

**PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE MORELOS**

**TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVO**

MANUAL DE ORGANIZACION

**CON VIGENCIA PARA EL AÑO 2011
APROBADO EN SESIÓN
ORDINARIA DE PLENO NÚMERO
VEINTICUATRO DE FECHA
QUINCE DE MARZO DEL AÑO DOS
MIL ONCE**

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- MARCO JURÍDICO
- MISION
- VISION
- COMPETENCIA
- ORGANIGRAMA
- PLANTILLA DE PERSONAL
- ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL EN PLENO
- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

El artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, sustentan el establecimiento, competencia, organización, funcionamiento, y proceso jurisdiccional del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Este manual determina los principales procedimientos y responsabilidades generales y específicos, que en el ámbito de su competencia debe cumplir el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal de lo contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos.

MISIÓN

Ser el órgano jurisdiccional de control de legalidad, con potestad de anulación de los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal que emitan, las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y de los Ayuntamientos del Estado en contra de cualquier persona.

VISION

En el Estado de Morelos, toda persona tiene derecho a impugnar los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal emanados del Poder Ejecutivo del Estado o de los Ayuntamientos, que afecten sus derechos e intereses legítimos, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado y por la Ley de Justicia Administrativa. También podrán impugnar los actos y resoluciones de carácter fiscal producidos por los organismos descentralizados estatales y municipales.

En concordancia con lo anterior la actividad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo es de orden público e interés social pues la visión es ser el órgano que garantice el equilibrio entre los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal emanados de las autoridades antes citadas que afecten los intereses de cualquier persona.

COMPETENCIA

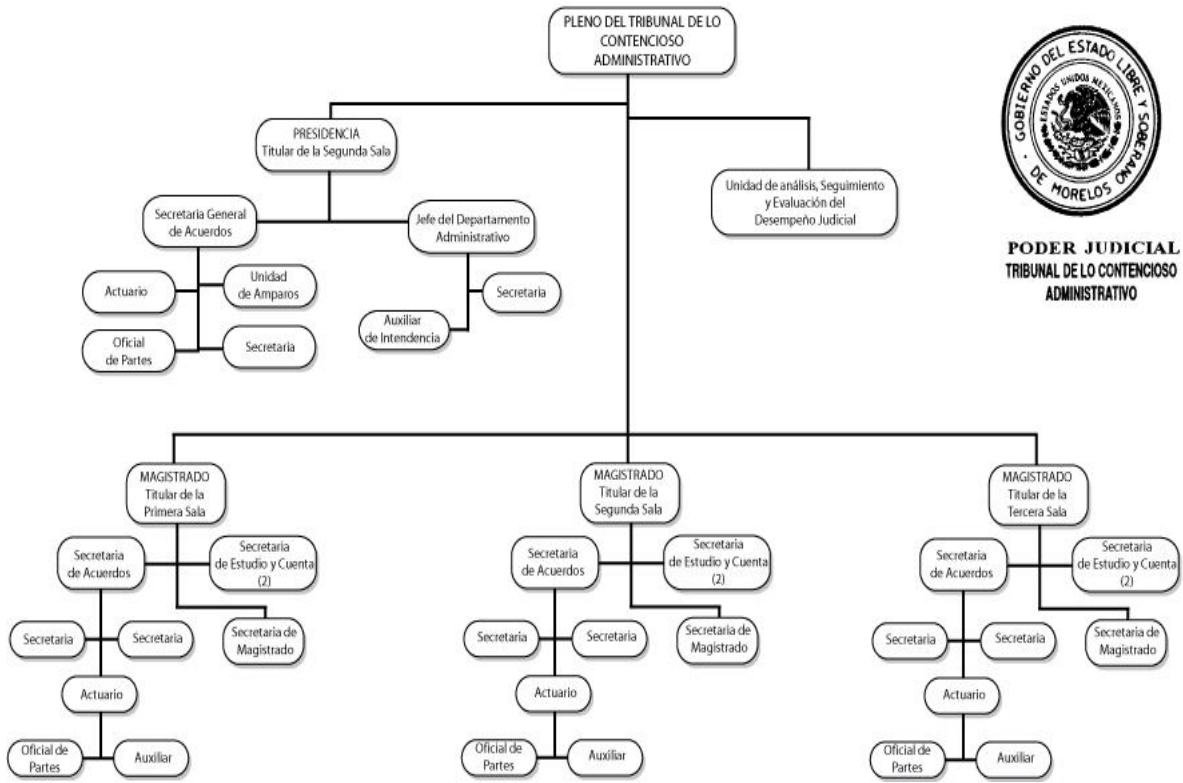
LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

ARTÍCULO 36.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo tendrá competencia para conocer:

- I. De los juicios que se promuevan en contra de cualquier acto o resolución 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, en perjuicio de los particulares;
- II. De 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;
- III. De los juicios que se promuevan contra la falta de contestación de las autoridades mencionadas en las dos fracciones anteriores, dentro de un término de 15 días, a las promociones presentadas ante ellas por los particulares, a menos que las Leyes y Reglamentos fijen otros plazos o la naturaleza del asunto que lo requiera.
En materia fiscal, las instancias o peticiones que se formulen deberán ser resueltas en el término que fije la Ley, a falta de éste, en el de noventa días.
Salvo disposición expresa en contrario, en los casos a que se refieren los párrafos anteriores, el silencio de las autoridades se considerará como resolución negativa, cuando no den respuesta en el término que corresponda.
Una vez que opere la afirmativa o negativa fictas, el interesado deberá interponer su demanda en un plazo no mayor de ciento veinte días naturales contados a partir del día en que se produzcan tales consecuencias jurídicas.
- IV. De las quejas por incumplimiento de las sentencias que dicten;
- V. Del recurso de reclamación, conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- VI. De los juicios que promuevan las autoridades para que sean nulificadas las resoluciones fiscales favorables a un particular y que perjudiquen a la Hacienda Pública del Estado; de los Municipios, o a los organismos descentralizados con atribuciones fiscales; igual acción procederá en contra de la afirmativa ficta; y
- VII. De los asuntos cuya resolución este reservada al Tribunal conforme a otras Leyes.

TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



PODER JUDICIAL
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

PLANTILLA DE PERSONAL

A)	PLENO	
	1	Magistrado Titular de la Primera Sala
	2	Magistrado Titular de la Segunda Sala
	3	Magistrado Titular de la Tercera Sala

B)	PRESIDENCIA	
	1	Presidida por el Magistrado en Turno
	1.1	Secretario General de Acuerdos
	1.2	Jefe del Departamento de Administración
	1.3	Una Unidad de Análisis, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Judicial

C)	SALAS QUE INTEGRAN EL TRIBUNAL	
	1	Primera Sala
	2	Segunda Sala
	3	Tercera Sala

D)	SECRETARIOS DE ACUERDOS	
	1	Secretario de Acuerdos Primera Sala
	2	Secretario de Acuerdos Segunda Sala
	3	Secretario de Acuerdos Tercera Sala

E)	SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA	
	1	Secretario de Estudio y Cuenta Primera Sala
	2	Secretario de Estudio y Cuenta Primera Sala
	3	Secretario de Estudio y Cuenta Segunda Sala
	4	Secretario de Estudio y Cuenta Segunda Sala
	5	Secretario de Estudio y Cuenta Tercera Sala
	6	Secretario de Estudio y Cuenta Tercera Sala

F)	UNIDAD DE AMPAROS	
	1	Encargado de la Unidad de Amparos

G)	ACTUARIOS	
	1	Actuario de la Secretaria General de Acuerdos
	2	Actuario Primera Sala
	3	Actuario Segunda Sala
	4	Actuario Tercera Sala

H)	ASESOR JURÍDICO	
	1	Asesor Jurídico

I)	PERSONAL DE APOYO	
	1	Secretaria de Magistrado primera Sala
	2	Secretaria de Magistrado segunda Sala
	3	Secretaria de Magistrado tercera Sala
	4	Secretaria de Secretaría General de Acuerdos
	5	Secretaria del Departamento Administrativo
	6	Secretaria de Secretaría de Acuerdos Primera Sala
	7	Secretaria de Secretaría de Acuerdos Segunda Sala
	8	Secretaria de Secretaría de Acuerdos Tercera Sala
	9	Oficial de Partes Común
	10	Oficial de Partes Primera Sala
	11	Oficial de Partes Segunda Sala
	12	Oficial de Partes Tercera Sala
	13	Secretaria de actuaría Primera Sala
	14	Secretaria de actuaría Segunda Sala
	15	Secretaria de actuaría Tercera Sala
	16	Auxiliar de Intendencia

J)	AUXILIAR DE LAS SALAS	
	1	Auxiliar Primera Sala
	2	Auxiliar Segunda Sala
	3	Auxiliar Tercera Sala

Número de personas que integran la plantilla del Tribunal de lo Contencioso Administrativo:

ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL EN PLENO

LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Tribunal en Pleno:

- I. Llevar a cabo la rotación de la Presidencia del Tribunal;
- II. Fijar las adscripciones de los magistrados a la primera, segunda y tercera Salas del Tribunal;
- III. Nombrar y remover a los funcionarios y personal administrativo del Tribunal, formular la lista de auxiliares y aprobar o rechazar los nombramientos y remociones propuestas por los magistrados;
- IV. Conceder licencia a los Secretarios, Actuarios y personal administrativo del Tribunal y de las Salas, en los términos previstos en esta Ley;
- V. Expedir, reformar y abrogar, el Reglamento Interior del Tribunal;
- VI. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos del Tribunal;
- VII. Resolver en definitiva los juicios contenciosos administrativos, de acuerdo con el procedimiento señalado en esta Ley;
- VIII. Enviar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia el informe anual de actividades, en el mes de Septiembre de cada año;
- IX. Nombrar y remover, a propuesta del Presidente, a los Secretarios de Acuerdos y Actuarios cuando exista causa justificada;
- X. Recibir la protesta legal de los servidores públicos del Tribunal;
- XI. Imponer al personal las sanciones señaladas en la Ley;
- XII. Acordar la suspensión de labores de las dependencias del Tribunal, en los casos en que la Ley no lo determine expresamente;
- XIII. Nombrar y remover al personal supernumerario e interino que requieran las necesidades del Tribunal; y
- XIV. Las demás que determinen las Leyes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO PRESIDENTE

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO JUDICIAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Representar al Tribunal ante cualquiera autoridad;
- II. Presidir la Sala Regional del Tribunal con residencia en la Ciudad de Cuernavaca así como el pleno del Tribunal;
- III. Conocer y despachar la correspondencia del Tribunal;
- IV. Dirigir los debates y cuidar del mantenimiento del orden en las sesiones del pleno;
- V. Proponer al pleno los nombramientos y remociones de los funcionarios y del personal administrativo del Tribunal y de las Salas;
- VI. Ejercer el presupuesto del Tribunal; dando cuenta al pleno;
- VII. Formular el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal;
- VIII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del pleno del Tribunal;
- IX. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del pleno del Tribunal;
- X. Ejecutar los acuerdos dictados por el pleno del Tribunal;
- XI. Proponer al pleno las medidas que juzgue convenientes para la mejor administración de la justicia;
- XII. Informar al Pleno del Tribunal, cuando ello le fuere solicitado, acerca de las medidas administrativas adoptadas;
- XIII. Informar anualmente al pleno del Tribunal sobre las labores realizadas durante el año anterior; y
- XIV. Las demás que le confieran el pleno del Tribunal y las Leyes aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO PRESIDENTE

PARA SER MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

I.- Ser Magistrado Titular de Sala

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA PRIMERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

UN SECRETARIO DE ACUERDOS
DOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA
UN SECRETARIO DE MAGISTRADO
UN ACTUARIO
UN SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS
UN OFICIAL DE PARTES
UN AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Substanciar el procedimiento hasta la etapa de citación para sentencia;
- II. Someter al pleno proyecto de resolución;
- III. Proceder a la ejecución de la sentencia;
- IV. Cursar la correspondencia de la sala, autorizándola con su firma;
- V. Rendir los informes previos justificados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de actos de la sala;
- VI. Dictar las medidas que exija el orden el buen servicio y la disciplina de la sala y exigir se guarde el respeto y consideración debidos;
- VII. Imponer las correcciones disciplinarias al personal administrativo en aquellos casos en que no este reservada expresamente la imposición de las sanciones al pleno del Tribunal;
- VIII. Decretar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la sala;
- IX. Solicitar al Gobernador del Estado, Presidentes Municipales y demás autoridades el apoyo necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Emitir opinión, con relación a las solicitudes de licencias que presente el personal de la sala; y
- XI. Informar mensualmente al Pleno del Tribunal de las labores de la sala;
- XII. Proponer al Pleno los nombramientos y remociones de los funcionarios y del personal administrativo de la Sala a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

MAGISTRADO TITULAR DE LA PRIMERA SALA

PARA SER MAGISTRADO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, de preferencia morelense, y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Haber residido en el Estado durante los últimos 10 años, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público;
- III. Poseer al momento de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, título de licenciado en derecho, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. No tener más de sesenta y cinco años de edad, ni menos de treinta y cinco, el día de la designación;
- V. Tener cinco años de ejercicio profesional por lo menos, o tres si se ha dedicado a la judicatura;
- VI. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal de más de un año de prisión, o destituido o suspendido de empleo, si se trata de juicio de responsabilidad; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena y
- VII. Contar por lo menos con tres años de práctica profesional en materia administrativa y fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA SEGUNDA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

UN SECRETARIO DE ACUERDOS
DOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA
UN SECRETARIO DE MAGISTRADO
UN ACTUARIO
UN SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS
UN OFICIAL DE PARTES
UN AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Substanciar el procedimiento hasta la etapa de citación para sentencia;
- II. Someter al pleno proyecto de resolución;
- III. Proceder a la ejecución de la sentencia;
- IV. Cursar la correspondencia de la sala, autorizándola con su firma;
- V. Rendir los informes previos justificados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de actos de la sala;
- VI. Dictar las medidas que exija el orden el buen servicio y la disciplina de la sala y exigir se guarde el respeto y consideración debidos;
- VII. Imponer las correcciones disciplinarias al personal administrativo en aquellos casos en que no este reservada expresamente la imposición de las sanciones al pleno del Tribunal;
- VIII. Decretar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la sala;
- IX. Solicitar al Gobernador del Estado, Presidentes Municipales y demás autoridades el apoyo necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Emitir opinión, con relación a las solicitudes de licencias que presente el personal de la sala; y
- XI. Informar mensualmente al Pleno del Tribunal de las labores de la sala;
- XII. Proponer al Pleno los nombramientos y remociones de los funcionarios y del personal administrativo de la Sala a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

MAGISTRADO TITULAR DE LA SEGUNDA SALA

PARA SER MAGISTRADO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, de preferencia morelense, y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Haber residido en el Estado durante los últimos 10 años, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público;
- III. Poseer al momento de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, título de licenciado en derecho, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. No tener más de sesenta y cinco años de edad, ni menos de treinta y cinco, el día de la designación;
- V. Tener cinco años de ejercicio profesional por lo menos, o tres si se ha dedicado a la judicatura;
- VI. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal de más de un año de prisión, o destituido o suspendido de empleo, si se trata de juicio de responsabilidad; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena y
- VII. Contar por lo menos con tres años de práctica profesional en materia administrativa y fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA TERCERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

UN SECRETARIO DE ACUERDOS
DOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA
UN SECRETARIO DE MAGISTRADO
UN ACTUARIO
UN SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE ACUERDOS
UN OFICIAL DE PARTES
UN AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Substanciar el procedimiento hasta la etapa de citación para sentencia;
- II. Someter al pleno proyecto de resolución;
- III. Proceder a la ejecución de la sentencia;
- IV. Cursar la correspondencia de la sala, autorizándola con su firma;
- V. Rendir los informes previos justificados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de actos de la sala;
- VI. Dictar las medidas que exija el orden el buen servicio y la disciplina de la sala y exigir se guarde el respeto y consideración debidos;
- VII. Imponer las correcciones disciplinarias al personal administrativo en aquellos casos en que no este reservada expresamente la imposición de las sanciones al pleno del Tribunal;
- VIII. Decretar las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones de la sala;
- IX. Solicitar al Gobernador del Estado, Presidentes Municipales y demás autoridades el apoyo necesario para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Emitir opinión, con relación a las solicitudes de licencias que presente el personal de la sala; y
- XI. Informar mensualmente al Pleno del Tribunal de las labores de la sala;
- XII. Proponer al Pleno los nombramientos y remociones de los funcionarios y del personal administrativo de la Sala a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO

MAGISTRADO TITULAR DE LA TERCERA SALA

PARA SER MAGISTRADO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, de preferencia morelense, y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Haber residido en el Estado durante los últimos 10 años, salvo el caso de ausencia por un tiempo máximo de seis meses, motivado por el desempeño del servicio público;
- III. Poseer al momento de su designación, con antigüedad mínima de cinco años, título de licenciado en derecho, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. No tener más de sesenta y cinco años de edad, ni menos de treinta y cinco, el día de la designación;
- V. Tener cinco años de ejercicio profesional por lo menos, o tres si se ha dedicado a la judicatura;
- VI. Ser de reconocida honorabilidad y no haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal de más de un año de prisión, o destituido o suspendido de empleo, si se trata de juicio de responsabilidad; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que afecte seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena y
- VII. Contar por lo menos con tres años de práctica profesional en materia administrativa y fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

JEFE INMEDIATO:

MAGISTRADO PRESIDENTE EN TURNO.

PERSONAL A SU CARGO:

UN ENCARGADO DE LA UNIDAD DE AMPAROS
UN ACTUARIO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
UN OFICIAL DE PARTES COMUN
UNA SECRETARIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Tribunal en pleno;
- II. Estar presente en todas las Sesiones del Tribunal en Pleno, teniendo en ellas voz informativa;
- III. Levantar las actas respectivas, recabando las firmas de los Magistrados, tomar la votación de los mismos y hacer el cómputo respectivo;
- IV. Autorizar con su firma las resoluciones del pleno;
- V. Llevar el registro de los auxiliares de la Administración de Justicia Administrativa, peritos o traductores;
- VI. Llevar el registro de los servidores del Tribunal;
- VII. Expedir los certificados de constancias que obren en los expedientes de la Secretaría General;
- VIII. Dar fe de los actos del Tribunal;
- IX. Expedir las certificaciones que el propio Tribunal o la Ley le encomienden;
- X. Dar fe de los acuerdos del Presidente en los asuntos de trámite;
- XI. Asentar en los expedientes las razones y certificaciones que procedan;
- XII. Conservar en su poder el sello del pleno y utilizarlo en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo del pleno;
- XIV. Devolver a las salas de origen los expedientes en los que se haya dictado resolución definitiva, para los efectos de su notificación y ejecución;
- XV. Turnar las demandas a las Salas del Tribunal distribuyéndolas en el orden de su presentación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- | | |
|-------|--|
| XVI. | Acordar con el Pleno, lo relativo a sus sesiones; |
| VII. | Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Pleno del Tribunal; |
| VIII. | Auxiliar al Pleno del Tribunal en el cumplimiento del ejercicio de sus funciones; |
| XIX. | Tramitar y firmar la correspondencia administrativa de su competencia; |
| XX. | Vigilar el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes Común, que estará bajo sus órdenes y responsabilidad; |
| XXI. | Recabar, recopilar y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado y Municipios y ponerlos a disposición de las Salas; |
| XII. | Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas que integran el Tribunal; y |
| XIII. | Recabar, recopilar y ordenar el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” órgano del Gobierno del Estado y ponerlo a disposición de las Salas. |

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

PARA SER SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Preferentemente morelense;
- III. Mayor de veintitrés años;
- IV. Abogado con título debidamente registrado; y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

JEFE INMEDIATO:

MAGISTRADO PRESIDENTE EN TURNO

PERSONAL A SU CARGO:

UNA SECRETARIA
UN AUXILIAR DE INTENDENCIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Llevar el control administrativo del personal del Tribunal y sus respectivos expedientes debidamente integrados;
- II. Realizar los trámites relativos a altas y bajas del personal del Tribunal que acuerde el Pleno, efectuando los trámites necesarios para que éste goce de seguridad social;
- III. Cobrar y recibir de la Tesorería del Estado, los fondos correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal conforme al calendario de ministraciones aprobado;
- IV. Llevar la contabilidad del Ejercicio de Presupuesto 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 egresos del Tribunal;
- VI. Realizar funciones de pagaduría, relativas al sueldo del personal, así como las deducciones que conforme a la Ley procedan;
- VII. Enterar las deducciones a que se refiera la fracción anterior, a sus respectivos acreedores;
- VIII. Realizar funciones de pagaduría a los proveedores de bienes y servicios del Tribunal;

FUNCIONES PRINCIPALES:

- | | |
|-------|--|
| IX. | Llevar el control del activo fijo, suministro de papelería, computo 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 la entrega y recepción de las oficinas que integran el Tribunal; |
| XII. | Expedir la hoja de servicios y la carta de certificación del salario a petición del personal que laboró y labora en el Tribunal; y |
| XIII. | Las demás que le encomiende el Pleno del Tribunal. |

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

PARA SER JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Preferentemente morelense;
- III. Mayor de veintitrés años;
- IV. Contador Público con título debidamente registrado; y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

LA UNIDAD DE ANÁLISIS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL

JEFE INMEDIATO:

PLENO DEL TRIBUNAL

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Analizar los expedientes y supervisar proyectos que le sean turnados por el Pleno;
- II. Dar opinión y seguimiento a los proyectos de resolución formulados por las Salas en vía de cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo emitidas por los Tribunales federales;
- III. Recopilar y procesar información y elaborar indicadores cualitativos y cuantitativos para la medición y evaluación del desempeño judicial;
- IV. Recopilar y procesar información y elaborar el informe Anual del Tribunal;
- V. Realizar estudios e investigación en el ámbito de la justicia administrativa;
- VI. Emitir su opinión jurídica a los Magistrados del Pleno en los casos que le planteen;
- VII. Elaborar los proyectos de reforma y modificación legislativa y reglamentaria del Tribunal;
- VIII. Participar en las labores de Asesoría y Consulta Administrativa que le encomiende el Pleno;
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

LA UNIDAD DE ANÁLISIS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL

PARA SER ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA

JEFE INMEDIATO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA PRIMERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

UN ACTUARIO
UNA SECRETARIA
UN OFICIAL DE PARTES
UN AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y dar cuenta al Magistrado de la correspondencia que se turne a la Sala;
- II. Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva;
- III. Proyectar los acuerdos de trámite;
- IV. Intervenir en todas las diligencias que practique la Sala conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- V. Autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en las que intervenga;
- VI. Practicar las diligencias que les encomiende el Magistrado cuando estas deban hacerse fuera del local de la Sala;
- VII. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;
- VIII. Conservar en su poder el sello de la Sala y hacer uso de él en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Sala;
- X. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
- XI. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en que tenga que intervenir; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA

PARA SER SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Preferentemente morelense;
- III. Mayor de veintitrés años;
- IV. Abogado con título debidamente registrado y;
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

JEFE INMEDIATO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA SEGUNDA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

UN ACTUARIO
UNA SECRETARIA
UN OFICIAL DE PARTES
UN AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y dar cuenta al Magistrado de la correspondencia que se turne a la Sala;
- II. Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva;
- III. Proyectar los acuerdos de trámite;
- IV. Intervenir en todas las diligencias que practique la Sala conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- V. Autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en las que intervenga;
- VI. Practicar las diligencias que les encomiende el Magistrado cuando estas deban hacerse fuera del local de la Sala;
- VII. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;
- VIII. Conservar en su poder el sello de la Sala y hacer uso de él en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Sala;
- X. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
- XI. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en que tenga que intervenir; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PARA SER SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA TERCERA SALA

JEFE INMEDIATO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA TERCERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

UN ACTUARIO
UNA SECRETARIA
UN OFICIAL DE PARTES
UN AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y dar cuenta al Magistrado de la correspondencia que se turne a la Sala;
- II. Dar cuenta al Magistrado de los asuntos en los que haya de celebrarse la audiencia respectiva;
- III. Proyectar los acuerdos de trámite;
- IV. Intervenir en todas las diligencias que practique la Sala conforme a lo dispuesto por esta Ley;
- V. Autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en las que intervenga;
- VI. Practicar las diligencias que les encomiende el Magistrado cuando estas deban hacerse fuera del local de la Sala;
- VII. Asentar en los expedientes, las razones y certificaciones que procedan;
- VIII. Conservar en su poder el sello de la Sala y hacer uso de él en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Sala;
- X. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala a la que estén adscritos;
- XI. Dar fe y autorizar con su firma las resoluciones y diligencias en que tenga que intervenir; y
- XII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA TERCERA SALA

PARA SER SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA TERCERA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA PRIMERA SALA

JEFE INMEDIATO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA PRIMERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Formular los proyectos de sentencias de acuerdo con las instrucciones que reciba del Magistrado;
- II. Elaborar el análisis jurídico de los proyectos de resolución que se presenten al Pleno, para su análisis y en su caso aprobación;
- III. Previa instrucción del Magistrado de su adscripción, elaborar los proyectos de sentencia que acuerde el Pleno del Tribunal, en los casos que los proyectos de resolución, presentados por él como ponente, hubieren sufrido reformas o adiciones;
- IV. Elaborar el proyecto de voto particular que considere emitir el Magistrado de su adscripción;
- V. Recibir del Secretario General de Acuerdos las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- VI. Turnar al Actuario de la Sala de su adscripción las resoluciones aprobadas, para su notificación a las partes;
- VII. Llevar un libro de control en el que se asienten las resoluciones que se turnen al Actuario, que contendrá, fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;
- VIII. Notificada la resolución, turnar el expediente a la Secretaría de Acuerdos de la Sala de su adscripción, para el trámite correspondiente, debiendo asentar el turno en el libro de control; y
- IX. Las demás que le encomiende el Magistrado de su adscripción.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA PRIMERA SALA

PARA SER SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SEGUNDA SALA

JEFE INMEDIATO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA SEGUNDA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Formular los proyectos de sentencias de acuerdo con las instrucciones que reciba del Magistrado
- II. Elaborar el análisis jurídico de los proyectos de resolución que se presenten al Pleno, para su análisis y en su caso aprobación;
- III. Previa instrucción del Magistrado de su adscripción, elaborar los proyectos de sentencia que acuerde el Pleno del Tribunal, en los casos que los proyectos de resolución, presentados por él como ponente, hubieren sufrido reformas o adiciones;
- IV. Elaborar el proyecto de voto particular que considere emitir el Magistrado de su adscripción;
- V. Recibir del Secretario General de Acuerdos las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- VI. Turnar al Actuario de la Sala de su adscripción las resoluciones aprobadas, para su notificación a las partes;
- VII. Llevar un libro de control en el que se asienten las resoluciones que se turnen al Actuario, que contendrá, fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;
- VIII. Notificada la resolución, turnar el expediente a la Secretaría de Acuerdos de la Sala de su adscripción, para el trámite correspondiente, debiendo asentar el turno en el libro de control; y
- IX. Las demás que le encomiende el Magistrado de su adscripción.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SEGUNDA SALA

PARA SER SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA TERCERA SALA

JEFE INMEDIATO:

MAGISTRADO TITULAR DE LA TERCERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Formular los proyectos de sentencias de acuerdo con las instrucciones que reciba del Magistrado
- II. Elaborar el análisis jurídico de los proyectos de resolución que se presenten al Pleno, para su análisis y en su caso aprobación;
- III. Previa instrucción del Magistrado de su adscripción, elaborar los proyectos de sentencia que acuerde el Pleno del Tribunal, en los casos que los proyectos de resolución, presentados por él como ponente, hubieren sufrido reformas o adiciones;
- IV. Elaborar el proyecto de voto particular que considere emitir el Magistrado de su adscripción;
- V. Recibir del Secretario General de Acuerdos las resoluciones aprobadas por el Pleno;
- VI. Turnar al Actuario de la Sala de su adscripción las resoluciones aprobadas, para su notificación a las partes;
- VII. Llevar un libro de control en el que se asienten las resoluciones que se turnen al Actuario, que contendrá, fecha de entrega, documentos y actuaciones que se anexen y fecha en que éstos sean devueltos por el Actuario;
- VIII. Notificada la resolución, turnar el expediente a la Secretaría de Acuerdos de la Sala de su adscripción, para el trámite correspondiente, debiendo asentar el turno en el libro de control; y
- IX. Las demás que le encomiende el Magistrado de su adscripción.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA TERCERA SALA

PARA SER SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA TERCERA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

DE LA UNIDAD DE AMPAROS

JEFE INMEDIATO:

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir de la Secretaría General de Acuerdos, la documentación que con motivo de los juicios de amparo remitan los tribunales y juzgados federales correspondientes, así como recibir las demandas y promociones de amparo que se presenten directamente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- II. Remitir dentro de los plazos legales previstos, a los Tribunales Colegiados de Circuito, las demandas de Amparo Directo promovidas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, previo emplazamiento que se haga al tercero perjudicado, así como el informe justificado correspondiente;
- III. En los juicios de amparo indirectos, cuando el Juez de Distrito comunique haber conocido al quejoso la suspensión provisional o definitiva, elaborar el proyecto de Acuerdo de suspensión correspondiente, previa instrucción y supervisión del Magistrado Titular de la Sala a la que corresponda el juicio natural y de la Secretaría de General de Acuerdos;
- IV. En los amparos Directos, elaborar el proyecto acerca de la suspensión definitiva del acto reclamado, observando la Ley de Amparo y la Jurisprudencia aplicable, previa instrucción y supervisión del Magistrado Titular de la sala a la que corresponda el juicio natural y de la Secretaría General de Acuerdos;

FUNCIONES PRINCIPALES:

- | | |
|-------|--|
| V. | Elaborar y remitir los informes previos y justificados en los términos previstos en la Ley de amparo, adjunto las copias certificadas correspondientes. En los casos en que la autoridad señalada como responsable sea una de las Salas del Tribunal, bajo la supervisión del Magistrado Titular de la Sala correspondiente; en los casos en que la autoridad señalada como responsable sea el Pleno, bajo la supervisión del Presidente del Tribunal y la Secretaría General de Acuerdos; |
| VI. | Atender el trámite relativo a los incidentes de inejecución o de incumplimiento que se tramiten ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y elaborar los informes que le solicite el Alto Tribunal, bajo la supervisión del Presidente del Tribunal y de la Secretaría General de Acuerdos; |
| VII. | Informar oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos, sobre el envío de los expedientes a los Tribunales Colegiados de Circuito y su devolución, con motivo de la substanciación de los juicios de amparo; |
| VIII. | Turnar a la Secretaria General de Acuerdos, las demandas presentadas ante el Tribunal para que se practique la certificación relativa a la fecha de su presentación y a la notificación del acto reclamado; |
| IX. | Informar a la autoridad que conozca del juicio de garantías cuando haya cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, adjuntando las copias certificadas de las constancias respectivas; |
| X. | Redactar los proyectos de Acuerdo que ha de formar la responsable en relación a los juicios de Amparo interpuestos; |
| XI. | Elaborar los proyectos de acuerdo que recaigan a las Ejecutorias recibidas de los tribunales federales para su debido cumplimiento;
Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. |

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

DE LA UNIDAD DE AMPAROS

PARA SER ENCARGADO DE LA UNIDAD DE AMPAROS SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Bajo su responsabilidad, practicar las notificaciones en la forma y términos previstos por la Ley de Justicia Administrativa.
- II. Dar fe de sus actuaciones;
- III. Notificar en tiempo y forma las resoluciones caídas en los expedientes que le son turnados, asentando en el expediente la razón de haber hecho la notificación; y
- IV. Las demás que le encomiende la Secretaría General de Acuerdos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

PARA SER ACTUARIO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO DE LA PRIMERA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Bajo su responsabilidad, practicar las notificaciones en la forma y términos previstos por la Ley de Justicia Administrativa.
- II. Dar fe de sus actuaciones;
- III. Notificar en tiempo y forma las resoluciones caídas en los expedientes que le son turnados, asentando en el expediente la razón de haber hecho la notificación; y
- IV. Las demás que le encomiende el Magistrado.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO DE LA PRIMERA SALA

PARA SER ACTUARIO DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO DE LA SEGUNDA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Bajo su responsabilidad, practicar las notificaciones en la forma y términos previstos por la Ley de Justicia Administrativa.
- II. Dar fe de sus actuaciones;
- III. Notificar en tiempo y forma las resoluciones caídas en los expedientes que le son turnados, asentando en el expediente la razón de haber hecho la notificación; y
- IV. Las demás que le encomiende el Magistrado.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO DE LA SEGUNDA SALA

PARA SER ACTUARIO DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO DE LA TERCERA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA TERCERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Bajo su responsabilidad, practicar las notificaciones en la forma y términos previstos por la Ley de Justicia Administrativa.
- II. Dar fe de sus actuaciones;
- III. Notificar en tiempo y forma las resoluciones caídas en los expedientes que le son turnados, asentando en el expediente la razón de haber hecho la notificación; y
- IV. Las demás que le encomiende el Magistrado.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

ACTUARIO DE LA TERCERA SALA

PARA SER ACTUARIO DE LA TERCERA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ASESOR JURIDICO

JEFE INMEDIATO:

PLENO DEL TRIBUNAL

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Asesorar a los particulares en el llenado de formatos de demanda y en la substanciación del juicio;
- II. Asentar en el Libro de Registro que para el efecto lleve, la descripción de las asesorías otorgadas;
- III. Rendir informe mensual al Pleno del Tribunal, dentro de los cinco primeros días de cada mes, por escrito de las asesorías otorgadas;
- IV. Auxiliar a los particulares en la formulación de la demanda y otras promociones que se presentan al Tribunal;
- V. Asesorar a particulares, especialmente a las clases menos desfavorecidas económica y culturalmente en la tramitación de los juicios y recursos ante el Tribunal;
- VI. Resolver las consultas que formulen los particulares en materia administrativa o fiscal;
- VII. Las que señale el Pleno del Tribunal; y
- VIII. Las demás que señale la Ley.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

ASESOR JURIDICO

PARA SER ASESOR JURIDICO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Abogado con título debidamente registrado y
- V. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES COMÚN

JEFE INMEDIATO:

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir y registrar en el libro correspondiente las demandas que se presenten ante el Tribunal, foliarlas por número progresivo y turnarlas a la Secretaría General de Acuerdos para su distribución correspondiente;
- II. Recibir y registrar en el libro correspondiente, la correspondencia remitida a la Presidencia y al Pleno del Tribunal, turnándola respectivamente; y
- III. Las demás que le encomiende la Secretaría General de Acuerdos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES COMÚN

PARA SER OFICIAL DE PARTES COMÚN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES DE LA PRIMERA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir las demandas que le sean turnadas por el Secretario General de Acuerdos, registrarlas en el libro correspondiente y turnarlas al Secretario de Acuerdos de la Sala de su adscripción;
- II. Recibir y registrar en el libro correspondiente, la correspondencia y promociones que se remitan a la Sala de su adscripción, asentando en el documento, día y hora de su recepción, así como la descripción de sus anexos y turnarla al Secretario de Acuerdos; y
- III. Llevar el Registro de oficios que envíe la Sala de su adscripción y el minutarlo de los mismos; y
- IV. Las demás que le encomiende el Secretario de Acuerdos de la Primera Sala.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES DE LA PRIMERA SALA

PARA SER OFICIAL DE PARTES DE LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES DE LA SEGUNDA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir las demandas que le sean turnadas por el Secretario General de Acuerdos, registrarlas en el libro correspondiente y turnarlas al Secretario de Acuerdos de la Sala de su adscripción;
- II. Recibir y registrar en el libro correspondiente, la correspondencia y promociones que se remitan a la Sala de su adscripción, asentando en el documento, día y hora de su recepción, así como la descripción de sus anexos y turnarla al Secretario de Acuerdos; y
- III. Llevar el Registro de oficios que envíe la Sala de su adscripción y el minutario de los mismos; y
- IV. Las demás que le encomiende el Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES DE LA SEGUNDA SALA

PARA SER OFICIAL DE PARTES DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES DE LA TERCERA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA TERCERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Recibir las demandas que le sean turnadas por el Secretario General de Acuerdos, registrarlas en el libro correspondiente y turnarlas al Secretario de Acuerdos de la Sala de su adscripción;
- II. Recibir y registrar en el libro correspondiente, la correspondencia y promociones que se remitan a la Sala de su adscripción, asentando en el documento, día y hora de su recepción, así como la descripción de sus anexos y turnarla al Secretario de Acuerdos; y
- III. Llevar el Registro de oficios que envíe la Sala de su adscripción y el minutarlo de los mismos; y
- IV. Las demás que le encomiende el Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

OFICIAL DE PARTES DE LA TERCERA SALA

PARA SER OFICIAL DE PARTES DE LA TERCERA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE LA PRIMERA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Magistrado titular, al Secretario de Acuerdos y al Actuario de la Sala a la que este adscrito, en las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- II. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.; Y
- III. Las demás que le encomiende la Secretario de Acuerdos de la Primera Sala

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE LA PRIMERA SALA

PARA SER AUXILIAR DE LA PRIMERA SAL DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE LA SEGUNDA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Magistrado titular, al Secretario de Acuerdos y al Actuario de la Sala a la que este adscrito, en las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- II. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
- III. Las demás que le encomiende la Secretario de Acuerdos de la Segunda Sala.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE LA SEGUNDA SALA

PARA SER AUXILIAR DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Notoria buena conducta.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE LA TERCERA SALA

JEFE INMEDIATO:

SECRETARÍA DE ACUERDOS DE LA TERCERA SALA

PERSONAL A SU CARGO:

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Auxiliar al Magistrado titular, al Secretario de Acuerdos y al Actuario de la Sala a la que este adscrito, en las actividades y proyectos que éste le encomiende;
- II. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y
- III. Las demás que le encomiende la Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

AUXILIAR DE LA TERCERA SALA

**PARA SER AUXILIAR DE LA TERCERA SALAS DEL TRIBUNAL DE LO
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SE REQUIERE:**

- I. Ser mexicano por nacimiento
- II. Preferentemente morelense
- III. Mayor de veintitrés años
- IV. Notoria buena conducta.

EL PLENO DEL TRIBUNAL

P R E S I D E N T E

Lic. Martín Jasso Díaz
Magistrado Titular de la Primera Sala

Magistrado Titular de la Segunda Sala

Magistrado Suplente de la Tercera Sala

Lic. Orlando Aguilar Lozano

Lic. Jorge Alberto Estrada Cuevas

Secretario General de Acuerdos

Jefa del Departamento de Administración

Lic. Anabel Salgado Capistrán

C.P. Piedad Nabor Mondragón