Presidente del Tribunal o el Presidente del Pleno Especializado, según corresponda.

CAPÍTULO XXXII
DE LAS LABORES, DE LOS DESCANSOS Y LAS VACACIONES

Artículo 131. Los servidores públicos del Tribunal gozarán de dos períodos vacacionales con goce de sueldo, de quince días hábiles cada uno, mismos que se disfrutarán en las fechas que determine el Pleno.

El disfrute de cada período de vacaciones se concederá después de seis meses de servicio ininterrumpido, 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 132. 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, debiendo emitirse para tal efecto el acuerdo que establezca el calendario anual de suspensión de labores y periodos vacacionales del Tribunal.

Artículo 133. 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 134. Los servidores públicos del Tribunal deberán cumplir con los controles de asistencia, según corresponda, salvo autorización expresa por escrito del magistrado de la sala de su adscripción.

Artículo 135. 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.
OBSERVACIÓN GENERAL.- Fe de erratas publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6341 Segunda Sección, de fecha 2024/08/28.

CAPÍTULO XXXIII
DE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 136. 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 éstas. Las funciones de esta unidad serán realizadas por la persona titular 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 de sala, como coordinador del Comité;
c) La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, 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 137. 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 XXXIV
DE LA IDENTIDAD GRÁFICA DEL TRIBUNAL

Artículo 138. El Pleno expedirá el Manual de los Lineamientos de Identidad Gráfica del Tribunal, para la utilización de los elementos de comunicación del Tribunal, con las especificaciones, descripciones, patrones cromáticos, diagramación, paleta de colores, logotipos, tipografías, convivencia con otros logos, versiones o formatos y demás características, así como sus distintas aplicaciones de acuerdo al lugar o medio en el que se utilice, entre otros, como papelería, inmuebles, señalamientos internos y externos, imágenes, campañas, con el propósito de homogeneizarlas.

Artículo 139. El Manual de los Lineamientos de Identidad Gráfica del Tribunal, fijará los criterios para la organización y estandarización de espacios, mobiliario, papelería, es decir, todo aquello que conlleve la imagen institucional del órgano jurisdiccional. Para la aplicación de la imagen institucional física y señalética, se deberá tomar en cuenta la calidad, seguridad, durabilidad, funcionalidad y economía.

CAPÍTULO XXXV
DE LOS PERITOS

SECCIÓN I
Disposiciones generales

Artículo 140. El presente capítulo tiene por objeto regular la actividad que realicen los peritos reconocidos con tal carácter conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica en sus artículos 33 fracción VIII; y 19, 60 fracción V, 61 a 69 de la Ley de Justicia Administrativa, y señalar en algunos casos un referente con relación al arancel correspondiente.

Su objeto es regular las actividades relativas a las facultades y obligaciones de los peritos incorporados al registro, el establecimiento de sanciones, así como el procedimiento para la aplicación de éstas.

Para todo aquello que no se encuentre expresamente regulado en el presente ordenamiento, se aplicará de manera supletoria el Código Procesal Civil para el Estado Libre y soberano de Morelos, en cuanto a que no se opongan directa o indirectamente a este ordenamiento, y serán resueltas, en el ámbito de su competencia, por el Pleno del Tribunal.

Artículo 141. Para el cumplimiento de este reglamento, el Pleno del Tribunal, podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas que coadyuven en la identificación de personas que puedan fungir como peritos con las experiencias o conocimientos análogos necesarios para apoyar a los órganos en el desempeño de su función.

Artículo 142. La regulación y vigilancia del desempeño de servicios periciales en el Tribunal, estará a cargo de la Secretaría General del Acuerdos el Tribunal.

SECCIÓN II
Atribuciones y obligaciones de la Secretaría General del Tribunal en materia de peritos y traductores

Artículo 143. La Secretaría General del Tribunal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento del presente capítulo;

II. Examinar las solicitudes de los interesados a integrarse al registro de peritos y traductores y proponer al Pleno del Tribunal aquellos que reúnan los requisitos legales;
III. Tener a su cargo la elaboración, actualización y publicación anual del registro de peritos aprobados, expresando sus nombres, direcciones, especialidad, así como una síntesis de sus datos profesionales y documentos que acrediten la especialidad y actualización de la materia en que se desarrollen;
IV. Poner a consideración del Pleno, los casos de aquellas personas que se desempeñen como auxiliares de la administración de justicia, que hayan incurrido en alguna de las infracciones previstas en este reglamento o incurran en la comisión de delito doloso declarado mediante sentencia ejecutoriada que merezca pena privativa de libertad, con el objeto de revocar su nombramiento como perito auxiliar en la administración de justicia;
V. Supervisar que los peritos y traductores, dentro de los plazos establecidos por la norma aplicable o acuerdo respectivo, rindan los dictámenes encomendados ante los órganos respectivos, y cumplan con las obligaciones que tienen a su cargo;
Para el caso que se advierta que, sin causa justificada, los peritos que hubieren omitido la entrega de más de dos dictámenes dentro del plazo concedido por el órgano jurisdiccional, dará la instrucción al área de tecnologías de la información para que provisionalmente retiren el nombre del perito del sistema electrónico, a fin de no seguir designándolo hasta en tanto, demuestren el cumplimiento mediante el acuse de recibo respectivo. En caso de no presentar justificación alguna en un tiempo de 30 días naturales, será dado de baja del registro;
VI. Informar al Pleno del Tribunal, si los peritos registrados, durante el año cumplieron con los trabajos encomendados y fueron realizados conforme a la normatividad aplicable o en su caso, señalen las causas particulares justificativas de la depuración, ajuste o baja del registro;
VII. Detectar las necesidades que tengan las Salas con relación a nuevos peritos sobre pericias específicas que no se tengan dentro del registro, a fin de proponer al Pleno la actualización del mismo; y
VIII. Las demás que confieran otras disposiciones legales o que sean inherentes o necesarias para el mejor desempeño de su función.

Artículo 144. La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal será la oficina encargada de recibir las solicitudes para incorporarse al registro, así como de

integrar y resguardar los expedientes de cada uno de los peritos, siendo el Pleno del Tribunal quien califique sobre su procedencia y admisibilidad.

Artículo 145. La recepción de las solicitudes y documentación para la incorporación al registro, será únicamente durante el periodo que al efecto designe la convocatoria anual.

SECCIÓN II
Del registro de peritos

Artículo 146. El Pleno del Tribunal, formará anualmente un registro con los nombres de las personas autorizadas para fungir como peritos auxiliares de la administración de justicia del Tribunal y actualizará el mismo de acuerdo con las necesidades institucionales.

Artículo 147. Los criterios para la selección y requisitos que deberán cubrir los aspirantes a formar parte del Padrón, serán autorizados por el Pleno del Tribunal.

La selección de los expertos que deseen registrarse, se efectuará mediante un procedimiento que iniciará con la publicación de la convocatoria correspondiente.

Quienes formen parte del registro no adquieren el carácter de servidores públicos, por lo que no existe relación laboral alguna entre dichas personas y el Tribunal y su registro no otorga certificación de sus conocimientos en la materia en la que peritan, sino que los acredita con una formación en materia pericial como auxiliares de la administración de justicia.

La documentación aportada por los peritos y traductores integrará un expediente personal cuya información se considera confidencial, y sólo será proporcionada a los órganos que se señalan en el presente ordenamiento.

SECCIÓN III
Del proceso de ingreso

Artículo 148. El Pleno del Tribunal, determinará el momento en que se emita la convocatoria correspondiente, la cual será publicada en:

I. El sitio de internet del Tribunal;
II. En los lugares visibles de las Salas del Tribunal y áreas administrativas; y
III. En el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Artículo 149. La convocatoria deberá contener como requisitos mínimos:

I. Personas a las que se dirige, en función de las necesidades institucionales;
II. Requisitos que deben reunir los aspirantes;
III. Lugar y plazo para la presentación de solicitudes y documentos;
IV. Materias, áreas del conocimiento, arte u oficio en las que se podrá participar, así como el máximo de materias a las que podrá inscribirse cada solicitante;
V. Plazo para el análisis, evaluación e investigación de la documentación presentada;
VI. Publicación de la lista preliminar;
VII. Plazo para emitir observaciones respecto de las personas cuyos nombres aparezcan en la lista preliminar;
VIII. Plazo para solicitar aclaraciones por quienes no aparezcan en la lista preliminar; y
IX. Publicación de la lista definitiva y su vigencia en el registro.

Artículo 150. Los interesados en formar parte del registro deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, así como en la ciencia, arte, técnica, oficio, profesión o disciplina para la cual solicita el registro;
II. Gozar de buena reputación, tener un modo honesto de vivir, y no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso que merezca pena privativa de libertad, ni estar sujeto a proceso penal;
III. Tener residencia efectiva en el Estado por más de 6 meses, anteriores a la fecha de la solicitud;
IV. Tener título profesional o técnico, legalmente expedido y registrado por la autoridad competente que lo faculte para ejercer la ciencia, arte, técnica, oficio, profesión o disciplina para la cual solicita el registro y, en su caso, cedula profesional expedida legalmente por la Dirección General de Profesiones.
De no encontrarse legalmente reglamentados, deberá acreditar plenamente tener conocimientos relacionados con el arte, ciencia o técnica respectiva;

V. Justificar que cuenta con la experiencia mínima de tres años en el área para la cual solicita el registro, excepto cuando la disciplina sea de reciente aplicación en el Estado, esté o no reglamentada, en cuyo caso, el mínimo deberá ser igual al tiempo que inició su aplicación;
VI. Presentar constancias de estudios, cursos o talleres, que demuestren una constante actualización;
VII. Presentar carta compromiso a través de la cual, el solicitante se responsabiliza a capacitarse por el lapso que determine el Pleno del Tribunal;
VIII. Presentar carta compromiso a través de la cual, el solicitante manifiesta estar conforme de ajustarse a los aranceles y cobro de honorarios que señala el presente instrumento;
IX. No estar activo en el servicio público;
X. En el caso de quien se haya desempeñado como servidor público, no haber sido sancionado administrativamente por los órganos de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo federales, estatales o municipios de alguna falta grave; y
XI. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 151. Las personas interesadas deberán llenar la solicitud que al efecto sea expedida, y en la que se manifestará:

I. El área del conocimiento en la que desea se registre, conforme a las que determine la convocatoria;
II. Los motivos por los que desea formar parte del registro; y
III. Bajo protesta de decir verdad:
a. No haber sido condenado por delito doloso, mediante sentencia ejecutoriada, que merezca pena privativa de libertad;
b. No haber sido sancionado administrativamente por los órganos de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo federales, estatales o municipios por la comisión de alguna falta grave;
c. No haber sido suspendido o inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de su profesión u oficio;
d. No desempeñarse como servidor público; y
e. Expresar la información curricular actualizada en la que deberá indicarse:
1. Nombre completo;
2. Fecha de nacimiento;

3. Nacionalidad. En caso de nacionalidad extranjera, acreditar su calidad migratoria compatible para laborar en el país;
4. Estado civil;
5. Domicilio;
6. Teléfono fijo y móvil;
7. Dirección de correo electrónico;
8. Estudios realizados; y
9. Empleos o actividades desempeñadas.

Las solicitudes deberán presentarse firmadas en los formatos que determine el Pleno del Tribunal, las cuales serán distribuidas a partir de la expedición de la convocatoria por los medios que en esta última se establezcan.

Las gestiones vinculadas al proceso de selección serán personales, por lo que sólo podrán llevarse a cabo por el interesado.

Artículo 152. A la solicitud, deberá acompañarse la siguiente documentación:

I. Identificación oficial vigente;
II. Constancia de residencia expedida por autoridad competente;
III. Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses de antigüedad;
IV. Copia certificada del título y, en su caso, cédula profesional legalmente expedida. De no encontrarse legalmente reglamentada la materia o área del conocimiento de la cual se solicita el registro, deberá demostrarse con documento que avale sus conocimientos, preferentemente con el reconocimiento de las autoridades gubernamentales federales o estatales competentes.
La documentación a que se refiere el párrafo anterior, deberán estar vinculados a la materia o áreas del conocimiento respecto de las cuales se solicita el registro por los aspirantes;
V. Tratándose de peritos traductores e intérpretes, documento expedido por una institución académica o dependencia oficial en el que conste que el interesado cuenta con la habilidad para desempeñarse como traductor o intérprete en el idioma o lengua indígena para la que solicita el registro;
VI. Documentación que justifique la experiencia o actualización de sus conocimientos en el área para la cual solicita el registro, que no excedan de tres años contados a partir de la fecha de su expedición;

VII. Constancia de no haber sido condenado por delito doloso, mediante sentencia ejecutoriada, que merezca pena privativa de libertad;
VIII. Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal y constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, y en su caso, último aviso de cambio de domicilio;
IX. Escrito mediante el cual se manifieste que liberan de cualquier relación de carácter administrativo, laboral o de otra índole, así como de responsabilidad solidaria y/o mancomunada al Pleno del Tribunal, debido a que los servicios que prestan no implican subordinación alguna;
X. Dos cartas de personas que lo conozcan avalen su conducta y solvencia moral, así como dos cartas de personas o instituciones a las que haya prestado sus servicios, en las que se manifieste la opinión sobre la calidad de los peritos, que deberán ser contemporáneas a la fecha de publicación de la convocatoria y señalar los datos personales de quienes las expidan, dentro de los cuales se indicarán, al menos, dirección, teléfono, y correo electrónico;
XI. Una fotografía tamaño infantil de fecha reciente; y
XII. Los demás conducentes que determine la ley aplicable y el Pleno del Tribunal.

Las copias certificadas que se acompañen a las solicitudes a que se refiere el presente artículo, deberán ser expedidas por notario público; y en el caso de documentos expedidos por autoridades extranjeras, deberán estar apostillados y acompañar la traducción que corresponda; requisito último que también deberá observarse respecto de documentos expedidos por autoridades nacionales en otros idiomas.

Artículo 153. El Pleno del Tribunal llevará a cabo el análisis de las solicitudes y documentos presentados por los aspirantes, a fin de determinar quiénes cumplieron con los requisitos señalados en la convocatoria correspondiente, formulando al efecto una lista preliminar de las personas que se encuentren en este supuesto, ordenándose por materias o áreas del conocimiento.

El Pleno del Tribunal tendrá la facultad de entrevistarse con los aspirantes para corroborar la veracidad de la información proporcionada en caso de estimarlo necesario, así como realizar las gestiones necesarias ante cualquier persona o institución pública o privada a efecto de confirmar la misma.

En el supuesto de que algún requisito no se satisfaga, a través de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal se hará saber al interesado, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para cubrirlo, contados a partir de la notificación.

Artículo 154. La solicitud del aspirante será desechada ante la falta de cualquier documento o que éstos no sean presentados dentro del plazo y los requisitos establecidos en la convocatoria y este ordenamiento.

Artículo 155. La lista preliminar aprobada será publicada por el Pleno del Tribunal, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal y el portal de internet del Tribunal.

Artículo 156. La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal enviará a los magistrados integrantes del Tribunal la lista preliminar de peritos, para el efecto de que éstos dentro del plazo de cinco días hábiles, manifiesten sus comentarios u observaciones respecto de las personas que la integran; en caso de que pudieran existir elementos de impedimento para su registro, el Pleno del Tribunal, deberá de considerarlo al emitir la publicación de la lista definitiva.

En igual plazo podrá, cualquier persona, formular las observaciones documentadas que estime pertinentes con relación a los integrantes de la lista preliminar.

Artículo 157. Las solicitudes u observaciones deberán dirigirse de manera pacífica, respetuosa y por escrito, al Pleno del Tribunal; si las mismas son presentadas una vez concluidos los plazos de referencia, sólo se agregarán al expediente personal.

Artículo 158. Los aspirantes no considerados, podrán solicitar la información de los motivos de tal determinación dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista preliminar.

Asimismo, en un plazo de treinta días hábiles podrán solicitar la devolución de sus documentos. Concluido el plazo, el Pleno del Tribunal procederá a su destrucción.

Artículo 159. Las observaciones y solicitudes de información presentadas serán resueltas por el Pleno del Tribunal, y se notificarán personalmente a los peticionarios a través de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, según se acuerde; lo

cual podrá realizarse a través del correo electrónico que haya proporcionado el peticionario.

Artículo 160. En caso de que el Pleno del Tribunal determine alguna exclusión de la lista preliminar con motivo de las observaciones presentadas, procederá a informar a los aspirantes a través de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, quienes podrán ejercer el derecho a que se refiere este reglamento.

Artículo 161. El Pleno del Tribunal, en su momento aprobará la lista definitiva, y ordenará su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, así como en el portal de internet del Tribunal.

Artículo 162. La determinación de inclusión o no inclusión en la lista preliminar o definitiva no admite recurso alguno.

SECCIÓN IV
De la clasificación de los peritos y su registro

Artículo 163. El registro de los peritos se hará conforme a la clasificación siguiente:

I. Peritos valuadores, que por su rama se clasifican en:
   a. Inmuebles;
   b. Muebles en general;
   c. Servicios;
   d. Bienes agropecuarios; y
   e. Bienes industriales, maquinaria y equipo;
II. Peritos dictaminadores; y
III. Traductores o intérpretes.

Artículo 164. Para efectos del presente ordenamiento la función de la actividad pericial se integrará de la siguiente manera:

I. Peritos valuadores: Los profesionistas técnicos o prácticos que cuenten con los conocimientos necesarios para emitir dictámenes de valor en los ramos correspondientes; su función consiste en determinar y certificar el valor de los bienes a que se refiere la fracción I del artículo que antecede, según la modalidad

solicitada y extender el documento denominado avalúo, que contenga el estudio que determine dicho valor;
II. Peritos dictaminadores: Los especialistas técnicos o prácticos que tienen título o conocimientos en la ciencia, arte o industria sobre la que verse el asunto acerca del cual emiten su dictamen, su función consiste en la emisión de informes que expliquen, definan o clarifiquen en forma metodológica el asunto o asuntos sobre los que se solicite su intervención, así como las bases y cifras cuando en su caso sean utilizadas; y
III. Peritos traductores o intérpretes: Los profesionistas técnicos o prácticos que expresen en una lengua lo que está escrito o se ha expresado en otra, incluso en un lenguaje no verbal. Su función consiste en emitir la traducción de alguna de las lenguas de las etnias, lengua extranjera o en su caso realizar la tarea de intérpretes.

Artículo 165. La inscripción en el registro tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Los peritos registrados, están obligados a atender las asignaciones que realicen los magistrados del Tribunal.

Artículo 166. El Tribunal implementará un sistema electrónico de peritos que estará a cargo de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

Cuando no se disponga de peritos en la materia o especialidad solicitada a través del Sistema Electrónico, el magistrado podrá tomar en cuenta el padrón de peritos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos o bien podrá solicitar el apoyo de instituciones públicas o privadas.

SECCIÓN V
Requisitos de permanencia

Artículo 167. Los peritos y traductores registrados, cuya vigencia de registro concluya y deseen continuar formando parte del mismo, deberán presentar con dos meses de anticipación, escrito en que manifiesten dicha intención, actualizando, si fuere necesario, los datos a modificar con la documentación correspondiente, y adjuntar un informe de su intervención ante órganos jurisdiccionales el año

inmediato anterior, que será objeto de valoración por el Pleno del Tribunal, quien emitirá su decisión en la publicación preliminar del registro.

En caso de que los integrantes del Padrón deseen participar en otras especialidades o materias, deberán sujetarse a la convocatoria y cumplir con los requisitos que señala este reglamento.

Artículo 168. Para permanecer como perito o traductor registrado del Tribunal, deberá de:

I. Capacitarse por el lapso que determine el Pleno a través de instituciones públicas o privadas;
II. Acreditar anualmente la emisión gratuita, de al menos un dictamen en cada área de su especialidad, durante el período de vigencia de su registro, en aquellos casos, en que los haya solicitado exclusivamente alguno de los magistrados del Tribunal a través de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, quien llevará el registro a que se refiere esta fracción;
III. No haber incurrido en la comisión de delito doloso mediante sentencia ejecutoriada que merezca pena privativa de libertad;
IV. No haber sido sancionado, en más de una ocasión, por alguna falta u omisión a las que se refiere este reglamento; y
V. Cumplir con aquellas políticas que el Pleno del Tribunal determine en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN VI
De los impedimentos de los peritos

Artículo 169. Sin perjuicio de lo que establezcan los demás ordenamientos legales aplicables, el perito o traductor registrado estará impedido para intervenir con ese carácter, en los casos siguientes:

I. En los asuntos propios, de su cónyuge, concubinario, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y colaterales hasta el cuarto grado, parientes por afinidad hasta el segundo grado y por parentesco civil;
II. Tener cualquier clase de parentesco de los señalados en la fracción que antecede, con los apoderados o asesores jurídicos de alguna de las partes, con el magistrado, el secretario de acuerdos o quien ejerza sus funciones;

III. Ser dependiente, socio, arrendador, arrendatario o tener negocios de cualquier clase, con alguna de las partes, con sus apoderados o asesores jurídicos, con el Magistrado, el secretario de acuerdos o quien ejerza sus funciones;
IV. Tener interés directo o indirecto en el pleito o en otro juicio semejante con alguna de las partes, con sus apoderados o asesores jurídicos, con el magistrado, el secretario de acuerdos o quien ejerza sus funciones; y
V. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes, sus representantes, asesores jurídicos o con cualquier otra persona de relación familiar cercana a aquellos.

Para el caso de que un dictamen o traducción se emita en contravención a lo dispuesto en este artículo, se estará a lo que al efecto dispongan la normatividad procesal aplicable y se aplicará al perito como sanción la suspensión provisional de hasta seis meses, y en caso de reincidencia la cancelación definitiva de su registro ante el Tribunal.

SECCIÓN VII
Derechos y obligaciones de los peritos

Artículo 170. Las peritos y traductores registrados tendrán los siguientes derechos:

I. Obtener la remuneración que corresponda por la prestación de sus servicios, así como que en los casos en que proceda, se garantice por el interesado el pago de sus honorarios, en términos de lo señalado por el presente reglamento;
II. Ser oídos, cuando por motivo de un procedimiento de investigación sea susceptible de ser sancionado;
III. Ser elegidos para auxiliar a los magistrados;
IV. Solicitar al magistrado que apremie al interesado que incumpla con el pago de honorarios, mediante la ejecución forzosa y embargo de bienes; cuyo trámite se realizará vía incidental y por cuerda separada del expediente en que fue designado; y
V. Las demás inherentes a las funciones que desempeñen.

Artículo 171. Son obligaciones de los peritos y traductores:

I. Cumplir con las disposiciones inherentes a las funciones que desempeñen;

II. Excusarse de su función, cuando tenga alguno de los impedimentos previstos en el presente reglamento y disposiciones legales aplicables, e informar a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de aquellas situaciones que impidan su nombramiento;
III. Justificar dentro del plazo de tres días a partir de la notificación de su nombramiento, su negativa a efectuar un dictamen encomendado ante el órgano que lo designó;
IV. Atender los requerimientos de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal y de los magistrados que soliciten sus servicios, dentro del plazo de tres días o del que para tal efecto se fije, y en su caso, acreditar su impedimento;
V. Avisar a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal sobre sus cambios de domicilio, correo electrónico y teléfonos;
VI. Realizar personalmente el dictamen, avalúo o interpretación debiendo cerciorarse en forma directa de la identidad de las personas o bienes sobre las cuales versará la pericial encomendada;
VII. Emitir avalúos, dictámenes, traducciones o interpretaciones, con objetividad, estricto apego al conocimiento de la profesión, materia, oficio, arte o técnica en los que se fundamenten y con entera independencia e imparcialidad de la parte a cuyo favor fueren a valuar, dictaminar, traducir o interpretar o de quien en último término cubra sus honorarios;
VIII. Emitir la tarea encomendada en el plazo que sea fijado por el órgano al momento de autorizar los honorarios, y en caso de considerar que dicho plazo es insuficiente para elaborar la pericial solicitada, y cuando la ley de la materia lo permita, se podrá conceder una prórroga, de acuerdo al prudente arbitrio del órgano, tomando en cuenta la dificultad del peritaje;
IX. Emitir el dictamen o traducción agotando los puntos propuestos;
X. Exhibir recibos de honorarios o facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, para el trámite de pago de sus servicios una vez que sean cubiertos;
XI. Actualizar permanentemente sus conocimientos, a fin de ofrecer un servicio profesional de calidad, así como de acudir, a las capacitaciones que cita el presente ordenamiento;
XII. Acudir al Tribunal cuantas veces sea requerido, sin que por ello tenga derecho a cobrar importe adicional alguno por concepto de honorarios;
XIII. Informar a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, la rendición del dictamen encomendado, a más tardar, dentro del plazo de tres días, contados a partir de su exhibición ante los órganos respectivos.

Para tal efecto deberá entregar el ejemplar del folio de asignación de peritajes con el sello de haber rendido el dictamen ante la Oficialía de Partes que corresponda, a fin de que se proceda a dar de baja de la estadística interna.
Los peritos cuyo domicilio esté fuera de la ciudad de Cuernavaca, podrán hacer llegar el folio al correo electrónico que proporcione para tal efecto la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal;
XIV. Dar cumplimiento a lo previsto en este reglamento, en lo que se refiere a la emisión de dictámenes gratuitos; y
XV. Acudir al Tribunal cuantas veces sea requerido por el magistrado.

SECCIÓN VIII
De los requisitos de los peritajes

Artículo 172. Salvo lo que establezcan las disposiciones legales aplicables, los dictámenes que emitan los peritos contendrán:

I. De Forma:
   a. Nombre del perito de la cual emana el dictamen.
   b. Número de folio.
   c. Número de proceso.
   d. Asunto.
   e. Lugar y fecha.
   f. Nombre de la autoridad a la que va dirigido.
   g. Exordio.
   h. Cuerpo del dictamen (contenido).
   i. Nombre y firma del perito(s).
II. De contenido:
   a. El planteamiento de los puntos sobre los cuales versará la pericial;
   b. La descripción de la persona o cosa, objeto del examen, indicando de igual manera su estado en el momento de realizar el examen;
   c. Copia de la identificación de las personas examinadas, o indicar su media filiación para el caso de no contarse con la misma y expresar algún otro medio que sirva para ello.
   d. La enunciación de los principios en que se fundamente el dictamen que se emita, para el caso de que el área de conocimiento lo exija;
   e. La relación de las operaciones practicadas, requisitos de importancia técnica, el método científico empleado, y los resultados;

f.Su conclusión, en vista del examen pericial, como resultado de haber aplicado los principios científicos; y
g. Toda aquella información que estimen necesaria para sustentarlos (anexos en su caso).

SECCIÓN IX
De los honorarios de los peritos

Artículo 173. El pago de los honorarios de los peritos y traductores registrados, será garantía constitucional y una equitativa retribución del servicio y; será realizado por las personas que determinen las disposiciones procesales aplicables.

En los casos en que los honorarios de los peritos deban ser cubiertos por los interesados, el solicitante deberá anticipar la cantidad que a juicio del magistrado garantice los honorarios del perito, realizando el depósito del mismo en la cuenta del Fondo Auxiliar del Tribunal, quien una vez cumplida la encomienda liberará el recurso, cubriendo el pago total del perito; sin embargo, el perito podrá solicitar al magistrado que apremie al obligado que incumpla con el pago, mediante la ejecución forzosa y embargo de bienes, en términos del presente reglamento.

Asimismo, con la finalidad de dar claridad sobre el cobro de los honorarios, será responsabilidad del magistrado informar y señalar a las partes el monto de los honorarios, de conformidad a la norma aplicable o a los tabuladores establecidos en el presente ordenamiento.

En los casos de peritos terceros del Tribunal, el Pleno del Tribunal expedirá el arancel para el pago de sus honorarios, el cual será objeto de revisión periódica para homologarlo, en lo posible, con los vigentes en otros Tribunales. Cuando el perito tercero considere que el costo del peritaje excede el arancel establecido, deberá presentar un escrito al Pleno del Tribunal en el que exprese la motivación y fundamento del costo sugerido.

Artículo 174. El monto de los honorarios de los peritos registrados que por su especialidad deban sujetarse a alguna ley arancelaria, serán cubiertos de conformidad con lo establecido por la misma, previa regulación que realicen los órganos.

Respecto a los peritos que no sean designados por el Tribunal, sino por los interesados, el monto de sus honorarios, se regulará preferentemente de manera contractual y sólo en defecto de dicho pacto, se estará a la tarifa que establezca la ley arancelaria, o en su caso a lo previsto en el artículo siguiente.

Las cuestiones no previstas en este ordenamiento y que guarden relación con la operatividad, actualización, eficacia y eficiencia del registro de peritos y la actuación de los mismos, serán resueltas por el Pleno del Tribunal.

Artículo 175. Los peritos designados por el magistrado cuya área de especialidad carezca de ley arancelaria, se ajustarán para el cobro de sus honorarios a lo siguiente, previa regulación que realicen los magistrados:

Avalúos de inmuebles en general

RANGO DE VALOR COMERCIAL		UMA	
$	$	DE	HASTA
1	100,000	1	13
100,001	1’000,000	13	111
1’000,001	2’000,000	111	195
2’000,001	3’000,000	195	266
3’000,001	4’000,000	266	337
4’000,001	5’000,000	337	400
5’000,001	6’000,000	400	426
6’000,001	En adelante	426	450

Avalúos de muebles en general

RANGO DE VALOR COMERCIAL		UMA	
$	$	DE	HASTA
1	100,000	4	25
100,001	500,000	25	35
500,001	1’000,000	35	45
1’000,001	En adelante	45	50

Dictámenes

Hasta 222 UMA, cantidad que se determinará por el órgano jurisdiccional, tomando en cuenta la naturaleza del negocio y la complejidad de la materia sobre la que verse el dictamen.

En exámenes de grafoscopía, dactiloscopía y de cualquier otra técnica entre 20 y 155 UMA.

Interpretaciones

Por su asistencia ante los órganos, para interpretar al castellano, por cada hora o fracción, hasta diez UMA.

Tratándose de interpretaciones de lengua indígena, se estará a la normatividad aplicable y a lo que autorice el Pleno del Tribunal; si no hubiere disposición al respecto, el cobro se hará con base en lo establecido al párrafo anterior.

Traducciones

Por la traducción de cualquier documento, hasta tres UMA por cuartilla.

Tratándose de traducciones de lengua indígena se estará a lo dispuesto por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas; si no hubiere disposición al respecto, el cobro se hará con base en lo establecido al párrafo anterior.

En caso de actualización del dictamen, se cubrirá hasta el 30% de su costo.

Artículo 176. La remuneración de los peritos y traductores, será de conformidad a los parámetros establecidos en la disposición anterior y dependiendo de los indicadores siguientes:

I. La naturaleza del servicio;
II. El grado de dificultad que en su caso, presente el desempeño de la función;
III. Los requerimientos profesionales o técnicos propios del cargo, para el caso de que se trate;
IV. Las condiciones en que habrá de realizarse;
V. El tiempo invertido, y
VI. Los gastos que se originen cuando el encargo deba desarrollarse fuera del lugar del domicilio del juzgado.

Artículo 177. En los casos en los que por la naturaleza del servicio y los requerimientos materiales y técnicos se pueda rebasar el máximo fijado, el perito deberá acreditar fehacientemente el grado de especialización, el valor del material y la utilización del equipo técnico indispensable para ese efecto, lo que podrá ser tomado en consideración por la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal previa autorización del Pleno del Tribunal para tasar discrecionalmente los honorarios.

Artículo 178. En los supuestos en que por disposición normativa, corresponda el nombramiento oficioso de intérprete o traductor en lenguas indígenas, su remuneración será autorizada por el Pleno del Tribunal.

La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal gestionará el pago de los servicios de interpretación o traducción ante el Fondo Auxiliar del Tribunal, enviando la solicitud de pago en la que se informe que los servicios encomendados a los peritos han sido realizados, acompañando el comprobante de pago con requisitos fiscales y copia de la autorización respectiva.

SECCIÓN IX
Del incumplimiento de las obligaciones de los peritos y traductores

Artículo 179. El presente procedimiento tiene por objeto, velar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, respetando en todo momento el derecho de audiencia y del debido proceso, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 180. Los magistrados o cualquier persona física o moral, a través de su representante legal, podrán denunciar ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal el incumplimiento de las obligaciones de los peritos, exhibiendo para tal efecto, el escrito en que exprese los hechos en que fundamente su denuncia, así como los documentos que lo sustenten y tenga a su disposición; lo anterior, sin menoscabo de la facultad que tiene el Pleno del Tribunal y/o la Visitaduría en recabar los medios de prueba tendientes a conocer la verdad.

El escrito de denuncia será presentado ante la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, quien informará al Pleno, con el objeto de que este último autorice iniciar

la investigación correspondiente y se registrará en el sistema electrónico dicha situación.

Tratándose de personas distintas a los magistrados, en el escrito de denuncia deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones y designar a las personas autorizadas para tal efecto.

Para los casos en que la denuncia fuera presentada ante el propio órgano jurisdiccional o cualquier unidad administrativa distinta a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, deberán remitirla a esta última a efecto de que proceda a realizar el trámite correspondiente.

Artículo 181. Autorizada la investigación, el Pleno del Tribunal ordenará la comunicación a las Salas del Tribunal y Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, a efecto de que se requiera al área de tecnologías de la información, las modificaciones al sistema electrónico, y se abstengan de nombrar al perito denunciado, hasta en tanto se resuelva la procedencia o improcedencia de la misma.

La Visitaduría será el área encargada de sustanciar la investigación correspondiente, para tal efecto la Secretaría General de Acuerdos, le enviará de inmediato la queja o denuncia presentada.

Artículo 182. La Visitaduría recabará ante el órgano que corresponda, las constancias relacionadas con el nombramiento y la actuación del perito o traductor denunciado, a efecto de conocer los pormenores del caso.

Artículo 183. Recabada la información, la Visitaduría notificará personalmente al o los denunciantes, a efecto de que se presenten en sus instalaciones en la hora y fecha que tenga a bien señalar, y ratifiquen el contenido de la denuncia ante un Actuario como fedatario público.

No será necesaria la ratificación de la denuncia, cuando ésta sea presentada por los titulares de las Salas.

En el supuesto de que no se ratifique la denuncia, se tendrá por no presentada, exceptuando los asuntos en que de las constancias recabadas por la Visitaduría o

el Pleno, adviertan el probable incumplimiento a cualquiera de las obligaciones a que se refiere este reglamento, en cuyo caso deberá continuarse con el procedimiento de oficio.

Artículo 184. Una vez ratificada la denuncia o en el supuesto de que el Pleno, determine su continuación oficiosa, la Visitaduría notificará personalmente al perito o traductor en el domicilio que haya proporcionado ante la misma, con el objeto de correrle traslado de la denuncia presentada en su contra, para que en un plazo no superior a tres días, ocurra a contestarla y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.

En el supuesto de que el perito no comparezca ante la Visitaduría, se tendrán por ciertos los hechos imputados en su contra.

Artículo 185. Con el escrito de contestación, la Visitaduría, resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas, y señalará fecha para su desahogo en audiencia única, que se programará dentro de los diez días hábiles siguientes.

En la audiencia se desahogarán las pruebas admitidas, los alegatos, y se citará a oír la resolución respectiva, en que se levantará constancia por escrito.

Artículo 186. Tanto el denunciante como el perito tienen derecho a comparecer al procedimiento por su propio derecho o por conducto de su apoderado legal, en los términos de la legislación correspondiente.

Artículo 187. A fin de allegarse de elementos que conlleven a la búsqueda de la verdad, la Visitaduría, puede valerse de cualquier persona, sea parte o tercero, y de cualquier cosa o documento que pertenezca a los mismos, sin más limitaciones de que las pruebas estén reconocidas por la ley y tenga relación inmediata con los hechos controvertidos, a fin de que el Pleno del Tribunal pueda emitir su resolución.

Artículo 188. Para efectos del presente procedimiento se reconocen como medios de prueba:

I. La confesión;
II. Los documentos públicos;
III. Los documentos privados;

IV. Los dictámenes periciales;
V. Los testigos;
VI. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas, y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia; y
VII. Las presunciones.

Artículo 189. La Visitaduría, goza de la más amplia libertad para determinar la idoneidad de las pruebas ofrecidas, su análisis, determinar su valor, y fijar su resultado final.

Artículo 190. En el caso de que el denunciante o el perito manifiesten no contar con los elementos probatorios para acreditar su dicho al momento de presentar sus escritos iniciales, deberá anunciarlos con la debida oportunidad y presentados a más tardar en la fecha que se señale para el desahogo de la audiencia respectiva.

Artículo 191. La Visitaduría elaborará el proyecto de resolución correspondiente, que deberá contener una relación sucinta de las cuestiones planteadas, la valoración de las pruebas desahogadas, las consideraciones jurídicas aplicables, resolviendo con toda precisión cada punto sujeto a su consideración.

Artículo 192. El proyecto de resolución deberá remitirse a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal para el efecto de que el Pleno del Tribunal emita la resolución correspondiente.

SECCIÓN X
De las sanciones

Artículo 193. El Pleno del Tribunal, de conformidad al resultado del procedimiento de investigación y dependiendo de la gravedad de la falta que haya incurrido el perito, derivada del incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Lineamiento, podrá imponer cualquiera de las siguientes sanciones:

I. Amonestación privada o pública;
II. Suspensión provisional del registro hasta por un año;
III. Baja definitiva del registro;
IV. Reembolso de lo recibido como pago de servicios periciales; y
V. Responder por los daños y perjuicios ocasionados por sus actos u omisiones, causales de sanción.

Artículo 194. El Pleno el Tribunal, determinará la sanción que se impondrá a los peritos, considerando además la gravedad de la falta, la antigüedad del infractor como perito o traductor, las condiciones y los medios de ejecución en que se desarrollaron las faltas imputadas, la reincidencia y el posible beneficio, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de que se trate.

Artículo 195. El Pleno del Tribunal, remitirá la resolución definitiva a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, a fin de que notifique la misma al perito o traductor denunciado y al denunciante.

De igual forma, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, notificará a la Secretaría General del Pleno Especializado y al área de tecnologías de la información para que realicen el registro que corresponda en los sistemas electrónicos de peritos y de registro de sanciones respectivamente, y comunicará el sentido de la resolución a los magistrados de las Salas, para efecto de que, en los casos en que proceda, se abstengan de nombrar al experto; o, en tratándose de suspensión provisional, de seguir formando parte del registro, omitan continuar designándolo conforme a derecho en los procesos a su cargo, por el plazo establecido como sanción.

Artículo 196. Efectuadas las notificaciones previstas en el artículo que antecede, se dará por concluido el procedimiento.

Artículo 197. La resolución que emita el Pleno del Tribunal, en el presente procedimiento será definitiva e inimpugnable, y por lo tanto, no admite recurso alguno en su contra.

SECCION XI
DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 198. El Pleno del Tribunal, a través del Centro de Estudios o por medio de los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas, llevará a cabo la capacitación anual de los peritos que formen parte del registro, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por este reglamento, cuya vigencia será por los tres años que dura su registro.

Artículo 199. Los costos de los cursos de capacitación correrán a cuenta de cada uno de los registrados y; estos serán establecidos por el Pleno del Tribunal, previa propuesta y análisis del Centro de Estudios.

CAPÍTULO XXXVI
DE LOS MAGISTRADOS EN RETIRO

Artículo 200. 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 éste los tratarán con atención y cortesía.

Artículo 201. 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 y 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 202. 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 203. El Tribunal, a través del Departamento de Administración, llevará un libro de registro con fotografía, así como un sistema electrónico 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.

CAPÍTULO XXXVII
DEL HABER DE RETIRO

Artículo 204. De conformidad con lo establecido en la en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica, y por las determinaciones emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el haber por retiro de las magistradas y magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, es una remuneración inherente al encargo y constituye un componente de las garantías jurisdiccionales de estabilidad e inamovilidad, que a la vez son componentes de la garantía de independencia judicial.

Artículo 205. De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, se reconoce al haber por retiro como un componente jurisdiccional y un derecho adquirido de los magistrados en activo del Tribunal que se establece con la previsibilidad que implica el ser un derecho integrado a la seguridad social de los magistrados.

El tribunal podrá tomar las medidas y acciones presupuestales y financieras necesarias para hacer frente inmediato al pago de las remuneraciones futuras por este concepto.

El año previo al cumplimiento de estas obligaciones deberá incluirse en el proyecto de presupuesto de egresos, para ser considerado en la asignación presupuestal que corresponda otorgar al Congreso del Estado.

Artículo 206. Tienen derecho al haber por retiro en los términos y bajo las condiciones que señala este reglamento, aquellos magistrados que se hayan encontrado en funciones en el momento del inicio de la vigencia de la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, realizada mediante el Decreto Número Dos Mil Setecientos Cincuenta y Ocho, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5315, de fecha once de agosto de dos mil quince, así como aquellos magistrados que hayan sido designados con posterioridad al inicio de la vigencia de la citada reforma a la Constitución Local.

En ambos supuestos se tendrá derecho al haber por retiro, siempre y cuando no se haya adquirido alguna pensión o jubilación en la que, para su otorgamiento se haya tomado en cuenta total o parcialmente el tiempo de ejercicio de la magistratura.

Artículo 207. Corresponde al Tribunal, el trámite y cálculo del haber por retiro de los magistrados que lo integran, debiéndose cubrir esa prestación con cargo al presupuesto asignado a este Tribunal.

Artículo 208. Al retirarse del cargo en la magistratura, los magistrados tendrán derecho a un haber por retiro de carácter vitalicio, el cual será equivalente de acuerdo con los años de servicio que haya desempeñado en el cargo, debiendo acumularse en su caso los años de servicio que logren acreditarse como trabajadores al servicio de los Poderes del Estado; de organismos públicos descentralizados; de organismos públicos autónomos o de ayuntamientos, tomando en consideración inclusive los años que estuvieron como beneficiarios del Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, registrados por una institución pública a efecto de acreditar fehacientemente sus años de servicio.

Artículo 209. Los magistrados que se retiren o se hayan retirado con anterioridad al inicio de la entrada en vigor del presente reglamento o por cualquier causa distinta al fincamiento de algún tipo de responsabilidad que haya implicado la pérdida del cargo, no tendrán derecho a la remuneración a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 210. En caso de fallecimiento de los magistrados durante el ejercicio del cargo o después de concluido, que estuvieran en funciones a partir de la vigencia del presente reglamento, su cónyuge, concubina o concubinario y sus hijos menores o incapaces tendrán derecho a una pensión equivalente al cien por ciento de la remuneración mensual que en términos de los señalado en este reglamento debía corresponderle. Los menores dejarán de percibir este derecho al cumplir la mayoría de edad a menos que, se encuentren estudiando en un nivel de estudios acorde con sus circunstancias personales, en cuyo caso conservarán la pensión hasta cumplir los veinticinco años.

Artículo 211. El porcentaje del pago para el haber por retiro se considerará la temporalidad en el cargo del magistrado y los que, hayan acumulado como trabajadores al servicio de los poderes del Estado; de organismos públicos descentralizados; de organismos públicos autónomos o de ayuntamientos, el cual se calculará de la siguiente forma:

I.- Con 10 años de servicio al 60%

II.- Con 14 años de servicio al 70%
III.- Con 15 años de servicio al 75%
IV.- Con 16 años de servicio al 80%
V.- Con 17 años de servicio al 85%
VI.- Con 18 años de servicio al 90%
VII.- Con 19 años de servicio al 95%
VIII.- Con 20 años o más de servicio al 100%

En cualquier otro caso, será el Pleno del Tribunal el que determine el haber por retiro al magistrado, mediante el acuerdo correspondiente.

Los porcentajes y montos del haber por retiro en estos casos se integrarán por el salario, todas las prestaciones económicas y de seguridad social que tenían al momento del retiro. Por tanto, los magistrados en retiro continuarán gozando del derecho relativo al seguro de gastos médicos mayores, así como a la seguridad social. El tribunal deberá tomar las medidas de previsibilidad presupuestal para efecto de otorgar el haber con la oportunidad que corresponde, realizando la constitución de un fondo y los recaudos que correspondan para dicho fin.

Artículo 212. La solicitud del componente jurisdiccional del haber por retiro podrá ser formulada en un plazo de hasta noventa días naturales a la fecha en que se retire del desempeño del cargo en la magistratura; debiendo cuantificarse y notificarse al interesado dentro de los treinta días posteriores a la solicitud, una vez que, se haya aprobado el pago del haber por retiro, deberá realizarse a partir de la fecha en que las magistradas o magistrados entren en situación de retiro.

El pago del haber para el retiro en ningún caso podrá ser suspendido a la magistrada o magistrado en retiro.

Artículo 213. El procedimiento de petición a realizar de forma interna por el magistrado que solicite el haber por retiro deberá hacerlo de la siguiente manera:

I.- La petición se hará por escrito dirigida al Pleno del Tribunal, solicitando este componente de garantía jurisdiccional del haber por retiro, anexando los siguientes documentos:
1.- La hoja de servicio o documentos equivalentes para acreditar la antigüedad del servicio o comprobantes de inscripción o cotización a los sistemas de

seguridad social IMSS, ISSSTE, o documentos equivalentes para acreditar la antigüedad del servicio.

2.- La constancia de percepciones de sueldo bruto, expedida por el Departamento de Administración o su equivalente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

3.- Para aquellos magistrados que cuenten con antecedentes de trabajadores en otras dependencias o instituciones de los poderes de los estados, de los ayuntamientos u órganos autónomos, deberán acreditarlo con las hojas de servicios prestados o documentos respectivos. Si dicha constancia ya obra en el expediente personal en el Departamento de Administración no será necesario la exhibición actualizada de los documentos antes citados.

La documentación será recibida ante las oficinas de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

No será necesario agotar este trámite en lo tocante a los puntos 1 a 3 de la fracción I del presente artículo para aquellos magistrados que ya lo hayan realizado en términos del acuerdo plenario PTJA/14/2024.

II.- La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, dará cuenta inmediata de dicha solicitud al Presidente del Tribunal, quien a su vez dará cuenta de la misma al Pleno en sesión ordinaria o extraordinaria, sesión que deberá celebrarse dentro de los cinco días siguientes hábiles a la petición; presentando el proyecto de acuerdo de aprobación de la solicitud de haber por retiro atendiendo a los porcentajes de pago conforme a los años de servicio que se acrediten oportunamente y bajo los parámetros de este reglamento; previa verificación de los documentos anexados.

La solicitud peticionada deberá aprobarse en la misma sesión con las rectificaciones que en su caso proceda, bastando para su aprobación una mayoría simple de los integrantes del Pleno.

Cuando se trate en pleno este tipo de solicitudes, se hará por cada caso en particular, los magistrados asistentes no podrán abstenerse de votar, y en caso de voto en contra deberán justificar el sentido de su voto.

III.- Una vez aprobado o rectificado el haber de retiro solicitado, se hará del conocimiento inmediatamente del Departamento de Administración para que se proceda a dar de alta en la nómina de jubilados y pensionados.

Asimismo, ordenará la apertura del expediente relativo a dicha solicitud del haber por retiro, enviándolo a la oficina administrativa respectiva.

Artículo 214. El acuerdo en que se autorice el haber para el retiro una vez aprobado por el Pleno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y surtirá sus efectos a partir de la fecha en que el magistrado entre o haya entrado en situación de retiro.

Se ordenará su publicación en el boletín electrónico y Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para efectos de su publicidad.

Artículo 215. El pago del haber para el retiro se incrementará de manera anual conforme a los incrementos que sufra el salario mínimo, sólo para los casos en donde el porcentaje del pago sea inferior al cien por ciento.

Para el caso de los que la reciban al cien por ciento se incrementará en los mismos términos que los magistrados activos.

En ningún caso los magistrados acreedores a una jubilación, pensión o haber de retiro podrán recibir un pago mensual superior a los que se encuentren en activo, ni el porcentaje del pago podrá ser inferior al cincuenta por ciento, de los magistrados que se encuentren en activo.

Artículo 216. El magistrado que haya obtenido el pago del haber para el retiro estará impedido para realizar actividades concernientes a la profesión en el litigio ante los Tribunales del estado de Morelos, durante un lapso de dos años contados a partir de que haya concluido el ejercicio del cargo en la magistratura.

Artículo 217. Las prestaciones de seguridad social deberán mantenerse vigentes desde el momento en que el magistrado entre en situación de retiro.

CAPÍTULO XXXVIII
DE LAS PENSIONES Y JUBILACIONES

Artículo 218. Los servidores públicos del Tribunal podrán disfrutar de las pensiones y jubilaciones que prevé la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 219. En casos específicos el Pleno del Tribunal, podrá considerar situaciones relativas al otorgamiento de prestaciones mínimas de garantía de subsistencia a los funcionarios del Tribunal, siempre y cuando el decreto se encuentre publicado en el Periódico Oficial y estén consideradas las previsiones

correspondientes en el Presupuesto de Egresos, en los esquemas preventivos que al efecto se determinen.

CAPÍTULO XXXIX
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECCIÓN I
Del ámbito de competencia y organización del Órgano Interno de Control

Artículo 220. 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 Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización (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 221. 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 222. El nombramiento de la persona titular del Órgano Interno de Control se efectuará en los términos que establece la Ley Orgánica.

Artículo 223. 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 224. 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; en todo caso el Pleno del Tribunal designará a un encargado hasta en tanto se designe a la nueva persona titular.

Artículo 225. 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 226. 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 éste 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, 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 XL
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

Artículo 227. 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 228. Las faltas por los servidores públicos del Tribunal, con excepción de los magistrados, se llevarán a cabo a través del procedimiento que señala la Ley General y Ley de Responsabilidades, respetándose siempre la garantía de audiencia previa y debido proceso en favor del servidor público.

El Órgano Interno de Control, será la autoridad que, a través de sus respectivas áreas internas, realizará la investigación y substanciación correspondiente, debiendo proponer la persona titular de dicho ente, en su caso al Pleno del Tribunal como autoridad sancionadora, la resolución que corresponda.

De las sanciones impuestas a los servidores públicos se deberá dar cuenta a la Unidad de Registro, además de actualizarse la información en la plataforma que corresponda.

Artículo 229. Para la aplicación de las sanciones que imponga el Pleno se contemplará lo señalado en el artículo 78 de la Ley Orgánica.

CAPÍTULO XLI
DE LA SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 230. De conformidad con el artículo 25, fracción IX, inciso a) de la Ley Orgánica, en armonía con la Sección Tercera de la Ley General, es competencia del Pleno Especializado, conocer y resolver de los recursos que se interponen en contra de las resoluciones emitidas por las Salas Especializadas, relativas al recurso de apelación.

Artículo 231. De conformidad con lo que prevé el artículo 215 de la Ley General, en el que establece que las resoluciones emitidas por las Salas Especializadas podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación; el cual deberá interponerse ante la sala resolutora, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre.

En el escrito deberán formularse los agravios que las partes consideren se les hayan causado, exhibiéndose una copia de este para el expediente y una para cada una de las partes.

Derivado de la presentación de la apelación, la sala resolutora, remitirá conjuntamente con el testimonio de apelación o los autos originales según corresponda, a la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado, quien la registrará en libro oficial y sistema electrónico que corresponda, registrando lo siguiente:

a) Número de expediente;
b) Tipo de juicio;
c) Fecha de interposición de la apelación;
d) Fecha de la resolución apelada;
e) Fecha del auto admisorio;
f) Asignación de número de toca y ponencia;
g) Fecha de remisión de la sala;
h) Número de oficio de remisión de la sala;
i) Fecha de recepción de la sala;
j) Fecha de devolución para su incorporación en la convocatoria de la sesión del Pleno Especializado; y,
k) Sentido en que resuelve la Sala.

Artículo 232. Una vez recibido el testimonio de apelación o los autos originales del expediente correspondiente y una vez registrados los rubros indicados en el punto que antecede; previo acuerdo con el Presidente del Pleno Especializado, la Secretaría General Acuerdos del Pleno Especializado, para identificación en la remisión del recurso de apelación, se anotarán los siguientes datos:

a) Número de expediente;
b) Sala Especializada de origen;
c) Nombre del recurrente;
d) Nombre del magistrado;
e) Nombre del secretario de acuerdos;
f) Número de toca; y,
g) Fecha de inicio.

Artículo 233. Conforme al artículo que antecede, una vez turnado el recurso de apelación, la Secretaría General Acuerdos del Pleno Especializado, levantará la certificación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 215 de la Ley General,

dando cuenta al Presidente del Pleno Especializado, quien en términos de lo dispuesto en el artículo 217 de la misma legislación, en el término de tres días hábiles, emitirá el acuerdo en el que determinará, si se admite el recurso, o si por encontrar motivo manifiesto e indudable de improcedencia, lo desecha.

Si hubiera irregularidades en el escrito del recurso por no haber satisfecho los requisitos establecidos en el artículo 215 de la Ley General, se señalará al promovente en un plazo que no excederá de tres días hábiles, para que subsane las omisiones o corrija los defectos precisados en la providencia relativa.

De ser procedente la sustanciación del recurso de apelación, en el acuerdo en que se determine su admisión, se ordenará dar vista a las partes para que, en el término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga; vencido este término se turnarán los autos a la ponencia respectiva, quien procederá a la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, de acuerdo con el plazo y el procedimiento establecido en el artículo 85 de la Ley de Justicia Administrativa.

Artículo 234. El magistrado que emitió la resolución impugnada, no integrará pleno; sin embargo, para cumplir con la finalidad establecida en los artículo 19 y 25 de la Ley Orgánica, consistente en que el Pleno conserve la especialización; el Pleno Especializado, designará a un secretario de acuerdos o de estudio y cuenta, que cuente con la especialización, que lo suplirá en términos del artículo 70 de la Ley Orgánica, para el efecto de emitir la resolución del recurso de apelación por parte del Pleno Especializado.

De igual forma, en el supuesto de que la resolución recurrida, fuera emitida por la Sala Especializada, que en su caso le correspondiera presidir el Pleno Especializado, para el efecto de resolver el recurso de apelación, la Sala Especializada contigua, asumirá la presidencia del Pleno Especializado ad tempore.

Artículo 235. Con base a los artículos 16 párrafo quinto y 19 párrafo cuarto de la Ley Orgánica, las sesiones del Pleno Especializado serán válidas con la concurrencia de la mayoría de sus miembros.

Las decisiones del Pleno Especializado se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. Cuando no se alcance la mayoría por la ausencia temporal de alguno de los

magistrados, el asunto que se discutiría en la sesión, se aplazará para la sesión de Pleno Especializado, subsiguiente.

Sólo en los casos que no se pueda lograr la mayoría en la discusión y aprobación de un proyecto de sentencia por la falta absoluta, temporal o por excusa de alguno de los magistrados, el magistrado de Sala Especializada, tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO XLII
DE LOS PLAZOS PARA RESOLVER RECURSOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL

Artículo 236. De conformidad con lo que dispone la Ley General, las Salas Especializadas resolverán los recursos en los siguientes plazos:

I. Inconformidad. Subsanadas las deficiencias o aclaraciones, la Sala Especializada resolverá en un plazo no mayor a treinta días hábiles;
II. Revocación. Dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva; y
III. Reclamación. Cinco días hábiles.

Atendiendo a la carga de trabajo y la complejidad del asunto, el término para la resolución de los recursos podrá ampliarse por un plazo similar al indicado para cada recurso.

CAPÍTULO XLIII
PLAN DE CONTRIBUCION AL FINANCIAMIENTO DEL HABER DE RETIRO

Artículo 237. El presente plan de financiamiento del haber de retiro tiene por objeto establecer las reglas conforme a las cuales se llevarán a cabo las contribuciones a las subcuentas para contribuir al financiamiento del haber de retiro de aportaciones a las cuentas individuales de los magistrados, que permitan el cumplimiento del haber de retiro.

Artículo 238. La aportación que realice el Tribunal a la subcuenta de aportaciones de retiro de la cuenta individual de cada uno de los Magistrados, la cual será equivalente como se disponga en el presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal del Tribunal.

Artículo 239. Se crea la subcuenta para contribuir al financiamiento del haber de retiro, como la subcuenta donde se depositarán las aportaciones de la cuenta individual para cada magistrado, que se tenga aperturada de cada participante, donde se depositará una aportación cada ejercicio fiscal, como parte de la contribución al financiamiento del haber retiro.

Artículo 240. Los montos generados en la subcuenta serán considerados como un anticipo para el financiamiento del haber retiro en consecuencia, las contribuciones del Tribunal a las subcuentas y los intereses generados del mismo deberán considerarse como parte para contribuir al financiamiento del haber retiro y una vez que se efectué la autorización en el presupuesto de egresos del Estado y ministración al Tribunal se reintegrará a las subcuentas para ir capitalizando las mismas que se encuentren en activo.

Artículo 241. La persona titular del Departamento de Administración, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Tribunal para cada ejercicio fiscal, deberá integrar los recursos necesarios para llevar a cabo las contribuciones del Tribunal a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 242. La contribución a la subcuenta para el financiamiento del haber de retiro terminará en los siguientes casos:

I. Cuando concluya el nombramiento como magistrado del Tribunal;
II. Cuando se separe voluntariamente de su cargo por cualquier causa;
III. En caso de que sea privado de su cargo, y;
IV. Cuando se dé su retiro forzoso;

Artículo 243. Las contribuciones se suspenderán en aquellos casos en que los magistrados se separen temporalmente de su cargo, ya sea por licencia sin goce de sueldo, o por suspensión de los efectos de su nombramiento. La suspensión de las contribuciones permanecerá por todo el tiempo que dure su separación temporal, y al término de la suspensión se reanudarán las contribuciones en sus mismos términos.

Artículo 244. La administración de la subcuenta estará a cargo del Departamento de Administración, cuya persona titular deberá someter a consideración del Pleno

todas aquellas cuestiones relativas a la misma; asimismo rendirá un informe anual al Pleno respecto de cada subcuenta que se aperture.

CAPÍTULO XLIV
DE LAS SENTENCIAS DEL TRIBUNAL

Artículo 245. Las reglas formales de estilo y de formato que se deberán cumplir en la elaboración de los proyectos de resolución que serán emitidas por el Pleno del Tribunal tiene la finalidad de la construcción de documentos amigables, por lo cual es conveniente emplear las herramientas tecnológicas actuales para que las actuaciones judiciales sean más atractivas al lector por lo cual se determinan los siguientes estilos:

RESOLUCIÓN

Tamaño de Página:	Legal u Oficio
Tipo de Letra:	Arial 14
Interlineado:	1.5
Márgenes:	Margen superior: 5.0 Margen inferior: 3.0 Margen izquierdo: 5.0 Margen derecho: 3.0 Encabezado. 2.0 Pie de página. 3.0
Sangría:	Los párrafos deberán iniciar con sangría (excepto el primer párrafo del primer texto) y el primero después de cada título o subtitulo
Cuerpo del texto:	Normal y Justificado, si contiene diferentes ideas, estas deberán separarse en párrafos.
Los datos del Expediente de que se trate (Rubro):	Deberán emplear una sangría izquierda de 4.5 cm. para respetar el espacio ocupado por el logotipo del Tribunal. Ir a espacio sencillo y con letras en negritas para mayor referencia. Los datos de identificación del asunto deben colocarse en la parte superior derecha a 2 cm. del extremo de la hoja en negritas a 12 puntos en todas las hojas y la paginación en la parte inferior derecha a 3 cm. del extremo, con el mismo tamaño y estilo.
Utilización de Mayúsculas	Solo para Títulos y subtítulos, así como los rubros de jurisprudencia (RESULTANDO,

	CONSIDERANDO, PRIMERO) en lo demás debe prevalecer la Mayúscula ortográfica.
Cursiva.	Nombre de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones legales y palabras con énfasis especial
Negritas	Solo para Títulos Subtítulos, así como rubros de jurisprudencia (RESULTANDO, CONSIDERANDO, PRIMERO RESOLUTIVOS).
Transcripciones	Tipo de letra Arial 11 Cursiva. Interlineado Sencillo Con sangría a la izquierda que lo diferencie del resto del texto.
Párrafos	Oraciones por párrafo más de tres oraciones. Párrafos por página se recomienda de tres a cinco párrafos Espacio de párrafo en párrafo de 1.5
Citas textuales	Tipo de letra Arial 11. Interlineado sencillo Con Sangría a la izquierda que lo diferencie del resto del texto
Citas y Notas a pie de página	Tipo de letra Arial 10 Interlineado sencillo
Cargo y Nombre de los Signatarios.	Solo se escribirá en Mayúsculas, el Nombre y el Cargo de los intervinientes del acuerdo en que se actúa.

Adicional a lo anterior todos y cada uno de los documentos emitidos por las Salas que integran el Tribunal, deberán contener en la parte final del documento las iniciales de quien elaboró el mismo, debiendo rubricar este.

Artículo 246. Las resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal deben de cumplir con los nuevos estándares que los justiciables del Estado de Morelos demandan respecto de utilizar un lenguaje claro, y que las actuaciones judiciales sean más entendibles e ilustrativas por lo cual a lo largo de las Resoluciones deben utilizar un lenguaje sencillo procurando entre otras de manera enunciativa mas no limitativa lo siguiente:

I. Utilizar formatos como: negritas, cursivas, versales cuando se requiere resaltar un título o frase.

II. Insertar imágenes en lugar de describirlas, utilizar cuadros comparativos, viñetas, tablas cuadros de textos y diagramas, para una mejor comprensión de la problemática o del estudio de la litis.
III. Uso de voz activa en la redacción de enunciados, debe preferirse la voz activa en lugar de la pasiva.
IV. Transcripciones debe evitarse la transcripción de las demandas y de los actos impugnados, salvo cuando sea necesario insertar ciertos extractos para una mejor exposición de las consideraciones jurídicas. Contrario a lo que en ocasiones se piensa, la mera transcripción de la demanda y del acto impugnado no hace que una sentencia sea más o menos exhaustiva.
V. Doctrina: debe cuidarse el uso de la doctrina, generalmente, existen corrientes doctrinales contrarias, o al menos con diferencias significativas entre sí mismas respecto de una figura o institución jurídica, es decir, si el punto que se está abordando es realmente tan discutible como para requerir del apoyo académico.
VI. La sentencia es un acto de comunicación del Tribunal hacia los justiciables y la ciudadanía, no es un documento para que el proyectista o el Juzgador muestre su dominio sobre algún tema.
VII. Jurisprudencia: bajo la misma lógica, la jurisprudencia nacional o extranjera que se cite en la sentencia debe ser necesaria, por lo cual no se debe abusar de tal recurso al tratar cuestiones jurídicas que son aceptadas generalmente.
VIII. Se deberá citar tratados internacionales y de casos resueltos por tribunales internacionales.
IX. Latinismos: la sentencia debe estar redactada en idioma español. Por tanto, no es recomendable el uso de términos en latín, salvo cuando su significado sea sumamente conocido y se considere que su utilización contribuya a una mejor exposición del tema. En este caso, de cualquier forma, deberá anotarse la traducción al español.
X. Tamaño de párrafos y oraciones: un párrafo debe contener solo una idea principal y, de ser necesario, algunas secundarias. En esa medida, debe evitarse la redacción de párrafos demasiado largos, que contengan más de una idea principal o múltiples ideas secundarias. De igual manera, las oraciones deben separarse para facilitar su comprensión.

Artículo 247. La obligación de utilizar el lenguaje con perspectiva de género es una máxima para la redacción de las resoluciones que emita el Pleno del Tribunal, por lo cual se debe utilizar un lenguaje incluyente y no sexista.

El uso del lenguaje con perspectiva de género no sólo es una directriz imperativa, que debe de regir la actuación de este Tribunal, sino una obligación de todos los órganos del Estado Mexicano como instrumento que permite combatir la práctica reiterada de masculinizar el lenguaje en las actuaciones oficiales.
En un lenguaje carente de perspectiva de género los hombres y mujeres están inmersos en inercias que los obligan a avanzar de manera inequitativa, ya que los hombres tienen a su favor estructuras económicas, jurídicas y sociales del lenguaje que les permiten avanzar de una manera mucho más amplia o fluida que las mujeres. Por ello, la introducción de un lenguaje incluyente debe permear también en las actuaciones y resoluciones jurisdiccionales, y así evitar la desigualdad.

Consciente de que la sustantivación en femenino en el lenguaje jurídico refleja el reconocimiento de las mujeres y la valoración de su papel tanto en la vida privada como en la pública, modificando actitudes, formas de vida y estructuras sociales que han impedido a las mujeres el libre desarrollo de su personalidad y su participación activa en la cultura, el trabajo y la política, lo que complementa verdaderamente el principio de igualdad.

Artículo 248. Las formas de identificación de los diferentes juicios que se tramitan son por medio del acrónimo, el cual permite identificar el Juicio que se resuelve a través de la sentencia.

Por tanto, en términos del artículo anterior se considera útil incluir el rubro en la parte superior de la primera hoja, en un recuadro que contenga además los datos de identificación siguientes:

Número de expediente:	TJA/(número ordinal de la Sala en digito)S/SERA(tipo de expediente)-(número de expediente)/(año)
Nombre de las partes:	Según el juicio del que se trate
Magistrado(a) ponente:	
Secretario(a) de estudio y cuenta asignado al caso:	
Magistrado(a) encargado del engrose, de ser el caso.	

Cuando la sentencia corresponda a varios expedientes, o concurran pluralidad de actores, responsables o terceros, no será necesario que se identifiquen los números o nombres de todos, sino que se podrá referir únicamente el del primero que haya comparecido o que se mencione en la demanda, seguido de la palabra (y otros).	Se referirá únicamente el del primero que haya comparecido o que se mencione en la demanda, seguido de la palabra (y otros).

Propuesta.- En el caso de los expedientes acumulados si permita citar el número asignado a los expedientes que se están acumulando y en todo caso suprimir lo subrayado de amarillo, para sustituirlo por esta propuesta.

Artículo 249. Los proyectos de resolución que se emitan deberán considerar cuando menos los siguientes elementos:

Artículo 250. Uno de los requisitos formales que debe contener toda resolución judicial es la firma de los magistrados(as) que conocieron y resolvieron el juicio, elemento que tiene como finalidad que quede constancia de la concurrencia, participación y sentido de la decisión de cada uno de los funcionarios encomendados para resolver el medio de impugnación. A su vez, un funcionario del órgano jurisdiccional deberá autentificar y certificar a través de su firma, las determinaciones del órgano jurisdiccional.

De esta forma, dada la propia naturaleza de autenticidad del apartado, es preferible que la hoja que contenga las “firmas” incluya también la “votación” del asunto a efecto de que los integrantes del órgano jurisdiccional estén en posibilidad de verificar que la posición consignada en la resolución sea acorde con el sentido de su voto según la determinación del juicio.

Además de considerar el espacio suficiente para permitir el estampado de las firmas respectivas, en este apartado se debe precisar el nombre completo de los integrantes del órgano jurisdiccional, identificando a quien ocupe la presidencia del órgano; asimismo, se deberá incluir el nombre del funcionario(a) que de fe de la actuación jurisdiccional respectiva.

El apartado de firmas se contendrá en una tabla preferentemente sin bordes, en la que se insertará lo siguiente:

- En primer término, se identificará al o a la Presidente(a) del órgano jurisdiccional;
- Posteriormente se referirán los nombres del resto de magistrados(as) integrantes del Pleno; y
- Se mencionará al Secretario(a) General de Acuerdos que corresponda.
- En caso de ausencias, en el apartado de firmas se mencionará la leyenda respectiva, según la sustitución que se realice (“Magistrado (a) Presidente en funciones”, “Magistrado (a) en funciones” o “Secretario (a) General de Acuerdos en funciones”, según sea el caso).

Artículo 251. Las Salas que integran el Tribunal deberán suprimir la información considerada legalmente como reservada o confidencial en los expedientes y sentencias que tenga bajo su resguardo, atendiendo al marco normativo aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con el propósito de asegurar el adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos del afectado.

Artículo 252. De conformidad con la fracción II del artículo 6° constitucional para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán considerar que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

En la versión pública que se realice de los expedientes y resoluciones que tiene bajo su resguardo las Salas integrantes del Tribunal, dependiendo del caso concreto deberán suprimirse:

A.- LOS DATOS PERSONALES SIGUIENTES:		
I.-	De identidad:	Nombres, alias, pseudónimos o cualquier otra denominación que identifique o haga identificable a una persona; domicilio, en cualquier caso, con la salvedad de que se trate de la ubicación de monumentos, inmuebles o áreas públicas; teléfono particular; correo electrónico; contraseñas; los números, letras, o cualquier carácter que conforme alguna clave vincule a una persona, tales como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP), entre otros; fecha de nacimiento; nacionalidad; estado civil; así como las firmas del quejoso o partes en un juicio, representantes y personas autorizadas, testigos, peritos, terceros mencionados en juicio y cualquier otra persona referida en constancias del expediente o en la propia resolución, con la salvedad de que correspondan a servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
Ello no implicará suprimir el tipo de documento que contiene las claves, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil. Así también cuando resulte necesario para la comprensión del fallo, se deberán sustituir los nombres de los sujetos antes señalados por los numerales (1, 2, 3 y así sucesivamente), que permitan distinguir la relevancia de su participación en el procedimiento.		

II.-	Laborales:	Institución/empresa; cargo; domicilio; correo electrónico; y teléfono, salvo que correspondan a servidores públicos en ejercicio de sus funciones.
III.-	Escolares:	Escuelas; cédulas; títulos; calificaciones; diplomas; certificados, entre otros.
IV.-	Patrimoniales:	Salario; impuestos; Afore; créditos; tarjetas de débito; inversiones; las cuentas bancarias o cantidades en dinero

		relativas al patrimonio de una persona física o moral. Esta información puede estar contenida en documentos diversos como cheques, pagarés, letras de cambio, pólizas de fianza, estados de cuenta, recibo de nómina, entre otros. En el caso de servidores públicos no se suprimirán sus sueldos y prestaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
Los datos de registro e identificación de vehículos, con la salvedad de los que tengan el carácter de oficial.		
B.- LOS DATOS SENSIBLES SIGUIENTES:		
I.-	Características	Físicas e intelectuales descriptivas de la persona y su apariencia tales como: tipo de sangre; ADN; huella digital; registro de voz; imagen; registro dental; color de piel; características del cabello; iris; estatura; peso; complexión; edad; coeficiente intelectual; lunares, cicatrices y otras señas particulares.
II.-	Ideológicos:	Religión; ideología filosófica; afiliación o preferencia política; sindical y participación en organizaciones civiles.
III.-	Intimidad:	Preferencias y hábitos sexuales.
IV.-	Salud:	Estado de salud; historial y estudios clínicos; enfermedades; tratamientos médicos; medicamentos; alergias; embarazos; condición psicológica y/o psiquiátrica; discapacidades físicas y mentales.
Las Salas tomarán en consideración aquellos criterios de reserva y confidencialidad de información, contenidos en las disposiciones legales aplicables a cada caso; tratándose de documentos impresos, o electrónicos en formato de imagen, los datos cuya supresión se determine deberá sustituirse por un cintillo negro.		
Al pie de la versión pública de la resolución que requiera supresión de información se agregará la leyenda siguiente:		“En términos de lo previsto en los artículos 3 fracciones IX y X y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3 fracción XXI, 68 fracción VI, 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3 fracciones XXV y XXVII, 49 fracción VI, 84, y 87 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, en esta versión pública se suprime la información considerada legalmente como reservada o confidencial que encuadra en esos supuestos normativos”.

CAPÍTULO XLV
DE LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL

SECCIÓN I
De la integración de la jurisprudencia y tesis

Artículo 253. La jurisprudencia del Tribunal se integrará:

I. Cuando el Pleno del Tribunal, en cinco sentencias no interrumpidas por otra en contrario, sostenga el mismo criterio de aplicación, inaplicación, interpretación o integración de una norma;
II. Cuando El Pleno Especializado, en cinco sentencias no interrumpidas por otra en contrario, sostenga el mismo criterio de aplicación, inaplicación, interpretación o integración de una norma;

La jurisprudencia del Pleno y del Pleno Especializado será obligatoria, en todos los casos para las Salas, las autoridades administrativas y órganos de control interno del Estado de Morelos.

La jurisprudencia será obligatoria a partir de la declaración respectiva que realice el pleno o el pleno especializado.

Artículo 254. La tesis se integrará cuando alguna de las Salas del Tribunal fije, en una sentencia, un criterio novedoso y relevante.

Las razones de la decisión que constituirán las tesis tendrán el carácter de precedentes. Cuando sean aplicables a un caso concreto, los órganos jurisdiccionales las seguirán, a menos que argumenten reforzadamente por qué desaplican el criterio.

SECCIÓN II
De la conformación de la jurisprudencia y tesis

Artículo 255. Cuando el Pleno o el Pleno especializado establezcan un criterio relevante, se elaborará la jurisprudencia y/o tesis respectiva en la que se recojan las razones de la decisión, es decir, los hechos relevantes, el criterio jurídico que resuelve el problema abordado en la sentencia y una síntesis de la justificación expuesta por el tribunal para adoptar ese criterio.

La jurisprudencia y/o tesis hace referencia al criterio jurídico para un caso concreto, esta debe ser redactada con estructura de una regla, compuesta por un supuesto de hecho que describa las circunstancias fácticas que constituyen el campo de aplicación de la regla y una consecuencia jurídica donde se establezca la solución normativa.

De esta manera la jurisprudencia y/o tesis deberá contener los siguientes apartados:

a) Narración de los hechos: En este apartado se describirán de manera muy breve los hechos relevantes que dieron lugar al criterio adoptado por el tribunal para resolver el caso;
b) Criterio jurídico: En el que se reflejará la respuesta jurídica adoptada para resolver el problema jurídico que se le planteaba al órgano jurisdiccional; y,
c) Justificación: Se expondrán de manera sucinta los argumentos expuestos por el órgano jurisdiccional en la sentencia para sostener el criterio jurídico adoptado en la resolución.
Las cuestiones de hecho y de derecho que no son necesarias para justificar la decisión, en ningún caso deberán incluirse en el criterio.
La jurisprudencia y/o tesis no será un extracto, una síntesis o un resumen de la sentencia.
La jurisprudencia y/o tesis que emitan el Pleno y el Pleno Especializado se conformarán con un rubro, texto, precedente o precedentes y clave de identificación, para lo cual deberán atenderse las siguientes reglas:

I. Rubro. El rubro se compone por un título y subtitulo.

a) El título: Es la mención del concepto que constituye el tema principal de la jurisprudencia o tesis.
A través del título deberá identificarse de manera ágil y precisa el tema principal de que trata el criterio, y servirá para la integración de tesauros e índices conceptuales que permitan su fácil localización en los sistemas de consulta, los cuales estarán a cargo de la Secretaría General.
En la elaboración del título se debe evitar la cita de artículos, pronombres, preposiciones, adverbios, conjunciones, fechas, preceptos legales o cualquier otro vocablo que no remita de manera directa al tema o concepto principal sobre el que versa el criterio.
Ejemplos:
TÍTULO INCORRECTO
(TÍTULO) EXAMEN DE CONTROL DE CONFIANZA.

(SUBTÍTULO) EL RESULTADO POSITIVO DEL EXAMEN TOXICOLÓGICO NO ES ABSOLUTO, PUES EXISTEN OTROS MEDIOS DE PRUEBA.
TÍTULO CORRECTO
(TÍTULO) EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA.
(SUBTÍTULO)
UN RESULTADO POSITIVO DEL EXAMEN TOXICOLÓGICO, PUEDE DESVIRTUARSE CON TODA PRUEBA CONDUCENTE, YA QUE DE LO CONTRARIO SE CONTRAVENDRÍA EL DERECHO DE AUDIENCIA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPALES O ESTATALES.

b) El subtítulo: Es la cita gramatical que identifica sintéticamente el criterio plasmado en la sentencia. Tiene por objeto reflejar con toda concisión, congruencia y claridad la esencia de dicho criterio y facilitar su identificación y localización.

En la elaboración del subtítulo debe evitarse la redundancia, así como la cita de artículos, preposiciones o pronombres que remitan al inicio del título o del subtítulo.

Cuando el criterio contenido en una jurisprudencia o tesis verse de manera particular respecto de la normativa de un partido político o de una entidad federativa, deberá precisarse al final del subtítulo.

La redacción debe ser en sentido positivo y mediante lenguaje ciudadano e incluyente.

Ejemplos:

SUBTÍTULO INCORRECTO
(TÍTULO) COMPETENCIA. (SUBTÍTULO) TRATÁNDOSE DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBILICOS, SERÁ COMPETENCIA DE LAS SALAS ESPECIALIZADAS.
SUBTÍTULO CORRECTO
(TÍTULO) COMPETENCIA. (SUBTÍTULO) CORRESPONDE A LAS SALAS ESPECIALIZADAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CONOCER DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA EMITIDA POR ÓRGANO DE CONTROL INTERNO ESTATALES, MUNICIPALES O DE ÓRGANOS AUTÓNOMOS.
SUBTÍTULO INCORRECTO

(TÍTULO) DERECHO A LA GARANTÍA DE AUDIENCIA. (SUBTÍTULO) ANTE LA POSIBILIDAD DE UN ACTO PRIVATIVO, ALCANCE DEL.
SUBTÍTULO CORRECTO
(TÍTULO) DERECHO A LA GARANTÍA DE AUDIENCIA. (SUBTÍTULO) ALCANCE AL DEBIDO PROCESO DE SER PREVIAMENTE OÍDO EN CASO DE ACTUALIZARSE UN ACTO PRIVATIVO.

II. Texto. En el texto de la jurisprudencia y tesis que emita el Pleno o el Pleno Especializado, se deberá contener una breve descripción de los hechos que originaron el problema jurídico que es materia de la decisión; el criterio jurídico que constituye la solución a la controversia planteada y una justificación donde se precisen las consideraciones esenciales que sirvieron de sustento a la decisión normativa.

En la elaboración del texto deben observarse las siguientes reglas:

a) Derivar de la parte considerativa fundamental de la resolución.

b) Tratándose de jurisprudencia, el mismo criterio debe contenerse en las consideraciones que se expongan en las cinco ejecutorias que emita el Pleno; en las cinco que dicte el Pleno Especializado, o en las que diriman la contradicción de criterios, además deberán preferentemente haberse emitido en dos o más sesiones.

c) Redactarse con claridad, de modo que pueda ser entendido el criterio; en sentido positivo y mediante lenguaje ciudadano e incluyente.

d) Cuando una resolución contenga diversos criterios, deberá elaborarse una tesis para cada uno.

e) Reflejar un criterio relevante y novedoso.

f) Redactarse de manera general y abstracta.

III. Precedente. Se formará con los datos de identificación de la o las ejecutorias. El precedente contendrá:

a) Medio de impugnación o tipo de asunto.

b) Número de expediente.

c) Fecha de resolución.

d) Votación.

Tratándose de asuntos resueltos por el Pleno y el Pleno Especializado, deberá citarse el nombre de las magistradas y/o magistrados que intervinieron en la votación, incluso cuando ésta sea unánime.

e) Nombre de la magistrada o magistrado ponente o encargado del engrose.

f) Nombre de la magistrada o magistrado ausente o disidente.

g) Nombre de la secretaria o secretario proyectista.

Tratándose de contradicción de criterios, adicionalmente, después del número de expediente, se citarán las Salas sustentantes.

Los precedentes se ordenarán cronológicamente, con el objeto de llevar un registro que permita determinar la integración de la jurisprudencia.

Cuando la propuesta provenga de un expediente en que se haya ordenado la protección de datos personales, esta se atenderá mediante la supresión de los datos en la parte correspondiente de la propuesta de jurisprudencia y/o tesis.

IV. Clave de identificación. La clave de identificación de la jurisprudencia y tesis se integrará de la siguiente forma:

a). De la jurisprudencia y tesis del Pleno:

1. Jurisprudencia. El número de identificación de la jurisprudencia se integrará con la nomenclatura “TJA/JUR/”, número arábigo, ordenado de manera creciente; una diagonal, y las cuatro cifras relativas al año en que fue aprobada.

2. Tesis. La tesis se identificará con un número romano, ordenado de manera creciente; una diagonal, y las cuatro cifras relativas al año en que fue aprobada.

b). De la jurisprudencia y tesis del Pleno Especializado:

1. La clave de identificación de la jurisprudencia y tesis propuestas por el Pleno Especializado se integrará con la nomenclatura “TJA/PE/JUR/”, número arábigo, ordenado de forma creciente, una diagonal y las cuatro cifras relativas al año en que fue aprobada.

Cada año calendario se deberá iniciar nuevamente la numeración cronológica de los criterios aprobados por cada uno de los Plenos.

SECCIÓN III
De la formulación de jurisprudencia y tesis

Artículo 256. Los proyectos de jurisprudencia y tesis se podrán formular:

I. A propuesta de la magistrada o el magistrado ponente se podrá acompañar a los proyectos de resolución, la jurisprudencia o tesis derivada de los criterios que consideren relevantes.

Cuando lo determine pertinente, la ponencia remitirá la propuesta correspondiente a las Secretarías Generales de Acuerdos del Pleno y del Pleno

Especializado para iniciar con el trámite relativo a su análisis y posterior aprobación.
II. En fecha posterior a la aprobación de la sentencia.
Las Secretarías Generales de Acuerdos del Pleno y del Pleno Especializado además de coadyuvar con las propuestas de las ponencias de su respectivo Pleno, podrá proponer al mismo proyectos de jurisprudencia o tesis cuando considere que alguna sentencia relevante lo amerite.
Las jurisprudencias y tesis serán aprobadas, en sesión pública, por el Pleno y Pleno Especializado por unanimidad o mayoría de votos de las magistradas y los magistrados que se encuentren presentes.
Aprobados los criterios se ordenará su registro, certificación, notificación y publicación.

SECCIÓN IV
Del registro y certificación de la jurisprudencia y tesis

Artículo 257. Las Secretarías Generales de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado registrarán en el SIJ la jurisprudencia y tesis aprobada por el pleno y pleno especializado, que corresponda y realizarán la certificación a que se refiere el siguiente artículo.
Artículo 258. Las Secretarías Generales de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado verificarán que los criterios registrados en el SIJ sean los mismos que fueron aprobados por el pleno y, de no haber observaciones, procederán a su certificación.

SECCIÓN V
De la notificación de la jurisprudencia y tesis

Artículo 259. Las Secretarías Generales de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado notificarán la jurisprudencia y tesis a través de la cuenta institucional de correo electrónico, a las Salas del Tribunal, Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, ayuntamientos, organismos autónomos, órganos de control interno, y demás autoridades que consideren necesario.

Con independencia de la notificación por correo electrónico, las Secretarías Generales de Acuerdos del Tribunal y del Pleno Especializado las notificarán por estrados.

SECCIÓN VI
De la publicación de la jurisprudencia y tesis

Artículo 260. Los medios oficiales para la publicación y difusión de la jurisprudencia y tesis del Pleno y del Pleno Especializado será el boletín electrónico, mismos que serán administrados por las Secretarías Generales del Tribunal y del Pleno Especializado.

Publicado el criterio, cuando se trate de probables imprecisiones o bien amerite ajustes que no alteren su esencia, cualquiera de las ponencias integrantes de los plenos podrá comunicarlo a la Secretaría General que corresponda, quien dictaminará y lo someterá al Pleno que corresponda para que determine sobre la aclaración solicitada.

Aunado a lo anterior, también se procederá a publicar anualmente un listado de la jurisprudencias aprobadas y actualizadas en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”.

Artículo 261. El SIJ administrativo es el sistema electrónico de compilación, publicación y difusión de la jurisprudencia y tesis emitidas por el Pleno y el Pleno Especializado y estará publicado de manera permanente en sus páginas de internet.

La Secretaría General que corresponda deberá actualizar el SIJ administrativo cada vez que se apruebe o ratifique alguna jurisprudencia o tesis.

SECCIÓN VII
De la contradicción de criterios

Artículo 262. La contradicción de criterios se actualiza cuando exista discrepancia u oposición en la solución de las controversias o interpretaciones de una misma norma que dictan dos o más Salas del Tribunal o del Pleno Especializado, y que en las mismas exista identidad en la cuestión jurídica que debe regir en una situación particular, a pesar de que los asuntos sean diferentes en sus circunstancias fácticas.

En el supuesto que exista contradicción, el criterio que prevalezca será jurisprudencia obligatoria, a partir de la declaración respectiva que realice el pleno que corresponda en la sesión pública en que sea aprobada.

Artículo 263. Están legitimados para denunciar la posible contradicción de criterios:

I. Las magistradas y los magistrados de cualquier Sala; y
II. Las partes.

Artículo 264. La contradicción de criterios podrá ser denunciada de conformidad con las siguientes reglas:

I. En el supuesto de que la contradicción de criterios sea denunciada por una Sala del Tribunal, la denuncia deberá hacerse, previo por conducto del magistrado o magistrada que corresponda;
II. El escrito se presentará ante la Oficialía de Partes de la Secretaría General que corresponda y deberá reunir los requisitos siguientes:
a) Señalar con precisión las Salas contendientes, y
b) Mencionar de manera expresa los criterios contradictorios, contenidos en las ejecutorias;
III. En el supuesto de que la contradicción de criterios sea denunciada por una Sala, por una magistrada o un magistrado, o por las partes en un medio de impugnación, el magistrado de la Sala respectiva deberá enviar copia certificada de los expedientes originales que contengan el criterio contradictorio;
IV. Para el caso de que la contradicción de criterios sea planteada por las partes que intervinieron en el asunto o medio de impugnación que le dio origen, deberá hacerse constar, además de los requisitos señalados en la fracción II de este artículo, el nombre completo del denunciante y su domicilio para oír y recibir notificaciones.
En este caso, el escrito de denuncia podrá presentarse directamente ante la Oficialía de Partes de cualquiera de las Salas contendientes, conjuntamente, en su caso, con la copia certificada del o los expedientes originales que contengan el criterio contradictorio.

Artículo 265. Admitida a trámite la denuncia de contradicción de criterios, se deberá, en su caso, notificar al denunciante o a las Salas contendientes y una vez sustanciado el expediente, la magistrada o magistrado ponente propondrá al Pleno que corresponda el proyecto de resolución.

Artículo 266. La resolución que dirima la contradicción de criterios deberá contener:

I. La consideración relativa a la existencia o inexistencia de la contradicción;
II. Los fundamentos jurídicos sobre la aplicación, interpretación o integración de la norma, pudiéndose pronunciar a favor de alguna de las tesis contradictorias, o bien, establecer un criterio diferente al sustentado por las Salas contendientes, y
III. En los puntos resolutivos deberá hacerse la declaración sobre la existencia o inexistencia de la contradicción y la precisión del criterio que debe prevalecer como jurisprudencia.

El criterio que prevalezca en la contradicción será obligatorio para todas las Salas del Tribunal y demás autoridades y órganos administrativos.

La resolución que decida la contradicción no afectará las situaciones jurídicas concretas de los medios de impugnación en los cuales se hayan dictado las sentencias que sustentaron los criterios contradictorios.

Artículo 267. Para el registro, certificación, notificación y publicación de la jurisprudencia que resulte con motivo de la contradicción, se estará a lo dispuesto en los capítulos segundo, tercero y cuarto del título tercero del presente acuerdo.

Artículo 268. Una vez resuelta la contradicción, el Pleno o el Pleno Especializado, ordenará el archivo del expediente como asunto concluido y lo notificará así a las partes contendientes, devolviendo, en su caso, los autos a las Salas respectivas.

SECCIÓN VIII
De la interrupción de la obligatoriedad de la jurisprudencia

Artículo 269. La obligatoriedad de la jurisprudencia del Tribunal se interrumpirá cuando el Pleno con un mínimo de tres votos o del Pleno Especializado, con un mínimo de dos votos de las magistradas y los magistrados, emita una sentencia en la que se aparte del criterio contenido en la misma, por considerarlo inaplicable o superado con motivo de una nueva interpretación constitucional, convencional o legal.

Artículo 270. En la sentencia mediante la cual se interrumpa la obligatoriedad de la jurisprudencia se expresarán las razones en que se funde y motive dicha interrupción, y en los puntos resolutivos de la misma se hará mención expresa.

El criterio contenido en la sentencia que interrumpe una jurisprudencia, en su caso, podrá integrar una tesis, para lo cual deberán observarse las reglas previstas en este ordenamiento.

La Secretaría General que corresponda realizará las anotaciones en el SIJ, señalando la fecha y número de expediente de la sentencia que interrumpió la obligatoriedad de la jurisprudencia.

Artículo 271. Para el registro, certificación, notificación y publicación de la jurisprudencia interrumpida, se estará a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

SECCIÓN IX
De la interrupción de la vigencia de las tesis

Artículo 272. Las tesis vigentes del Tribunal podrán ser interrumpidas cuando el pleno do el Pleno Especializado emita una sentencia en la que se aparte del criterio contenido en la misma, por considerarlo inaplicable o superado con motivo de una nueva interpretación constitucional, convencional o legal.

En la sentencia mediante la cual se interrumpa una tesis, se deberán expresar las razones en que se funde y motive dicha interrupción, y en los puntos resolutivos de la misma se hará mención expresa.

Artículo 273. Para el registro, certificación, notificación y publicación de las tesis interrumpidas, se estará a lo dispuesto en los capítulos segundo, tercero y cuarto del título tercero del presente Acuerdo.

SECCIÓN X
De la jurisprudencia y tesis obsoletas, no vigentes e históricas

Artículo 274. La jurisprudencia y tesis obsoleta del Tribunal, es aquella que ha quedado sin vigencia, al no ajustarse a la realidad política o social con motivo del simple transcurso del tiempo o a reformas constitucionales o legales posteriores a su aprobación.

Artículo 275. La jurisprudencia y tesis del Tribunal se considerará no vigente, cuando el criterio contenido en las mismas sea notoriamente confuso, incongruente,

obvio o inútil, o cuyo contenido sea esencialmente igual a otro; o cuando sea necesario tener una voz más adecuada o una redacción más clara.

Artículo 276. La jurisprudencia o tesis histórica será aquella que, aun considerándose no vigente u obsoleta, el pleno o el pleno especializado estime que, por la importancia y trascendencia jurídica del criterio contenido en ella, deba ser conservada para su consulta.

Artículo 277. El pleno y el Pleno Especializado, en sesión privada, declararán la no vigencia u obsolescencia de la jurisprudencia y tesis que corresponda.

La Secretaría General que corresponda realizará las anotaciones en el SIJ, señalando la fecha mediante la cual se declaró la no vigencia u obsolescencia del criterio y, en su caso, su declaración como histórica.

Artículo 278. La Secretaría General que corresponda informará al Pleno que corresponda la detección de algún criterio que considere no vigente u obsoleto.

Artículo 279. Para el registro, certificación, notificación y publicación de los criterios no vigentes, obsoletos e históricos, se estará a lo dispuesto en este reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

SEGUNDA. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, y en el Boletín Electrónico.

TERCERA. Queda abrogado el Reglamento Interior Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, aprobado el nueve de agosto de dos mil veintitrés y publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6227 Segunda Sección, el trece de septiembre de dos mil veintitrés.

CUARTA. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

QUINTA. Debido a las nuevas competencias y la implementación de los procedimientos respectivos y la integración de nuevas áreas administrativas, 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, implementará a través de las Secretaría General de Acuerdos, Secretaría General de Acuerdos de Pleno Especializado, la titular del Departamento de Administración, Órgano Interno de Control y Visitaduría, la adecuación y expedición de los Manuales de Organización y Procedimientos aplicables y afines con este Reglamento.

SEXTA. La implementación de los sistemas a que se refiere el capítulo XX del presente Reglamento se realizará conforme a la disponibilidad presupuestaria con la que cuente el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, por lo que el Magistrado Presidente, en el Presupuesto de Egresos que corresponda, deberá considerar el costo de éstos para su implementación y uso.

SÉPTIMA. La persona titular del Departamento de Administración deberá efectuar la inscripción y materialización en los expedientes de los magistrados que se encuentren en la hipótesis señalada en el artículo 206 de este Reglamento, así como la apertura de las subcuentas mencionadas en el capítulo XLII de la presente disposición.

OCTAVA. La persona titular del Departamento de Administración en cumplimiento al artículo 240 de la disposición en que se actúa deberá incorporar al anteproyecto de Presupuesto del Tribunal para el ejercicio fiscal del año dos mil veinticinco, los recursos necesarios para llevar a cabo las aportaciones del Tribunal a que se refiere el artículo anterior.

NOVENA. El Pleno del Tribunal reconoce y reitera el contenido del acuerdo PTJA/14/2024, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6294 del 20 de marzo de 2024, mediante el cual se determinan las condiciones que deberán prevalecer respecto de los magistrados en funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en lo relativo al haber de retiro a que se refieren los artículos 109 bis, párrafo octavo de la Constitución Política del Estado de Morelos y el artículo 9, párrafo primero de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

DÉCIMA. Se concede el término de treinta días hábiles a partir de la publicación del reglamento, para que las magistradas que se encuentren en funciones exhiban ante el Departamento de Administración la documentación que corresponda para acreditar lo señalado en los artículos 210 y 213 del presente reglamento y se incorporen al expediente que corresponda.

DÉCIMA PRIMERA. Las Direcciones de Supervisión y Evaluación de la Gestión Financiera y Jurídico y de Responsabilidades Administrativas, adscritas al Órgano de Control Interno, entrarán en funciones en tanto exista la disponibilidad presupuestal por parte del Tribunal.

DÉCIMA SEGUNDA. En un plazo no mayor a los 90 días hábiles, el área de tecnologías de la información preparará e implementará la plataforma para la consulta del SIJ administrativo.

DÉCIMA TERCERA. En tanto no exista disponibilidad presupuestal para la implementación del sistema de peritos, así como el registro de los mismos ante el Tribunal, éste podrá designarlos de la lista oficial que publica el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

DÉCIMA CUARTA. Se instruye al magistrado presidente para solicitar las ampliaciones presupuestales necesarias, en términos del artículo vigésimo octavo del Decreto por el que se aprobó el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, edición extraordinaria, número 6267, de fecha veintinueve de diciembre del año dos mil veintitrés, 15, fracciones XI, XVI y XXI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y así como lo relativo a la disposición transitoria tercera del Decreto Número Mil Novecientos Sesenta y Tres por el que se reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos,

DÉCIMA QUINTA. Se instruye al magistrado presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, a efectuar las liberaciones de los instrumentos generados ante Grupo Nacional Provincial, S.A.B.

DÉCIMA SEXTA. La Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, dentro de los treinta días hábiles, siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento efectuará la transferencia de documentación y personal a la Secretaría General de Acuerdos del Pleno Especializado que corresponden a las competencias de la misma.

DÉCIMA SEPTIMA. Hágase del conocimiento del presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo, al Congreso del Estado, a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, a la Secretaría de Hacienda y a la Comisión Estatal de Seguridad Publica ambas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

En la Sesión Ordinaria número sesenta y tres del diecinueve de junio de dos mil veinticuatro, por unanimidad de cinco votos, lo acordaron y firmaron los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, Magistrado Presidente y Titular de la Segunda Sala de Instrucción MAGISTRADO GUILLERMO ARROYO CRUZ; MAGISTRADA MONICA BOGGIO TOMASAZ MERINO, Titular de la Primera Sala de Instrucción; MAGISTRADA VANESSA GLORIA CARMONA VIVEROS, Titular de la Tercera Sala de Instrucción; MAGISTRADO MANUEL GARCÍA QUINTANAR, Titular de la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas; MAGISTRADO JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, ante la Secretaria General de Acuerdos, ANABEL SALGADO CAPISTRÁN, quien autoriza y da fe.

EL PLENO DEL TRIBUNAL
PRESIDENTE
GUILLERMO ARROYO CRUZ
MAGISTRADO TITULAR DE LA SEGUNDA SALA DE INSTRUCCIÓN
MONICA BOGGIO TOMASAZ MERINO
MAGISTRADA TITULAR DE LA PRIMERA SALA DE INSTRUCCIÓN
VANESSA GLORIA CARMONA VIVEROS
MAGISTRADA TITULAR DE LA TERCERA SALA DE INSTRUCCIÓN
MANUEL GARCÍA QUINTANAR
MAGISTRADO TITULAR DE LA CUARTA SALA ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO

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