

**ACUERDO PTJA/12/2021 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS, POR EL QUE SE HABILITA COMO "SECRETARIA DE ACUERDOS EN AUXILIO" DE LA QUINTA SALA ESPECIALIZADA EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, A UNA SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA.**

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Dentro de las atribuciones y competencias que tiene el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, está el dictar los Acuerdos Generales para el mejor desempeño y despacho de los asuntos jurisdiccionales y administrativos para la buena marcha del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en términos de lo dispuesto por el artículo 18 apartado A) fracciones VI, XI y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 28 fracción VIII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, dispone que, dentro de las atribuciones y competencias de los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa, se encuentra la de dictar los acuerdos para el mejor desempeño y despacho de los Asuntos Jurisdiccionales y Administrativos de la Sala de su adscripción.

**TERCERO.-** En ese tenor, mediante Sesión Ordinaria número cinco del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, celebrada con fecha siete de Febrero de dos mil diecisiete, se acordó que, a partir de esa fecha, se procedería al turnado de demandas iniciales a los Magistrados Titulares de la Cuarta y Quinta Salas Especializadas en Responsabilidades Administrativas.

**CUARTO.-** Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el Tribunal estará integrado por cinco Salas, de las cuales tres serán de Instrucción y dos son Salas Especializadas en Responsabilidades Administrativas, pudiendo las Salas Especializadas auxiliar, en caso de requerirse, en las demás materias, previo acuerdo del Pleno.

Así mismo, conforme a la disposición Transitoria Séptima de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, misma que entró en vigor el diecinueve de Julio de dos mil diecisiete, se estableció que los Magistrados Titulares de las Salas Cuarta y Quinta, quedaron designados como Magistrados de las Salas Especializadas en Responsabilidades Administrativas, teniendo como competencia el conocer y resolver de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas graves promovidas por la Contraloría del Estado, la Entidad Superior de

Auditoría y Fiscalización, los órganos internos de control de los entes públicos estatales o municipales o de los organismos constitucionales autónomos, para la imposición de sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos y de la demás normativa aplicable.

**QUINTO.-** En consecuencia, derivado de la carga de trabajo que se desarrolla en la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas y del turno de asuntos diversos a la materia de responsabilidades administrativas, resulta necesario implementar las medidas pertinentes, para que los juicios continúen siendo impulsados y tramitados en términos de lo dispuesto por el artículo 17 Constitucional.

Por tal motivo, se hace necesario administrar los recursos humanos de manera eficiente, fortaleciendo la impartición de justicia, para continuar con el buen desempeño de la Sala; por ello, se estima necesario habilitar una Secretaria de Estudio y Cuenta, como Secretaria de Acuerdos en Auxilio de esta Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, para el mejor despacho de juicios tramitados ante esta Quinta Sala, particularmente para el trámite de los juicios que se encuentran en etapa de ejecución de sentencia y, en su caso, las excusas de la Secretaria de Acuerdos, que puedan presentarse.

**SEXTO.-** En esa tesitura, el suscrito Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, estima adecuado hacer uso de su facultad de dictar las medidas que exija el buen servicio de la Sala, por lo cual emite el presente Acuerdo, con la finalidad de habilitar a una Secretaría de Estudio y Cuenta, como Secretaria de Acuerdos en Auxilio de la Quinta Sala y establecer sus funciones.

En mérito de lo anterior, este Tribunal con fundamento en el artículo 18 fracciones VI, XI y XVI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, aprueba el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto habilitar a la Licenciada Yaneth Basilio González, Secretaria de Estudio y Cuenta, como Secretaria de Acuerdos en Auxilio de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas.

**SEGUNDO.-** El Magistrado Titular de la Sala, proveerá las medidas adecuadas para ejecutar lo dispuesto en el presente Acuerdo, entre



TJA

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE MORELOS

ellas, la transferencia de personal necesario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Acuerdos en Auxilio de la Quinta Sala Especializada.

**TERCERO.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. Ley Orgánica: Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- II. Ley de Justicia Administrativa: A la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- III. Quinta Sala Especializada: A la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- IV. Reglamento: Al Reglamento del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- V. Secretaría de Acuerdos: A la Secretaría de Acuerdos de la Quinta Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- VI. Secretaría en Auxilio: A la Secretaría de Acuerdos en Auxilio de la Quinta Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**CUARTO.-** Para efecto de reorganizar las funciones que se desempeñan en la Secretaría de Acuerdos de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, se contará con dos áreas, que para su mejor identificación se les denominará: "Secretaría de Acuerdos" y "Secretaría de Acuerdos en Auxilio" de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas".

**QUINTO.-** Corresponde a la "Secretaría de Acuerdos", las facultades establecidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica, relativa a los expedientes que se encuentran en la etapa de instrucción y hasta la emisión del acuerdo que declara ejecutoriada la sentencia.

**SEXTO.-** Corresponde a la "Secretaría de Acuerdos en Auxilio", las facultades establecidas en el artículo 35 de la Ley Orgánica, de los expedientes que se encuentren en etapa de ejecución y, en su caso, de los expedientes de excusa de la Secretaría de Acuerdos.

**SÉPTIMO.-** La "Secretaría de Acuerdos", llevará a cabo la sustanciación del procedimiento de los juicios, desde la prevención o admisión de la demanda, hasta la emisión del acuerdo que declara ejecutoriada la

sentencia. Así como el despacho de los recursos o juicios de amparo de los expedientes que se encuentren en trámite en dicha Secretaría.

**OCTAVO.-** La "Secretaría de Acuerdos en Auxilio", llevará a cabo la sustanciación del procedimiento de los juicios, desde el primer requerimiento con apercibimiento, en términos de los artículos 11, 90 y 91 de la Ley de Justicia Administrativa, hasta que se determine el archivo del expediente como un asunto totalmente concluido. Así como el despacho de los recursos o juicios de amparo de los expedientes que se encuentren en trámite en dicha Secretaría.

**NOVENO.-** El Magistrado Titular de la Quinta Sala Especializada, mediante oficio, determinará la transferencia gradual de los expedientes que se encuentran en etapa de ejecución a la "Secretaría de Acuerdos en Auxilio".

**DÉCIMO.-** Para el turno de los expedientes a la "Secretaría de Acuerdos de Ejecuciones", se abrirá un Libro de Gobierno, en el cual se llevará el registro de los expedientes que se turnan a la Secretaría de Ejecuciones, el cual contendrá los datos de identificación del expediente, la fecha de turno, la firma de quien entrega y la fecha y firma de recepción del expediente, y aquellos que se estimen necesarios para su adecuado seguimiento.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Las promociones de los expedientes serán turnadas, según correspondan, a la Secretaría de Acuerdos de Instrucción o a la Secretaría de Acuerdos en Auxilio, para la emisión del acuerdo que en derecho corresponda.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Ambas Secretarías de Acuerdos realizarán el turno de los expedientes y oficios a su cargo, a la Actuaría de la Quinta Sala Especializada y cada Secretaría recibirá los expedientes y oficios que les correspondan.

**DÉCIMO TERCERO.-** La elaboración y entrega del informe mensual de las actividades realizadas, deberá ser por ambas Secretarías de Acuerdos para su concentrado correspondiente.

**DÉCIMO CUARTO.-** La integración de los expedientes que serán turnados al archivo de concentración, se realizará de manera conjunta por ambas Secretarías.

**DÉCIMO QUINTO.-** En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, conforme a las circunstancias lo ameriten, el Magistrado Titular de la



**DÉCIMO SEXTO.-** El Magistrado Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, deberá emitir el acuerdo respectivo, cuando se dé el inicio y la conclusión de las funciones de la Licenciada Yaneth Basilio González, Secretaria de Estudio y Cuenta, como Secretaria de Acuerdos, en Auxilio de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Efectúese el registro de firma, rúbrica y sello de la Licenciada Yaneth Basilio González, Secretaria de Estudio y Cuenta, en funciones como Secretaria de Acuerdos en Auxilio de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 22 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

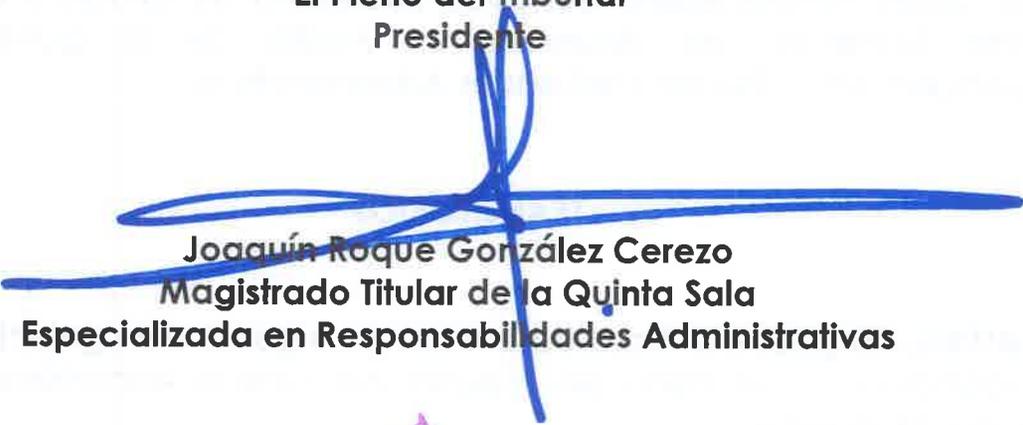
**TERCERO.-** Se instruye a la Licenciada Yaneth Basilio González, Secretaria de Estudio y Cuenta, en funciones como Secretaria de Acuerdos en Auxilio de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, para que en términos del artículo 130 del Código Procesal Civil para el Estado de Morelos, de aplicación supletoria a la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, haga saber el contenido del presente Acuerdo en los expedientes que sean transferidos, en términos del artículo octavo del presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Hágase del conocimiento el presente Acuerdo, a los Servidores Públicos de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

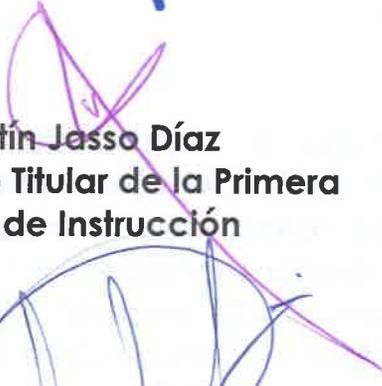
En la Sesión Ordinaria número siete de fecha veinticuatro de Febrero del año dos mil veintiuno, por unanimidad de votos lo acordaron y firmaron los integrantes del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, Magistrado Presidente y Titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, **JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO**; Magistrado **MARTÍN JASSO DÍAZ**, Titular de la Primera Sala de Instrucción; Magistrado **GUILLERMO ARROYO CRUZ**, Titular de la Segunda Sala de Instrucción; Licenciada **HILDA MENDOZA CAPETILLO**, Secretaria habilitada en funciones de Magistrado de la

Tercera Sala de Instrucción; Magistrado **MANUEL GARCÍA QUINTANAR**, Magistrado Titular de la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas; ante la Licenciada **ANABEL SALGADO CAPISTRÁN**, Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

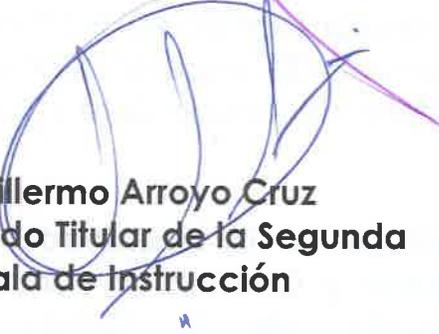
**El Pleno del Tribunal  
Presidente**



**Joaquín Roque González Cerezo  
Magistrado Titular de la Quinta Sala  
Especializada en Responsabilidades Administrativas**



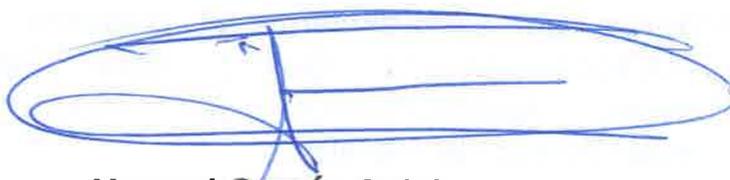
**Martín Jasso Díaz  
Magistrado Titular de la Primera  
Sala de Instrucción**



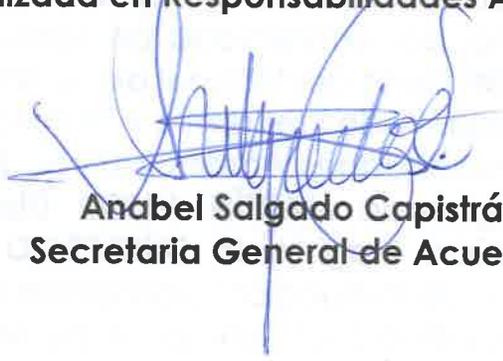
**Guillermo Arroyo Cruz  
Magistrado Titular de la Segunda  
Sala de Instrucción**



**Hilda Mendoza Capetillo  
Secretaria habilitada en funciones de  
Magistrada de la Tercera  
Sala de Instrucción**



**Manuel García Quintanar  
Magistrado Titular de la Cuarta Sala  
Especializada en Responsabilidades Administrativas**



**Anabel Salgado Capistrán  
Secretaria General de Acuerdos**