



TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

28

TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC

**TIPO DE JUICIO:** PROCEDIMIENTO NO  
CONTENCIOSO SOBRE LA  
COMPATIBILIDAD PARA EL  
DESEMPEÑO DE DOS O MÁS  
EMPLEOS O COMISIONES.

**EXPEDIENTE:** TJA/5ªSERA/002/2024-  
PCEC

**PROMOVENTE:** [REDACTED]

**MAGISTRADO:** JOAQUÍN ROQUE  
GONZÁLEZ CEREZO.

**SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA:**  
VICENTE RAÚL PARRA CASTILLO.

Cuernavaca, Morelos, a veinticinco de febrero del dos mil  
veinticinco.

### 1. RESUMEN DE LA RESOLUCIÓN

**RESOLUCIÓN** que emite la Quinta Sala Especializada  
en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de Morelos, en el PROCEDIMIENTO  
NO CONTENCIOSO SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA EL  
DESEMPEÑO DE DOS O MÁS EMPLEOS O COMISIONES,  
número TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC, promovido por [REDACTED]

[REDACTED] en la que se determina la  
compatibilidad del cargo de [REDACTED]  
[REDACTED] y el  
de [REDACTED]  
[REDACTED]; con base en los siguientes  
capítulos:

## 2. GLOSARIO

**Promovente:**

[REDACTED]

**LJUSTICIAADMVAEMO:** *Ley de Justicia Administrativa del  
Estado de Morelos.*

**LORGTJAEMO** *Ley Orgánica del Tribunal de  
Justicia Administrativa del  
Estado de Morelos.*

**CPROCIVILEM:** *Código Procesal Civil para el  
Estado Libre y Soberano de  
Morelos.*

**Tribunal:**

Tribunal de Justicia  
Administrativa del Estado de  
Morelos.



TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

29

TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC

### 3. ANTECEDENTES DEL CASO

1.- Mediante auto de fecha **quince de octubre de dos mil veinticuatro**, se tuvo al **promovente** interponiendo Procedimiento no Contencioso sobre la Compatibilidad para el Desempeño de dos o más Empleos.

En consecuencia, se formó el expediente respectivo y se registró en el Libro de Gobierno correspondiente; asimismo, en el citado acuerdo, se señaló día y hora a efecto de que el **promovente** compareciera a ratificar su solicitud, apercibiéndole que, en caso de no comparecer sin causa justificada, se tendría por no presentada su solicitud.

2.- El cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, se llevó a cabo la comparecencia del **promovente**, en la que se le tuvo ratificando su escrito inicial; de igual manera, teniendo en consideración que las pruebas ofrecidas por el accionante no requieren especial desahogo y al no advertirse la necesidad de ordenar el desahogo de pruebas adicionales para mejor proveer, se turnaron los autos del presente expediente para resolver en definitiva; lo cual se realiza al tenor siguiente:

### 4. COMPETENCIA

Esta Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del **Tribunal**, es competente para conocer y resolver el presente **Procedimiento no Contencioso sobre la Compatibilidad para el Desempeño de dos o más**

**Empleos**, de conformidad con lo dispuesto por 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*, 1 segundo párrafo, 3 y 7, de la **LJUSTICIAADMVAEMO**; 1 y 30 apartado A) fracción V y 54 Bis, de la **LORGTJAEMO**, 1009, 1010 fracción II y 1018 del **CPROCIVILEM**.

## 5. PROCEDENCIA

**El Procedimiento no Contencioso sobre la Compatibilidad para el Desempeño de dos o más Empleos o Comisiones**, tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 apartado A) fracción V y 54 Bis de la **LORGTJAEMO**; 1 segundo párrafo, 7 de la **LJUSTICIAADMVAEMO**; 1009, 1010 fracción II y 1018 del **CPROCIVILEM**, de aplicación supletoria en términos del numeral 7 de la Ley antes mencionada; que textualmente disponen:

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

A) Conocer y resolver:

(...)

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

(...)

**Artículo 54 Bis.** La Visitaduría es un órgano auxiliar del Pleno del Tribunal, responsable de inspeccionar el funcionamiento jurisdiccional de las Salas y el desempeño de sus servidores públicos, así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.

El titular de la Visitaduría será designado por el Pleno del Tribunal; durará seis años en el cargo y solo podrá ser designado para un periodo más. Durante el ejercicio de su cargo no podrá formar parte de ningún partido político, **ni desempeñar otro empleo, cargo o**





TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

30

TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC

comisión, salvo los de docencia y los no remunerados en asociaciones científicas, artísticas o de beneficencia.

(...)

**Artículo 1. (...)**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 109 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, se reconoce también el interés legítimo para controvertir la existencia conflicto de intereses considerando la situaciones en las que el juicio del servidor público en relación a su interés primario y la integridad de sus acciones en el empleo, cargo o comisión, pueda ser influenciado por un interés personal, familiar o de negocios que tiende a afectar el desempeño imparcial u objetivo de su función en cualquier forma; y la compatibilidad de dos o más empleos o comisiones de los servidores públicos del Estado deberá atenderse conforme a la naturaleza y la eficiencia del empleo, cargo o comisión, las restricciones constitucionales, y la pertinencia en función de los horarios o funciones a desempeñar el servicio público frente a otro empleo.

**Artículo 7.** Los juicios que se promuevan ante el Tribunal se sustanciarán y resolverán con arreglo a los procedimientos que señala esta Ley. A falta de disposición expresa y en cuanto **no se oponga a lo que prevé este ordenamiento, se estará a lo dispuesto por el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos;** en materia fiscal, además a la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, y la ley o decreto que crea un organismo descentralizado cuyos actos se impugnen; en materia de responsabilidad de los servidores públicos a la ley estatal en la materia, en lo que resulten aplicables.

**ARTICULO 1009.- Asuntos en que sin que haya controversia se pide la intervención del Juez.** El procedimiento no contencioso comprende todos los actos en que, por disposición de la Ley o **por solicitud de los interesados, se requiere la intervención del Juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión litigiosa alguna entre partes determinadas.**

**ARTICULO 1010.- Intervención judicial en el procedimiento no contencioso. La intervención judicial en el procedimiento no contencioso tendrá lugar cuando se trate de:**

I.- (...);

II.- **Regular con certeza situaciones jurídicas en aquellos casos en que exista incertidumbre;**

(...)

VII.- En todos los demás casos que lo determinen las Leyes.

**ARTICULO 1018.- Variabilidad de las determinaciones judiciales.** Las determinaciones que el Juez dictare como consecuencia de petición de parte podrá variarlas o modificarlas sin sujetarse estrictamente a los

plazos y formas establecidas para la jurisdicción contenciosa, fundando en todo caso sus resoluciones conforme a Derecho.

(Lo resaltado no es de origen)

Conforme con los preceptos legales antes citados, el interesado tiene el derecho de solicitar la intervención de una autoridad jurisdiccional mediante el Procedimiento no Contencioso sobre la Compatibilidad para el Desempeño de dos o más Empleos o Comisiones, que tiene como característica esencial la inexistencia de controversia o cuestión litigiosa entre partes determinadas y como fin regular con certeza la compatibilidad o no de más de un empleo o comisión, atendiendo la naturaleza y la eficiencia en el empleo, cargo o comisión, las restricciones constitucionales, y la pertinencia en función de los horarios o funciones a desempeñar el servicio público frente a otro empleo; en el entendido que, la determinación que se tome puede variar de la forma establecida siempre que la resolución se funde conforme a derecho.

Luego entonces el **promovente** ejercitó su derecho, en virtud de que el mismo tiene como objetivo, que esta autoridad jurisdiccional resuelva si el cargo que ostenta como

[REDACTED]

[REDACTED] es compatible con el [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED], dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública; por lo que corresponde a esta Sala Especializada en Responsabilidades



TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC

Administrativas, realizar el examen respectivo.

## 6. ANÁLISIS DEL ASUNTO

### 6.1 Planteamiento del caso

Así, tenemos que, como se indicó en el apartado de antecedentes de la presente sentencia, mediante acuerdo de fecha **quince de octubre de dos mil veinticuatro**, se tuvo por presentado al **promovente**, interponiendo Procedimiento no Contencioso sobre la Compatibilidad para el Desempeño de dos o más Empleos o Comisiones, al siguiente tenor:

#### "...ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** Que en la segunda quincena del año dos mil doce, ingresé a laborar [REDACTED] dependiente de la Secretaría de Educación Pública, y a partir del mes de [REDACTED] comencé a [REDACTED] con un horario variado de acuerdo a las necesidades del Plantel, pero que ordinariamente, de acuerdo a la plaza que ostento, comprende un horario Mixto, en el turno matutino de entre las [REDACTED] y en turno vespertino entre las [REDACTED] de lunes a viernes, plantel en el que hasta la fecha me desempeño con [REDACTED]

**SEGUNDO.-** El once de agosto del año dos mil quince, se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, número 5315, el DECRETO NÚMERO DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN. En la parte conducente, Artículo 109 bis, segundo párrafo, establece que el Tribunal de Justicia Administrativa tendrá a su cargo la emisión de resoluciones sobre la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de los Poderes Públicos, los organismos públicos autónomos, los municipios y los organismos auxiliares de la administración pública, estatal o municipal.

**TERCERO.-** Con fecha tres de febrero de dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5366, la Ley



de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en la que se estableció como excepción a la prohibición para los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, y Actuarios, desempeñar otro puesto o empleo público o privado, a las **actividades de docencia** y los cargos honoríficos en asociaciones de carácter cultural o de beneficencia, cuyo desempeño no perjudique las funciones propias del Tribunal.

**CUARTO.-** El día [REDACTED] fui designado [REDACTED]

[REDACTED] cuyas funciones principales consistían en: [REDACTED]

**QUINTO.-** Con fecha **diecinueve de julio de dos mil diecisiete** se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5514, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en la que se estableció como excepción a la prohibición para los Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, y Actuarios, de desempeñar otro puesto o empleo público o privado, a las **actividades de docencia** y los cargos honoríficos en asociaciones de carácter cultural o de beneficencia, cuyo desempeño no perjudique las funciones propias del Tribunal.

**SEXTO. -** El **catorce de junio del año dos mil veinticuatro**, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6319 la reforma a la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en la que se adiciona un capítulo XII Bis [REDACTED] y los artículos 54 bis y 54 Ter, de donde se desprende para el [REDACTED] **la excepción a desempeñar otro empleo, cargo o comisión, salvo los de docencia** y los no remunerados en asociaciones científicas, artísticas o de beneficencia.

**SÉPTIMO.-** El día [REDACTED] recibí la [REDACTED] que tendría a cargo en [REDACTED] correspondiente a [REDACTED] documento signado por [REDACTED]

**OCTAVO. -** Mediante [REDACTED] emitido por el [REDACTED] de fecha [REDACTED] publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número [REDACTED] de fecha veinticinco de septiembre de dos mil veinticuatro; del referido acuerdo, se desprende la designación del suscrito como [REDACTED] a partir del [REDACTED]

**NOVENO. -** El [REDACTED] dio inicio [REDACTED] en el [REDACTED] ubicado en [REDACTED]





TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC

[REDACTED], impartiendo [REDACTED] conforme a la distribución de actividades académicas del periodo de [REDACTED] a nombre del suscrito.

#### ...IV. DECLARATORIA

No obstante lo expuesto en el presente libelo, solicito a este Tribunal de Justicia Administrativa se sirva declarar de manera general para el ejercicio de [REDACTED] si existe restricción alguna específica para el desempeño como [REDACTED] y [REDACTED] con retribución económica, para su desempeño sin afectación a la administración pública...”

Por su parte, las pruebas que obran en autos, son las siguientes:

1. Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número [REDACTED] de fecha [REDACTED].

2.- Copia certificada de la Constancia de nombramiento, con fecha de aplicación del [REDACTED], expedida por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial<sup>2</sup>.

3.- Original de la ficha de Distribución de actividades académicas, a nombre de [REDACTED]<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Visible a fojas de la 11 a la 17 del expediente principal.

<sup>2</sup> Consultado en el cuadernillo auxiliar de datos personales.

<sup>3</sup> Consultado en el cuadernillo auxiliar de datos personales.

4.- Original del escrito de fecha [REDACTED]  
[REDACTED] correspondiente a [REDACTED]  
cargo en [REDACTED] 4.

Por cuanto a las pruebas identificadas con los numerales 3 y 4, se les atribuye pleno valor probatorio ya que fueron exhibidas en original, en términos del artículo 490<sup>5</sup> del **CPROCIVILEM**, de aplicación supletoria al presente asunto.

Por cuanto a la probanza identificada con el numeral 2, se le confiere valor probatorio pleno, en términos de lo dispuesto por el artículo 437 primer párrafo<sup>6</sup> del **CPROCIVILEM**, de aplicación supletoria a la **LJUSTICIAADMVAEMO** con base en su artículo 7<sup>7</sup>, por tratarse de copias certificadas emitidas por autoridad facultada para tal efecto.

<sup>4</sup> Consultado en el cuadernil o auxiliar de datos personales

<sup>5</sup> **ARTICULO 490.-** Sistema de valoración de la sana crítica. Los medios de prueba aportados y admitidos, serán valorados cada uno de ellos y en su conjunto, racionalmente, por el Juzgador, atendiendo a las leyes de la lógica y de la experiencia, debiendo, además, observar las reglas especiales que este Código ordena. La valoración de las pruebas opuestas se hará confrontándolas, a efecto de que, por el enlace interior de las rendidas, las presunciones y los indicios, se lleguen a una convicción. En casos dudosos, el Juez también podrá deducir argumentos del comportamiento de las partes durante el procedimiento. En todo caso el Tribunal deberá exponer en los puntos resolutivos cuidadosamente las motivaciones y los fundamentos de la valoración jurídica realizada y de su decisión.

<sup>6</sup> **ARTICULO 437.-** Documentos públicos. Son documentos públicos los autorizados por funcionarios públicos o depositarios de la fe pública, dentro de los límites de su competencia, y con las solemnidades o formalidades prescritas por la Ley. Tendrán este carácter tanto los originales como sus copias auténticas firmadas y autorizadas por funcionarios que tengan derecho a certificar.

<sup>7</sup> **Artículo 7.** Los juicios que se promuevan ante el Tribunal se sustanciarán y resolverán con arreglo a los procedimientos que señala esta Ley. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prevé este ordenamiento, se estará a lo dispuesto por el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos; en materia fiscal, además a la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, el Código Fiscal del Estado de Morelos, la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, y la ley o decreto que crea un organismo descentralizado cuyos actos se impugnen; en materia de responsabilidad de los servidores públicos a la ley estatal en la materia, en lo que resulten aplicables.



Referente al elemento de convicción identificado con el numeral 1, se le confiere pleno valor probatorio, por tratarse de una impresión del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", mismo que al ser fuente de derecho constituye un hecho notorio para este **Tribunal**, sirviendo de orientación a la anterior afirmación la tesis aislada de rubro **"DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. SU PUBLICACIÓN Y CONTENIDO ES HECHO NOTORIO, BASTA SU COPIA SIMPLE PARA OBLIGAR A CONSTATAR SU EXISTENCIA Y TOMARLA EN CUENTA"**<sup>8</sup>.

J.A.  
I ADMINISTRATIVA  
E MORELOS  
SPE...TADA EN  
S ADMINISTRATIV

En ese orden de ideas, de las probanzas citadas con antelación, se encuentra plenamente acreditado lo siguiente:

- a) Que el **promoviente** ostenta el cargo de [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] a partir del [REDACTED]  
[REDACTED]
- b) Que desde el [REDACTED]  
cuenta con el nombramiento de [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

<sup>8</sup> Registro digital: 2003033 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Décima Época Materia(s): Civil, Común Tesis: I.3o.C.26 K (10a.) Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XVIII, Marzo de 2013, Tomo 3, página 1996 Tipo: Aislada TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, Amparo directo 302/2012. Novamedic Seguros de Salud, S.A. de C.V. 14 de junio de 2012. Unanimidad de votos. Ponente: Neófito López Ramos. Secretario: José Luis Evaristo Villegas.

c) Que para [REDACTED]  
cuenta con [REDACTED]  
[REDACTED] en el [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] ubicado en [REDACTED]  
[REDACTED]

d) Que con motivo [REDACTED] referida en  
el inciso anterior, no se interfiere con las actividades  
como [REDACTED]  
[REDACTED]

Como se indicó en líneas que anteceden, el artículo 1,  
segundo párrafo de la **LJUSTICIAADVMAEMO**, dispone lo  
siguiente:

**Artículo 1. (...)**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 109 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, se reconoce también el interés legítimo para controvertir la existencia conflicto de intereses considerando la situaciones en las que el juicio del servidor público en relación a su interés primario y la integridad de sus acciones en el empleo, cargo o comisión, pueda ser influenciado por un interés personal, familiar o de negocios que tiende a afectar el desempeño imparcial u objetivo de su función en cualquier forma; y la **compatibilidad de dos o más empleos o comisiones de los servidores públicos del Estado deberá de atenderse conforme a la naturaleza y la eficiencia del empleo, cargo o comisión, las restricciones constitucionales, y la pertinencia en función de los horarios o funciones a desempeñar el servicio público frente a otro empleo.**

Del numeral transcrito con antelación, se desprende que, para el análisis de la compatibilidad de empleos o comisiones de los servidores públicos del Estado, debe de atenderse lo siguiente:





TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

34  
TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC

- a) La naturaleza y eficiencia del empleo.
- b) Las restricciones constitucionales.
- c) La pertinencia en función de los horarios o funciones a desempeñar el servicio público frente a otro empleo.
- d) La posible existencia de un conflicto de interés.

En ese sentido, en el asunto que nos ocupa, tenemos que, por cuanto al elemento precisado en el inciso a), consistente en la **naturaleza y eficiencia del empleo**, las actividades como [REDACTED] y [REDACTED]

TJA

ADMINISTRATIVA  
MORELOS

ALICIA EN  
ADMINISTRATIVA

[REDACTED] no son excluyentes entre sí por lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 54 ter de la **LORGTJAEMO** y 40 del *Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos*, la persona titular de la Visitaduría, cuenta con las siguientes atribuciones:

**LORGTJAEMO:**

**Artículo 54 Ter.** La persona [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y someterlo a la aprobación del Pleno del Tribunal por lo menos en la última sesión ordinaria del año anterior;
- II. Realizar visitas de inspección, ordinarias o extraordinarias, así como verificaciones a distancia, en su caso, dando cuenta de su resultado a través del dictamen respectivo al Pleno del Tribunal;
- III. Efectuar visitas extraordinarias cuando, a juicio del Pleno del Tribunal existan elementos que hagan presumir irregularidades en el funcionamiento de alguna Sala o bien, en casos urgentes. En la orden correspondiente deberán precisarse los puntos específicos que justifiquen la visita;

- IV. El Presidente del Tribunal, podrá instruir la práctica de visitas extraordinarias, debiendo dar cuenta de dicha situación al Pleno en la sesión ordinaria o extraordinaria mas próxima;
- V. Autorizar los dictámenes sobre las visitas ordinarias, extraordinarias, así como las verificaciones a distancia, basándose únicamente en los hechos asentados en las actas de visita;
- VI. Informar al órgano interno de control, de los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Notificar a las y los Magistrados integrantes de las Salas, los dictámenes sobre las visitas ordinarias, extraordinarias y las verificaciones a distancia, una vez que hayan sido autorizados por la propia Visitaduría;
- VIII. Enviar al Pleno del Tribunal para su aprobación, los dictámenes sobre las visitas ordinarias, extraordinarias y las verificaciones a distancia;
- IX. Elaborar los criterios derivados de los dictámenes aprobados, para someterlos a la consideración del Pleno del Tribunal;
- X. Aprobar, por razón fundada, la reprogramación de visitas que se determinen, lo que deberá comunicarse a la Sala correspondiente y al Pleno del Tribunal;
- XI. Vigilar que los procedimientos de inspección, de supervisión y las actas que se levanten, se ajusten a los lineamientos determinados por el Pleno del Tribunal, así como la demás normativa aplicable;
- XII. Rendir los informes que sean requeridos por el Pleno del Tribunal o su Presidente;
- XIII. Informar al Pleno del Tribunal de cualquier queja o denuncia que sea presentada ante la Visitaduría Judicial, el Pleno determinará el turno que corresponda, y
- Las demás que le confiera el Reglamento, así como los Acuerdos y disposiciones que en la materia emita el Pleno del Tribunal.

**Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos:**

**Artículo 40.** Además de las atribuciones previstas en el artículo 54 Ter de la Ley Orgánica, la persona [REDACTED] tendrá las siguientes:

- I. Dar cuenta con las quejas en materia jurisdiccional recibidas en contra de los servidores públicos del Tribunal al Presidente del Tribunal y al Pleno de este, quien dará el turno que corresponda;
- II. Vigilar el debido trámite jurisdiccional de los expedientes;
- III. Revisar la tramitación de expedientes en específico que por razón de importancia o trascendencia puedan impactar en las labores cotidianas del Tribunal, lo anterior previa indicación por escrito del Pleno o del Pleno Especializado, dando cuenta con el resultado de dicha revisión a través del acta respectiva;
- IV. Rendir un informe mensual por escrito ante el Pleno del Tribunal;
- V. Supervisar que los funcionarios del Tribunal acaten la normativa que los rigen, su horario de labores y atención al público, alimentos, trato digno al público, obligaciones, prohibiciones, entre otras;
- VI. Revisar la organización, funcionamiento y conservación del archivo del Tribunal;
- VII. Verificar y supervisar el correcto funcionamiento y actualización de los sistemas electrónicos con que cuente el Tribunal;

- VIII. Instruir el procedimiento de investigación sobre peritos y traductores registrados ante el Tribunal, que prevé este ordenamiento; y
- IX. Las demás que determine el Pleno del Tribunal o su Presidente.

Ahora bien, de conformidad con los Manuales de Organización para [REDACTED], el puesto de [REDACTED] cuenta con las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de trabajo, de acuerdo con los programas de estudio de las materias de tronco común, carreras y/o especialidades y educación extraescolar, según corresponda.
2. Aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo a su cargo.
3. Analizar los programas de estudio, apuntes, textos, tesis y prácticas pedagógicas y tecnológicas afines a la asignatura que imparte.
4. Realizar al inicio del ciclo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de sus alumnos, a efecto de definir las estrategias para la mejor aplicación de los programas de estudio.
5. Aplicar los programas de estudio conforme al calendario escolar.
6. Desarrollar con los alumnos del grupo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.
7. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
8. Elaborar los instrumentos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos, considerando en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos técnico-pedagógicos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
10. Evaluar al término del semestre, el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de identificar las prospectivas del alumno, y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación alumno-profesor y la aplicación de los programas de estudio.
11. Promover acciones de vinculación con el sector productivo, para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
12. Participar en el desarrollo de los programas de capacitación y actualización del personal docente.
13. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías.

J.A.  
ADMINISTRATIVA  
MORELOS  
AJUSTADA EN  
ADMINISTRATIVA

<sup>9</sup> Consultados en la página de internet:  
<https://www.dgeti.sep.gob.mx/index.php/normateca/103-categoria-manualesdgeti/140-manual-de-organizacion-de-los-plantles>





14. Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca del plantel.
15. Participar en las reuniones de academia y del Consejo Técnico Consultivo del plantel y cumplir con los acuerdos que al respecto se establezcan.
16. Fungir como sinodal en los exámenes a título de suficiencia y profesionales designados por el Jefe del Departamento de Servicios Docentes.
17. Participar en la realización de estudios de especialización tecnológica educativa, seminarios departamentales, simposiums, congresos y otros similares encaminados a elevar la calidad de la educación en el plantel.
18. Participar en la ejecución y evaluación de programas de apoyo y desarrollo de egresados, asesoramiento técnico empresarial, producción de bienes y servicios, capacitación para el trabajo y apoyo social.
19. Determinar el material y apoyo didáctico requerido para la realización del plan de trabajo y solicitarlo al coordinador correspondiente.
20. Auxiliar al jefe del Departamento de Servicios Docentes en el levantamiento del censo de población escolar para estimar la demanda del servicio educativo, así como en la selección de alumnos.
21. Proporcionar al coordinador correspondiente, la información específica del grupo a su cargo, para la integración de la estadística básica.
22. Participar en las reuniones y eventos organizados en el plantel y desempeñar las comisiones que se le confieran.
23. Registrar y controlar las asistencias de los alumnos de los grupos a su cargo.
24. Registrar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en las listas de asistencia y estadísticas de evaluación del aprendizaje.
25. Formular los exámenes ordinarios de fin de curso, de regularización o de selección de aspirantes.
26. Organizar los materiales y auxiliares didácticos requeridos para la aplicación de los programas de estudio.
27. Solicitar al coordinador correspondiente la impresión y reproducción de exámenes de evaluación de los alumnos.
28. Distribuir entre los alumnos del grupo, los materiales, reactivos o substancias y promover la correcta utilización y conservación de los mismos.
29. Participar en el inventario del material de apoyo didáctico y equipo del taller o laboratorio a su cargo.
30. Promover entre los alumnos del grupo, el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental, herramienta y de los materiales de apoyo didáctico.
31. Participar en las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento del plantel.
32. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas.
33. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula, talleres o laboratorios se caracterice por su cooperación, orden y respeto.





Adicionalmente, las normas que regulan las condiciones específicas del personal [REDACTED]

[REDACTED]<sup>10</sup>,  
disponen lo siguiente:

**ARTICULO 5** Las funciones del personal docente de los planteles son: Impartir educación para formar profesionales de nivel medio superior, organizar investigaciones sobre problemas de interés regional y nacional, desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, así como participar en la coordinación de las actividades mencionadas y aquellas otras que las autoridades respectivas des encomiende.

**ARTICULO 10** Son derechos del personal docente:

X) Conservar el horario de labores como le sea asignado en cada periodo escolar, excepto en caso de necesidades del servicio debidamente justificadas.

**ARTICULO 11** Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, el personal docente de los planteles tendrá las siguientes obligaciones.

I) Prestar su servicio según las horas señaladas en su nombramiento y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades.

XIII) No modificar los horarios de clases, salvo autorización por escrito de las autoridades del plantel.

**ARTICULO 24** Los profesores de carrera, además de impartir el número de horas de clase frente grupo que tenga asignadas de acuerdo a estas Condiciones, deberá participar de acuerdo a su categoría y programa de trabajo en el tiempo restante en:

- a) La elaboración de programas de estudio y practicas, análisis , metodología y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje.
- b) La organización y realización de actividades de especialización y superación del personal de la Secretaría de Educación Publica.
- c) El diseño y /o producción d materiales didácticos tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos,

<sup>10</sup> <https://dgeti.sep.gob.mx/index.php/normateca/104-categoria-leyesreglamentos/148-recursos-humanos>

monografías, material audiovisual, diseño de practicas de laboratorio, esquemas de experimentación, bibliografías y los apoyos de información que se consideren necesarios.

d) La prestación de asesorías docentes a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y labores de extensión y servicio social.

e) La realización y apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas docentes, de los cuales son directamente responsables.

f) Aquellas otras actividades de apoyo de la docencia y a la investigación que las autoridades del plantel les encomiende.

**ARTICULO 82** Las funciones que dan origen a las diversas actividades con las cuales se integran los programas de trabajo asignado al personal docente en los planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial son de:

a) Docencia, Se integra con el conjunto de actividades que el profesor desempeña en el aula, el laboratorio, el taller o la comunidad, conforme a los planes y programas de estudio aprobados y de acuerdo con los programas de actividades que corresponden a su categoría académica. Además, el desarrollo de esta función implica actividades como la preparación de clases, atención a los alumnos, preparación de practicas, aplicación y evaluación de exámenes.

e) Funciones Complementarias: Estas comprenden la elaboración y adecuación de programas de estudios, apuntes, notas o textos, asesorías revisión de tesis, revisión de prácticas pedagógicas y tecnológicas, coordinación de actividades de servicio social, asistencia a reuniones de academia y a exámenes, supervisión a la enseñanza y otras similares. Así como actividades de apoyo al personal académico y de investigación, en la operación y manejo de equipos, materiales didácticos y en general todos aquellos que contribuyan al mejoramiento de la enseñanza.

**ARTICULO 85** La jornada de trabajo será de acuerdo a las necesidades del plantel correspondiente.

**ARTICULO 88** El inicio y terminación de las actividades docentes diarias de los planteles, será de las 7 a las 22 horas de lunes a viernes, excepto en aquellos planteles en que así lo convengan las autoridades y el personal docente, siempre que se tomen en cuenta las necesidades de trabajo, las leyes y reglamentos en materia laboral y la distribución en las actividades docentes.

De lo transcrito con antelación, se advierte que por una parte, la función del accionante como [REDACTED] se centra fundamentalmente en realizar visitas de inspección en las



Salas del **Tribunal**, a fin de verificar el correcto funcionamiento de las mismas y en su caso dar cuenta al Pleno o al Órgano Interno de Control del **Tribunal**, del resultado de dichas visitas, mientras que como [REDACTED], las funciones a desempeñar son meramente de índole académico, atendiendo cada periodo escolar, y que por necesidades del servicio justifica su horario discontinuo, lo que como se indicó en líneas que anteceden, permite concluir que las actividades desempeñadas por el accionante **no son excluyentes entre sí**.

Referente al elemento precisado en el inciso b), consistente en las **restricciones constitucionales**, el artículo 5 primer párrafo de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, dispone lo siguiente:

TJA  
ADMINISTRATIVA  
MORELOS  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN

**Artículo 5o.** A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. El ejercicio de esta libertad sólo podrá vedarse por determinación judicial, cuando se ataquen los derechos de tercero, o por resolución gubernativa, dictada en los términos que marque la ley, cuando se ofendan los derechos de la sociedad. Nadie puede ser privado del producto de su trabajo, sino por resolución judicial.

El texto Constitucional transcrito con antelación, reconoce el derecho de todo individuo a dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siempre y cuando sean lícitos, limitándose el ejercicio de esta libertad únicamente en tres supuestos:

- Por determinación judicial.
- Cuando se ataquen los derechos de terceros.



- Por resolución gubernativa.

Por su parte el artículo 130 de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos*, establece lo siguiente:

**ARTICULO 130.-** Nunca podrán desempeñarse a la vez por un sólo individuo dos o más empleos o cargos públicos del Estado y de los Municipios, por los que se disfrute sueldo, honorarios, gratificación o cualquiera otra ministración de dinero, con excepción de los relativos a los ramos de educación y beneficencias públicas.

Del texto transcrito, se advierte que la *Constitución Local* sí contempla de manera expresa la prohibición para desempeñar dos o más empleos o cargos públicos del Estado y de los Municipios; sin embargo, se encuentran exceptuados de dicha prohibición, los relativos a los ramos de **educación** y beneficencias.

Por lo anterior, al encontrarse plenamente acreditado que el accionante desempeña los cargos de [REDACTED] y [REDACTED] es claro que se encuentra dentro del supuesto de excepción a que se refiere el artículo 130 de la Constitución local, en relación con el artículo 54 Bis de la Ley Orgánica del Tribunal de justicia Administrativa del Estado de Morelos, lo que lleva a concluir que **no existe restricción constitucional** para el desempeño de los cargos que ostenta el **promovente**.

Referente al elemento precisado en el inciso c) relativo a: **la pertinencia en función de los horarios o funciones a**





**desempeñar el servicio público frente a otro empleo**, tal y como se señaló en líneas que anteceden, con las documentales que se anexaron al escrito inicial, se encuentra plenamente acreditado que el accionante, en su cargo de [REDACTED] cuenta con un horario que comprende de las [REDACTED] y de las [REDACTED] de lunes a viernes.

Por otra parte, el artículo 135<sup>11</sup> del *Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos*, dispone que el horario de atención al público, será de [REDACTED] de lunes a viernes, sin perjuicio que, por las necesidades del servicio se deba laborar fuera del mismo.

Lo anterior, pone de manifiesto la **pertinencia en función de los horarios o funciones a desempeñar del cargo de [REDACTED] frente al cargo de [REDACTED]** pues de los horarios señalados en líneas que preceden, puede advertirse que las funciones que desempeña el actor como [REDACTED] no requieren de su estancia continua en el plantel, lo que le permite desempeñar de forma eficiente las atribuciones que derivan de su cargo como [REDACTED] adscrito a este Tribunal, máxime si se toma en consideración lo dispuesto por la

<sup>11</sup> Artículo 135. El horario de atención al público será de las ocho a las quince horas de lunes a viernes, sin perjuicio de que por necesidades del servicio se deba laborar fuera del mismo, en términos de lo señalado en el presente Reglamento; con excepción de los procedimientos sobre responsabilidades administrativas, en los que se considerarán horas hábiles las que medien entre las nueve y las dieciocho horas, en términos de la normativa aplicable.

fracción II del artículo 54 ter de la **LORGTJAEMO**, mismo que a la letra indica:

**Artículo 54 Ter.** La persona [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] tendrá las siguientes atribuciones:

(...)

II. Realizar visitas de inspección, ordinarias o extraordinarias, así como verificaciones a distancia, en su caso, dando cuenta de su resultado a través del dictamen respectivo al Pleno del Tribunal;

(...)

De la anterior transcripción se advierte la posibilidad de que la persona titular de la [REDACTED] [REDACTED], lleve a cabo las acciones de verificación, incluso a distancia, lo que refuerza la conclusión a la que se arriba relativo a la pertinencia de la prestación de los servicios.

Por cuanto al elemento precisado en el inciso d), relativo a la **posible existencia de un conflicto de interés**, debe decirse que, en términos de lo dispuesto por el artículo 3 fracción VI de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, el Conflicto de Interés, es la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios; en ese sentido, se concluye que las actividades que desempeña el **promovente** como [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] y [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED], por sí mismas no generan un conflicto de interés, debido a que las funciones a desempeñar no guardan relación entre sí, ya que como quedó precisado en líneas que anteceden, la función del accionante como [REDACTED] se centra



TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

39  
TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC

fundamentalmente en realizar visitas de inspección en las Salas del **Tribunal**, a fin de verificar el correcto funcionamiento de las mismas y en su caso dar cuenta del resultado de dichas visitas al Pleno o al Órgano Interno de Control del **Tribunal**, mientras que como [REDACTED] las funciones a desempeñar son meramente de índole académico.

Lo anterior permite concluir que la actuación del accionante, no se encuentra dentro del supuesto contenido en el artículo 58<sup>12</sup> de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*.

TJA  
LA ADMINISTRATIVA  
E MORELOS  
SOLICITADA EN  
ADMINISTRATIVA

Una vez analizados los elementos anteriores, se observa que, con base en la información proporcionada por el **promovente**, la función en su cargo como [REDACTED] y [REDACTED], no son excluyentes entre sí; asimismo, no existe restricción constitucional para desempeñar ambos cargos; de igual manera, se advierte la **pertinencia en función de los**

<sup>12</sup> Artículo 58. Incurrir en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.



horarios o funciones a desempeñar y que el desempeño de ambos cargos no genera un conflicto de interés, por lo que resulta procedente declarar la compatibilidad del empleo o cargo de [REDACTED]

[REDACTED] y el de [REDACTED]  
[REDACTED]

## 7. EFECTOS

En consecuencia, y atento a lo desarrollado en el análisis del asunto de la presente resolución, se fijan los siguientes efectos:

La compatibilidad declarada estará vigente, siempre y cuando su función como docente continúe en los términos que acreditó en la presente resolución; por lo que, si las condiciones como [REDACTED] cambian considerablemente en perjuicio para la atención de la función como [REDACTED] se tendrá que poner a consideración de nueva cuenta ante este órgano jurisdiccional para la resolución correspondiente.



Por lo expuesto y fundado y además con apoyo en lo dispuesto en 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*; 1 segundo párrafo, 3, 7 de la **LJUSTICIAADMVAEMO**; 1, 30 inciso A) fracción V y 54 Bis de la **LORGTJAEMO**; 1009, 1010 y 1018 del **CPROCIVILEM**; es de resolverse de conformidad con los siguientes:



TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC

## 8. PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Esta Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos es competente para conocer y resolver el presente asunto, en los términos precisados en apartado 4 de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se declara la compatibilidad del empleo o cargo de [REDACTED]

y el de [REDACTED]

**TERCERO.** En su oportunidad, archívese el presente asunto como definitiva y totalmente concluido.

## 9. NOTIFICACIONES

Notifíquese a las partes como legalmente corresponda

## 10. FIRMAS

Así, lo resolvió y firma el **MAGISTRADO JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO**, Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas de este Tribunal, actuando con el Secretario de Acuerdos de Procedimientos en Responsabilidades Administrativas, adscrito a la Quinta Sala

Especializada en Responsabilidades Administrativas,  
**BERNARDO ISRAEL ROJAS CASTILLO**, quien da fé.

MAGISTRADO TITULAR DE LA QUINTA SALA  
ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS

  
**JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO**

SECRETARIO DE ACUERDOS DE PROCEDIMIENTOS EN  
MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS,  
ADSCRITO A LA QUINTA SALA ESPECIALIZADA EN  
RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

  
**BERNARDO ISRAEL ROJAS CASTILLO**

**BERNARDO ISRAEL ROJAS CASTILLO**, Secretario de Acuerdos de Procedimientos en Materia de Responsabilidades Administrativas, adscrito a la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, en términos del Acuerdo PTJA/08/2022, emitido por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, con fundamento por el ordinal 35 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5514 de fecha diecinueve de julio del dos mil diecisiete, así como, en términos del Acuerdo TJA/5ªSERA/1/2024, de fecha dieciséis de enero de dos mil veinticuatro, por el que se reorganizan las funciones que se desempeñan en las Secretarías de Acuerdos y Secretarías de Estudio y Cuenta, adscritas a la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, de acuerdo a la reforma del artículo 32 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 6319, de fecha catorce de junio de dos mil veinticuatro, **CERTIFICA**: que estas firmas corresponden a la resolución emitida por esta Sala, en el **Procedimiento No Contencioso sobre la Compatibilidad para el Desempeño de dos o más empleos o Comisiones número TJA/5ªSERA/002/2024-PCEC**, promovido por [REDACTED] de fecha veinticinco de febrero del dos mil veinticinco. **CONSTE.**

  
VRPC