



Manual de Organización

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS

Cuernavaca, Mor., a 22 de junio del 2022

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes Históricos	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Atribuciones Principales	XII
Directorio	XIII
Descripciones y Perfiles del Puesto	XIV

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en las Disposiciones Transitorias Novena y Décima Tercera de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como los Artículos 27, Fracción III y 42, fracción XVII y Transitorio Sexto del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

APROBÓ

Joaquín Roque González Cerezo
Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa
Del Estado de Morelos

Se autoriza al Magistrado Presidente suscribir los Manuales de Organización y Procedimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para cada una de las áreas administrativas y Salas de Instrucción y Especializadas en Responsabilidades Administrativas, que integran este Tribunal. De conformidad con la Sesión ordinaria número sesenta y cinco de fecha veintidós de junio del año dos mil veintidós.

Número de páginas Manual de Organización: 33
Número de páginas Descripciones y Perfiles de Puesto: 135

Se considera autorizado el Manual de Organización, cuando contenga la firma del Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, mismo que se encuentra sustentado por la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

El presente manual de organización sirve para:

- Proporcionar información sobre el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- Conocer la estructura orgánica y organigrama;
- Definir de manera gráfica los niveles jerárquicos y los canales de comunicación entre las áreas que conforman el Tribunal;
- Evitar duplicidad de funciones precisando responsabilidades entre las áreas que integran el Tribunal;
- Propiciar la coordinación en el trabajo, mediante el establecimiento de objetivos y funciones que permitan orientar al personal del Tribunal, en cuanto a la ejecución de sus funciones.;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y/o tecnológicos;
- Servir como una guía en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso para que conozca los objetivos y actividades, a fin de adaptarlo y orientarlo en cuanto al funcionamiento de la estructura orgánica funcional del Tribunal.
- Asegurar que la gestión administrativa y la toma de decisiones, no queden sujetas a improvisaciones y criterios personales de los actuantes; y
- Servir como instrumento de apoyo y orientación al personal encargado de practicar auditorías internas y externas en cuanto a la organización y funciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, atribuciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio. En ese entendido tendrá que adecuarse y actualizarse, de conformidad a los cambios o modificaciones en su estructura y organización.

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Elab.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo	Fecha de Emisión y/o Actualización
01	---	Emisión del Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.	Emisión	22/junio/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
2. La Jefatura de Departamento de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
3. El Órgano Interno de Control.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "<https://tjmorelos.gob.mx>".

VI.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El veintisiete de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 3463, el Decreto doscientos noventa y siete por el que se reforman los artículos 39 al 49 y se adiciona el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. En ese sentido se crean los Tribunales Administrativos

El catorce de febrero de mil novecientos noventa, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 3470, se expide la Ley de Justicia Administrativa, misma que en su artículo 2 crea el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, su competencia y organización.

A través del mismo Órgano de Difusión número 5487, fue publicado el doce de diciembre de mil novecientos noventa, el Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

El once de Agosto del dos mil quince, se publicó en el periódico oficial “Tierra y Libertad” número 5315, el Decreto número dos mil setecientos cincuenta y ocho por el que se reforman, adicionan y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de transparencia y combate a la corrupción; mediante el cual, de la reforma concretamente al artículo 109-bis de la Constitución Local, con el objeto de lograr un esquema jurisdiccional de justicia administrativa, se colige que este órgano jurisdiccional no estará adscrito al Poder Judicial, y se realizó el cambio de denominación del mismo, por lo que de Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos, cambió a Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

El siete de abril de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5487, el Decreto número mil ochocientos treinta y nueve por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El diecinueve de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5514, el Decreto número dos mil ciento noventa y tres, por el que se expide la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

El veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno, fue publicado en el citado Órgano de difusión número 6026, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
 - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.9. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de violencia
 - 3.1.1.10. Ley Federal de Austeridad Republicana
 - 3.1.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 - 3.1.1.12. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
 - 3.1.1.13. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley del Notariado del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Federales/Estatales:**

- 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
- 3.2.1.2. Código Civil Federal
- 3.2.1.3. Código Federal De Procedimientos Civiles.
- 3.2.1.4. Código Penal Federal.
- 3.2.1.5. Código Nacional De Procedimientos Penales.
- 3.2.1.6. Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales
- 3.2.1.7. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos

3.2.2. **Estatales:**

- 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.3. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos
- 3.2.2.4. Código de Ética al que deben sujetarse los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4. **PLANES:**

4.1. **Federales:**

- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Federales:**

- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 5.1.1.2. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

5.1.2 **Estatales:**

- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.4. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.2.5. Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**

5.2.1. **Federales:**

- 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
- 5.2.1.2. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la Administración Pública Estatal.

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.3. **Programas:**

5.3.1. **Federales:**

5.3.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública

5.3.2. **Estatales:**

5.3.2.1. Programa Estatal de Protección Civil

5.3.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **LINEAMIENTOS:**

6.1. **Federales:**

6.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario

6.2. **Estatales:**

6.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

6.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y otros Gastos

6.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

6.2.4. Lineamiento que declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

7.1. **Guías:**

7.1.1. **Estatales:**

7.1.1.1. Guía para el Registro, Seguimiento y Evaluación del Logro de Competencias Genéricas

8. **OTROS:**

8.1. **Federales:**

8.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias

Nota: los ordenamientos del marco Jurídico-Administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5514 de fecha diecinueve de julio de dos mil diecisiete veinte, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo *18. Son atribuciones y competencias del Pleno:

A) Atribuciones:

- I. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos, que será remitido al Ejecutivo. En el proyecto que se remita, deberá considerarse el Presupuesto de Egresos que corresponda al Órgano Interno de Control del Tribunal;
- II. Expedir, modificar y dejar sin efectos el Reglamento;
- III. Llevar a cabo la elección del Presidente del Tribunal en los términos de la presente Ley;
- IV. Nombrar y remover a los funcionarios y demás servidores públicos del Tribunal, a excepción de los integrantes del Órgano Interno de Control, así como formular y aprobar o rechazar los nombramientos y remociones propuestas por los Magistrados;
- V. Conceder licencia a los Magistrados, Secretarios, Actuarios y demás servidores públicos del Tribunal, de las Salas de Instrucción, de las Salas Especializadas y del Pleno Especializado, en los términos previstos en esta Ley y el Reglamento;
- VI. Dictar las medidas administrativas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos;
- VII. Tomar la protesta legal de los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Imponer al personal las sanciones señaladas en esta la Ley, previo procedimiento disciplinario que se siga conforme a las disposiciones del Reglamento;
- IX. Acordar la suspensión de labores del Tribunal, en los casos en que esta Ley no lo determine expresamente;
- X. Nombrar y remover al personal eventual que requieran las necesidades del Tribunal, procurando que aquellos servicios que no estén relacionados con la Administración de Justicia puedan contratarse con prestadores de servicios establecidos en el Estado de Morelos;
- XI. Dictar acuerdos generales para el mejor desempeño y despacho de los Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos;
- XII. Acordar la celebración de toda clase de Actos Jurídicos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XIII. Aprobar el Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública Anual, de conformidad con lo aprobado por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente; cumpliendo con el sistema de planeación democrática del desarrollo y las normas de Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera, de conformidad con la normativa aplicable, debiendo de ser publicados en el Periódico Oficial;
- XIV. Cada dos años presentar el diagnóstico cualitativo y cuantitativo sobre el trabajo de las Salas de Instrucción en materia de responsabilidades administrativas, el cual deberá ser remitido para su consideración al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV. Realizar la adscripción de las Salas Especializadas y del Pleno Especializado por cuando menos el voto favorable de al menos cinco Magistrados;
- XV. Conocer y resolver la excitativa de justicia, en el caso en que algún Magistrado no dicte la sentencia en el asunto de que se trate dentro del plazo legal, y
- XVI. Las demás que determinen las Leyes.

B) Competencias:

- I. Fijar la jurisprudencia del Tribunal;
- II. Resolver los asuntos sometidos a su jurisdicción, por lo que conocerá de:
 - a) Los juicios que se promuevan en contra de cualquier acto, omisión, resolución o actuación de carácter administrativo o fiscal que, en el ejercicio de sus funciones, dicten, ordenen, ejecuten o pretendan ejecutar las dependencias que integran la Administración Pública Estatal o Municipal, sus organismos auxiliares estatales o municipales, en perjuicio de los particulares;

VIII.- ATRIBUCIONES

- b) Los juicios que se promuevan contra la resolución negativa ficta recaída a una instancia o petición de un particular. Se entenderá que se configura la resolución negativa ficta cuando las autoridades estatales o municipales o sus organismos descentralizados, no den respuesta a una petición o instancia de un particular en el término que la Ley señale. La demanda podrá interponerse en cualquier tiempo, mientras no se produzca la resolución expresa;
- c) Los juicios en que se pida la declaración de afirmativa ficta, en los casos en que así proceda conforme a la ley rectora del acto. En estos casos para que proceda la declaración, el actor deberá acompañar a su demanda, el escrito de solicitud de la pretensión deducida frente a la autoridad administrativa y el escrito en el que solicite la certificación de que se produjo la afirmativa ficta;
- d) Los juicios que se promuevan en contra de cualquier acto o resolución de carácter fiscal, producido por un organismo descentralizado estatal o municipal, en agravio de los particulares;
- e) Los juicios que promuevan las autoridades de la Administración Pública estatal o municipal o sus organismos auxiliares o descentralizados para controvertir un acto o resolución favorable a un particular, cuando estimen que es contrario a la ley;
- f) Juicios que se entablen contra las resoluciones que nieguen la devolución de un ingreso de los regulados por el Código Fiscal del Estado, indebidamente percibidos por el Estado o los Municipios o cuya devolución proceda de conformidad con las leyes fiscales;
- g) Los juicios promovidos en contra de las resoluciones que impongan multas por infracción a las normas administrativas estatales o municipales;
- h) Los juicios que se entablen por reclamaciones de pensiones y demás prestaciones sociales que concedan las leyes en favor de los miembros de los cuerpos policiales estatales o municipales;
- i) El procedimiento administrador sancionador establecido en la Ley del Notariado del Estado de Morelos;
- j) Los juicios en los que se reclame responsabilidad patrimonial objetiva y directa al Estado, sin perjuicio y conforme a la Ley de la materia;
- k) Las controversias que se susciten por la interpretación, cumplimiento, rescisión o terminación de los contratos de naturaleza administrativa o los que deriven de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, o de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, o de los Reglamentos Municipales en dichas materias;
- l) Conforme a lo establecido en el artículo 123, apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conocerá de los juicios promovidos por los miembros de las instituciones de seguridad pública, derivados de su relación administrativa con el Estado y los Ayuntamientos, en contra de las sentencias definitivas mediante las que se imponen correctivos disciplinarios y sanciones impuestas por los Consejos de Honor y Justicia, con excepción de las responsabilidades administrativas graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- m) De las controversias vinculadas con la probable violación al derecho de los servidores públicos de elección popular cuyo periodo ha concluido, de recibir las remuneraciones que en derecho les corresponda, por el desempeño de un encargo de elección popular cuando el periodo de su ejercicio ya ha concluido;
- n) Los asuntos cuya resolución esté reservada al Tribunal conforme a la normativa aplicable;
- o) En caso de asuntos que afecten a particulares y que sean sometidos a su jurisdicción, suplir la deficiencia de la queja;
- III. Establecer las reglas para la distribución de los asuntos entre las Salas de instrucción, y
- IV. Los demás asuntos cuyo conocimiento corresponda al Tribunal, en los términos que determinen las Leyes.

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6026 de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

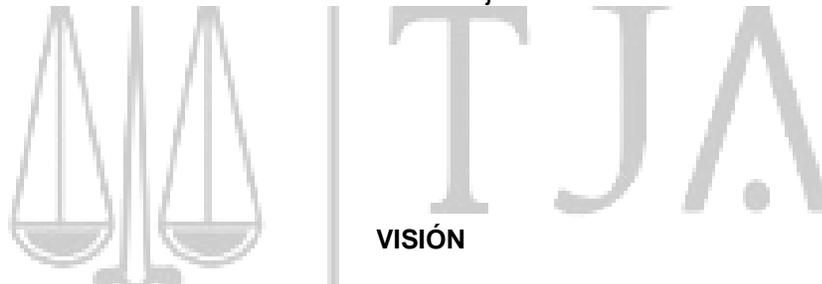
Artículo 13. Además de las señaladas en el artículo 109-Bis de la Constitución Local y el artículo 18 de la Ley Orgánica del Tribunal en Pleno cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Calificar la excusa expuesta por un Magistrado para conocer de determinado asunto que la Secretaría General le haya turnado; la cual deberá ser atendida en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- II. Conocer de las quejas que se presenten en contra de Secretarios, Actuarios y demás servidores públicos de la Presidencia y del propio Tribunal, a fin de que, substanciadas las quejas, con Audiencia del inculpado, se tomen las medidas procedentes;
- III. Acordar las órdenes que dictará relacionadas con el ejercicio del presupuesto y conocer de los estados financieros del Tribunal;
- IV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación del presente Reglamento;
- V. Derivado de su competencia, tomar todas las decisiones que tiendan a la correcta y adecuada aplicación de la Ley de Justicia Administrativa y demás disposiciones aplicables, así como resolver cualquier situación no prevista en ellas;
- VI. Emitir los acuerdos generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia;
- VII. Buscar el equilibrio de la carga de trabajo de las Salas, por lo que, cuando así sea necesario, emitirá el acuerdo para que las Salas Especializadas, además de los asuntos de su competencia y conforme a la Ley de Justicia Administrativa, puedan conocer y resolver asuntos competencia de las salas de instrucción;
- VIII. Establecer las decisiones operativas y administrativas en caso de siniestro, emergencia o cualquier eventualidad que modifique las actividades normales del Tribunal;
- IX. Establecer los medios alternativos para realizar periódicamente las sesiones del Pleno cuando resulte necesarios;
- X. Expedir, conforme a las normas establecidas, los documentos que acrediten los grados académicos correspondientes a los estudios que imparta el Centro de Estudios, y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o el propio Pleno en situaciones particulares.

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Cumplir con el derecho fundamental de justicia pronta, expedita, completa e imparcial prevista por el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través de procedimientos breves y sencillos que permitan al justiciable el acceso a la justicia y pronta resolución de los conflictos sometidos a la jurisdicción del Tribunal.



VISIÓN

Consolidarse como el espacio democrático en el que los particulares puedan resolver en la vía jurisdiccional las controversias que se originen por sus relaciones con las dependencias y organismos de la administración pública estatal o municipal.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS

Fecha de elaboración: 22 /06/2022

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

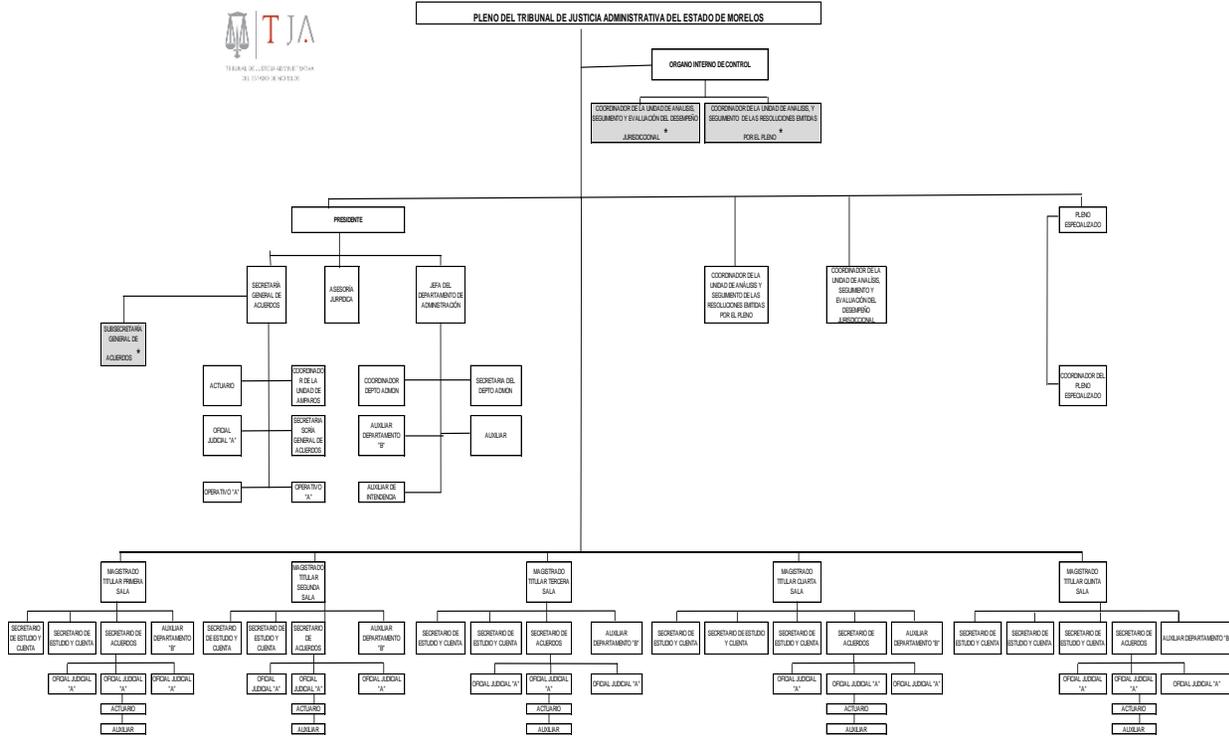
Clave del Área	Clave del Puesto	Nombre del Puesto	Total
8		Pleno	
8	17	Titular del Órgano Interno de Control	
8	18	Coordinador de la Unidad de Análisis, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Jurisdiccional	
8	18	Coordinador de la Unidad de Análisis y Seguimiento de las Resoluciones Emitidas por el Pleno	
8	18	Coordinador del Pleno Especializado	
			4
	1	Presidencia	
6	3	Secretaría General de Acuerdos	
6	18	Coordinador de la Unidad de Amparos	
6	10	Actuario	
6	12	Secretaría de la Secretaría General de Acuerdos	
6	14	Oficial Judicial "A"	
6	21	Operativo "A"	
6	21	Operativo "A"	
			7
7	4	Jefe de Departamento de Administración	
7	18	Coordinador del Departamento de Administración	
7	13	Secretaría del Departamento de Administración	
7	16	Auxiliar de Intendencia	
7	11	Auxiliar de Departamento B"	
7	15	Auxiliar	
			6
8	9	Asesor Jurídico	
			1
1	2	Magistrado Titular de la Primera Sala de Instrucción	
1	5	Secretario de Acuerdos	
1	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
1	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
1	10	Actuario	
1	11	Auxiliar de Departamento "B"	
1	14	Oficial Judicial "A"	
1	14	Oficial Judicial "A"	
1	14	Oficial Judicial "A"	
1	15	Auxiliar	
			10
2	2	Magistrado Titular de la Segunda Sala de Instrucción	
2	5	Secretario de Acuerdos	
2	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
2	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
2	10	Actuario	
2	11	Auxiliar de Departamento "B"	
2	14	Oficial Judicial "A"	
2	14	Oficial Judicial "A"	
2	14	Oficial Judicial "A"	
2	15	Auxiliar	
			10

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave de Área	Clave del Puesto	Nombre del Puesto	Total
3	2	Magistrado Titular de la Tercera Sala de Instrucción	
3	5	Secretario de Acuerdos	
3	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
3	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
3	10	Actuario	
3	11	Auxiliar de Departamento "B"	
3	14	Oficial Judicial "A"	
3	14	Oficial Judicial "A"	
3	14	Oficial Judicial "A"	
	15	Auxiliar	
			10
4	2	Magistrado Titular de la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas	
4	5	Secretario de Acuerdos	
4	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
4	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
4	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
4	10	Actuario	
4	11	Auxiliar de Departamento "B"	
4	14	Oficial Judicial "A"	
4	14	Oficial Judicial "A"	
4	14	Oficial Judicial "A"	
4	15	Auxiliar	
			11
5	2	Magistrado Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas	
5	5	Secretario de Acuerdos	
5	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
5	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
5	6	Secretario de Estudio y de Cuenta	
5	10	Actuario	
5	11	Auxiliar de Departamento "B"	
5	14	Oficial Judicial "A"	
5	14	Oficial Judicial "A"	
5	14	Oficial Judicial "A"	
5	15	Auxiliar	
			11
Total :			70

XI.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA EJERCICIO FISCAL 2022



NOTA: LAS ÁREAS SOMBREADAS CARECEN DE PRESUPUESTO.

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Presidente

Unidad Administrativa:

Presidencia del Pleno

Clave del Puesto:

1

Jefe inmediato:

Pleno

Personal a su cargo:

Secretaria General de Acuerdos

Jefe del Departamento de Administración

Asesor Jurídico

1

1

1

Atribuciones Principales:

De conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5514 de fecha diecinueve de julio de dos mil diecisiete vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 15. Son atribuciones del Presidente:

- I. Representar administrativa, fiscal, laboral y jurídicamente al Tribunal ante cualquier autoridad;
- II. Ejercer las facultades que le correspondan de conformidad con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Presidir el Pleno;
- IV. Rendir al Pleno el informe de actividades;
- V. Comunicar al Congreso las faltas definitivas de los Magistrados;
- VI. Conocer y despachar la correspondencia del Tribunal, debiendo informar al Pleno;
- VII. Convocar a sesiones del Tribunal actuando en Pleno de conformidad con el Reglamento;
- VIII. Dirigir los debates y cuidar del mantenimiento del orden en las sesiones del Pleno;
- IX. Autorizar, junto con el Secretario General de Acuerdos, previo acuerdo del Pleno, las actas en que se hagan constar las deliberaciones y acuerdos del Pleno;
- X. Proponer al Pleno los nombramientos y remociones de los funcionarios y del personal administrativo del Tribunal, en su caso, a petición de los demás Magistrados;
- XI. Ejercer el presupuesto del Tribunal, previa autorización del Pleno;
- XII. Administrar y ejercer el Fondo Auxiliar, con el auxilio del Jefe del Departamento de Administración con autorización del Pleno;
- XIII. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo al Pleno;
- XIV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Pleno, debiendo informar al mismo;
- XV. Fomentar la divulgación del conocimiento académico entre los miembros del Tribunal a través de la capacitación continua;
- XVI. Ejecutar los acuerdos dictados por el Pleno, dando cuenta a este;
- XVII. Proponer al Pleno a quien deba de suplir la ausencia del Secretario General de Acuerdos en sus faltas temporales, cuando ello no sea posible por el Actuario adscrito;
- XVIII. Proponer al Pleno las medidas que juzgue convenientes para la mejor impartición de la justicia;

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

XIX. Informar al Pleno, cuando ello le fuere solicitado, acerca de las medidas administrativas adoptadas en el ejercicio de sus facultades;

XX. Ejecutar la celebración de los actos jurídicos que le ordene el Pleno, siempre que no sean contrarios a derecho, y

XXI. Las demás que le confieran el Pleno, la presente Ley u otros ordenamientos legales.

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6026 de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

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

I. Representar al Tribunal, en todos los actos en que éste sea parte, ante todas las autoridades, civiles, militares, organizaciones de la sociedad, así como así desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Pleno;

II. Delegar la representación que le compete en eventos cívicos y ceremonias oficiales en los Magistrados del Tribunal;

III. Remitir a la Secretaría de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial, el Reglamento Interior, la jurisprudencia, el presupuesto de egresos y la cuenta pública anual, de conformidad con lo aprobado por el Congreso del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente, el Informe de Avance de la Gestión Financiera, el calendario anual de sesiones ordinarias del Pleno y del Pleno Especializado, el informe anual que deban rendir los presidentes del Pleno y del Pleno Especializado, el informe trimestral de los ingresos propios que genere el Fondo Auxiliar y la aplicación de los mismos, las resoluciones que contengan precedentes importantes, así como los acuerdos, lineamientos, manuales, formatos y demás documentos que le remita el titular del Órgano Interno de Control, así como aquellas que estime conveniente dar a conocer;

IV. Ordenar la publicación en el boletín electrónico, en la página de internet del Tribunal o en las redes sociales del Tribunal las resoluciones, acuerdos, circulares y cualquier otro emitido por el Tribunal y que sea de interés general para los ciudadanos;

V. Remitir al Congreso del Estado un informe trimestral de los ingresos propios que genere el Fondo Auxiliar, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica;

VI. Ejecutar los acuerdos aprobados por el Pleno en materia administrativa con el auxilio del Departamento de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa;

VII. Requerir a la persona titular del Órgano Interno de Control para que inicie las investigaciones conducentes en los casos en que se detecte alguna irregularidad en la administración del Tribunal e informarlo al Pleno;

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

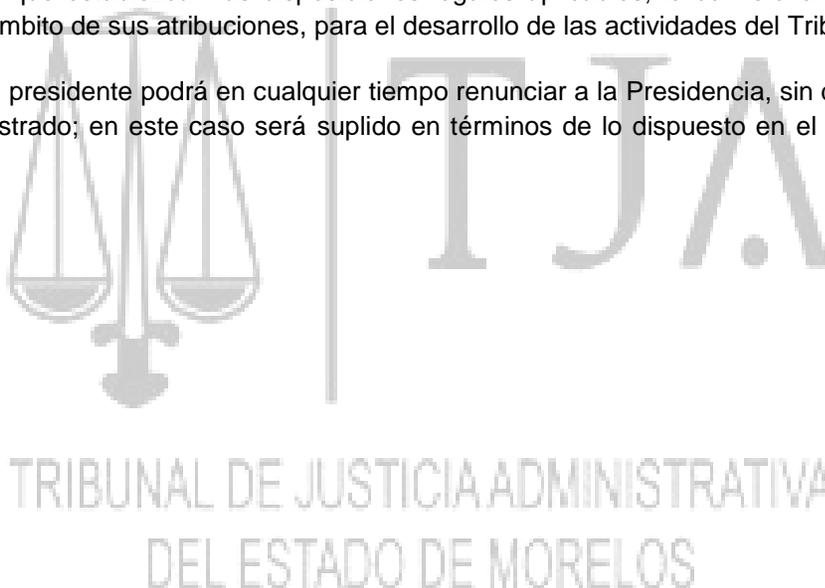
IX. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice;

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

X. Ajustar excepcionalmente la asignación de turnos, a efecto de compensar o simplificar el trámite de conocimiento de demandas iniciales presentadas en la oficialía de partes común, por razón de asuntos respecto de un mismo acto y autoridad demandada, aunque de diverso actor, tomando en consideración en todo caso, la naturaleza de los asuntos, su trascendencia o relevancia, los antecedentes existentes de acciones intentadas y las pretensiones reclamadas, y

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

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



XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Magistrado Titular

Unidad Administrativa:

- Primera Sala de Instrucción
- Segunda Sala de Instrucción
- Tercera Sala de Instrucción

Clave del Puesto:

- 2
- 2
- 2

Jefe inmediato:

Pleno

Personal a su cargo:

- **Magistrado Titular de la Primera Sala de Instrucción**
 - Secretario de Estudio y Cuenta 2
 - Secretario de Acuerdos 1
 - Auxiliar Departamento "B" 1
 - Oficial Judicial "A" 3
 - Actuario 1
 - Auxiliar 1
- **Magistrado Titular de la Segunda Sala de Instrucción**
 - Secretario de Estudio y Cuenta 2
 - Secretario de Acuerdos 1
 - Auxiliar Departamento "B" 1
 - Oficial Judicial "A" 3
 - Actuario 1
 - Auxiliar 1
- **Magistrado Titular de la Tercera Sala de Instrucción**
 - Secretario de Estudio y Cuenta 2
 - Secretario de Acuerdos 1
 - Auxiliar Departamento "B" 1
 - Oficial Judicial "A" 3
 - Actuario 1
 - Auxiliar 1

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Atribuciones Principales:

De conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5514 de fecha diecinueve de julio de dos mil diecisiete vigente, se tienen las siguientes atribuciones principales:

Artículo *28. Los Magistrados de las Salas de Instrucción y de las Salas Especializadas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Substanciar el procedimiento en todas sus etapas, teniendo la más amplia facultad para subsanar cualquier omisión que notaren para el solo efecto de regularizar el procedimiento, conforme a la normativa aplicable;
- II. En el caso de asuntos que afecten a particulares y que sean sometidos a su jurisdicción, suplir la deficiencia de la queja;
- III. Proceder a la ejecución de la sentencia;
- IV. Resolver conforme a su competencia los Incidentes, los recursos de Reconsideración y de Queja previstos en la Ley de Justicia Administrativa;
- V. Cursar la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- VI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de actos de las Salas;
- VII. Dictar las medidas que exijan el orden, el buen servicio y la disciplina de las Salas y exigir se guarde el respeto y consideración debidos;
- VIII. Dictar acuerdos para el mejor desempeño y despacho de los asuntos jurisdiccionales y administrativos de la Sala;
- IX. Imponer las correcciones disciplinarias al personal administrativo en aquellos casos en que no esté reservada expresamente la imposición de las sanciones al Pleno;
- X. Decretar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de las Salas;
- XI. Solicitar al Gobernador del Estado, Secretarios de Despacho, Presidentes Municipales y demás autoridades el apoyo necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- XII. Emitir opinión, con relación a las solicitudes de licencias que presente el personal de las Salas;
- XIII. Informar mensualmente al Pleno de las labores de la Sala;
- XIV. Proponer al Pleno, a través de su Presidente, los nombramientos y remociones de los funcionarios y del personal administrativo de la Sala a su cargo;
- XV. La aprobación de los convenios debidamente ratificados que lleguen a celebrarse con motivo de un Acuerdo Conciliatorio entre las partes para elevarlos a categoría de cosa juzgada.
- XVI. Las jurisdicciones voluntarias relacionadas con los convenios de terminación de la resolución administrativa para elevarlos a categoría de cosa juzgada, y
- XVII. Someter al Pleno que corresponda, los proyectos de resolución de los asuntos de su competencia.

Artículo 29. Los Magistrados de las Salas de Instrucción tendrán competencia para conocer los asuntos descritos en el artículo 18, apartado B, fracción II subincisos a) al k) de esta Ley.

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6026 de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

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

- I. Llevar el libro de gobierno y el medio electrónico en el que se registrarán los asuntos radicados en su ponencia;
- II. Revisar, cuando menos una vez al año, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;
- III. Supervisar el debido cumplimiento de la normativa aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la Sala a su cargo;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de la Sala a su cargo, dictar las medidas que exijan el orden, disciplina, respeto y consideración a las personas y, en su caso, imponer las correcciones disciplinarias que correspondan y estime necesarias con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos para tal efecto;
- V. Verificar que los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdo que les encomienden, en términos de lo dispuesto por la Ley de Justicia Administrativa y la Ley Orgánica;
- VI. Promover excusa en los casos en que así proceda;
- VII. Habilitar personal para la elaboración de proyectos de resoluciones y la práctica de diligencias y notificaciones, siempre que la carga de trabajo así lo requiera;
- VIII. Instruir a los Secretarios de Estudio y Cuenta, la elaboración de los proyectos de resolución y vigilar que estos se realicen oportunamente a efecto de evitar rezago judicial;
- IX. Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;
- X. Rendir al Pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, un informe por escrito y por medio de bases de datos electrónicas, respecto de las labores de la Sala a su cargo correspondientes al mes inmediato anterior, autorizadas por el Pleno;
- XI. Dictar las medidas necesarias para el desempeño pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- XII. Habilitar días y horas para realizar las diligencias que estimen pertinentes, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- XIII. Remitir a la Secretaría General de Acuerdos las medidas de apremio impuestas a los servidores públicos y particulares para hacer cumplir sus determinaciones e imponer el orden;
- XIV. Solicitar a la Secretaría General de Acuerdos el registro de las medidas disciplinarias impuestas a los servidores públicos de su adscripción, para hacer cumplir sus determinaciones o imponer el orden;
- XV. Habilitar al personal a su cargo que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, para el desarrollo de actividades de actuario y secretario de acuerdos en auxilio, cuando lo amerite la carga de trabajo;
- XVI. La emisión de los acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Sala a su cargo, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- XVII. Presentar ante el Pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;
- XVIII. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, y
- XIX. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, les confiera el Pleno o le sean inherentes al ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de las actividades de la Sala a su cargo y en beneficio de los justiciables.

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Artículo 30. Son atribuciones de los Magistrados de las Salas de Instrucción, las señaladas por el artículo 29 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y tendrán competencia para conocer los asuntos descritos en el artículo 18, apartado B, fracción II, de la misma Ley.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Magistrado Titular

Unidad Administrativa:

- Cuarta Sala Especializada
- Quinta Sala Especializada

Clave del Puesto:

- 2
- 2

Jefe inmediato:

Pleno

Personal a su cargo:

- **Magistrado Titular de la Cuarta Sala de Especializada de Responsabilidades Administrativas**
 - Secretario de Estudio y Cuenta 3
 - Secretario de Acuerdos 1
 - Auxiliar Departamento "B" 1
 - Oficial Judicial "A" 3
 - Actuario 1
 - Auxiliar 1

- **Magistrado Titular de la Quinta Sala de Especializada de Responsabilidades Administrativas**
 - Secretario de Estudio y Cuenta 3
 - Secretario de Acuerdos 1
 - Auxiliar Departamento "B" 1
 - Oficial Judicial "A" 3
 - Actuario 1
 - Auxiliar 1

Atribuciones Principales:

De conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5514 de fecha diecinueve de julio de dos mil diecisiete vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 30. Los Magistrados de Sala Especializada tendrán además de la que corresponde a los demás Magistrados, competencia para:

A) Conocer y resolver:

I. De las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y los Órganos Internos de Control de los entes públicos estatales, municipales u organismos públicos autónomos, o por la Entidad, para la imposición de sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

II. 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 organismos autónomos;

III. De las faltas de particulares y particulares en situación especial, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. De la determinación de existencia de conflicto de intereses;

V. De los juicios sobre la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de los poderes públicos, los organismos públicos autónomos, los municipios y los organismos auxiliares de la administración pública estatal o municipal, y

VI. De los procedimientos no contenciosos sobre la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de los poderes públicos, los organismos públicos autónomos, los municipios y los organismos auxiliares de la administración pública estatal o municipal;

B) Conocer:

I. Los juicios que se promuevan en contra de cualquier resolución definitiva en materia de responsabilidades administrativas que en el ejercicio de sus funciones dicten, ordenen, ejecuten o pretendan ejecutar los Órganos Internos de Control o sus equivalentes en las dependencias que integran la Administración Pública Estatal y Municipal, sus organismos auxiliares estatales o municipales, y

II. Los recursos previstos en el artículo 25 fracciones III y IV de esta Ley;

C) Someter al Pleno Especializado:

I. Los proyectos de resolución de los juicios señalados en la fracción anterior, y

II. Los proyectos de resolución de los recursos previstos en el artículo 25 fracciones III y IV de esta Ley, respecto de las resoluciones de primera instancia emitida por la diversa Sala Especializada.

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6026 de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 31. Además de la que corresponde a los demás Magistrados de Instrucción y las señaladas en el artículo 30 de la Ley Orgánica, los Magistrados de las Salas Especializadas, cuentan con las atribuciones siguientes:

I. Admitir, prevenir, reconducir o mejor proveer, la acción de responsabilidades contenida en el informe de presunta responsabilidad administrativa;

II. Admitir o tener por contestada la demanda correspondiente, en sentido negativo;

III. Admitir o rechazar, en su caso, la intervención del tercero interesado;

IV. Admitir, desechar o tener por no ofrecidas las pruebas correspondientes, en términos de normativa aplicable;

V. Admitir, desechar y tramitar los incidentes y recursos que le competan, formular los proyectos de resolución, de aclaraciones de la resolución y someterlos a la consideración del Pleno Especializado, conforme al ámbito de competencias que correspondan a éste;

VI. Dictar los acuerdos o providencias de trámite necesarios para instruir el procedimiento sancionatorio, incluyendo la imposición de las medidas de apremio necesarias para hacer cumplir sus determinaciones, acordar las promociones de las partes y los informes de las autoridades, y atender la correspondencia necesaria, autorizándola con su firma;

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- 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 los procedimientos de responsabilidad administrativa ventilados con la ley anterior a la vigente Ley General;
- XXII. Resolver en definitiva sobre el procedimiento administrativo sancionatorio en términos de lo establecido en la Ley del Notariado del Estado de Morelos, y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, les confiera el Pleno o le sean inherentes al ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de las actividades del Tribunal y en beneficio de los justiciables.

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretaría General de Acuerdos

Unidad Administrativa:

- Secretaría General de Acuerdos

Clave del Puesto:

- 3

Jefe inmediato:

Presidente

Personal a su cargo:

Coordinador de la Unidad de Amparos	1
Secretaría de Secretaría General de Acuerdos	1
Actuario	1
Oficial Judicial "A"	1
Operativo "A"	2

Atribuciones Principales:

De conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5514 de fecha diecinueve de julio de dos mil diecisiete vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 33. El Secretario General de Acuerdos cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente del Pleno y el Presidente del Pleno Especializado lo relativo a las sesiones;
- II. Preparar las sesiones tanto del Pleno, así como del Pleno Especializado oportunamente incluyendo los asuntos de la orden del día; tratándose de expedientes jurisdiccionales, listará los asuntos y enviará la relación mediante oficio a cada uno de los integrantes del Pleno y del Pleno Especializado, por lo menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de la sesión;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Pleno y del Pleno Especializado, teniendo en ellas voz informativa;
- IV. Levantar las actas respectivas, recabando las firmas de los Magistrados, tomar la votación de los mismos y hacer el cómputo respectivo; presentar al Pleno y al Pleno Especializado el proyecto de las actas, dentro de los cinco días hábiles siguientes;
- V. Autorizar con su firma las resoluciones del Pleno y del Pleno Especializado;
- VI. Supervisar las publicaciones en el Boletín Electrónico;
- VII. Proporcionar a los Magistrados los datos e informes que le soliciten para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- VIII. Llevar el registro de los peritos o traductores que funjan como auxiliares de la Administración de Justicia Administrativa;
- IX. Llevar el registro de los servidores públicos del Tribunal;
- X. Expedir los certificados de constancias que obren en los expedientes de la Secretaría General;
- XI. Dar fe de los actos del Tribunal;
- XII. Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o la Ley le encomienden;
- XIII. Dar fe de los acuerdos del Presidente en los asuntos de trámite;
- XIV. Conservar en su poder el sello del Pleno y del Pleno Especializado y utilizarlo en el cumplimiento de sus atribuciones;

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- XV. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo del Pleno y del Pleno Especializado del Tribunal en general;
- XVI. Turnar las demandas a las Salas de Instrucción y Salas Especializadas, distribuyéndolas en orden aleatorio y equitativo conforme a lo establecido en el Reglamento;
- XVII. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- XVIII. Recabar la información y datos para el informe anual del Presidente del Tribunal;
- XIX. Llevar el registro de cédulas profesionales y de correo electrónico para la representación procesal y las notificaciones que en su caso se puedan realizar
- XX. Auxiliar a las Salas, al Pleno y Pleno Especializado en sus funciones;
- XXI. Supervisar que los expedientes se encuentren debidamente firmados, foliados y sellados, cuando sean entregados para su debido resguardo en el archivo judicial;
- XXII. Supervisar el funcionamiento del archivo judicial, así como su concentración y disponibilidad para su consulta;
- XXIII. Verificar que se efectúe el registro firmas, rúbricas y sellos del Tribunal;
- XXIV. Llevar el control de los asuntos respecto de los cuales los Magistrados de las Salas se excusen de conocer, y
- XXV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o le asignen el Pleno y el Pleno Especializado.

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6026 de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno, se tienen las siguientes atribuciones:

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

- I. Verificar el quórum legal en las sesiones del Pleno y del Pleno Especializado;
- II. Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas del Pleno y del Pleno Especializado, y dar a conocer el resultado de las mismas;
- III. Elaborar las actas correspondientes y realizar la certificación electrónica de las videograbaciones de las sesiones públicas para constancia de su celebración;
- IV. Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales y administrativas en que intervenga el Pleno, el Pleno Especializado y sus respectivos Presidentes o le sea encomendado por cualquiera de ellos;
- V. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Pleno y del Pleno Especializado;
- VI. Tramitar y firmar la correspondencia administrativa de su competencia;
- VII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos o que le encomiende el Pleno y el Pleno Especializado;
- VIII. Vigilar el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes Común, que estará bajo sus órdenes y responsabilidad, y llevar un control con los oficiales de partes de cada una de las Salas;
- IX. Intervenir en el procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas y Áreas;
- X. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, instructivos y políticas de las Unidades Administrativas y Áreas a su cargo;
- XI. Consultar el Periódico Oficial y hacer del conocimiento de las Salas las publicaciones de importancia para el Tribunal;
- XII. Elaborar las versiones públicas de las sesiones del Pleno y el Pleno Especializado del Tribunal, en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Establecer, previo acuerdo con el Presidente, los criterios para clasificar, registrar y sistematizar en bases de datos la información relativa a los expedientes sustanciados y resueltos por las Salas;

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

- XIV. Verificar que los Magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
- XV. Recibir de los Magistrados original de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública respectiva;
- XVI. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial los documentos que determine el Pleno, el Pleno Especializado y el Presidente;
- XVII. Legalizar, previa autorización del Presidente, en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier persona que sea servidor público del Tribunal, en los casos en que las disposiciones jurídicas aplicables lo exijan;
- XVIII. Llevar el registro, coordinación y seguimiento de los amparos, controversias constitucionales y asuntos jurisdiccionales y administrativos en que el Tribunal sea parte;
- XIX. Vigilar el buen funcionamiento de los Sistemas electrónicos a su cargo;
- XX. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- XXI. Supervisar que se mantenga actualizados los Sistemas Electrónicos del Tribunal para su consulta interna;
- XXII. Ser la responsable de los procedimientos de registro de sanciones y, derivado de ello, de la expedición de las Constancias de sanciones o de inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas por faltas graves, en términos de la normativa aplicable;
- XXIII. Presentar ante el Pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;
- XIV. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, y
- XXV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, les confiera el Pleno o le sean inherentes al ámbito de sus atribuciones, para el desarrollo de las actividades del Tribunal y en beneficio de los justiciables.

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Jefe del Departamento de Administración

Unidad Administrativa:

- Departamento de Administración

Clave del Puesto:

- 4

Jefe inmediato:

Presidente

Personal a su cargo:

Coordinador del Departamento de Administración

1

Secretaría del Departamento de Administración

1

Auxiliar

1

Auxiliar de Intendencia

1

Atribuciones Principales:

De conformidad a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5514 de fecha diecinueve de julio de dos mil diecisiete veinte, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 40. El Jefe de Departamento de Administración, se encargará de ejecutar las políticas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración, disciplina y vigilancia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, previa autorización del Magistrado Presidente, teniendo además como atribuciones las siguientes:

- I. Operar, ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Tribunal vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias vigentes, previa aprobación del Pleno;
- II. Realizar las adquisiciones, contrataciones y suministros, en su caso, de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Tribunal, así como llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables, previa aprobación del Pleno;
- III. Llevar la contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos, así como el control y vigilancia del mismo;
- IV. Auxiliar al Pleno en la elaboración del proyecto de egresos del Tribunal;
- V. Llevar el control administrativo del personal del Tribunal y sus respectivos expedientes debidamente integrados;
- VI. Auxiliar al Presidente del Tribunal en el manejo de los recursos que integran el Fondo Auxiliar conforme a esta Ley y el Reglamento;
- VII. Resguardar y controlar el Archivo de Concentración del Tribunal;
- VIII. Tener a su cargo la Unidad de Transparencia;
- IX. Mantener actualizada con la información señalada en las disposiciones legales de la Página electrónica del Tribunal;
- X. Presentar al Pleno fianza de fidelidad de acuerdo con el monto que señale el Pleno, y
- XI. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente del Tribunal, esta Ley o el Reglamento.

XII.- ATRIBUCIONES PRINCIPALES

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 6026 de fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno, se tienen las siguientes atribuciones:

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

- I. Llevar el control administrativo del personal del Tribunal y sus respectivos expedientes debidamente integrados y actualizados;
- II. Realizar los trámites relativos a altas y bajas del personal del Tribunal que acuerde el Pleno, efectuando los trámites necesarios para que este goce de la seguridad social;
- III. Recibir de la Tesorería del Estado, los fondos correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado para el Tribunal en cada ejercicio fiscal, conforme al calendario de ministraciones aprobado por el Pleno;
- IV. Llevar la contabilidad del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal, así como el control y vigilancia del mismo;
- V. Conservar bajo su responsabilidad la documentación que sirve como base de la comprobación de los ingresos y egresos del Tribunal;
- VI. Realizar funciones inherentes al pago de nómina, relativas al sueldo del personal, así como las deducciones que conforme a la normativa aplicable procedan;
- VII. Enterar las deducciones a que se refiere la fracción anterior, a sus respectivos acreedores;
- VIII. Realizar funciones de pagaduría a los proveedores de bienes y servicios del Tribunal;
- IX. Llevar el control del activo fijo, suministro de papelería, cómputo y artículos de limpieza del Tribunal;
- X. Auxiliar al Pleno del Tribunal en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- XI. Intervenir en el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas y Áreas;
- XII. Expedir la hoja de servicios y la carta de certificación del salario a petición del personal que laboró y labora en el Tribunal;
- XIII. Resguardar y controlar el Archivo Jurisdiccional de concentración del Tribunal;
- XIV. Tener bajo su cargo al personal de informática;
- XV. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia y 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;
- XVI. Mantener actualizada con la información señalada en las disposiciones legales, la página de internet del Tribunal;
- XVII. Elaborar los proyectos de manuales de su área y remitirlos a la Secretaría General de Acuerdos para someterlos a consideración del Pleno;
- XVIII. Proponer al Pleno, por conducto de Presidente, una Coordinación de Administración, y a quien habrá de ocupar su titularidad, como área de apoyo y auxilio en las actividades encomendadas a la Jefatura de Departamento de Administración, para que en casos de ausencias de la persona titular de ésta, sea designada como persona encargada de despacho;
- XIX. Presentar ante el Pleno, dentro de los primeros cinco días hábiles o en los términos que el calendario de sesiones determine, los indicadores estratégicos y de gestión de su área;
- XX. Llevar el registro estadístico, cuantitativo y cualitativo de las actividades que realice, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Pleno o el Presidente.

XIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Joaquín Roque González Cerezo Presidente y Magistrado Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas	Directo: 777 241 58 19	Calle Gutemberg No.3. 2do.Piso Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Mario Gómez López, Secretario de Estudio y Cuenta, habilitado en funciones de Magistrado de la Primera Sala de Instrucción.	Directo: 777 310 33 69	Calle Gutemberg No.3. 3er.Piso Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Guillermo Arroyo Cruz Magistrado Titular de la Segunda Sala de Instrucción	Directo: 777 318 49 90	Calle Gutemberg No.3. 3er.Piso Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Jorge Alberto Estrada Cuevas Magistrado Titular de la Tercera Sala de Instrucción	Directo: 777 314 27 63	Calle Gutemberg No.3. 3er.Piso Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Manuel García Quintanar Magistrado Titular de la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas	Directo: 777 241 50 05	Calle Gutemberg No.3. 2do.Piso Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Joaquín Roque González Cerezo Presidente y Magistrado Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas	Directo: 777 241 58 19	Calle Gutemberg No.3. 2do.Piso Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Anabel Salgado Capistrán Secretaria General de Acuerdos	Directo: 777 310 14 62	Calle Gutemberg No.3. 2do.Piso Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Rosario Adán Vázquez Jefa del Departamento de Administración	Directo: 777 3 12 86 25	Centro las Plazas Cuerpo B Suite No. 209 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Patricia Adriana Ariza Cuellar Titular del Órgano Interno de Control	Directo: 777 312 86 25	Centro las Plazas Cuerpo B Suite No. 209 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Luis Antonio Contreras Gálvez Asesor Jurídico	Directo: 777 242 56 23	Calle Gutemberg No.3. 4to.Piso Col. Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

XIV.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DEL PUESTO

NOTA: SE ADJUNTA ANEXO 1