

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS  
TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

**Función de cada unidad administrativa**

**PLENO DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

De acuerdo al artículo 20 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos al pleno le corresponde:

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.- Derogada;
- XIII.- Acordar la suspensión de labores de las dependencias del Tribunal, en los casos en que la Ley no lo determine expresamente;
- XIV.- Nombrar y remover al personal supernumerario e interino que requieran las necesidades del Tribunal; y
- XV.- Las demás que determinen las Leyes.

## **PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

De acuerdo al artículo 16 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos al Presidente del Tribunal le corresponde:

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal:

- 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, 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.

## **SALAS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

De acuerdo al artículo 24 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos a las Salas del Tribunal les corresponde:

ARTICULO 24.- Los Magistrados de las salas regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- 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;
- XI. Informar mensualmente al Pleno del Tribunal de las labores de la sala; y
- XII. Proponer al Pleno los nombramientos y remociones de los funcionarios y del personal administrativo de la Sala a su cargo.

## **SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

De acuerdo al artículo 26 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos a la

Secretaria General de Acuerdos del Tribunal le corresponde:

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Secretario General de Acuerdos:

- 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.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

De acuerdo al artículo 27 del Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos al Jefe del Departamento de Administración del Tribunal le corresponde:

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.