



PODER JUDICIAL



CIRCULAR: JGT/OAJ/C/16-25

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS
CIRCULAR: JGT/OAJ/C/16-25**

**LAS Y LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE MORELOS, LAS COMISIONES
CONSTITUIDAS POR ESTE, ASÍ COMO A LOS Y
LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LAS MISMAS.
P R E S E N T E.**

Por este conducto hago de su conocimiento que en relación al punto 5 de la orden del día; el **Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Morelos**, en la **Quinta Sesión Ordinaria de doce de noviembre de dos mil veinticinco, determinó lo siguiente:**

**"...POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
MORELOS, acuerdan:**

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Mediante Decreto número Ciento Sesenta y Cinco, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6426, 6ª Época, el diecinueve de mayo de dos mil veinticinco (**en lo sucesivo denominado como Decreto 165**), mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en materia del Poder Judicial, se estableció la nueva integración del Poder Judicial del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Que de la nueva integración se deriva la consideración del Órgano de Administración, en términos de lo que se estableció en los artículos 86, en relación con el **105 QUATER** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, de donde deriva que dicho Órgano cuenta con independencia técnica y de gestión, será responsable de la administración, carrera judicial y control interno del Poder Judicial.

TERCERO. Que en adición a lo señalado, de forma específica, el Órgano tiene la responsabilidad de determinar el número, división en circuitos, distritos, competencia territorial, especialización por materias, el ingreso, adscripción, permanencia y separación del personal de carrera judicial y administrativo, así como su formación, promoción y evaluación de desempeño; la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo del Poder Judicial del Estado y las que diversos ordenamientos establezcan.

CUARTO. Que para efecto de poder ejercer las atribuciones conferidas al Órgano, en acatamiento a lo dispuesto en el párrafo primero de la disposición transitoria **DÉCIMA PRIMERA** del **Decreto 165**, con fecha trece de octubre del dos mil veinticinco, se llevó a cabo la sesión especial de instalación del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Morelos, por lo tanto, una vez instalado, entre otros acuerdos que se tomaron en la sesión especial señalada, fue la instauración y asignación de diversas Comisiones permanentes y temporales, con el fin de coordinar entre las personas integrantes del Órgano, la generación de las diversas actividades que normativamente le corresponden.

QUINTO. Que en tal sentido, resulta fundamental el establecer las reglas que permitan regular de manera específica las acciones relativas a la convocatoria,

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.



11:25

al desarrollo mismo de las sesiones, así como las referentes al seguimiento de los acuerdos, determinaciones y/o instrucciones que resulten de las sesiones tanto del Órgano como de las Comisiones diversas que se han instaurado, lo cual permitirá acatar los principios que resultan aplicables a las acciones de las personas servidoras públicas que incluyen la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, los que resultan tendientes a garantizar el actuar con integridad y responsabilidad.

SEXTO. Que las reglas en el sentido que se establecen, tienen como objetivo el garantizar la legalidad y la legitimidad en lo que respecta a la voluntad del Órgano, lo que respalda la validez y la efectividad de sus decisiones, es en tal sentido que podemos reiterar que al hablar del establecimiento de tales disposiciones para regular la convocatoria, quorum de asistencia, orden del día, la secuencia de los debates o discusiones, se establece una estructura que da legitimidad a las decisiones en tanto que permiten con claridad, la oportuna consideración y participación de las personas integrantes del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Morelos, así como de las Comisiones instauradas por éste.

SÉPTIMO. Que en esa tesitura, podemos señalar, de forma enunciativa, que las reglas esencialmente consideradas se refieren a distintos momentos relativos a las sesiones, la convocatoria y preparación, que implica el garantizar que las diversas personas integrantes, sean notificados en tiempo y forma con la finalidad de que tengan conocimiento oportunamente, de los temas a tratar; la conformación del orden del día, lo que da lugar a establecer de forma precisa, los puntos a debatir para su aprobación, lo que evitará decisiones sorpresivas que afecten derechos de las y los participantes; reiteración de las reglas legales relativas al quorum tanto de asistencia como de votación, y finalmente las reglas de formalización y cumplimiento de los acuerdos.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien a emitir el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO AG/02/2025-SO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL, ASÍ COMO DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y TEMPORALES QUE ÉSTE CONSTITUYA.

ARTÍCULO 1. Es objeto del presente acuerdo la regulación de las convocatorias, desarrollo y ejecución de las decisiones que se tomen por el Órgano de Administración Judicial, así como de las Comisiones permanentes y temporales que aquel constituya. Por consecuencia, los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria y de aplicación general en los órganos colegiados que corresponda.

ARTÍCULO 2. Para efecto del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Acta**, al documento en que se plasme y se haga constar, de forma circunstanciada, el orden cronológico del desahogo de cada sesión del Órgano de Administración Judicial, o de cualquiera de las Comisiones que éste instituya, debiendo incluir los asuntos tratados, acuerdos o decisiones adoptadas en la misma, así como la firma correspondiente de quienes formalmente hayan participado y deba hacerlo;
- II. **Acuerdo**, al presente instrumento jurídico;
- III. **Acuerdos**, a las resoluciones o determinaciones adoptadas por el Órgano o las Comisiones, que sean vinculatorios y que, en su caso, desplieguen efectos jurídicos;
- IV. **Convocatoria**, a la comunicación oficial emitida por conducto de quien presida al Órgano o de la Comisión que corresponda, o por quien en su caso tenga la atribución en términos de la normativa aplicable, la cual podrá ser generada vía oficio, circular o invitación, de forma escrita o vía electrónica;
- V. **Comisión**, al grupo de personas integrantes del Órgano de Administración Judicial que ha sido designado para llevar a cabo las acciones que correspondan conforme a la temática que le haya sido asignada;



CIRCULAR: JGT/OAJ/C/16-25



PODER JUDICIAL

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

- VI. **Documento electrónico**, a la información que pueda constituir un documento de archivo, cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para su consulta;
- VII. **Ley Orgánica**, a la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos;
- VIII. **Normativa**, a los diversos ordenamientos de índole constitucional, legal, administrativa y jurídica que resulten aplicables en la materia del presente Acuerdo;
- IX. **Orden del día**, al documento en que se contiene detalladamente la relación de asuntos que serán sometidos para análisis, discusión y aprobación en cada sesión;
- X. **Órgano**, al Órgano de Administración Judicial;
- XI. **Personas integrantes**, a las personas que se hayan designado para la integración del Órgano de Administración Judicial, así como de cada Comisión que éste instituya;
- XII. **Presidenta/Presidente**, a la persona que presida al Órgano, así como a cada Comisión, según corresponda;
- XIII. **Secretaria/Secretario**, a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Órgano;
- XIV. **Secretaria Técnica/Secretario Técnico**, a la persona que como tal se encuentre designada en relación al Órgano o Comisión, conforme a la normativa aplicable.
- XV. **Sesión**, a cada una de las reuniones formales celebradas por el Órgano o Comisión, ya sea ordinaria o extraordinaria, en que se concentren con el fin de analizar, deliberar, acordar o determinar un asunto en concreto, para lo cual deberá someterse a la aprobación o hacerlo del conocimiento de los integrantes del Órgano o Comisión, y
- XVI. **Votación**, al procedimiento mediante el cual las personas integrantes de forma simple, después de la deliberación de un asunto, levanten la mano bajo la siguiente dinámica: en primer lugar, los que estén a favor, posteriormente, los que estén en contra y, finalmente, los que se abstengan; realizándose a petición expresa de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva o Secretaría Técnica.
ARTÍCULO 3. Sin perjuicio de las disposiciones normativas que tengan aplicación, a la persona que presida al Órgano o Comisión, le corresponderá en cada caso concreto:
 - I. Verificar el cabal cumplimiento del presente Acuerdo;
 - II. Convocar, proponer la agenda y presidir las sesiones;
 - III. Abrir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
 - IV. Proponer y autorizar, cuando se proponga por las personas integrantes, la celebración de sesiones extraordinarias;
 - V. Participar con voz y voto en las sesiones y, en caso de empate, contar con voto de calidad;
 - VI. Tramitar los asuntos que sean de su competencia;
 - VII. Conducir los debates y las deliberaciones;
 - VIII. Someter las propuestas de acuerdo a consideración y votación de las personas que integran al Órgano o Comisión;
 - IX. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
 - X. Proponer la integración de grupos auxiliares de trabajo, siempre que no se dupliquen funciones, a efecto de realizar el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten;
 - XI. Requerir a las personas que integran al Órgano o Comisión que no asistan a las sesiones, así como proponer y ejecutar, en su caso, las medidas correspondientes que se aprueben, y

XII. *Las demás funciones necesarias para el logro de los objetivos del cuerpo colegiado correspondiente, así como aquellas que le otorguen otras disposiciones normativas aplicables.*

ARTÍCULO 4. *Las personas integrantes del Órgano o Comisión tendrán las siguientes atribuciones:*

I.

- a). *Recibir con anticipación, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, la convocatoria, el orden del día y la información de los temas que se han de analizar, discutir y deliberar en la sesión correspondiente;*
- b). *Emitir opinión, formular preguntas, o peticiones sobre los temas que se discuten, y*
- c). *Ejercer su derecho a voto expresando el sentido del mismo y los motivos que lo justifican;*

II.

- a). *Asistir puntualmente a la celebración de la sesiones;*
- b). *Aprobar el orden del día correspondiente;*
- c). *Emitir la votación correspondiente, en la toma de acuerdos;*
- d). *Firmar las actas, acuerdos, listas de asistencia y cualquier otro documento que sea necesario conforme al resultado de cada sesión;*
- e). *Acordar acciones para establecer y desarrollar sistemas, procedimientos y políticas que permitan el cumplimiento de los objetivos del Órgano o Comisión, y*
- f). *Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones emitidos en el seno del Órgano o Comisión.*

ARTÍCULO 5. *A las personas encargadas de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica, según sea el caso, les corresponde el desarrollo de las siguientes funciones en relación con el Órgano o Comisión, según sea el caso:*

- I. *Auxiliar a la persona que presida en el desempeño de sus funciones;*
- II. *Elaborar el proyecto de orden del día correspondiente, previo acuerdo con quien presida;*
- III. *Previo acuerdo con la persona que presida, preparar y notificar la convocatoria a las personas integrantes del cuerpo colegiado correspondiente, y en su caso, a las personas cuya asistencia se estime necesaria y procedente, ya sea que se trate de sesión ordinaria o extraordinaria;*
- IV. *Coordinar la integración de las carpetas para las sesiones y, remitirlas a las personas destinatarias en los términos establecidos en el presente Acuerdo;*
- V. *Comprobar, al inicio de las sesiones, la existencia del quórum legal requerido;*
- VI. *Solicitar y registrar la acreditación en los casos de representación de las personas integrantes;*
- VII. *Dar lectura al orden del día, así como los documentos correspondientes;*
- VIII. *Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del cuerpo colegiado que corresponda, siempre que se le solicite;*
- IX. *Recoger y computar las votaciones, así como expresar los resultados cuando lo solicite la persona que preside;*
- X. *Abrir, integrar y actualizar los expedientes de los asuntos recibidos y desahogados por el Órgano o Comisión, según corresponda;*
- XI. *Elaborar las actas de las sesiones del Órgano o Comisión; hacerlas llegar a las personas integrantes para su revisión; recabar las firmas correspondientes; generar lo relativo para su clasificación en los términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el coordinar su control y resguardo;*
- XII. *Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;*



CIRCULAR: JGT/OAJ/C/16-25



PODER JUDICIAL

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

- XIII. Promover el cumplimiento del presente Acuerdo;
- XIV. Comunicar a la persona que presida, las irregularidades en el funcionamiento del Órgano o Comisión, y
- XV. Las demás funciones que le confiera la normativa, así como aquellas que le encomiende quien presida el Órgano o Comisión correspondiente.

ARTÍCULO 6. Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias, debiéndose llevar a cabo las correspondientes al Órgano de manera ordinaria, los días miércoles de cada semana en día laborable; y en lo que corresponde a las Comisiones, éstas deberán sesionar por lo menos una vez al mes de forma ordinaria, pudiendo realizarse en ambos casos, sesiones extraordinarias cuando existan asuntos de imperiosa necesidad o extrema urgencia.

A más tardar en la última sesión de cada año, deberá establecerse el calendario de sesiones ordinarias anual del año siguiente, buscando con ello la coordinación con el fin de que no se establezcan en el mismo horario las sesiones de dos o más cuerpos colegiados, lo cual deberá coordinarse con apoyo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 7. Respecto de las Convocatorias se deberá observar lo siguiente:

Para las sesiones ordinarias deberá convocarse, respecto de la fecha señalada para la sesión, por lo menos con **tres días** hábiles de anticipación en el caso del Órgano, y para el caso de la Comisión, con una anticipación de **cinco días**.

Cuando se estime necesario, por existir circunstancias o asuntos de urgente atención, la Presidenta o el Presidente, o la mayoría calificada de las personas que integran el Órgano o Comisión, podrán instruir a la persona titular de la Secretaría o Secretaría Técnica, según corresponda, que se convoque a sesión extraordinaria, lo cual deberá realizarse con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación.

Ya sea para sesión ordinaria o extraordinaria, en la Convocatoria deberá precisarse el lugar, fecha y hora para que tenga verificativo la sesión respectiva.

Junto con la convocatoria deberá anexarse, preferentemente en forma electrónica, el orden del día que contenga los asuntos a tratar en la sesión, así como la documentación necesaria para el análisis de cada punto señalado.

ARTÍCULO 8. Cada inicio de año, se reiniciará el número de la sesión correspondiente, por lo que en su referencia deberá incluirse el año de que se trate, lo anterior con el fin de llevar un número consecutivo de cada sesión para efectos de control y seguimiento de acuerdos.

ARTÍCULO 9. En la primera sesión ordinaria de cada año, las personas integrantes del Órgano y Comisión, respectivamente, someterán a votación la forma en que serán remitidas las convocatorias y, en consecuencia, sus respectivos anexos, pudiendo optar por hacerlo de manera escrita o electrónica, según se estime más conveniente, para lo cual en su caso deberán proporcionar una cuenta de correo electrónico que se asentará en el acta respectiva.

ARTÍCULO 10. Cuando por causas imprevistas no sea posible llevar a cabo la sesión convocada, se notificará con oportunidad a las personas integrantes que correspondan, señalando el motivo de la cancelación y procurando que sea al menos con un día de anticipación a la fecha convocada.

ARTÍCULO 11. El orden del día invariablemente deberá contemplar al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal para sesionar;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;

- IV. Cuando no haya sido aprobada en sesión anterior, deberá incluirse necesariamente la lectura del acta respectiva, para efectos de aprobación y firma;
- V. Relación detallada de los asuntos a tratar;
- VI. En el caso de sesiones ordinarias, asuntos generales;
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión;
- VIII. El reporte del cumplimiento o avances de los acuerdos previos adoptados por el Órgano o Comisión;
- IX. Clausura de la sesión;
- X. En hoja adjunta, deberá insertarse la relación de los documentos que se anexan, sobre los asuntos a tratar en la sesión, y
- XI. Se deberá señalar el tiempo aproximado que se plantea para el desahogo de la sesión, a efecto de que los convocados puedan programar con anticipación sus demás actividades.

ARTÍCULO 12. Las sesiones deberán dar inicio en la fecha y hora señalada oficialmente, dando quince minutos de tolerancia, su desarrollo deberá sujetarse a los puntos propuestos en el orden del día, sin que sea factible tratar asuntos que deban resolverse y respecto de los cuales no se hubiese tenido la oportunidad de realizar un debido análisis.

Cuando así lo determine el Órgano o la Comisión, las sesiones podrán estimarse públicas, pudiendo estimar pertinente la presencia de las personas que se considere necesario.

ARTÍCULO 13. En cada sesión deberá firmarse una lista oficial de asistencia para las personas integrantes que deban participar, la cual deberá contener número y fecha de la sesión, nombre del cuerpo colegiado, nombre y cargo con el que se acude a la sesión y firma.

ARTÍCULO 14. El Órgano y comisión sesionará válidamente siempre y cuando se encuentren presentes las personas integrantes que impliquen la mayoría calificada para la toma de decisiones y determinaciones.

En caso de ausencia total o estado de salud grave de alguna de las personas integrantes del Órgano o Comisión, sesionarán únicamente con el resto de las personas integrantes, aplicando al respecto las normas relativas a la mayoría correspondiente para la toma de decisiones.

Para el caso de suplencia de las personas integrantes del Órgano o Comisión, se estará a lo dispuesto por las disposiciones normativas correspondientes, debiendo estimarse que la misma solamente se dará por causas plenamente justificadas, sin que sea procedente estimar la simple consideración por parte de las personas integrantes.

ARTÍCULO 15. Si transcurrido el tiempo de tolerancia, no se reuniera el quórum legal requerido para la celebración de la sesión, y habiendo verificado que las citaciones y convocatorias se hayan formulado en los términos previstos en el presente Acuerdo, o bien, que en el desarrollo de la sesión abandonara la misma alguna persona integrante con cuya falta no se cumpla el quórum legal mínimo válido para sesionar, será suspendida, debiéndose, en ambos casos, convocar a una nueva sesión dentro de los dos días hábiles siguientes a su suspensión. La convocatoria seguirá las mismas reglas de las sesiones extraordinarias, asimismo las personas asistentes levantarán acta circunstanciada de esta constancia.

ARTÍCULO 16. Cuando alguna de las personas integrantes se incorpore con posterioridad al lapso de tolerancia, podrá participar en la sesión, debiendo asentarse la hora exacta de su incorporación; sin embargo, no se podrá reiniciar el tratamiento, deliberación y, en su caso, votación de los asuntos desahogados hasta ese momento.

ARTÍCULO 17. Durante el desarrollo de las sesiones, en la exposición de cada asunto o tema a tratar, la persona que preside, o quien se disponga, dará una explicación sucinta y sustantiva de cada uno de ellos; o bien, si se trata de un tema o asunto propuesto por alguna otra persona integrante, le cederá el uso de la palabra.



CIRCULAR: JGT/OAJ/C/16-25



PODER JUDICIAL

ADMINISTRAR PARA SERVIR, SERVIR PARA LA JUSTICIA.

ARTÍCULO 18. Todas las personas integrantes ejercerán su derecho de voz en el orden respectivo que haya sido registrado por la persona titular de la Secretaría o Secretaría Técnica, su intervención será de cinco minutos, salvo que se justifique la ampliación del mismo dependiendo del tema.

Una vez que se escuche a las personas integrantes, se procederá por conducto de la persona encargada de la Secretaría Ejecutiva o Técnica, a recibir y registrar el sentido y razón de votos en su caso, en términos del presente Acuerdo, lo cual deberá asentarse en el acta.

ARTÍCULO 19. En todos aquellos asuntos relacionados con aspectos de carácter financiero y presupuestal, señalándose en forma enunciativa más no limitativa los siguientes: ampliación presupuestal; modificación de programas operativos anuales; modificación de plantilla de personal; estructura orgánica o retribución a los recursos humanos; contratación y designación de personal, no podrá llevarse a cabo la votación, si no se cuentan y exhiben las autorizaciones de las autoridades competentes para ello, o no se hayan formulado las consultas respectivas, cuya documentación deberá formar parte como anexo del acta respectiva, debiéndose de observar en todo momento las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de austeridad y disciplina financiera.

ARTÍCULO 20. Con posterioridad a la discusión y aprobación de los asuntos del orden del día, se procederá a abrir un espacio en las sesiones ordinarias para el tratamiento de asuntos generales, sin que se puedan abordar asuntos o formular acuerdos en temas que por su relevancia o importancia deban ser materia de análisis en los términos del presente Acuerdo.

No podrán tratarse asuntos generales en una sesión extraordinaria dada su naturaleza y especialidad.

ARTÍCULO 21. Agotados los asuntos establecidos en el orden del día aprobado, la persona que presida, procederá a la clausura de la sesión correspondiente; por lo que, en tratándose de sesiones ordinarias, mencionará la fecha programada en el calendario para la celebración de la siguiente.

ARTÍCULO 22. La persona encargada de la Secretaría o Secretaría Técnica, según corresponda, deberá levantar un acta de cada sesión, en la que conste circunstanciadamente el desarrollo de la misma, señalando el número de la sesión, el lugar, la fecha, las horas de inicio y clausura, las personas integrantes que se encontraron presentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, lectura del acta aprobada, el desahogo de la sesión, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de las personas asistentes y los acuerdos aprobados.

ARTÍCULO 23. En el caso de los acuerdos que requieran generarse de forma adicional al acta, éstos deberán contener al menos el dato de identificación del acuerdo, conformado por número del acuerdo, tipo y fecha de la sesión; numeral del punto del orden del día; denominación del punto; acuerdo al cual se llegó por parte de las personas integrantes; nombre y firma de dichas personas, a efecto de que señale el sentido de su voto, y en caso de que en el acuerdo se señale la existencia de un anexo, este se deberá agregar como parte integral del mismo y ser rubricado por las personas integrantes, en el formato que para tal efecto sea presentado.

ARTÍCULO 24. Las actas serán redactadas ocupando ambas caras de las hojas que la integran; su redacción será a renglón seguido, citando con número y letra los datos y cifras que se inserten, sin abreviaturas, los nombres y cargos completos de las personas integrantes, y de quienes sean invitadas formalmente; no deberán contener enmendaduras, ni tachaduras, pudiendo la persona encargada de la

Secretaría o Secretaría Técnica utilizar la fe de erratas cuando se pretenda salvar un error en su redacción, lo cual deberá justificarse, deberán estar firmadas al margen y al calce al final de la misma por las personas facultadas para ello. Firmadas las actas serán foliadas en orden progresivo, con el fin de formar un legajo de todas aquellas que fueron emitidas durante el curso del ejercicio respectivo.

ARTÍCULO 25. De cada acta se formará un apéndice, que se integrará con todos los documentos que se relacionen con ella; desde las citaciones, convocatorias, orden del día, lista de asistencia, documentos relativos a cada uno de los puntos a tratar y demás oficios o autorizaciones relativos a las mismas. Dichos apéndices deberán también estar foliados en orden progresivo, indicando la sesión a la que corresponden, cuyo resguardo quedará a cargo de la persona encargada de la Secretaría o Secretaría Técnica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Órgano de Administración Judicial, con independencia de su publicación en el Boletín Judicial, página de Internet del Poder Judicial del Estado y Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a lo determinado en el presente Acuerdo.

TERCERA. Se instruye a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Órgano de Administración Judicial para efecto de que comunique formalmente el presente Acuerdo a quienes corresponda, así como para generar las acciones que del mismo se generen para adecuar las posteriores actuaciones que se deban desarrollar por el Órgano y Comisiones.

CUARTA. Los Acuerdos que previamente se hubiesen tomado por el Órgano de Administración Judicial, no perderán validez por virtud de la entrada en vigor del presente Acuerdo..."

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

JAVIER GARCÍA TINOCO.

SECRETARIO EJECUTIVO DEL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.

Corresponde a la S.O. de 12 de noviembre de 2025.
CUENTA PUNTO 5



ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARIA EJECUTIVA