



Gobierno del Estado de Morelos

Consejería Jurídica

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

Fecha de Aprobación	2000/09/26
Fecha de Publicación	2001/06/13
Vigencia	2000/09/27
Expidió	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos.
Periódico Oficial	4122 "Tierra y Libertad"

Febrero 13, de 2008

TÍTULO PRIMERO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento regula la organización, estructura y funcionamiento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, órgano del Poder Judicial del Estado, en términos de los artículos 116 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 109-Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 3 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 fracción V de la Ley de Justicia Administrativa del Estado y Transitorio Tercero del Decreto mil doscientos dieciocho, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 13 de septiembre del 2000.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y corresponde a los Magistrados, Secretario General, Secretarios y Jefe del Departamento de Administración, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia, velar por su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 3.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos se rige por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y

Soberano de Morelos, la Ley de Justicia Administrativa del Estado, el presente Reglamento y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, cuenta con las facultades, competencia y organización que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la Ley de Justicia Administrativa del Estado, para revisar la legalidad de los actos y resoluciones de la administración pública estatal y de los Ayuntamientos de la Entidad, para lo cual estará dotado de plena jurisdicción y del imperio suficiente para hacer cumplir sus determinaciones.

ARTÍCULO 5.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, ejercerá sus funciones en Pleno y en Salas.

ARTÍCULO 6.- El Tribunal de lo Contencioso Administrativo para el ejercicio de sus funciones cuenta con:

- I.- El Pleno;
- II.- La Presidencia;
- III.- Las tres Salas; y
- IV.- Los Servidores Públicos siguientes:
 - 1.- Un Secretario General de Acuerdos;
 - 2.- Una Unidad de Amparos;
 - 3.- Un Actuario adscrito a la Secretaría General de Acuerdos;
 - 4.- Un Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de las Salas del Tribunal;
 - 5.- Un Secretario de Estudio y Cuenta para cada uno de los Magistrados;
 - 6.- Un Actuario adscrito a cada una de las Salas del Tribunal;
 - 7.- Los auxiliares que sean necesarios para cada una de las Salas del Tribunal;
 - 8.- Los asesores jurídicos que sean necesarios para la atención de los ciudadanos que acuden al Tribunal en busca de asesoría jurídica administrativa;
 - 9.- Un Jefe del Departamento de Administración,
 - 10.- Una Unidad de Análisis, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Judicial;
 - 11.- Un Oficial de partes común;
 - 12.- Los Oficiales de Partes que sean necesarios adscritos a cada una de las Salas;
 - 13.- El personal administrativo que las necesidades del servicio requieran y que se encuentre previsto en el presupuesto de egresos del Tribunal; y
 - 14.- El personal supernumerario, interino y por honorarios que exija el buen despacho de los asuntos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformados los numerales 6, 9, y 11 y se adicionan 3 nuevos numerales, recorriéndose en su número natural los actuales por Artículo Primero del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4593 de 2008/02/13. Antes decía:

- 2.- Un Actuario adscrito a la Secretaría General de Acuerdos;
- 3.- Un Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de las Salas del Tribunal;
- 4.- Un Secretario de Estudio y Cuenta para cada uno de los Magistrados;
- 5.- Un Actuario adscrito a cada una de las Salas del Tribunal;
- 6.- Un Asesor Jurídico;
- 7.- Un Jefe del Departamento de Administración;
- 8.- Un Oficial de Partes común;
- 9.- Un Oficial de partes adscrito a cada una de las Salas;

10.- El personal administrativo que las necesidades del servicio requieran y que se encuentre previsto en el presupuesto de egresos del Tribunal; y

11.- El personal supernumerario e interino que exija el buen despacho de los asuntos.

ARTÍCULO 7.- La asignación de adscripción de los Magistrados, será por el término de su cargo; no pudiéndose por ningún motivo, cambiar de adscripción de Sala.

TÍTULO SEGUNDO
DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE SU INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 8.- El Pleno es la máxima autoridad del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, estará integrado por los Tres Magistrados que integran el Tribunal. Bastando la presencia de dos de ellos para que pueda sesionar.

ARTÍCULO 9.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

a).- Serán ordinarias las que se celebren el día martes de cada semana, en términos del artículo 18 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;

b).- Serán extraordinarias, las que se lleven a cabo cuando lo consideren necesario dos Magistrados o el Presidente del Tribunal, éste último para tratar asuntos administrativos y deberá convocar a la misma el Presidente del Tribunal.

Las sesiones tendrán inició a las once horas y podrán prolongarse el tiempo que sea necesario hasta agotar los puntos que fije la orden del día, pero a propuesta de uno de los Magistrados y por acuerdo de la mayoría, podrá declararse un receso hasta por veinticuatro horas para reanudar la sesión, la que se reanudará en la fecha y hora indicadas, sin necesidad de nueva convocatoria.

ARTÍCULO 10.- Las sesiones se celebrarán en el recinto del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos; excepcionalmente en los casos en que por circunstancias justificadas a consideración del Pleno del Tribunal, podrán celebrarse fuera del recinto.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Tribunal en Pleno, las que señala el artículo 109-Bis de la Constitución Política del Estado de Morelos y el artículo 20 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las siguientes:

I.- Calificar la excusa expuesta por un Magistrado para conocer de determinado asunto que la Secretaría General le haya turnado; de ser procedente conocerá el Magistrado de la Sala que le siga en número;

II.- Conocer de las quejas que se presenten en contra del Presidente del Tribunal, Magistrados de las Salas, Secretarios, Actuarios y demás empleados de la Presidencia y del propio Tribunal, a fin de que, substanciadas las quejas, con Audiencia del inculpado, se tomen las medidas procedentes;

III.- Acordar con el Presidente, las órdenes que dictara relacionadas con el ejercicio del presupuesto y conocer de los estados financieros del Tribunal;

IV.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación del presente Reglamento; y

V.- En base a su competencia, tomar todas las decisiones que tiendan a la correcta y adecuada aplicación de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como resolver cualquier situación no prevista por ella.

ARTÍCULO 12.- El Pleno del Tribunal celebrará sesión dentro de los primeros diez días del mes de septiembre de cada año, en la que el Presidente en funciones rendirá el informe correspondiente a las labores del año anterior y se llevará a cabo la rotación de la Presidencia, esta rotación recaerá en el Magistrado adscrito a la siguiente Sala del que deja el cargo, en el siguiente orden: Primera, Segunda, y Tercera Sala.

ARTÍCULO 13.- En las sesiones el Secretario General de Acuerdos dará cuenta con la orden del día, que podrá ser modificada por acuerdo de la mayoría de los Magistrados y aprobada que sea, a ella se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 14.- En la estructuración de la orden del día, se presentarán los proyectos de resolución conforme al orden del número progresivo de Salas y se analizarán por los Magistrados en el mismo orden, si alguno de éstos fuere modificado por el criterio de la mayoría y el proyecto es rechazado, será devuelto al ponente para que lo reforme de acuerdo con el sentido de la mayoría; pero si fuere contra su criterio y se negare a hacer reforma, el Magistrado que le siga en número de Sala, elaborará un nuevo proyecto que será analizado en sesión subsecuente y el proyecto primeramente presentado quedará con voto particular del Magistrado ponente, si así lo considera.

ARTÍCULO 15.- En las actas que se levanten con motivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Pleno del Tribunal se hará constar el desahogo de la orden del día que fue aprobada en forma precisa.

ARTÍCULO 16.- El Tribunal tendrá un Presidente que durará en su cargo un año, y se realizará la rotación dentro del término y forma señalada en el artículo 12 de este Reglamento.

CAPÍTULO *SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JUDICIAL.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4593 de fecha 2008/02/13.

ARTÍCULO *16 BIS.- La Unidad de Análisis, Seguimiento y Evaluación del desempeño Judicial se encuentra adscrita al Pleno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y cuenta con las siguientes funciones:

- 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 jurídica 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.

El encargado de la Unidad de Análisis, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Judicial deberá cumplir para su designación por el Pleno del Tribunal, con los mismos requisitos que se establecen para ser Secretario General de Acuerdos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4593 de 2008/02/13.

TÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal las que señala el artículo 16 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las siguientes:

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

II.- Remitir a la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior, las tesis jurisprudenciales y las que estime conveniente dar a conocer y las resoluciones que contengan precedentes importantes; y

III.- Representar al Tribunal, ante los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

ARTÍCULO 18.- El Presidente del Tribunal podrá en cualquier tiempo renunciar a la Presidencia, sin dimitir por ello su cargo de Magistrado; será suplido en términos del artículo 15 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

TÍTULO CUARTO DE LOS MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de los Magistrados de las Salas las señaladas por el artículo 24 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las siguientes:

I.- Instruir al Secretario de Estudio y Cuenta, en relación a la elaboración de los proyectos de resolución; y

II.- Dictar las medidas necesarias para el desempeño pronto y expedito de los asuntos de su conocimiento.

**TÍTULO QUINTO
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
CAPÍTULO PRIMERO**

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos las señaladas en el artículo 26 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las siguientes:

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

**CAPÍTULO *SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE AMPAROS**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4593 de 2008/02/13.

ARTICULO *20 BIS.- La Unidad de Amparos esta adscrita a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y cuenta con las siguientes funciones:

- 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 concedido 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 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.

V. Elaborar y remitir los informes previos y justificados en los términos previstos en la Ley de Amparo, adjuntando 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 de 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 Secretaría 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 hayan 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 tomar 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.

XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El Encargado de la Unidad de Amparos del Tribunal para ser designado, deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser Secretario de Acuerdos de las Salas.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4593 de 2008/02/13.

TÍTULO SEXTO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS SALAS CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones de los Secretarios de Acuerdos de las Salas las señaladas por el artículo 29 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las siguientes:

I.- Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, rubricando o firmando todas éstas en el centro del escrito y poniendo el sello de la Sala en el centro del cuaderno para que abarque las dos caras;

II.- Inventariar y conservar en su poder los expedientes mientras se encuentren en trámite y entregarlos al archivo, con las formalidades legales, cuando deba tener lugar su remisión;

III.- Elaborar y autorizar diariamente la lista de acuerdos y resoluciones de la Sala, la cual se fijará en los estrados, conservándose una copia para el archivo y otra que se remitirá a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal;

IV.- Turnar al Actuario de la Sala los autos respectivos para notificación y desahogo de diligencias, dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella en que las resoluciones queden autorizadas; la entrega de los autos al Actuario se efectuará mediante anotación y firma en el libro de diligencias y notificaciones;

V.- Dar cuenta diariamente al Magistrado de la Sala, bajo su más estricta responsabilidad, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones y demandas que reciban en la Sala;

VI.- 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;

VII.- Formular proyectos de resolución de los incidentes y recursos que se substancien en los juicios;

VIII.- Cumplir con el procedimiento de los juicios en trámite hasta la citación para sentencia; y

IX.- Las que le sean encomendadas por el Magistrado de su adscripción.

CAPÍTULO *SEGUNDO DEL AUXILIAR DE LAS SALAS

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4593 de 2008/02/13.

ARTÍCULO *21 BIS.- El Auxiliar de las Salas estará adscrito a la Secretaría de Acuerdos de las Salas del Tribunal de lo Contencioso Administrativo y tiene como funciones:

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.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por Artículo Segundo del Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4593 de 2008/02/13.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones de los Secretarios de Estudio y Cuenta, las señaladas por el artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las siguientes:

I.- Elaborar el análisis jurídico de los proyectos de resolución que se presenten al Pleno, para su análisis y en su caso aprobación;

II.- 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;

III.- Elaborar el proyecto de voto particular que considere emitir el Magistrado de su adscripción;

IV.- Recibir del Secretario General de Acuerdos, las resoluciones aprobadas por el Pleno;

V.- Turnar al Actuario de la Sala de su adscripción las resoluciones aprobadas, para su notificación a las partes;

VI.- 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;

VII.- 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

VIII.- Las demás que le encomiende el Magistrado de su adscripción.

TÍTULO OCTAVO DE LOS ACTUARIOS DE LAS SALAS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de los Actuarios de las Salas, las señaladas por el artículo 31 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las siguientes:

I.- Practicar las diligencias que le encomiende el Magistrado de su adscripción, dentro de las horas y días hábiles, con excepción de aquellos casos en que se hayan habilitado para actuar días y horas inhábiles, y devolver los expedientes a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que hubiere recibido; y

II.- Las demás que le señale la Ley u otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- Los Actuarios deberán llevar un libro en el que asentarán diariamente las diligencias y notificaciones practicadas, el que contendrá:

I.- La fecha en que reciben el expediente respectivo;

II.- La fecha de resolución que deben notificar o del acuerdo que ordene la diligencia que deberán practicar;

III.- El lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias, indicando la calle y número del domicilio de que se trate;

IV.- La fecha en que se hubiere practicado la diligencia o notificación, o los motivos por los cuales no se llevó a cabo; y

V.- La fecha de devolución del expediente a la Secretaría de Acuerdos.

TÍTULO NOVENO DEL ASESOR JURÍDICO CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 25.- El Asesor Jurídico tendrá las atribuciones que señala el artículo 81 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y las siguientes:

I.- Asentar en el Libro de Registro que para el efecto lleve, la descripción de las asesorías otorgadas; y

II.- Rendir informe mensual al Pleno del Tribunal, dentro de los cinco primeros días de cada mes, por escrito de las asesorías otorgadas.

TÍTULO DÉCIMO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 27.- El Jefe del Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

- 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 la 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 del Presupuesto de Egresos del Tribunal, así como el control y vigilancia del mismo;
- V.-** Conservar bajo su responsabilidad la documentación que sirve como base de la comprobación de los 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 refiere la fracción anterior, a sus respectivos acreedores;
- VIII.-** Realizar funciones de pagaduría a los proveedores de bienes y servicios del Tribunal;
- IX.-** Llevar el control del activo fijo, suministro de papelería, cómputo y artículos de limpieza del Tribunal;
- X.-** Auxiliar al Pleno del Tribunal en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- XI.-** Intervenir en 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.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 28.- La Oficialía de Partes Común del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

- 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; y
- II.-** Recibir y registrar en el libro correspondiente, la correspondencia remitida a la Presidencia y al Pleno del Tribunal, turnándola respectivamente.

ARTÍCULO 29.- La Oficialía de Partes de las Salas del Tribunal tendrá las siguientes funciones:

- 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.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DISPOSICIONES COMUNES SOBRE DISCIPLINA Y RELACIONES
LABORALES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30.- El Pleno del Tribunal podrá conceder licencias a los Magistrados hasta por quince días y al personal del Tribunal hasta por cinco días, cada año con goce de sueldo, previa valoración de causa que lo amerite.

ARTÍCULO 31.- En caso de enfermedad sólo se reconocerá al personal las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTÍCULO 32.- Son obligaciones del personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, las siguientes:

- I.-** Llevar al día las labores asignadas;
- II.-** Permanecer en la oficina dentro de su jornada de trabajo, salvo que exista autorización del superior jerárquico para salir;
- III.-** Tratar con esmero y cortesía al público que acuda al Tribunal; y
- IV.-** Observar buenas costumbres durante el servicio.

ARTÍCULO 33.- Queda prohibido al personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo:

- I.-** Ingerir alimentos o bebidas embriagantes durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal;
- II.-** Sustraer del Tribunal papelería, sellos, expedientes o partes integrantes de los mismos;
- III.-** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de alguna droga, salvo que exista, en este último caso, prescripción médica;
- IV.-** Realizar cualquier clase de propaganda durante la jornada de trabajo y dentro de las oficinas del Tribunal;
- V.-** Suspender labores sin autorización;
- VI.-** Realizar, dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las propias del nombramiento;
- VII.-** Aprovechar los servicios del personal a su cargo o de compañeros de labores en asuntos particulares, ajenos al Tribunal;
- VIII.-** Proporcionar informes o datos sobre asuntos confidenciales sobre los juicios que se lleven en el Tribunal, sin la autorización correspondiente;
- IX.-** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios en relación con el despacho de asuntos oficiales o de ser procuradores y gestores para el arreglo de estos asuntos aún fuera de la jornada y horario de trabajo; y
- X.-** Checar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada por el Departamento de Administración;

ARTÍCULO 34.- Al tomar posesión de su encargo los servidores públicos del Tribunal recibirán la oficina correspondiente del servidor público saliente, mediante acta circunstanciada, la que se levantará por triplicado y formarán parte de la misma los inventarios correspondientes, ante la presencia del

Secretario General de Acuerdos y del Jefe del Departamento Administrativo, se distribuirán una para el Tribunal, una para el Servidor Público entrante y otra para el saliente.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, DE LOS
MAGISTRADOS DE LAS SALAS, DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS
Y ACTUARIOS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 35.- En sus faltas temporales el Presidente del Tribunal, será suplido en términos del artículo 15 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

ARTÍCULO 36.- Las faltas temporales o excusas de los Magistrados serán cubiertas por el suplente respectivo. Los Magistrados Suplentes, cuando ejerzan sus funciones, percibirán el sueldo que corresponde al Magistrado Propietario por todo el tiempo que dure la suplencia.

ARTÍCULO 37.- Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos serán suplidas por el Actuario adscrito a la Secretaría General y las de los Secretarios de Acuerdos de las Salas, por el Actuario de esa adscripción.

ARTÍCULO 38.- Las faltas temporales de los Actuarios y del resto del personal, serán suplidas por el servidor público que designe el Magistrado de la Sala, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos legales respectivos.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LAS LABORES, DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y GUARDIAS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 39.- Los trabajadores del Tribunal tendrán dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles cada uno y los disfrutarán en las fechas que establezcan para tal efecto los Tribunales que integran el Poder Judicial.

ARTÍCULO 40.- El Tribunal suspenderá labores los días que establezca la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Servicio Civil del Estado, la Ley de Justicia Administrativa y los que acuerde el Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 41.- Cuando existan asuntos de trámite y resoluciones de notoria urgencia, el Tribunal en Pleno designará una guardia para el efecto de que los provea y despache durante los periodos vacacionales.

ARTÍCULO 42.- El personal del Tribunal checará tarjeta de asistencia.

ARTÍCULO 43.- El horario de labores del Tribunal será de las 8:00 a las 15:00 horas, sin perjuicio de que por necesidades del servicio se deba laborar fuera del mismo.

**TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 44.- Por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa, de los acuerdos del Pleno, de las órdenes de los Magistrados y del presente reglamento, los servidores públicos del Tribunal incurrirán en responsabilidades en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO 45.- El Pleno del Tribunal aplicará las sanciones que procedan a los Servidores Públicos del Tribunal, que incurran en responsabilidades administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- Remítase el presente Reglamento para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

TERCERO.- Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Pleno del Tribunal.

CUARTO.- Queda abrogado el Reglamento del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, de fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3513 del doce de diciembre de mil novecientos noventa.

Dado en Cuernavaca, Morelos, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil.

**EL PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL
ESTADO DE MORELOS**

**LIC. MARÍA DEL CARMEN QUIJANO DELGADO
MAGISTRADA DE LA PRIMERA SALA
LIC. JUAN JESÚS SALAZAR NUÑEZ
MAGISTRADO DE LA SEGUNDA SALA
LIC. MA. GUADALUPE RUIZ GLORIA
MAGISTRADA DE LA TERCERA SALA
LIC. ALBERTO RODRÍGUEZ BOBADILLA
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
RÚBRICAS**