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

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4142, de 21 de septiembre del 2001.

Aprobación	2021/06/08
Publicación	2021/07/14
Vigencia	2021/07/15
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	5963 “Tierra y Libertad”

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- 2018-2024, y un logotipo que dice: MORELOS ANFITRIÓN DEL MUNDO.-GOBIERNO DEL ESTADO.- 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 112 Y 114 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 2, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN IV, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, 24, FRACCIONES XXVI, XXVII Y XXX, 38, 39, 40, 41 Y 42 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, y 116, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos precisan, respectivamente, que las relaciones de trabajo entre los municipios y estados con sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados, con base en lo dispuesto por el artículo 123 de la citada Constitución y sus disposiciones reglamentarias.

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, prevé en su artículo 40, fracción XX, que es una atribución del Congreso del Estado expedir leyes relativas a la relación de trabajo entre los poderes y los ayuntamientos de los municipios del estado y sus trabajadores y la seguridad social de dichos trabajadores, sin contravenir las bases que en los diversos incisos de ese mismo artículo se determinan, de entre las que destaca la señalada en el inciso L), consistente en que los conflictos individuales, colectivos o intersindicales serán sometidos a un tribunal de arbitraje.

En ese sentido, en cumplimiento a dichas disposiciones, el Congreso del Estado de Morelos expidió la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4074, de 06 de septiembre del 2000, la

cual tiene por objeto determinar los derechos y obligaciones de los trabajadores a su servicio, pero también establece la integración y competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, además de que, al efecto, dispuso en el artículo transitorio décimo primero el deber de expedir el reglamento interior de dicho tribunal estatal.

Bajo este contexto, el 21 de septiembre de 2001, el Poder Ejecutivo estatal expidió y publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4142, el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con el objeto de regular la organización y funcionamiento de dicho Tribunal.

Ahora bien, el pasado 04 de octubre de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, la cual fusiona dos secretarías para dar lugar a la actual Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, además de que en sus artículos 38 y 40 establece, entre otras cosas, que el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje es un organismo con autonomía jurisdiccional plena que dependerá de dicha secretaría.

Así, se estima necesario expedir un nuevo Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, a fin de actualizar sus disposiciones, además de armonizarlo con la vigente Ley Orgánica de la Administración Pública, por lo que entre las adecuaciones realizadas se encuentran las siguientes:

a) Se actualiza la denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, reemplazando las alusiones a la anterior Secretaría del Trabajo y Productividad, además se modifica también la denominación de la anterior Secretaría de Finanzas y Planeación por la actual Secretaría de Hacienda.
b) Se adiciona como atribución del pleno del Tribunal emitir medidas administrativas internas, ordinarias y extraordinarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.
c) Se precisan los requisitos para ocupar los cargos de secretario coordinador de asuntos colectivos, secretario coordinador de asuntos de amparo y secretario instructor.
d) Se adecua el nivel de la que era Dirección Administrativa, para ser ahora Subdirección de Servicios Administrativos.

e) Se adicionan las atribuciones, así como se precisan los requisitos para ocupar los cargos de conciliador, técnico profesional y técnico en informática, y
f) Se adecuan las facultades y obligaciones para evitar duplicidades y deslindar responsabilidades de los cargos de archivista y titular de la oficialía de partes.

No se omite mencionar que la expedición del presente reglamento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que prevé el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, en términos generales, se busca fortalecer al Tribunal que nos ocupa y fomentar entre los sectores de la producción una cultura de mediación para implementarla como herramienta de prevención y solución de conflictos, otorgando un servicio de calidad, como lo prevé el objetivo estratégico 3.37 “Defender los derechos de las y los trabajadores del estado de Morelos privilegiando la conciliación”, dentro del eje rector 3 denominado “Justicia social para los morelenses”, del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5697, de 16 de abril de 2019.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 109, 110, 111, 112, 113 y 114 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Artículo 2. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos se regirá por las disposiciones legales contenidas en el presente Reglamento, la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Ley, a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
II. Manuales administrativos, al Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos, ambos del Tribunal;
III. Pleno, al pleno del Tribunal;
IV. Presidente, a la persona que sea tercer árbitro, designado por los representantes del gobierno y de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 109 de la Ley;
V. Reglamento, al presente instrumento jurídico;
VI. Representante de los trabajadores, al representante de los trabajadores al servicio del gobierno y municipios del estado;
VII. Representante del Gobierno, al comisionado nombrado por el gobierno del estado, denominado “Representante del gobierno y municipios del estado”;
VIII. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, y
IX. Tribunal, al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado Morelos.

Artículo 4. El Tribunal laborará en un horario al público de las 8:30 a las 15:00 horas, de lunes a viernes de cada semana, en días considerados como hábiles de acuerdo con el calendario oficial que al efecto se expida.

Artículo 5. El calendario oficial de días laborables para el Tribunal será el que al efecto expida la Secretaría de Gobierno del Estado.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 6. Para el debido funcionamiento, el Tribunal contará con las unidades administrativas siguientes:

I. La oficina del presidente;
II. La Secretaría General;
III. La Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos;
IV. La Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo;
V. La Secretaría Instructora;
VI. La Oficialía de Partes, y
VII. La Subdirección de Servicios Administrativos.

Las unidades administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento y en los manuales administrativos, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo estatal, atendiendo a sus respectivas competencias.

Artículo 7. Se adscribe la Subdirección de Servicios Administrativos directamente a la oficina del presidente, y la Secretaría General jerárquicamente al presidente.

Artículo 8. Se adscriben la Secretaría Instructora directamente a la Secretaría General, y jerárquicamente la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo y la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos.

CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL PLENO

Artículo 9. El pleno del Tribunal se integrará en términos del artículo 109 de la Ley.

El pleno del Tribunal será asistido por la Secretaría General quien dará fe de las actuaciones que emita el mismo.

Artículo 10. Para conocer y resolver los asuntos de su competencia, el pleno celebrará sesiones ordinarias, por lo menos, una vez al mes.

Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando así lo requiera y le sea necesario, previa convocatoria que se realice por escrito del presidente a los otros dos miembros, en las que se tratarán los asuntos de mayor relevancia, el informe anual del presidente y los asuntos que proponga éste o alguno de los representantes integrantes del pleno.

Artículo 11. El pleno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Conocer y resolver los asuntos a que se refiere el artículo 114 de la Ley;
II. Conocer de las excusas que presente alguno de los representantes;

III. Emitir, discutir y firmar las resoluciones en los que se haga necesaria la concurrencia del pleno;
IV. Designar al o a los titulares de las secretarías a que se refieren las fracciones II a V del artículo 6 de este Reglamento;
V. Determinar los criterios jurídicos para la solución de los conflictos y publicarlos oportunamente, y
VI. Las demás que le confiera la Ley y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO IV
DEL PRESIDENTE

Artículo 12. El presidente tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Presidir el pleno y convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;
II. Ejecutar los laudos emitidos por el pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley;
III. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;
IV. Designar a los servidores públicos que correspondan, por ausencia temporal de los titulares;
V. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;
VI. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad administrativa o penal competente, respecto a las probables responsabilidades administrativas o delitos en que incurran las personas titulares de las secretarías a que se refieren las fracciones II a V del artículo 6 de este Reglamento, los auxiliares jurídicos, auxiliares dictaminadores, actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal y, en su caso, solicitar a la autoridad sancionadora, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, la suspensión provisional del cargo del probable responsable, como medida cautelar, de conformidad con la legislación aplicable en esta materia;
VII. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal, así como el orden y disciplina del personal del mismo;
VIII. Rendir un informe de labores anual ante el pleno;

IX. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y, en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
X. Vigilar que el Tribunal solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos en los que los servidores públicos carezcan de representación legal;
XI. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos;
XII. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del pleno a la sesión para dictar resolución;
XIII. Tener la representación legal del Tribunal ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales, así como para su funcionamiento administrativo y financiero;
XIV. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras dependencias;
XV. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros tribunales;
XVI. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
XVII. Determinar los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo del Tribunal;
XVIII. Ejercer el presupuesto asignado al Tribunal, en términos de la normativa aplicable, y
XIX. Las demás que le confiera la Ley y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 13. Las personas titulares de las unidades administrativas del Tribunal a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el presidente o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

II. Representar al presidente o a su superior jerárquico en los asuntos que le encomiende, siempre y cuando no se contravenga a la normativa vigente;
III. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
IV. Participar en la formulación de los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo establezca la normativa;
V. Solicitar a la unidad administrativa competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
VI. Proponer al presidente o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
VII. Proponer al presidente la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
VIII. Proponer a su superior jerárquico, en su caso, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
IX. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
X. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de su unidad administrativa, sometiéndolos a la aprobación del presidente;
XI. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
XII. Facilitar el acceso a las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones cuando se tengan que expedir certificaciones de carácter administrativo o jurisdiccional, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
XIII. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XIV. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el presidente;
XVI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del presidente, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
XVII. Asesorar en las materias de su competencia, a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el presidente;
XVIII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal o el personal del propio Tribunal, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el presidente;
XIX. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa aplicable;
XX. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
XXI. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo ante la unidad administrativa competente;
XXII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Tribunal para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
XXIII. Proponer y someter a consideración del presidente, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
XXIV. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable, y
XXV. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable o determine legalmente el pleno y el presidente, en el ámbito de su respectiva competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 14. La persona titular de la Secretaría General tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Someter a la aprobación del presidente las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
II. Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones de acuerdo con las indicaciones dadas por el presidente;
III. Vigilar el trabajo del personal jurídico y administrativo del Tribunal;
IV. Expedir las certificaciones y constancias a los servidores públicos del Tribunal, en relación con las actividades que desempeñen y que le sean solicitadas;
V. Certificar el recibo de documentos fuera de las horas de labores, cuando se trate de casos urgentes, debiendo anotar tanto en los originales como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma;
VI. Coordinar que se mantenga actualizada la información estadística relativa a las labores del Tribunal;
VII. Participar en la determinación de los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo del Tribunal, en la forma en que lo determine el presidente;
VIII. Levantar actas circunstanciadas de hechos y agotar la garantía de audiencia, previo a la imposición de correcciones disciplinarias, practicar las investigaciones necesarias, hacer las consideraciones respectivas y recopilar los elementos necesarios para interponer la denuncia correspondiente ante la autoridad administrativa o penal competente cuando algún servidor público del Tribunal incurra en acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad administrativa o penal, por el ejercicio indebido del cargo o irregularidad en sus funciones;
IX. Autorizar todos los acuerdos del Tribunal en pleno y los del presidente dictados en aquellos negocios que conozca, en apego a la Ley y demás normativa aplicable;
X. Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Tribunal en pleno y los del presidente;
XI. Vigilar la distribución, designación y ejecución de notificaciones y diligencias de los actuarios;
XII. Apoyar en la programación de audiencias y sistemas de control para un mejor servicio;

XIII. Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos;
XIV. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal;
XV. Compilar, investigar y analizar todos aquellos documentos, doctrinas y jurisprudencias para normar los criterios del Tribunal;
XVI. Hacerse cargo e intervenir en la tramitación de los juicios de amparo interpuesto en los conflictos que se tramiten ante el Tribunal, y
XVII. Supervisar los asuntos relativos a juicios de amparo que se atienden por el titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA COORDINADORA
DE ASUNTOS COLECTIVOS

Artículo 15. La persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Estudiar y analizar los expedientes de los asuntos que se sometan a su conocimiento;
II. Sustanciar los procedimientos que le competan, realizando las diligencias pertinentes y requiriendo los documentos y las actuaciones necesarias para su resolución;
III. Cuidar que las fojas de los expedientes a su cargo y del personal bajo su mando, sean debidamente foliadas y selladas, y responsabilizarse de su guarda y custodia;
IV. Llevar el control de los sindicatos registrados;
V. Llevar a cabo, en términos de ley, el procedimiento para el otorgamiento o negativa de los registros sindicales y la toma de nota correspondiente;
VI. Substanciar los procedimientos de huelga que se le planteen;
VII. Acordar las promociones, peticiones y correspondencia que le turne la persona titular de la Secretaría General;
VIII. Privilegiar la conciliación en los asuntos de su competencia;
IX. Permitir el acceso y consulta de los expedientes a quienes acrediten la legitimación legal que corresponda;
X. Recibir y registrar diariamente los expedientes y actuaciones que le sean turnados;

XI. Informar a la persona titular de la Secretaría General de forma detallada las circunstancias que se presenten en el desarrollo de las diligencias de su competencia;
XII. Dar cuenta, en su caso, al pleno, al presidente o a la persona titular de la Secretaría General de las actuaciones que realice en el ejercicio de sus funciones, y
XIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario.

SECCIÓN CUARTA
DE LA SECRETARÍA COORDINADORA
DE ASUNTOS DE AMPARO

Artículo 16. La persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Recibir de la persona titular de la Secretaria General, la documentación que con motivo de los juicios de amparo remitan los tribunales y juzgados federales correspondientes, así como recibir las demandas y promociones de amparo que se presenten directamente ante el Tribunal;
II. Remitir a los tribunales colegiados de circuito las demandas de amparo directo promovidas ante el Tribunal dentro de los plazos legales previstos;
III. Elaborar el proyecto de acuerdo de suspensión correspondiente, previa instrucción y supervisión de la persona titular de la Secretaría General, en los juicios de amparo indirectos, cuando el juez de distrito comunique haber concedido al quejoso la suspensión provisional o definitiva;
IV. Elaborar, en los amparos directos, los proyectos acerca de la suspensión definitiva del acto reclamado, observando la Ley de Amparo y la jurisprudencia aplicable, previa instrucción y supervisión de la persona titular de la Secretaría General;
V. Elaborar y remitir, en los casos que la autoridad señalada como responsable sea el Tribunal, los informes previos y justificados en los términos previstos en la Ley de Amparo, adjuntando las copias certificadas correspondientes;
VI. Atender el trámite relativo a los incidentes de inejecución o del incumplimiento que se tramiten ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y elaborar los informes que la misma le solicite;

VII. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría General, sobre el envío de los expedientes a los tribunales colegiados de circuito y su devolución, con motivo de la substanciación de los juicios de amparo;
VIII. Turnar a la persona titular de la Secretaria General, las demandas presentadas ante el Tribunal, para que se practique la certificación relativa a la fecha de su presentación y a la notificación del acto reclamado;
IX. Informar a la autoridad que conozca del juicio de garantías cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o exista sobreseimiento, contando las copias certificadas en las constancias respectivas;
X. Revisar que los proyectos de acuerdo de los juicios de amparo que conozca el Tribunal, se dicten siguiendo los lineamientos propios de dichos juicios, y
XI. Elaborar los proyectos de acuerdo que recaigan a las ejecutorias recibidas de los tribunales federales para su debido cumplimiento.

SECCIÓN QUINTA
DE LA SECRETARÍA INSTRUCTORA

Artículo 17. La persona titular de la Secretaría Instructora tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Coordinar las actividades de los auxiliares jurídicos, conforme a los lineamientos que le dicte la persona titular de la Secretaría General;
II. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría General de los recursos, promociones, peticiones y la correspondencia en general que le sea turnada;
III. Apoyar en el desahogo de las diligencias en las que el auxiliar jurídico solicite su intervención;
IV. Rendir cuenta a la persona titular de la Secretaría General respecto de las diligencias de que conozca;
V. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría General de los pormenores que se presenten en las diligencias;
VI. Cuidar que sean debidamente foliadas y entre selladas las fojas de los expedientes;
VII. Dictar los acuerdos que le sean encomendados, los cuales deberán contener para su validez las firmas del presidente, de la persona titular de la Secretaría General y su propia firma;

VIII. Practicar las diligencias que dentro de su ámbito de competencia le sean encomendadas por el presidente o por la persona titular de la Secretaría General, y
IX. Velar por la discreción debida de todos y cada uno de los expedientes que le hayan sido encomendados, así como vigilar que los auxiliares jurídicos mantengan la discreción respecto de la información contenida en cada uno de los expedientes a cargo de ellos, caso contrario se harán acreedores a las sanciones previstas por el presente Reglamento, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Artículo 18. Las personas titulares de la Secretaría General y de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparos, así como el personal adscrito a esta última, tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Amparo, cuando el Tribunal sea parte en el juicio de garantías que corresponda.

SECCIÓN SEXTA
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 19. A la persona titular de la Oficialía de Partes le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Recibir, registrar y turnar las promociones, conjuntamente con el expediente que corresponda, para su acuerdo respectivo;
II. Remitir inmediatamente la correspondencia de carácter oficial a quien corresponda, para su debida atención;
III. Registrar las demandas y promociones en el libro respectivo;
IV. Formar y registrar los expedientes con los escritos iniciales presentados;
V. Cuidar los sellos oficiales que se le asignen, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
VI. Realizar los informes que le requieran el presidente, la persona titular de la Secretaría General o el archivista;
VII. Dar cuenta inmediatamente al presidente, a la persona titular de la Secretaría General o archivista, de cualquier deficiencia o irregularidad que se advierta, y
VIII. Las demás que le legalmente le encomiende el archivista.

Artículo 20. Queda prohibido extraer documentos o expedientes del Archivo General sin autorización expresa del archivista o del personal facultado para tal fin.

La omisión de la presente disposición será causa de responsabilidad administrativa o penal, en los términos de las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 21. En toda correspondencia o documento presentado al Tribunal, se anotará tanto en los originales como en las copias, la fecha, hora de recibido, número progresivo y los anexos que se acompañen, con el sello oficial del Tribunal.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 22. El Tribunal contará con una Subdirección de Servicios Administrativos, la que está a cargo de una persona titular, misma que tendrá el perfil autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a los manuales administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada.

Artículo 23. La persona titular de la Subdirección de Asuntos Administrativos contará con las siguientes atribuciones específicas:

I. Desempeñar las actividades administrativas del Tribunal, coordinando los recursos humanos, presupuestales, materiales y de servicio en general del Tribunal;
II. Informar oportunamente al presidente las actividades realizadas por el área, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos;
III. Planear, programar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual y gasto corriente del Tribunal, así como dar seguimiento al avance de los indicadores de los programas presupuestarios;
IV. Gestionar los recursos humanos, materiales y presupuestales en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen las áreas competentes;
V. Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos y materiales asignados a su área;

VI. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Tribunal;
VII. Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas y lineamientos señalados en los manuales administrativos;
VIII. Supervisar el registro y resguardo detallado de los bienes muebles del Tribunal, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;
IX. Gestionar la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, conforme a la normativa y de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado;
X. Coordinarse con la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la secretaría, para la asignación de los resguardos de bienes muebles e informar los cambios referentes a los mismos;
XI. Coordinarse con la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría, para la gestión y aplicación de las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo del Tribunal;
XII. Gestionar los recursos necesarios para la operatividad del Tribunal, así como el ejercicio del presupuesto asignado, vigilando la aplicación adecuada, de conformidad con los lineamientos o recomendaciones emitidos por las Secretarías de Hacienda, Administración y de la Contraloría, según su respectivo ámbito de competencia, y
XIII. Coadyuvar en el orden y disciplina del personal del Tribunal, a través de los instrumentos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría General, así como el respectivo órgano interno de control.

CAPÍTULO VI
DEL PERSONAL TÉCNICO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus fines, el Tribunal contará con el número de personal técnico jurídico y administrativo que determine el presidente, conforme al presupuesto autorizado, en los términos del presente Reglamento y en concordancia con los manuales administrativos aprobados.

Artículo 25. El técnico profesional tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Supervisar la tramitación y cumplimiento de los procedimientos relacionados con autoridades en materia de derechos humanos e información pública;
II. Verificar el turno de las demandas laborales a la mesa de trámite que corresponda;
III. Coadyuvar con la Secretaría Instructora para que los asuntos que se tramiten en el Tribunal se resuelvan con la mayor celeridad, concentración y sencillez del proceso que sea posible;
IV. Proponer las medidas jurídicas y administrativas necesarias para el mejor funcionamiento del Tribunal;
V. Supervisar que los criterios jurídicos y administrativos emitidos por el pleno, sean aplicados por el personal adscrito al Tribunal;
VI. Coordinar las actividades que realicen los auxiliares dictaminadores, verificando que los proyectos relativos se elaboren en los términos establecidos en la Ley;
VII. Supervisar las publicaciones del boletín laboral;
VIII. Revisar la debida integración de los expedientes en los que se haya declarado procedente su acumulación;
IX. Comprobar que exista certeza y confiabilidad en los informes rendidos por las áreas que integran el Tribunal, y
X. Las demás que le encomienden legalmente el presidente y el secretario general en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 26. Las y los auxiliares jurídicos tendrán las atribuciones específicas siguientes:

I. Procurar la conciliación entre las partes, en todas y cada una de las fases del procedimiento;
II. Despachar los asuntos en orden cronológico, dando preferencia a los derivados de riesgos de trabajo o de suma urgencia, a juicio del presidente;
III. Vigilar que se aplique el principio de inmediatez;
IV. Vigilar que se guarde debido orden y respeto en el desarrollo de las audiencias y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias y de apremio que procedan;
V. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera el presidente;
VI. Vigilar que sean firmadas por los integrantes del pleno y, cuando proceda, por las personas titulares de las secretarías a que se refieren las fracciones II a V del

artículo 6 de este Reglamento, las actas, los acuerdos y resoluciones en los que intervengan;
VII. Informar al presidente sobre las irregularidades que detecte en la tramitación de los asuntos;
VIII. Procurar que las audiencias se inicien a la hora señalada, cuidando que los relojes que regulan la actividad del Tribunal sean revisados diariamente, con la mayor aproximación a la hora oficial;
IX. Aplicar y vigilar que se apliquen los criterios del Tribunal uniformemente, así como la Ley y la jurisprudencia dentro del procedimiento de que se trate;
X. Firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deban proyectar, absteniéndose de informar a las partes o cualquier interesado sobre el proyecto que se encuentren realizando, quedando obligados a devolverlos en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que lo reciben;
XI. Comprobar el cumplimiento de la protección de datos personales conforme a la normativa vigente;
XII. Cuidar que las fojas de los expedientes a su cargo y del personal bajo su mando sean debidamente foliadas y selladas, así como responsabilizarse de su guardia y custodia;
XIII. Acordar promociones, peticiones y correspondencia que le turne la Secretaría General;
XIV. Atender lo relativo a los convenios dentro de juicio que celebren las partes;
XV. Verificar la debida integración de los expedientes en los que se haya declarado procedente su acumulación, y
XVI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento y demás normativa relativa y aplicable o le determinen legalmente el pleno y el presidente, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 27. Las y los auxiliares dictaminadores tendrán las atribuciones específicas siguientes:

I. Fundar, con base en las disposiciones legales aplicables, la elaboración de los proyectos encomendados que deberán abarcar todas las cuestiones planteadas en la litis y, en su caso, el cumplimiento de las ejecutorias que concedan el amparo en contra de las resoluciones emitidas en forma de laudo, repitiendo las argumentaciones que fundaron el laudo anterior, en las cuestiones de las que no se ocupó la ejecutoria o acerca de las cuales el juzgador federal estimó que los conceptos de violación fueron infundados;

II. Devolver los expedientes que no estén debidamente instruidos a la Secretaría General;
III. Recabar directamente de la sección responsable las pruebas que no se les hayan remitido con el expediente, cuya resolución deban proyectar;
IV. Estampar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo, y
V. No dar a conocer el dictamen que formulen, ni el sentido del mismo a persona alguna, pues de lo contrario se harán acreedores a las sanciones previstas por el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 28. Los auxiliares dictaminadores serán responsables de todos y cada uno de los expedientes y documentos probatorios que reciban.

Artículo 29. Todo dictamen que no esté formulado conforme a la Ley, será regresado al auxiliar responsable para que lo formule nuevamente conforme a derecho, sin tomarse en cuenta el expediente dictaminado para el número obligatorio de dictámenes que se exija a cada auxiliar dictaminador.

Artículo 30. Con el objeto de agilizar la solución de conflictos entre las partes, previo a la emisión de un laudo, el Tribunal dispondrá de un conciliador.

Artículo 31. Son atribuciones específicas del conciliador las siguientes:

I. Actuar como mediador entre las partes, a fin de que resuelvan los conflictos laborales por la vía conciliatoria;
II. Gestionar la agenda de las audiencias conciliatorias en los asuntos que les sean encomendados;
III. Elaborar los proyectos de convenio fuera de juicio, de acuerdo con la voluntad de las partes, con la única limitación de que se apeguen a las normas constitucionales, legales y reglamentarias;
IV. Informar a las partes respecto del contenido y alcances de su convenio fuera de juicio;
V. Informar mensualmente al presidente sobre los asuntos que le corresponden, y

VI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento y demás normativa relativa y aplicable o le determinen legalmente el pleno y el presidente, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 32. Los actuarios tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. Practicar las notificaciones en los términos que marque la Ley y realizar las diligencias ordenadas legalmente por el pleno o el presidente;
II. Levantar las actas correspondientes en el lugar donde practiquen las diligencias en forma pormenorizada, dando fe de los hechos que se susciten;
III. Poner inmediatamente a disposición del presidente, los valores o dinero que sean exhibidos en las diligencias, salvo que exista autorización expresa para efectuar el pago directamente al interesado, previa identificación y recibo correspondiente;
IV. Otorgar recibo de los expedientes que se les turnen para la práctica de alguna diligencia, en el libro que se lleve para tal efecto, y devolverlos de manera inmediata, una vez concluida la diligencia;
V. Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta de ello al presidente o a la persona titular de la Secretaría General;
VI. Abstenerse de suspender la diligencia ordenada, salvo que exista una causa debidamente justificada, dando cuenta inmediatamente al presidente, y
VII. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento y demás normativa relativa y aplicable o le determinen legalmente el pleno y el presidente, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 33. Los expedientes de los asuntos laborales que tenga conocimiento el Tribunal serán organizados en un Archivo General a cargo de un archivista, en los términos de las disposiciones relativas y aplicables, el cual tendrá a cargo la Oficialía de Partes.

Artículo 34. El archivista tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Controlar y conservar los expedientes en trámite, así como los documentos y libros;
II. Turnar al Archivo General los expedientes de asuntos concluidos, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría General;

III. Controlar el examen o consulta de expedientes por parte de los interesados, mediante la cédula de control correspondiente, previo acreditamiento de personalidad;
IV. Entregar al auxiliar jurídico responsable de acuerdos, los expedientes que le sean solicitados para el desahogo de una audiencia o diligencia, recabando el recibo correspondiente;
V. Vigilar que se guarden y se conserven en buen estado los expedientes;
VI. Recibir los expedientes, escritos y correspondencia que le sean turnados, asignándoles el número de folio que les corresponda;
VII. Llevar el control de todas las promociones en el libro que corresponda;
VIII. Llevar un registro de los expedientes, por año y número progresivo, con los datos necesarios, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
IX. Turnar a quien le corresponda, en forma inmediata, los escritos y las promociones que reciba;
X. Cuidar que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas al mismo, y
XI. Las demás que le señale la Ley, el presente Reglamento y demás normativa relativa y aplicable o le determinen legalmente el pleno y el presidente, en el ámbito de su respectiva competencia.

CAPÍTULO VII
DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS CARGOS

Artículo 35. Para ocupar el cargo de titular de alguna de las secretarías del Tribunal a que se refieren las fracciones II a V del artículo 6 de este Reglamento, se deberán satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser de nacionalidad mexicana, contar con la mayoría de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Contar con título de licenciado en derecho legalmente expedido;
III. Acreditar como mínimo cinco años de servicio profesional, posteriores a la obtención del título de licenciado en derecho y haberse distinguido en estudios del derecho del trabajo;
IV. No ser ministro de algún culto público;

V. No tener intereses directos o indirectos en los asuntos que se substancien en el Tribunal; en caso contrario, deberá informar de inmediato tal circunstancia y excusarse, y
VI. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena privativa de libertad.

Artículo 36. El técnico profesional, el conciliador, así como los auxiliares jurídicos y auxiliares dictaminadores, deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos en el artículo 35 de este Reglamento, con excepción a lo previsto en la fracción III, en cuyo caso la experiencia será de un año de servicio profesional posterior a la obtención del título.

Artículo 37. La persona titular de la Oficialía de Partes, los actuarios y el archivista, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser de nacionalidad mexicana, contar con la mayoría de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
II. Cursar o haber cursado la carrera de licenciado en derecho, debiendo tener como mínimo el 70% de avance en el programa curricular de estudios de licenciatura;
III. No pertenecer al estado eclesiástico o algún culto religioso, y
IV. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena privativa de libertad.

CAPÍTULO VIII
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 38. El presidente será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por la persona titular de la Secretaría General y a falta de esta por el titular de otra de las secretarías del Tribunal que designe el pleno.

En las ausencias temporales de 16 hasta 90 días, el presidente será suplido por el servidor público que designe el pleno.

Artículo 39. Los servidores públicos que desempeñen cargos de secretarios, auxiliares jurídicos, dictaminadores, actuarios y demás personal técnico jurídico y administrativo, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 90 días o por excusa en el conocimiento de un asunto, por el servidor público que designe el presidente.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS

Artículo 40. En caso de ausencia definitiva del presidente será suplida su ausencia por el servidor público que al efecto designe el pleno, quien también, en su caso, podrá nombrar a un encargado de despacho del Tribunal para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente correspondían al presidente, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 41. Ante la ausencia absoluta de cualquier otro servidor público del Tribunal, es facultad del presidente hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa, siempre y cuando la designación no corresponda al pleno.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 42. Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca de titular, el presidente podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente correspondieran a la persona titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo inicial.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que sea designada por el pleno, en su caso, como encargado de despacho del Tribunal.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 43. Los servidores públicos del Tribunal serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, así como el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 44. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones relativas a responsabilidades de servidores públicos serán sancionadas administrativamente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran constituir delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 45. Para la imposición de las correcciones disciplinarias de los servidores públicos del Tribunal por parte del presidente, practicará la investigación, y otorgando previamente la garantía de audiencia al servidor público de que se trate, se levantará el acta circunstanciada, en la que se establecerán de forma clara y evidente los hechos que dieron origen a la corrección disciplinaria, el fundamento y motivación aplicable, la alegación y defensa del trabajador, así como el extrañamiento a su conducta o exhortación a conducirse con apego a los principios aplicables al ejercicio del cargo de que se trate.

El acta circunstanciada se levantará por duplicado, de los cuales un tanto será para el respectivo servidor público y el otro se integrará a su expediente laboral.

Artículo 46. Para la determinación e imposición de las correcciones disciplinarias, se tomarán en consideración las circunstancias del caso y los antecedentes personales del servidor público.

Artículo 47. Además de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, los servidores públicos adscritos al Tribunal, deberán observar en lo relativo y aplicable, aquellas contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, así como las contenidas en los manuales administrativos correspondientes.

Artículo 48. Queda prohibido a los servidores públicos adscritos al Tribunal, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente la persona titular de la Secretaría General podrá recibirlas, cuando se trate de emplazamientos a huelga y fuera del horario de labores del Tribunal, siguiendo los lineamientos establecidos en este Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 49. Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán aplicando supletoriamente la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional o, en su caso, la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, la justicia social y la equidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento interior iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4142, de 21 de septiembre del 2001.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía normativa que se oponga al presente Reglamento interior.

CUARTA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento interior, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos deberá actualizar los manuales administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

QUINTA. Dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las unidades administrativas que lo conforman y los sellos

correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEXTA. Dentro del plazo a que se refiere la disposición transitoria que antecede, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas que corresponda ante la Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SÉPTIMA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento interior a cargo de las diversas unidades administrativas que se modifican o desaparecen, serán continuados en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda, conforme al presente instrumento jurídico.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 08 días del mes de junio de 2021.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS
LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
ANA CECILIA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
RÚBRICAS.