



TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Clave: TJA-MP

Elaboración:01

Pág. 1 de 56



TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS

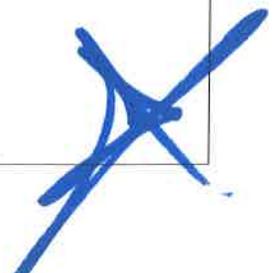
Manual de Procedimientos

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 |
| Procedimientos | VI |
| Directorio | VII |



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 Procedimientos 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.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA GENERAL
DE ACUERDOS

APROBÓ
Joaquín Roque Gonzalez 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 del Manual de Procedimientos: 56

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

IV.- INTRODUCCIÓN

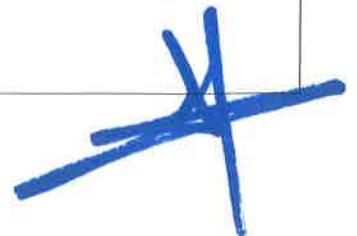
El Manual de Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que contiene en forma metódica las funciones que se deben llevar a cabo para que se cumplan adecuadamente los objetivos planteados, así como acatar lo estipulado en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del 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 Procedimientos sirve para:

- Mostrar en forma ordenada los procedimientos correspondientes
- Encomendar responsabilidades
- Fortalecer la sistematización del trabajo
- Unificar criterios
- Manejar de manera precisa los recursos humanos, financieros, materiales, y Jurídicos
- Coadyuvar con las diferentes áreas para la ejecución correcta de las labores encomendadas
- Apoyar las auditorías internas de los Órganos de Control.

El presente Manual constituye una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, y su propósito es uniformar los procesos y resultados de las actividades correspondientes. En cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, se ha integrado el Manual de Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.

Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, procedimientos y directorio.



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN

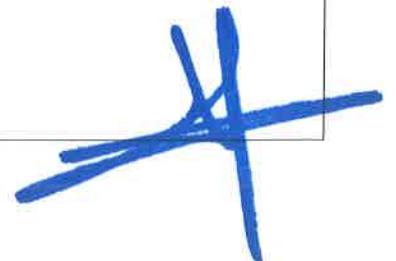
| No. Elab. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo | Fecha de Emisión y/o Actualización |
|-----------|---------------------|---|---------|------------------------------------|
| 01 | --- | Emisión del Manual de Procedimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.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

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

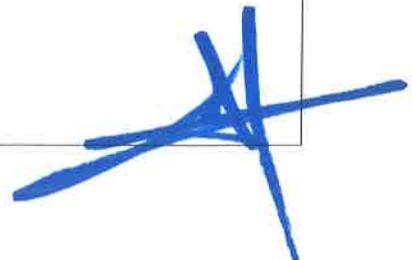
1. La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
2. La Jefatura del Departamento de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
3. El Órgano Interno de Control.

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



VI.- PROCEDIMIENTOS Presidencia

| Número de Procedimiento | Nombre del Procedimiento | Clave | Páginas |
|-------------------------|---|------------|---------|
| 1 | Convocar a Sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa | TJA-P-MP-1 | Pág. 7 |
| 2 | Ejecutar los Acuerdos dictados por el Pleno | TJA-P-MP-2 | Pág. 10 |
| 3 | Rendir al Pleno Informe de Actividades | TJA-P-MP-4 | Pág. 13 |



Presidencia

1.- Convocar a Sesiones del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa

1- Propósito: Reunir a los integrantes del Pleno para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias de acuerdo al calendario de sesiones ordinarias establecido.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Integrantes del Pleno
- Presidencia
- Secretaria General de Acuerdos

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

4.- Responsabilidades:

- Es atribución del Presidente convocar a los integrantes del Pleno
- Es atribución de la Secretaria General de Acuerdos asistir y auxiliar al Magistrado Presidente en la realización de la Sesiones correspondientes
- Es atribución de los integrantes del Pleno asistir a las Sesiones del Pleno

5.- Definiciones:

- N/A

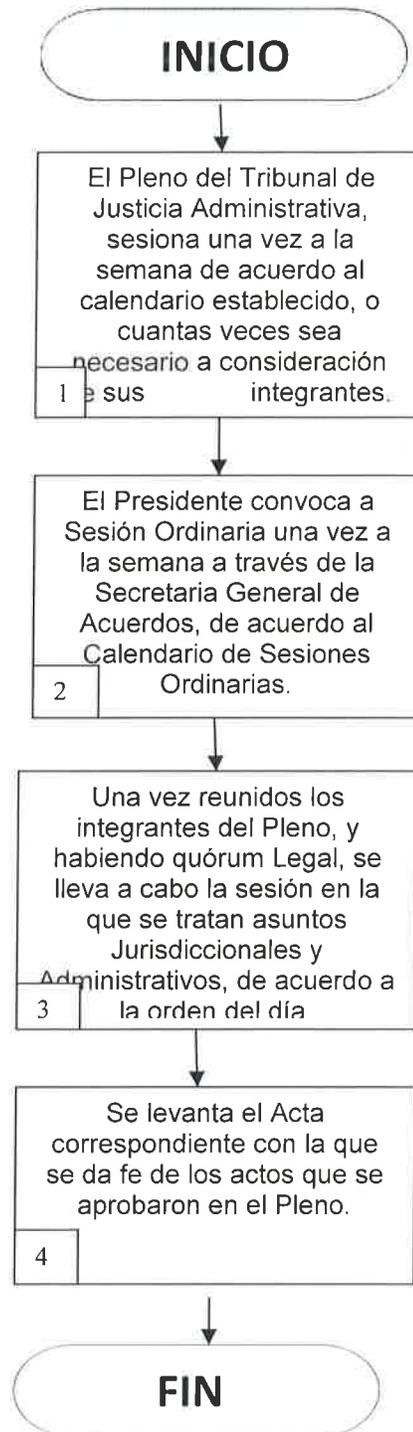
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|--------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Magistrado Presidente | Convoca a Sesión Ordinaria una vez a la semana | Convocatoria |
| 2 | Secretaria General de Acuerdos | Emite la Convocatoria a todos los integrantes del Pleno | Convocatoria |
| 3 | Pleno | Habiendo Quórum legal se realiza la Sesión | Acta |
| 4 | Secretaria General de Acuerdos | Se da por terminada la Sesión y se levanta Acta | Acta |

Presidencia

2.- Ejecutar los Acuerdos dictados por el Pleno

1- Propósito: Para el mejor desempeño y despacho de los asuntos Jurisdiccionales y Administrativos

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Integrantes del Pleno
- Presidencia
- Secretaria General de Acuerdos
- Todas las Áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

4.- Responsabilidades:

- Es atribución Del Pleno autorizar los acuerdos
- Es atribución de la Secretaria General de Acuerdos dar fe de los actos emitidos en los acuerdos dictados y vigilar que se cumplan
- Es responsabilidad de todas la áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa dar cumplimiento a los acuerdos emitidos

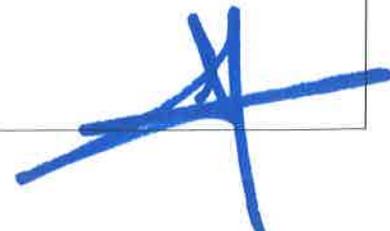
5.- Definiciones:

- N/A

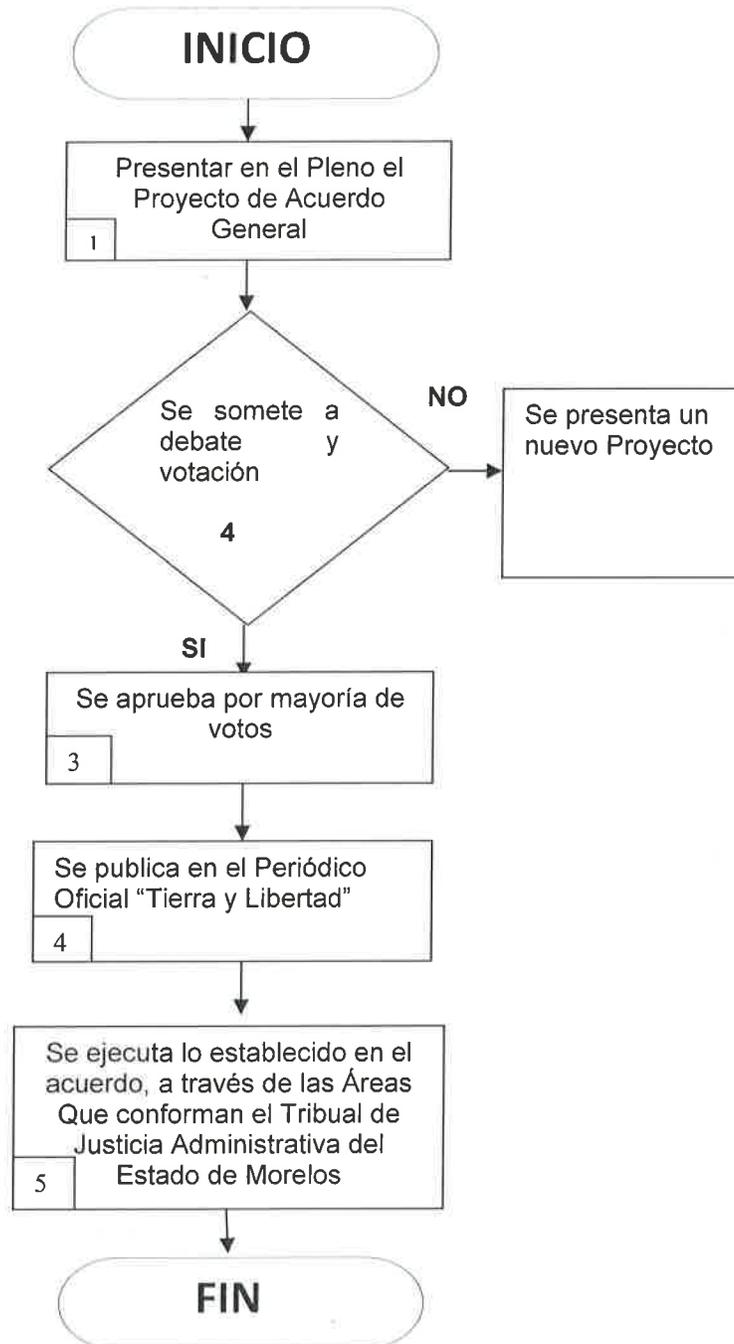
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



6.1 Diagrama de Flujo:



**TJA**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOSMANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Clave: TJA-MP

Elaboración:01

Pág. 12 de 56

6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|--|--|-------------------|
| 1 | Pleno | Presenta Proyecto de Acuerdo | Acuerdo |
| 2 | Pleno | Se somete el acuerdo a votación | Acuerdo |
| 3 | Secretaria General de Acuerdos | Se Publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad | Periódico Oficial |
| 4 | Áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia | Ejecutar lo establecido en el acuerdo | Acuerdo |

Presidencia

3.- Rendir al Pleno Informe de Actividades

1- Propósito: Dar a conocer las Actividades llevadas a cabo por el Magistrado Presidente en el periodo correspondiente

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Presidencia
- Secretaria General de Acuerdos
- Todas las Áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Magistrado Presidente dar a conocer las actividades realizadas dentro de su periodo de gestión
- Es atribución de la Secretaria General de Acuerdos dar fe de los actos y vigilar que se cumplan
- Es responsabilidad de todas la áreas que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa proporcionar la información solicitada

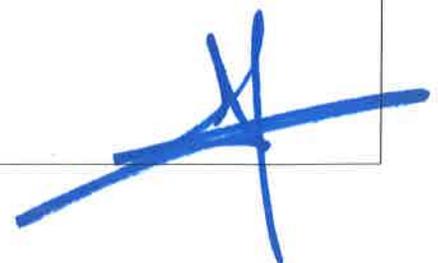
5.- Definiciones:

- N/A

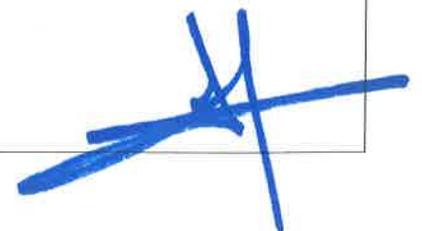
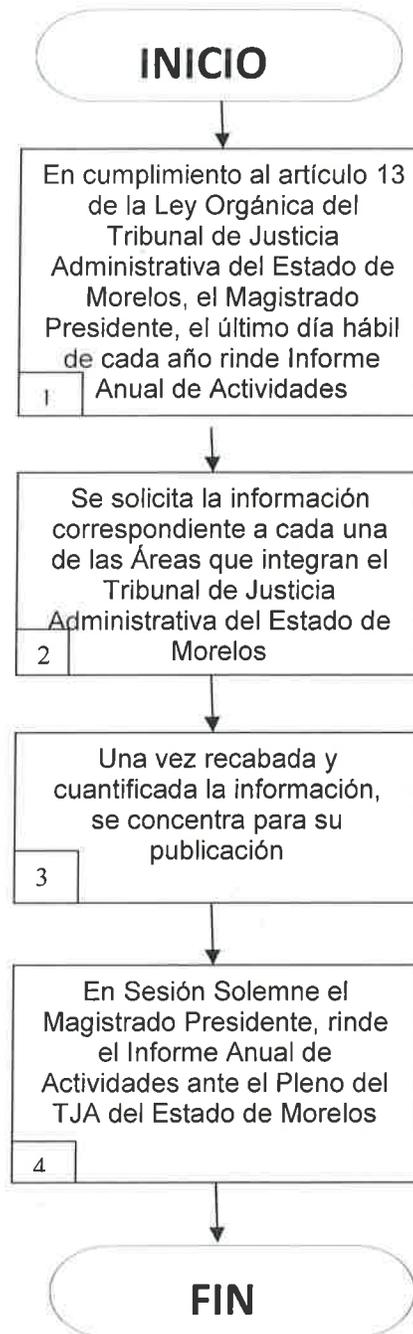
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

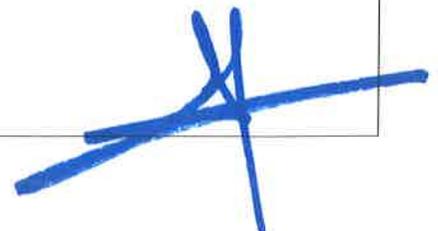


6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|--|--|-------------------|
| 1 | Magistrado Presidente | Instruye a la Secretaria General de Acuerdos recabar información a cada una de las Áreas. | Oficio |
| 2 | Secretaria General de acuerdos por instrucciones del Magistrado Presidente | Solicita y Concentra la información emitida por cada una de las áreas que conforman el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos | Documental |
| 3 | Magistrado Presidente | Se rinde Informe Anual de Actividades | Informe |



**TJA**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOSMANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Clave: TJA-MP

Elaboración:01

Pág. 16 de 56

VI.- PROCEDIMIENTOS
Departamento Administración

| Número de Procedimiento | Nombre del Procedimiento | Clave | Páginas |
|-------------------------|---|--------------|---------|
| 1 | Elaborar el Anteproyecto Presupuestal. | TJA-JDA-MP-1 | Pág. 17 |
| 2 | Tramitar los Movimientos de Personal. | TJA-JDA-MP-2 | Pág. 21 |
| 3 | Control de Inventario de Bienes Muebles. | TJA-JDA-MP-3 | Pág. 24 |
| 4 | Atender las Solicitudes de Información Pública. | TJA-JDA-MP-4 | Pág. 27 |

Jefatura del Departamento de Administración

1.- Elaboración del Anteproyecto Presupuestal

1- Propósito: Auxiliar al Magistrado Presidente en la elaboración del Anteproyecto Presupuestal, mediante el análisis de las partidas presupuestarias del año inmediato anterior, así como los cálculos correspondientes y necesidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Pleno.
- Presidencia.
- Departamento de Administración.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración elaborar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Administración, Revisar y Vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona Titular de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.

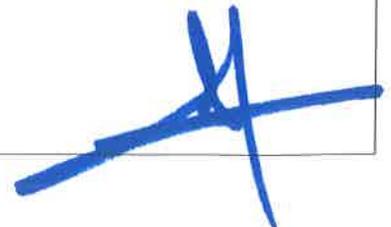
5.- Definiciones:

- Anteproyecto Presupuestal.

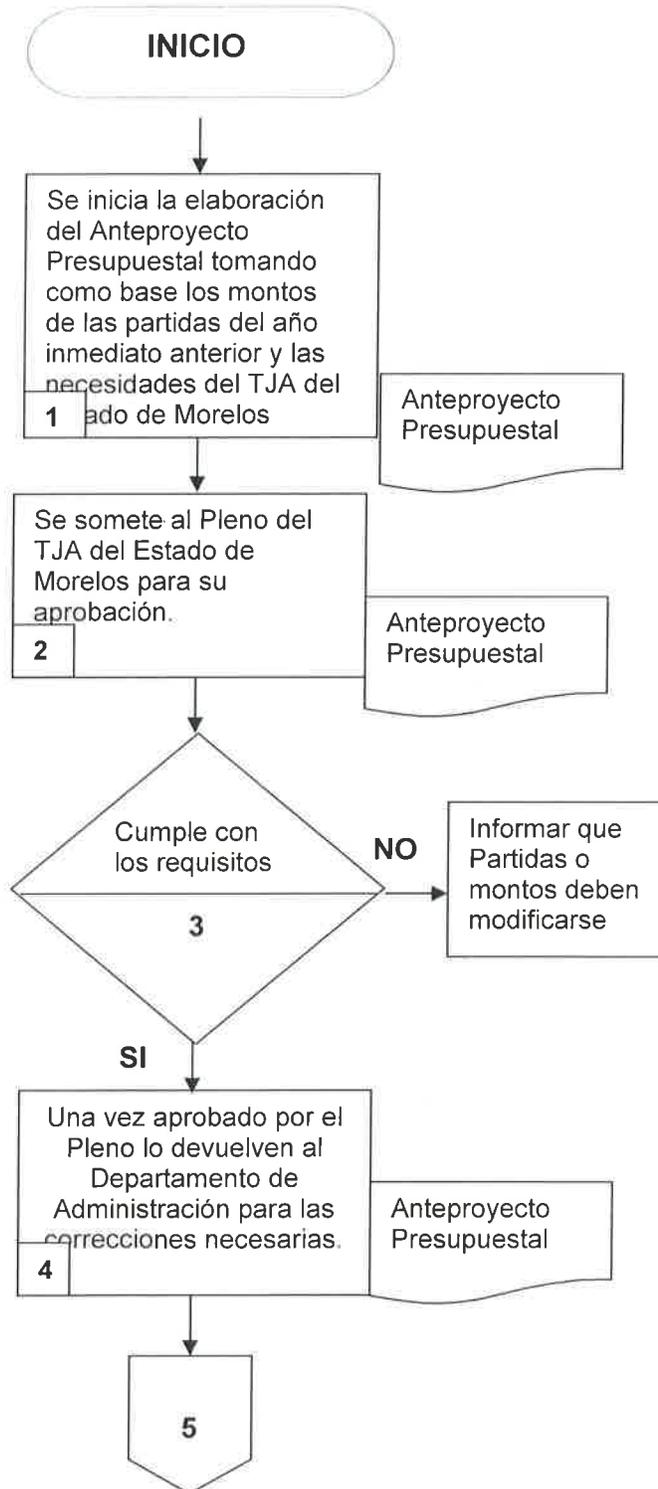
6.- Método de Trabajo:

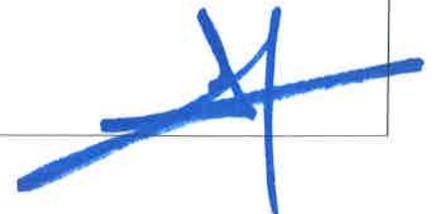
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



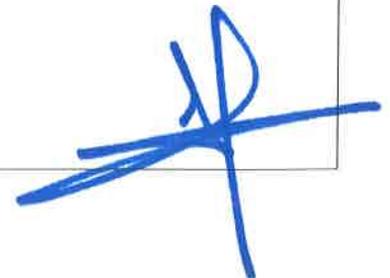
6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Jefe del Departamento de Administración. | Se inicia el Anteproyecto presupuestal, tomando como base los montos del ejercicio del año inmediato anterior y las necesidades del TJA del Estado de Morelos. | Anteproyecto Presupuestal. |
| 2 | Jefe del Departamento de Administración. | Se somete al Pleno del TJA del Estado de Morelos para su aprobación. | Anteproyecto Presupuestal. |
| 3 | Jefe del Departamento de Administración. | Estar en espera de que cumpla con los requisitos requeridos. | Anteproyecto Presupuestal. |
| 4 | Jefe del Departamento de Administración. | Ya aprobado por el Pleno esperar a que sea devuelto. | Anteproyecto Presupuestal. |
| 5 | Jefe del Departamento de Administración. | Se envía vía Oficio al Poder Ejecutivo. | Anteproyecto Presupuestal, y Oficio. |
| 6 | Poder Ejecutivo. | El Poder Ejecutivo lo envía al Poder Legislativo para su aprobación. | Anteproyecto Presupuestal. |



Jefatura del Departamento de Administración

2.- Tramitar los Movimientos de Personal

1- Propósito: Tramitar los movimientos de personal de las diferentes áreas que integran este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos con la finalidad de poder allegarse de Recursos Humanos y dar cumplimiento a los objetivos y necesidades de cada oficina.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Pleno.
- Presidencia.
- Secretaría General de Acuerdos.
- Jefatura del Departamento de Administración.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

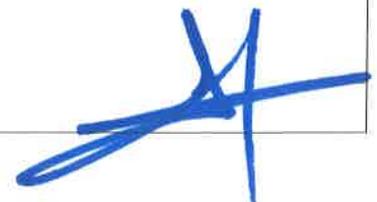
- Es responsabilidad de la persona Titular de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador del Departamento de Administración, Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.- Definiciones:

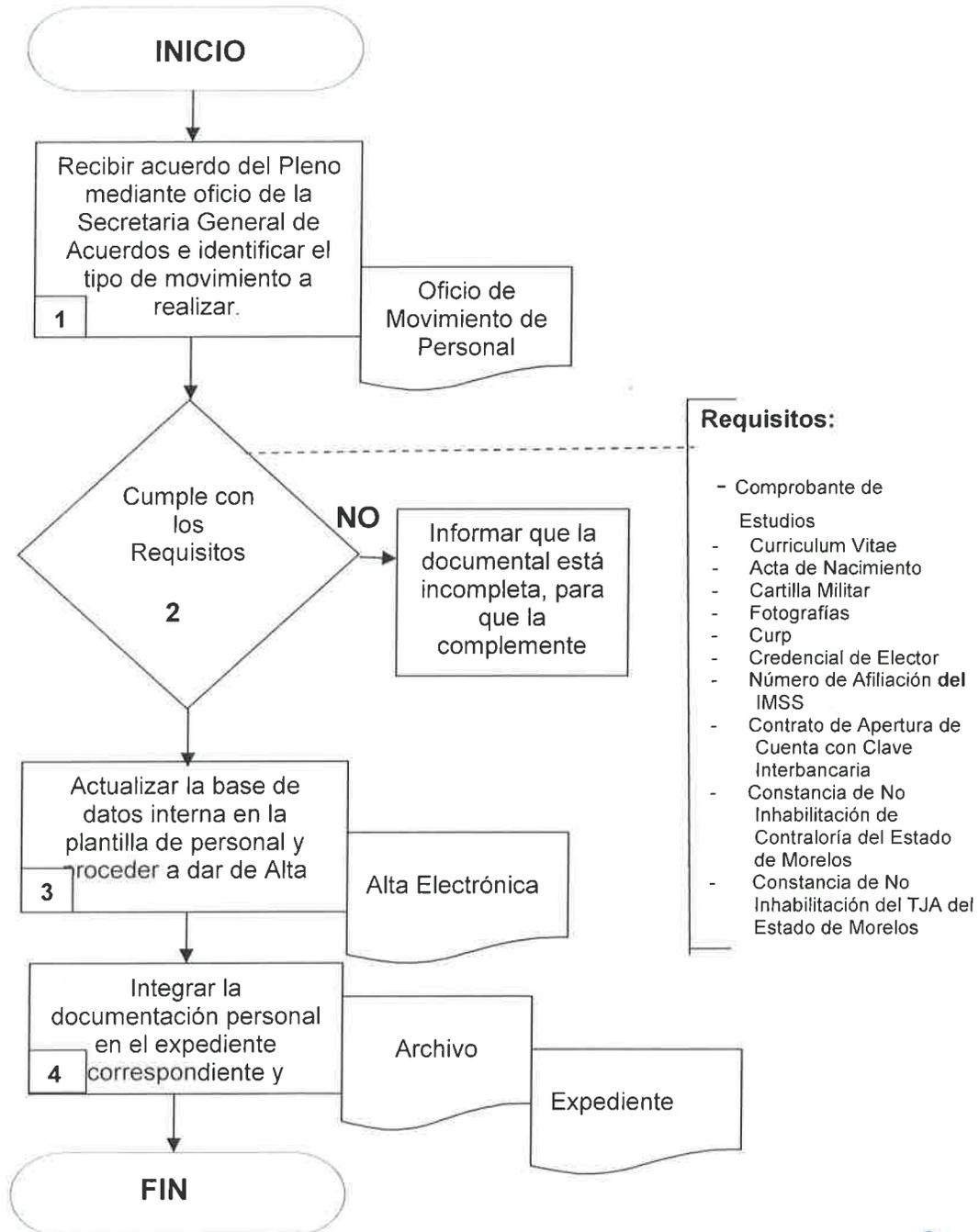
- Expediente de Personal.- Lugar donde se archivan todos los documentos personales del trabajador.
- Plantilla de Personal.- Relación de Servidores Públicos que forman parte de una Unidad Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.

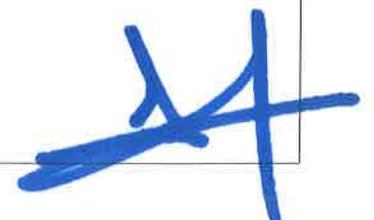


6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|---|--|--|
| 1 | Jefe del Departamento de Administración. | Recibe Acuerdo del Pleno por parte de la Secretaria General de Acuerdos y se identifica el tipo de movimiento de personal. | Oficio y copia del Acta de Sesión de Pleno. |
| 2 | Coordinador del Departamento de Administración. | Recibe la Documentación del solicitante y revisa que cumpla con los requisitos requeridos completos. | -Comprobante de Estudios -Curriculum Vitae -Acta de Nacimiento -Cartilla Militar -Fotografías -Curp -Credencial de Elector -Número de Afiliación del IMSS -Contrato de Apertura de Cuenta con Clave Interbancaria -Constancia de No Inhabilitación de Contraloría del Estado de Morelos -Constancia de No Inhabilitación del TJA del Estado de Morelos |
| 3 | Coordinador del Departamento de Administración. | Una vez procedente la documentación, integrarla y se procede a dar de Alta. | Alta Electrónica. |
| 4 | Auxiliar. | Se integra expediente personal y se archiva. | Expediente, Archivo. |



Jefatura del Departamento de Administración

3.- Control de Inventario de Bienes Muebles

1- Propósito: Realizar el Control de Bienes Muebles, a través de revisiones visuales y validación de los resguardos debidamente requisitados, de manera personalizada a todos los integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Pleno.
- Presidencia.
- Jefatura del Departamento de Administración.
- Todas las áreas adscritas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona Titular de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos Autorizar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Coordinador del Departamento de Administración, Elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

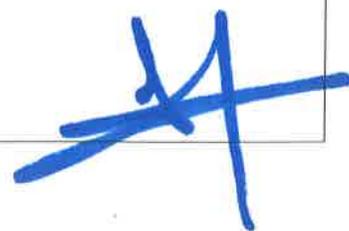
5.- Definiciones:

- Resguardo.- Formato que contiene la descripción del Bien y a cargo de quien está.

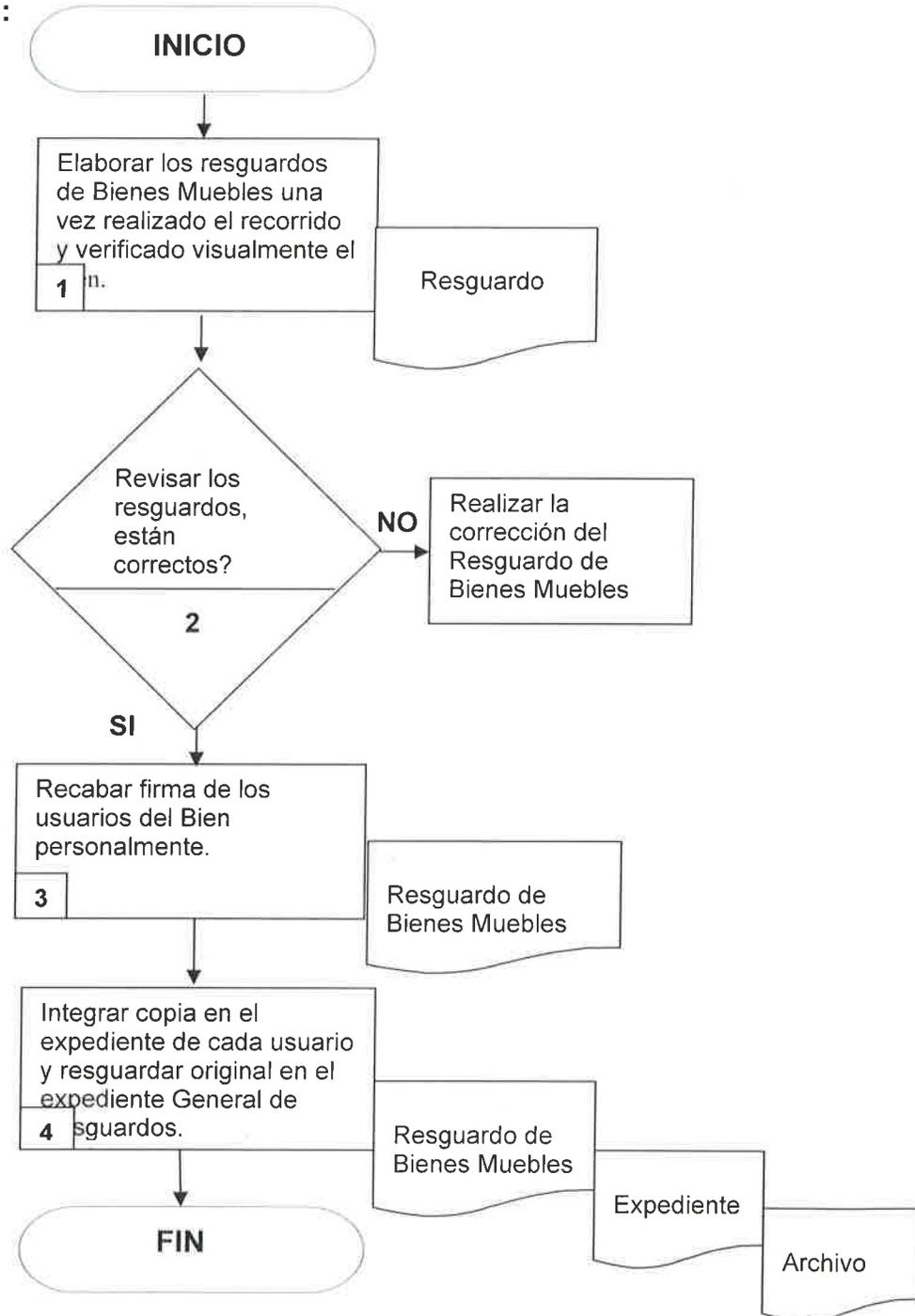
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

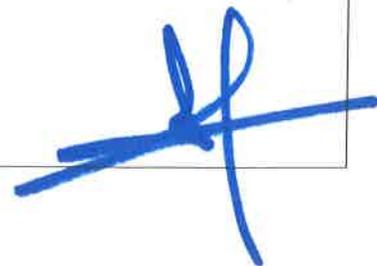


6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|---|--|--|
| 1 | Coordinador del Departamento de Administración. | Realizar recorrido para verificar y ubicar visualmente el Bien y hacer los Resguardos. | Formato de Resguardo. |
| 2 | Coordinador del Departamento de Administración. | Revisar que los resguardos estén debidamente requisitados. | Formato de Resguardo. |
| 3 | Coordinador del Departamento de Administración. | Recabar firma del usuario de Bien. | Formato de Resguardo. |
| 4 | Auxiliar | Integrar copia del Resguardo al Expediente del Usuario y Original al Expediente General de Resguardos. | Formato de Resguardo, Expediente, Archivo. |



Jefatura del Departamento de Administración

4.- Atender las Solicitudes de Información Pública

1- Propósito: Atender las Solicitudes de Información realizadas por la ciudadanía en General con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE).

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento sobre la clasificación de la Información Pública a la que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Acuerdo mediante el cual se establece e integra el Comité de Transparencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la persona Titular del Departamento de Administración, atender en tiempo y forma las diferentes peticiones y tener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona Titular del Departamento de Administración, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la persona Titular del Departamento de Administración, Autorizar este procedimiento.

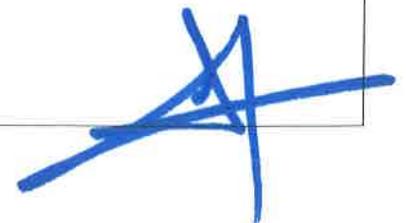
5.- Definiciones:

- Resolución.- Documento por medio del cual se da respuesta a la Solicitud de Información.
- SISAI 2.0.- Plataforma mediante la cual se realizan las Solicitudes de Información y así mismo se da respuesta.
- Solicitud de Información Pública.- Petición vía escrita o verbal mediante la cual se solicita información que se encuentre en cualquier soporte documental existente dentro de los archivos pertenecientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Unidad de Transparencia.- Encargada de recabar en el Área correspondiente y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia. Recibir y dar trámite en tiempo y forma a las Solicitudes de Información.

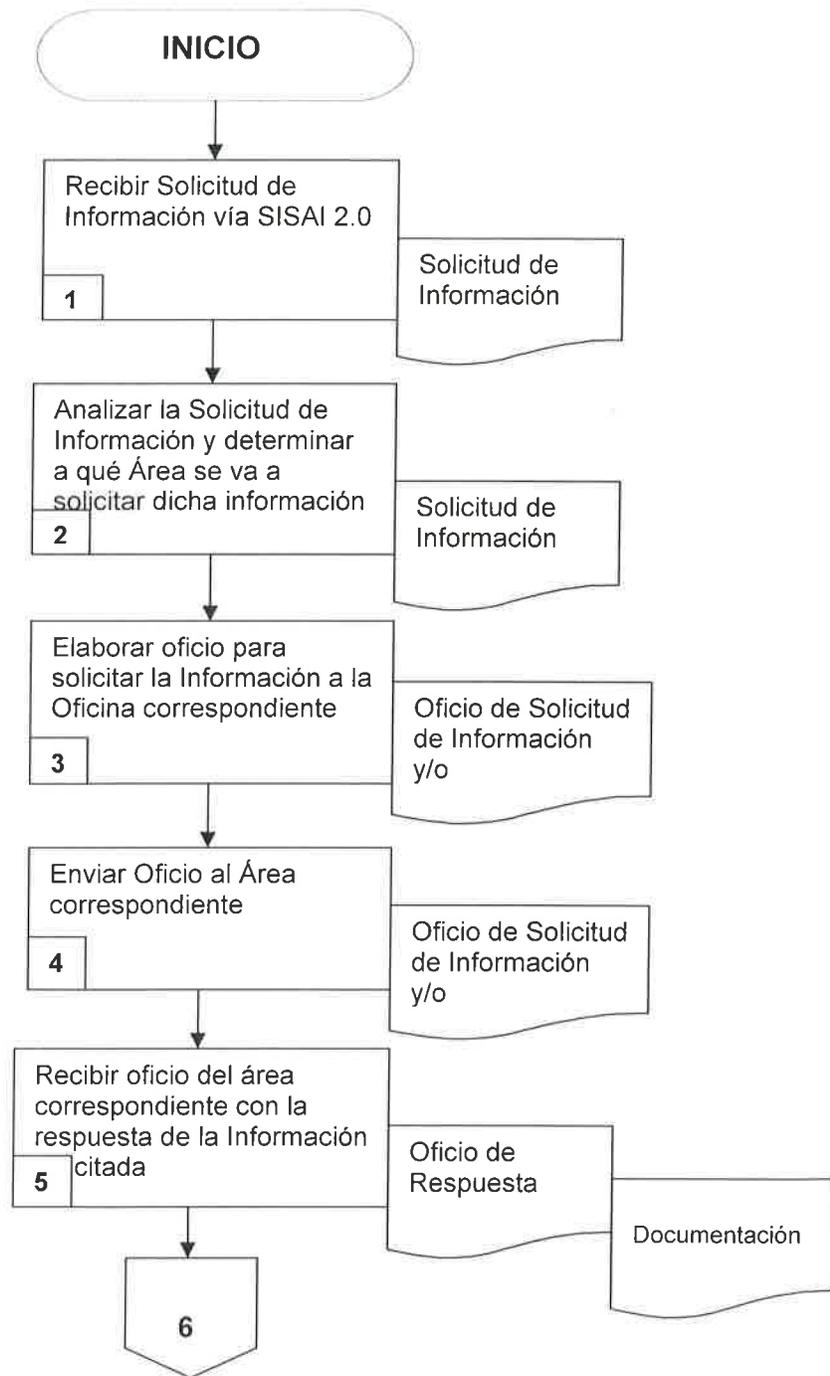
6.- Método de Trabajo:

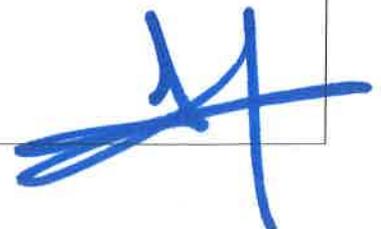
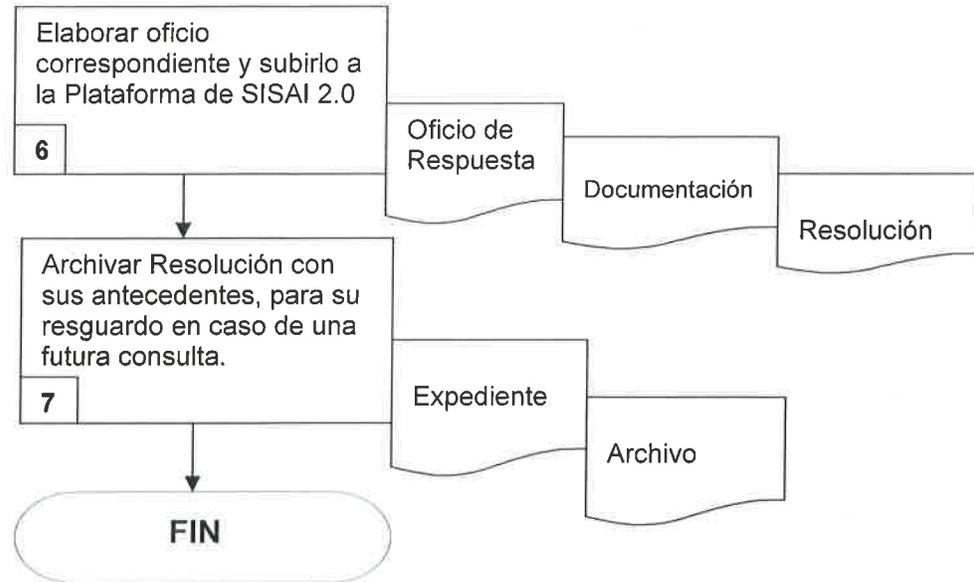
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.



6.1 Diagrama de Flujo:





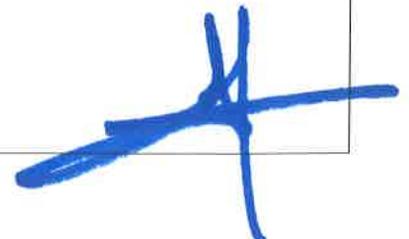
6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|--|---|---|
| 1 | Jefe del Departamento de Administración. | Recibe Solicitud de Información a través del Sistema SISAI 2.0. | Solicitud de Información. |
| 2 | Jefe del Departamento de Administración. | Se analiza la Solicitud de Información para determinar a qué Área corresponde dar contestación. | Solicitud de Información. |
| 3 | Jefe del Departamento de Administración. | Se elabora oficio solicitando la información necesaria y/o documental al Área correspondiente. | Oficio de Solicitud de Información y/o documentación. |
| 4 | Jefe del Departamento de Administración. | Se envía oficio al Área correspondiente y se espera respuesta. | Oficio de Solicitud de Información y/o documentación. |
| 5 | Jefe del Departamento de Administración. | Recibe oficio de respuesta y documentación y se elabora Resolución. | Oficio de Respuesta. |
| 6 | Jefe del Departamento de Administración. | Elaborar Oficio correspondiente y subirlo a la Plataforma de SISAI 2.0. | Oficio de Resolución. |
| 7 | Jefe del Departamento de Administración. | Archivar Resolución con la documental de respaldo. | Expediente, Archivo. |

VI. PROCEDIMIENTOS

Secretaria General de Acuerdos

| Número de Procedimiento | Nombre del Procedimiento | Clave | Páginas |
|-------------------------|---|--------------|---------|
| 1 | Preparar y asistir las sesiones tanto del Pleno, como del Pleno Especializado. | TJA-MP-SGA-1 | Pág. 32 |
| 2 | Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra del Tribunal. | TJA-MP-SGA-2 | Pág. 36 |
| 3 | Recepción, registro y distribución de demandas iniciales. | TJA-MP-SGA-3 | Pág. 39 |
| 4 | Llevar el registro de cédulas profesionales y de correo electrónico para la representación procesal. | TJA-MP-SGA-4 | Pág. 42 |
| 5 | Expedir constancia de sanción o de inhabilitación en materia de Responsabilidades administrativas Graves. | TJA-MP-SGA-5 | Pág. 45 |



Secretaría General de Acuerdos

1.- Preparar y asistir las sesiones tanto del Pleno, como del Pleno Especializado.

1- Propósito: Auxiliar al pleno y al pleno especializado, brindando información, que genere un orden y organización de las sesiones, mediante su firma y levantamiento de las actas correspondientes, así mismo dar seguimiento legal a las disposiciones que de determinen por dichos plenos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Pleno.
- Pleno Especializado.
- Presidencia.
- Departamento de Administración.
- Secretaria General de Acuerdos.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

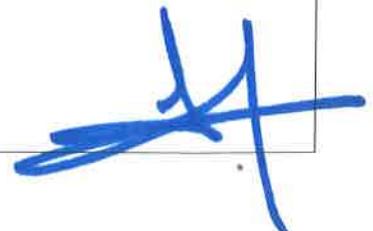
- Es responsabilidad del Secretario General de Acuerdos elaborar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, Revisar y Vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de los integrantes de los Plenos de este Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.- Definiciones: N/A

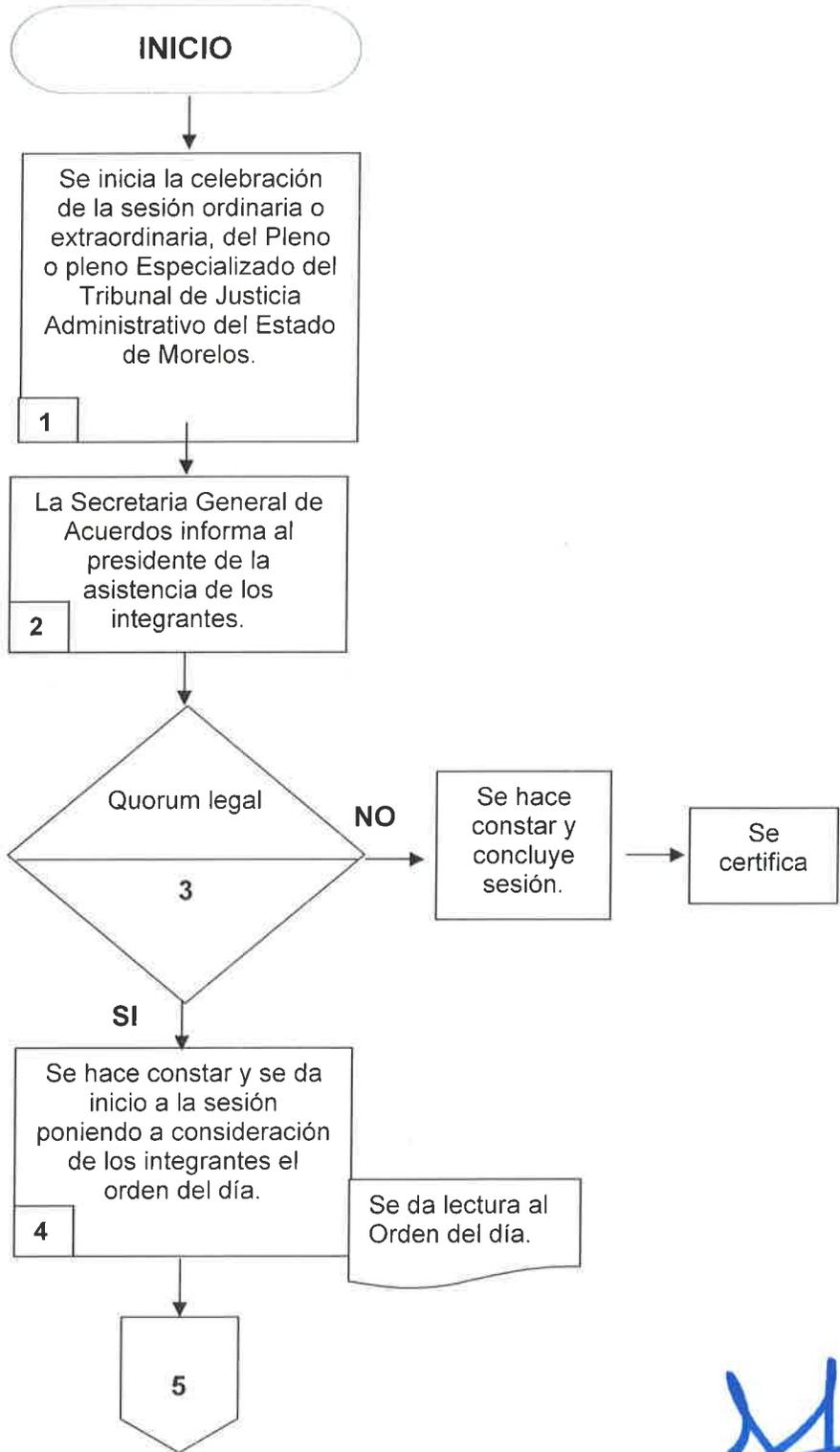
6.- Método de Trabajo:

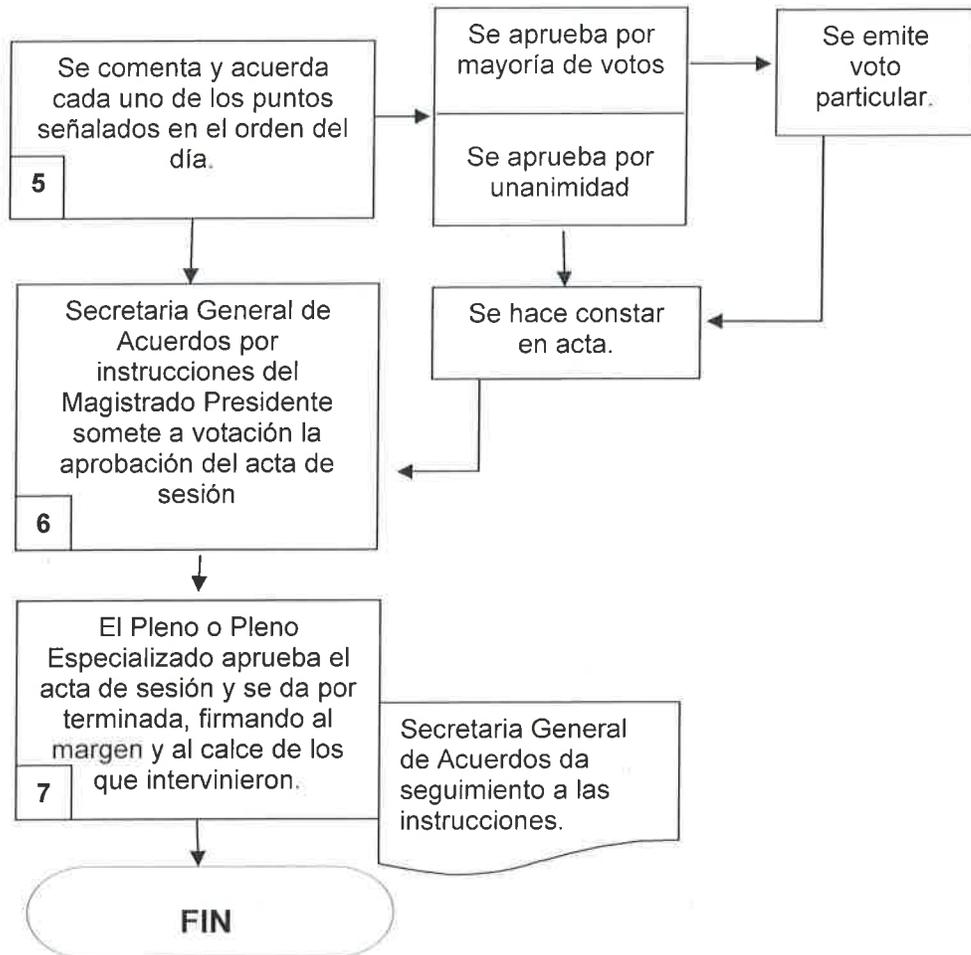
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



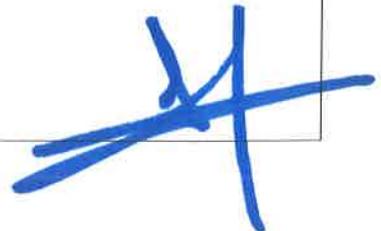
6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|---------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Secretaria General de Acuerdos. | Acuerda con el Magistrado Presidente lo relativo a las sesiones tanto de Pleno como del Pleno Especializado. | Acta de sesión. |
| 2 | Secretaria General de Acuerdos. | Se prepara sesión incluyendo orden del día. | Acta de sesión. |
| 3 | Secretaria General de Acuerdos. | Asistir a toda sesión de Pleno como del Pleno Especializado, hace constar asistencia a la sesión ordinaria o extraordinaria, haciendo constar si existe o no quorum legal. | Acta de sesión. |
| 4 | Secretaria General de Acuerdos. | Da lectura al orden del día, toma las votaciones y da a conocer resultado. | Acta de sesión. |
| 5 | Secretaria General de Acuerdos. | Elabora las actas correspondientes, autoriza y da fe de las actuaciones. | Acta de sesión. |
| 6 | Magistrado Presidente | Da por terminada el acta de sesión, firmando los que en ella intervinieron. | Acta de sesión. |



Secretaría General de Acuerdos

2.- Elaborar los Proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra del Tribunal.

1- Propósito: Proporcionar un orden, administración y representación legal a favor del Tribunal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría General de Acuerdos.
- Actuaría de la Secretaría General de Acuerdos.
- Salas de Instrucción.
- Salas Especializada.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

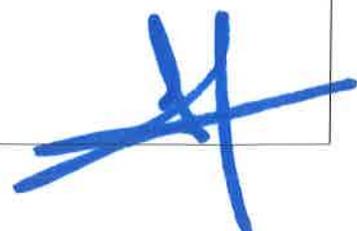
- Es responsabilidad de la Secretaría General de Acuerdos, atender este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, Revisar, Vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Actuaría de la Secretaría General de Acuerdos, atender el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones: N/A

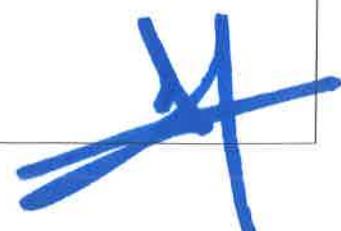
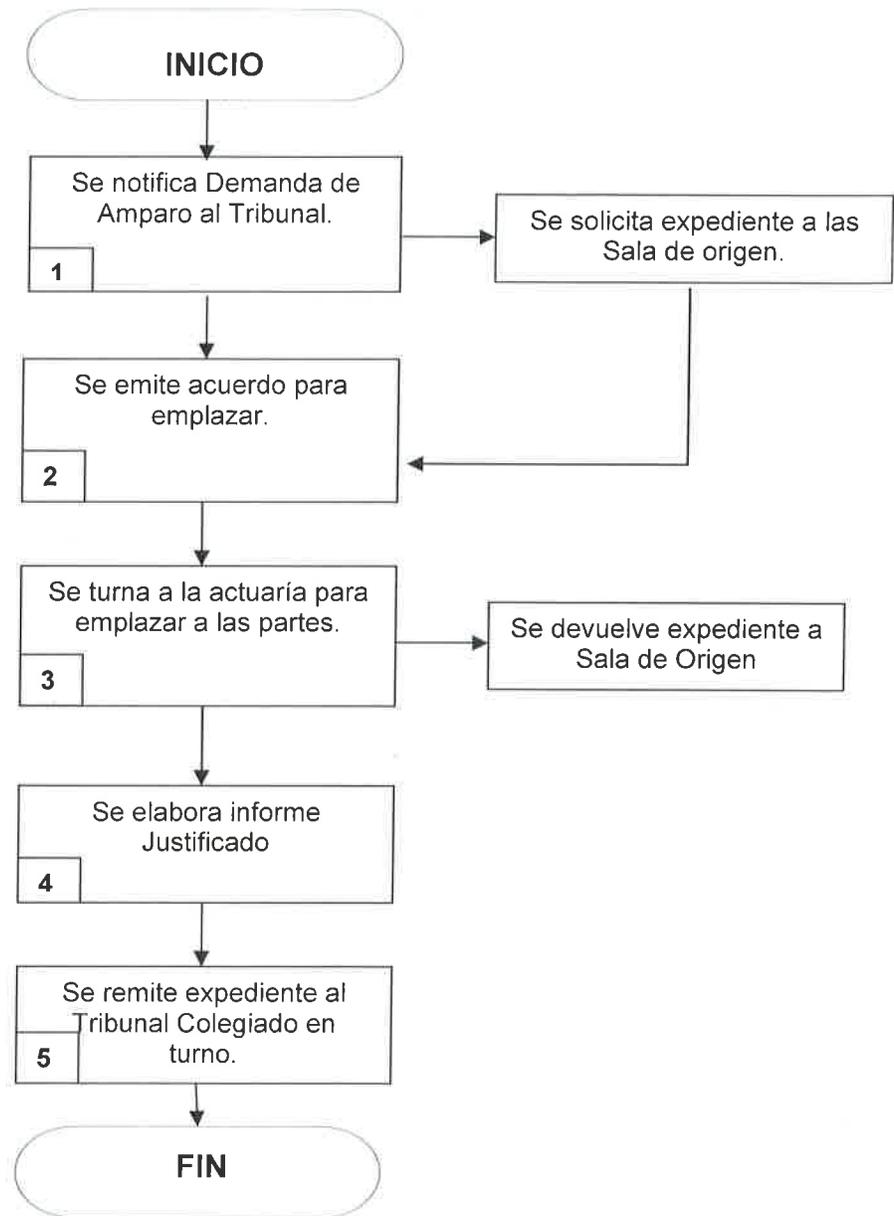
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

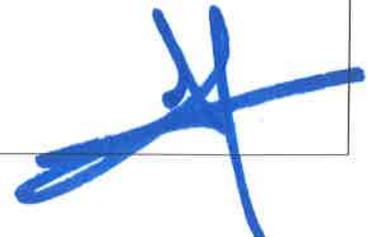


6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|--------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Tribunal Colegiado en Turno | Notifica Demanda de Amparo. | Demanda |
| 2 | Secretaría General de Acuerdos | Se requiere a la Sala involucrada el envió del expediente. | Acuerdo |
| 3 | Secretaría General de Acuerdos | Se emite acuerdo para realizar emplazamiento a las partes en el juicio. | Acuerdo |
| 4 | Secretaría General de Acuerdos | Se turna a la Actuaría de la Secretaría, para emplazar a las partes. | Acuerdo |
| 5 | Secretaría General de Acuerdos | Actuaría realiza devolución de expediente con notificaciones a Secretaría de Acuerdos General correspondiente. | Acuerdo |
| 6 | Secretaría General de Acuerdos | Se rinde informe Justificado. | Informe |
| 7 | Secretaría General de Acuerdos | Se remite al Colegiado en Turno expediente e informe. | Acuerdo |



Secretaría General de Acuerdos

3.- Recepción, registro y distribución de demandas iniciales.

1- Propósito: Llevar un control administrativo y legal de las demandas iniciales, generando una distribución imparcial, equitativa y competente de las Salas integrantes de este Tribunal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaria General de Acuerdos.
- Oficialía de partes.
- Salas de Instrucción.
- Salas Especializada.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

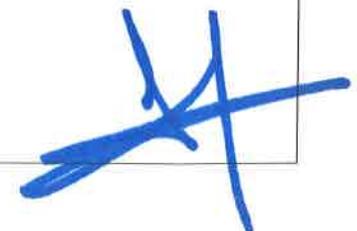
4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Secretaría General de Acuerdos, atender este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, Revisar, Vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Salas de Instrucción y Salas Especializadas, dar el cumplimiento de este procedimiento.

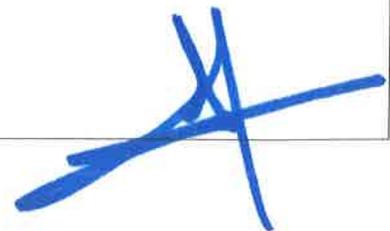
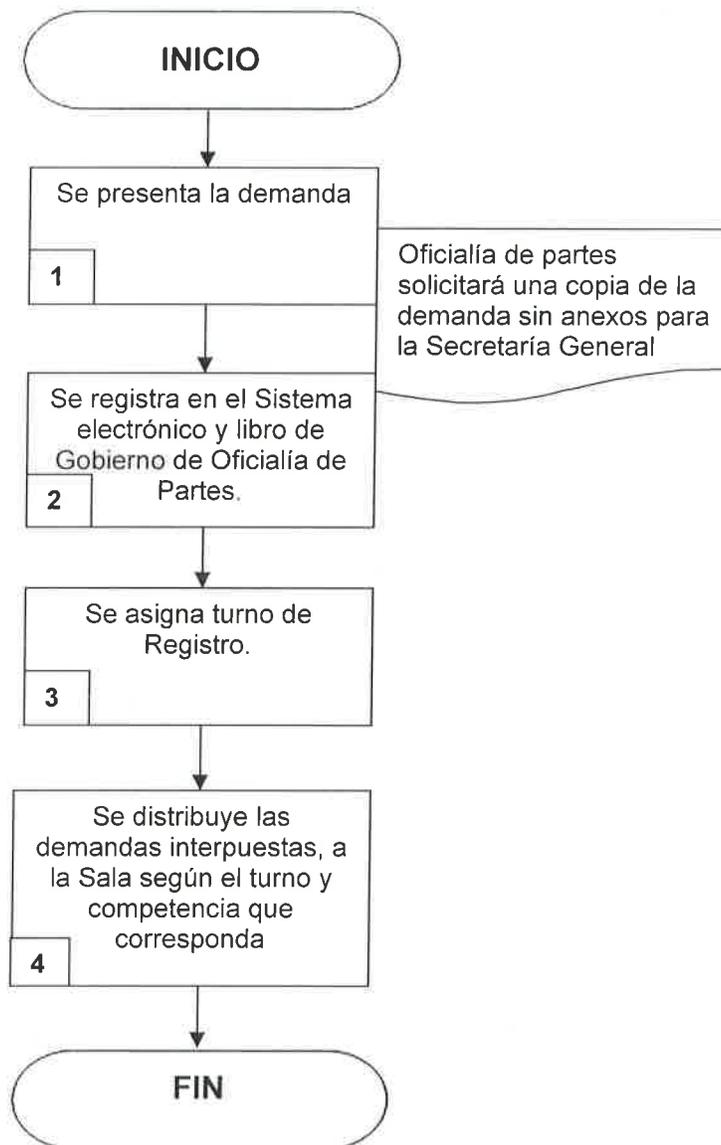
5.- Definiciones: N/A

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|--------------------------------|---|--------------------|
| 1 | Oficialía de partes | Se recibe escrito de demanda dirigido al Tribunal de Justicia Administrativo del Estado de Morelos. | Escrito de demanda |
| 2 | Oficialía de partes | Se registra en el Sistema electrónico y libro de Gobierno de Oficialía de Partes. | Escrito de demanda |
| 3 | Oficialía de partes | Se asigna turno de Registro. | Escrito de demanda |
| 4 | Secretaría General de Acuerdos | Se analiza si la demanda es competencia de Sala de Instrucción o Sala Especializada. | Escrito de demanda |
| 5 | Secretaría General de Acuerdos | Se turna de manera equitativa y de manera aleatoria a la Sala según corresponda | Escrito de demanda |

Secretaría General de Acuerdos

4.- Llevar el registro de cédulas profesionales y de correo electrónico para la representación procesal.

1- Propósito: Verificar que los demandantes cuenten con una representación legal y legítima defensa, y se acredite ser profesionistas de derecho.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría General de Acuerdos.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

4.- Responsabilidades:

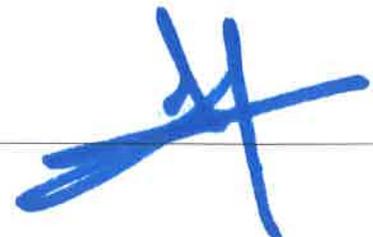
- Es responsabilidad de la Secretaría General de Acuerdos, atender este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, Revisar, Vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones: N/A

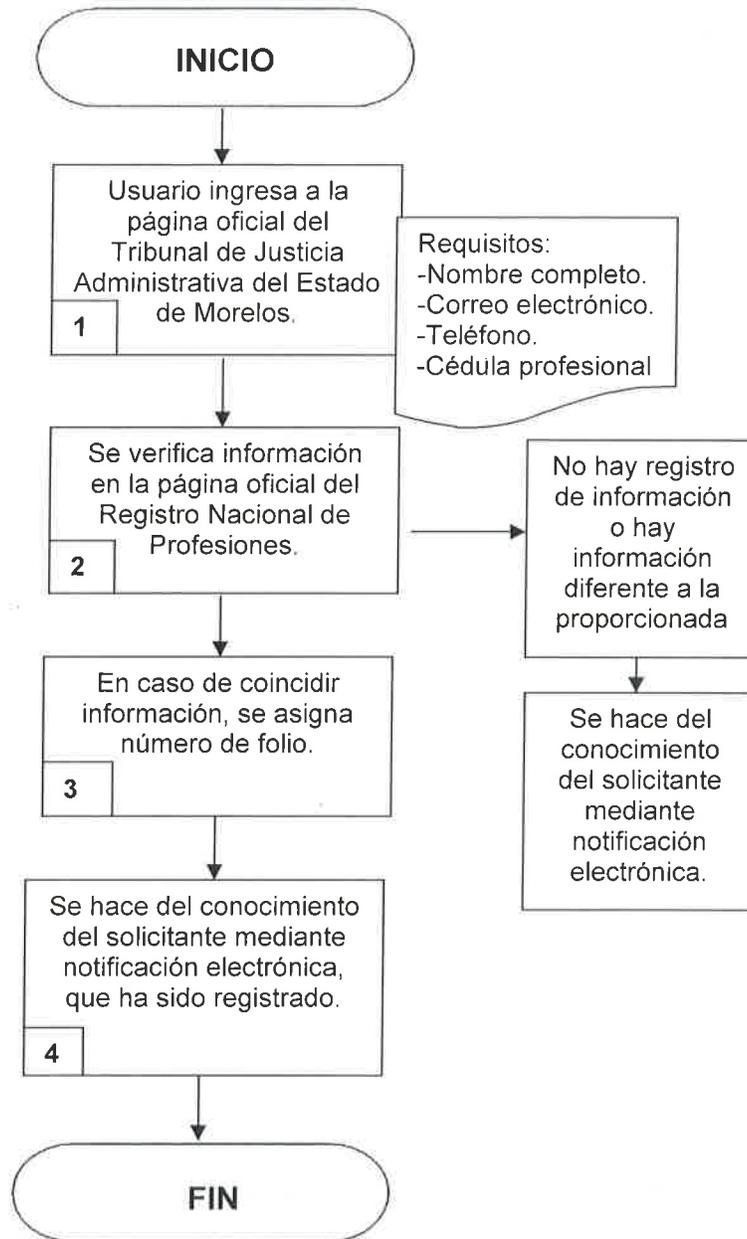
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

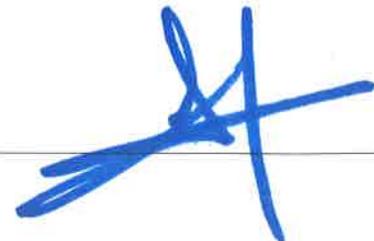


6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|---------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | Solicitante. | Usuario ingresa a la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos. | Registro Electrónico. |
| 2 | Secretaría General de Acuerdos. | Verifica información con la página de nacional de profesiones. | Registro Electrónico. |
| 3 | Secretaría General de Acuerdos. | Verifica información con la página de nacional de profesiones. | Registro Electrónico. |
| 4 | Secretaría General de Acuerdos. | Se notifica a solicitante si ha sido registrado o no. | Registro Electrónico. |



Secretaría General de Acuerdos

5.- Expedir constancia de sanción o de inhabilitación en materia de Responsabilidades Administrativas Graves.

1- Propósito: Expedir el documento que faculte al ciudadano a ejercer desempeño de empleo, por no contar con registro de sanción o inhabilitación en materia de responsabilidades administrativas.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Departamento de Administración,
- Secretaría General de Acuerdos.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

4.- Responsabilidades:

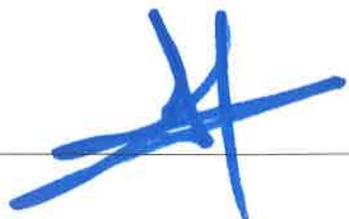
- Es responsabilidad del Departamento de Administración, validar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario General de Acuerdos, Revisar, Vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.

5.- Definiciones:

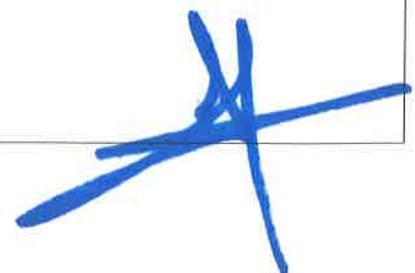
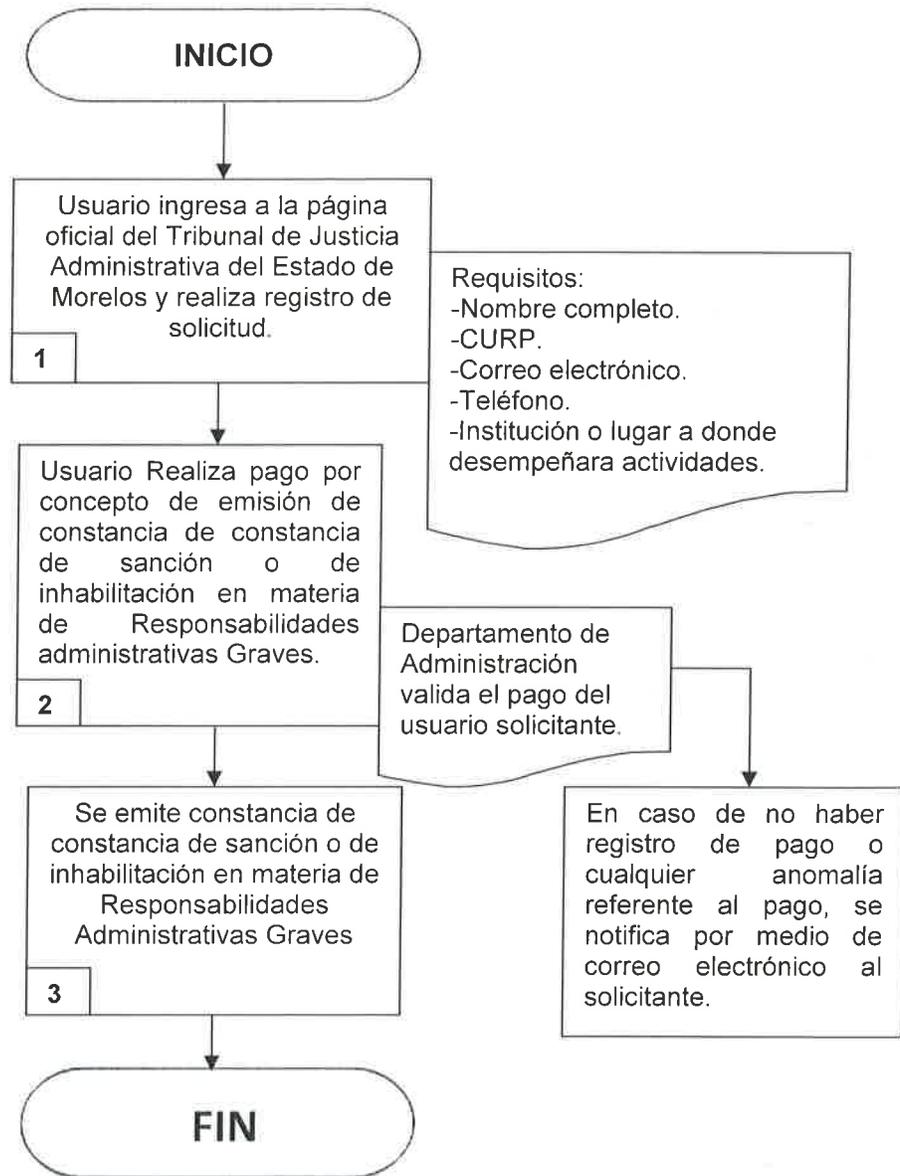
Constancia de sanción o de inhabilitación en materia de Responsabilidades administrativas Graves.- documento expedido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, que acredita si puede o no llevar a cabo el desempeño en un empleo.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades



6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|---------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Solicitante. | Ingresa a la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, realiza registro de solicitud, inserta información personal y realiza el pago. | Registro Electrónico. |
| 2 | Solicitante. | Sube a la plataforma de solicitudes de página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos comprobante de pago. | Registro Electrónico. |
| 3 | Departamento de Administración. | Valida pago haya sido efectuado a la cuenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos. | Registro Electrónico. |
| 4 | Departamento de Administración. | En caso de falta de registro de pago o cualquier anomalía se notifica a solicitante al correo proporcionado en solicitud. | Registro Electrónico. |
| 5 | Secretaría General de Acuerdos | Emite constancia de sanción o de inhabilitación en materia de Responsabilidades Administrativas Graves y se remite a solicitante al correo proporcionado. | Registro Electrónico. |

**TJA**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOSMANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Clave: TJA-MP

Elaboración:01

Pág. 48 de 56

VI. PROCEDIMIENTOS**Salas de Instrucción o Sala Especializada.**

| Número de Procedimiento | Nombre del Procedimiento | Clave | Páginas |
|--------------------------------|--|----------------|----------------|
| 1 | Recibir las demandas que se turnen a la Sala de su adscripción y dar seguimiento al juicio interpuesto. | TJA-SDIoE-MP1 | Pág. 49 |
| 2 | Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados, en los juicios de amparo promovidos en contra de los actos del magistrado de la Sala de su adscripción. | TJA-SDIoE-MP-2 | Pág. 53 |

Sala de Instrucción o Especializada.

1.- Recibir las demandas que se turnen a la Sala de su adscripción y dar seguimiento al juicio interpuesto.

1- Propósito: atender las demandas interpuestas por los ciudadanos en busca de impartición de justicia administrativa.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Sala de Instrucción o Especializada.
- Magistrado de Instrucción o Especializado.
- Secretaría General de Acuerdos.
- Secretario de acuerdos.
- Actuaría de Sala de Instrucción o Especializada.
- Secretarios de estudio y cuenta.
- Pleno o Pleno o Especializado.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

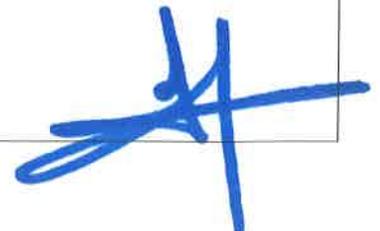
- Es responsabilidad del Secretaría General de Acuerdos iniciar este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Sala de Instrucción, Revisar, Vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, resolver este procedimiento.

5.- Definiciones: N/A

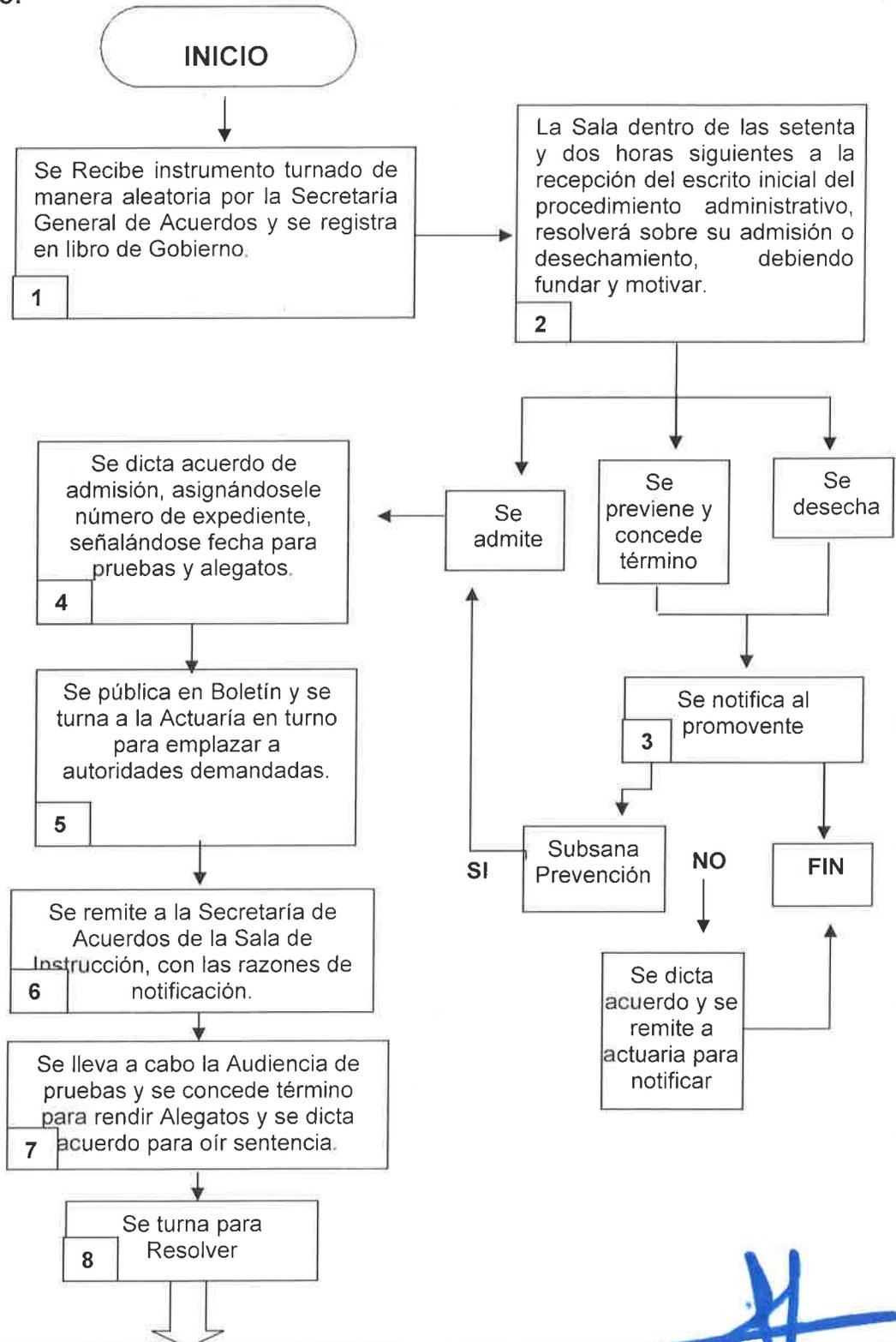
6.- Método de Trabajo:

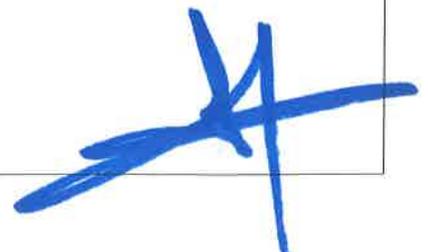
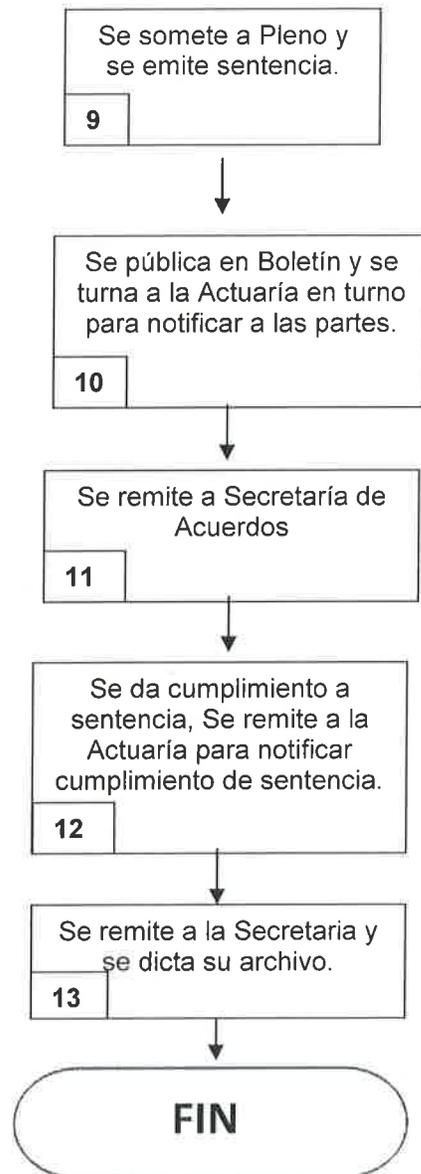
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades



6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades:**

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Secretaría General de Acuerdos. | Turna demanda inicial a Sala de Instrucción. | Escrito Inicial de demanda. |
| 2 | Magistrado de Instrucción o Especializado y Secretario de Acuerdos. | Se dicta acuerdo respecto a la admisión, prevención o desechamiento de demanda. | Acuerdo. |
| 3 | Actuaría de Sala de Instrucción. | Se turna para notificar acuerdo respecto de la admisión, prevención o desechamiento de demanda. | Notificación. |
| 4 | Magistrado de Instrucción Especializado y Secretario de Acuerdos. | Se le otorga número de expediente y se señala fecha para audiencia de pruebas. | Acuerdo. |
| 5 | Secretario de Acuerdos y Actuaría de la Sala. | Se turna a la Actuaría en turno para emplazar a autoridades demandadas. | Notificación. |
| 6 | Actuaría de la Sala. | Remite expediente a la Secretaría de la Sala con información de las notificaciones llevadas a cabo. | Notificación y razón de notificación. |
| 7 | Magistrado de Instrucción Especializado y Secretario de Acuerdos. | Se lleva a cabo la Audiencia de pruebas y se concede termino para rendir Alegatos y se dicta acuerdo para oír sentencia. | Acuerdo. |
| 8 | Magistrado de Instrucción Especializado y Secretario de Estudio y cuenta. | Se turna para resolver y el Secretario de Estudio y cuenta, realiza un proyecto de sentencia que es aprobado por el Magistrado y se somete al Pleno. | Proyecto de Sentencia. |
| 9 | Pleno/ Pleno Especializado | Se somete a votación el proyecto de sentencia | Sentencia. |
| 10 | Secretario de Acuerdos y Actuaría de la Sala. | Se turna a la Actuaría para notificar a las partes la sentencia. | Sentencia |
| 11 | Actuaría de la Sala. | Remite expediente a la Secretaría de la Sala con información de las notificaciones llevadas a cabo. | Notificación y razón de notificación. |
| 12 | Secretario de Acuerdos y Actuaría de la Sala. | Se turna a la Actuaría para notificar el cumplimiento de sentencia, en caso de que se haya realizado. | Cumplimiento de Sentencia |
| 13 | Magistrado de Instrucción Especializado y Secretario de Acuerdos. | Remite expediente a la Secretaría de la Sala y se dicta acuerdo para decretar el archivo del expediente. | Acuerdo. |

Sala de Instrucción o Especializada.

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

1- Propósito: Cumplir con las disposiciones en materia, realizando una defensa del actuar de la Sala.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Sala de Instrucción o Sala Especializada.
- Magistrado de Instrucción o Especializado.
- Secretaría General de Acuerdos.
- Secretario de acuerdos de Sala de Instrucción o Sala Especializada.

3.- Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Manual de Organización del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

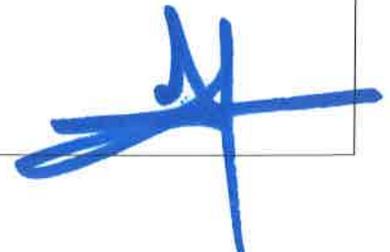
- Es responsabilidad del Secretaría General de Acuerdos iniciar este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Sala de Instrucción o Especializada, Revisar, Vigilar y autorizar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del la Sala de Instrucción o Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, resolver este procedimiento.

5.- Definiciones: N/A

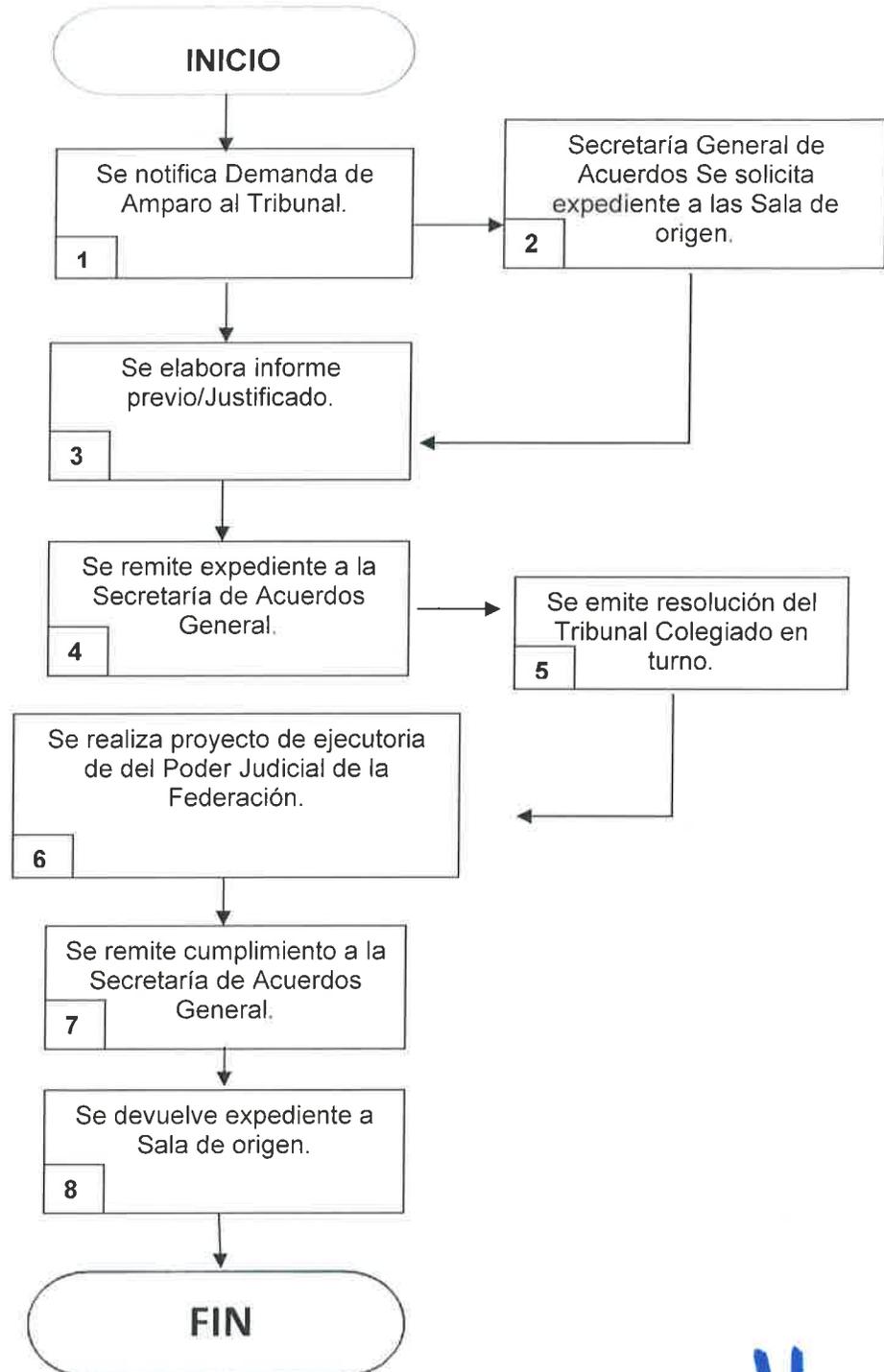
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

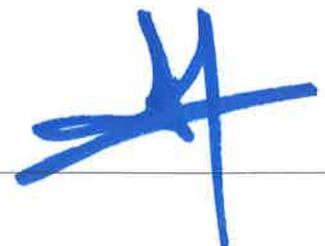


6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

| Paso | Responsable | Actividad | Tipo de Documento |
|------|---------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Tribunal Colegiado en Turno | Notifica Demanda de Amparo. | Demanda. |
| 2 | Secretaria General de Acuerdos | Se solicita expediente. | Acuerdo. |
| 3 | Secretaria de Acuerdos de Sala. | Emite informe previo/justificado según corresponda. | Informe. |
| 4 | Secretaria de Acuerdos de Sala. | Remite expediente a la Secretaria de Acuerdos. | Acuerdo. |
| 5 | Tribunal Colegiado en turno. | Dicta resolución. | Resolución. |
| 6 | Secretario de Estudio y Cuenta. | Realiza proyecto de cumplimiento de ejecutoria. | Informe |
| 7 | Secretaria de Acuerdos de Sala. | Se remite cumplimiento previa autorización del Magistrado a Secretaría General de Acuerdos. | Acuerdo |
| 8 | Secretaria General de Acuerdos | Se remite expediente debidamente notificado. | Acuerdo |



**TJA**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MORELOSMANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Clave: TJA-MP

Elaboración:01

Pág. 56 de 56

VII.- 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 Titular 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 |
| 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 |