



CIRCULAR N°: DGA/ORG/0023/2024

ASUNTO: CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL COMO MEDIO OFICIAL.

Cuernavaca Morelos, a 30 de octubre de 2024.

A TODO EL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

Por medio de la presente Circular, derivado del oficio número **LJGO/JUNTA ADMON/7464/2023**, signado por el **D. en D. Luis Jorge Gamboa Olea**, en su carácter de Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado y de la Junta de Administración, por medio del cual **se autoriza el correo institucional como medio oficial de comunicación para solicitudes en general, notificación de trámites o gestiones internas entre las áreas que conforma la estructura orgánica; siempre que la ley o cualquier disposición normativa vigente no exija formalidad distinta en su tratamiento y efectos.**

Así también, como parte de las acciones de innovación, modernización administrativa y potencialización de las tecnologías de la información, esta Institución cuenta con correos oficiales para uso de los órganos jurisdiccionales, áreas jurídico-administrativas y administrativas, a las cuales previamente les fue proporcionado el correo y clave por parte de la Dirección del Centro de Cómputo e Informática.

De requerir más información acerca de los correos electrónicos oficiales, será necesario comunicarse con la Dirección del Centro de Cómputo e Informática, al teléfono 777-362-22-70.

Para el correcto uso del correo institucional se han establecido y autorizado lineamientos a seguir, los cuales se encuentran anexos a la presente circular. Así mismo, se adjunta listado de correos oficiales.

Sin otro particular por el momento, reciban un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION GRAL. DE ADMOM**

**MTRO. OCTAVIO ROSALES GUTIÉRREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL; A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR



"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS"

Disposiciones Generales:

- 1) Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Morelos, que cuenten con correo electrónico institucional (CEI) y tiene por objeto:
 - I. Regular el uso del Correo Electrónico Institucional (CEI) como medio de comunicación para la generación, transmisión, recepción y conservación de información **oficial administrativa** del Poder Judicial del Estado de Morelos.
 - II. Contribuir a la optimización de recursos mediante la disminución sustancial del uso de papel y mensajería oficial del Poder Judicial del Estado de Morelos.
 - III. Establecer las normas que deben atender los servidores públicos usuarios de este servicio en los órganos Jurisdiccionales y Administrativos que conforman el Poder Judicial del Estado de Morelos, en cuanto al buen uso y/o administración del Correo Electrónico Institucional.

De la Competencia de Funciones.

- 2) La Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos, tendrá la responsabilidad de destinar, supervisar y evaluar los recursos informáticos necesarios para la operación del Correo Electrónico Institucional, tales como equipo informático, licenciamiento cliente y enlace de comunicaciones, entre otros que determine la Dirección.
- 3) Corresponde a la Dirección del Centro de Cómputo e Informática, en el ámbito de sus atribuciones:
 - I. Fungir como administrador general del servicio centralizado de Correo Electrónico Institucional del Poder Judicial del Estado de Morelos.
 - II. Elaborar, proponer difundir y supervisar los instrumentos administrativos, técnicos y legales que rijan el uso adecuado y buen funcionamiento del Correo Electrónico Institucional.
 - III. Crear y asignar de manera oficial y a petición expresa de las dependencias y entidades, la cuentas de acceso al correo Electrónico Institucional.
 - IV. Suministrar la plataforma tecnológica centralizada del correo electrónico institucional, el soporte técnico y la administración de este servicio, garantizar el buen funcionamiento técnico y la administración de este servicio, garantizando el buen funcionamiento técnico del correo electrónico institucional a órganos administrativos y jurisdiccionales que conforman el Poder Judicial del Estado de Morelos.



"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS"

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

- 4) Corresponde a la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Morelos, de acuerdo con sus atribuciones, supervisar en coordinación con la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos, que los servidores públicos usuarios del correo electrónico institucional, cumplan las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

Del Correo Electrónico Institucional.

- 5) El uso del Correo Electrónico Institucional es exclusivo para actividades oficiales relacionadas con las atribuciones y competencias de los órganos administrativos y jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de Morelos, las cuales desempeñan los servidores públicos usuarios del correo electrónico institucional, como una herramienta oficial de uso controlado y limitado al trabajo.
- 6) El correo electrónico institucional se utilizará preferentemente como medio de comunicación oficial entre los servidores públicos y/o áreas que conforman la estructura orgánica institucional, con el propósito de agilizar los servicios de colaboración que presten e intercambien cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica institucional.
- 7) Los horarios para envío de información mediante correo electrónico podrán realizarse a cualquier hora del día, sin embargo, aquellos correos enviados después de las 15:00 horas se entenderá que se reciben al día siguiente hábil de su envío, el servidor público deberá acusar de recibido, en caso de que el acuse respectivo no se emita dentro del día siguiente hábil, se considera recibido formalmente, salvo que se acredite una falla técnica que evidencie lo contrario.
- 8) El dominio oficial autorizado por el Poder Judicial del Estado de Morelos para las cuentas de usuario del correo electrónico institucional es tsjmorelos.gob.mx.
- 9) En el caso de las cuentas de Correo Electrónico Genéricas, la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos, determinará a los servidores públicos que tengan acceso al Correo Electrónico Institucional por medio de estas.

Es responsabilidad de las áreas, informar vía oficial a la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos él o los Servidores Públicos que serán los encargados de operar la cuenta de usuario del correo electrónico institucional.

- 10) La Dirección del Centro de Computo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos, establecerá de acuerdo a su estructura organizacional y en la medida de lo



"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS"

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

posible, la asignación de cuentas de Correo Electrónico Institucional a los servidores públicos de los órganos Administrativos y Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Morelos.

- 11) El manejo de las cuentas, información y contraseñas del servicio de Correo Electrónico Institucional, deberá cumplir con los siguientes requerimientos de seguridad:
 - I. *El nombre de usuario de acceso al correo electrónico institucional es personal e intransferible, por lo que su uso y manejo, así como la contraseña correspondiente, es responsabilidad absoluta del usuario.*
 - II. *La información transmitida mediante el servicio de Correo Electrónico Institucional es responsabilidad única y exclusiva del usuario, por lo que deberá relacionarse estrictamente con el ejercicio de las funciones laborales asignadas.*
 - III. *Los usuarios nuevos en el CEI deberán cambiar a partir de su primera sesión, la contraseña asociada a su cuenta de usuario, evitando relacionarla con datos personales.*
 - IV. *Es responsable de todo usuario cambiar cada determinado tiempo su contraseña, de acuerdo al grado de confidencialidad de la información a la que tiene acceso con motivo de sus funciones laborales.*
- 12) Las solicitudes para alta, baja o cambio de contraseña de los usuarios del Correo Electrónico Institucional, deben realizarse mediante correo electrónico institucional del superior jerárquico o bien a través de solicitud vía oficial a la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- 13) La cuenta de usuario para acceder al Correo Electrónico Institucional, estará vigente mientras el servidor público usuario mantenga una relación laboral con el Poder Judicial del Estado de Morelos.

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración a través de sus áreas de Recursos Humanos o sus equivalentes, la supervisión de la lista de usuarios del Correo Electrónico Institucional, lo anterior para informar oportunamente (quince días naturales a partir de la acción) y vía oficial a la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos, sobre los cambios de adscripción, funciones, renuncias, así como las demás causas que ameriten la actualización o baja como usuario del servicio del Correo Electrónico Institucional, respecto de los servidores públicos adscritos al Poder Judicial del Estado de Morelos.

- 14) Para el cambio de adscripción de los usuarios del Correo Electrónico Institucional, previa solicitud vía oficial, la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos realizará lo siguiente:



"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS"

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

- I. *Deshabilitar el usuario y su cuenta de correo electrónico por un periodo de diez días naturales a partir de la solicitud, para que dentro de ese periodo el usuario pueda solicitar información de su cuenta desactivada, posterior a ello se procederá a su baja definitiva.*
 - II. *Generar nuevo usuario y cuenta de correo electrónico institucional, según la dependencia o entidad, así como área administrativa al que haya sido reasignado el usuario.*
- 15) El servicio de Correo Electrónico Institucional es una herramienta oficial para facilitar la transferencia de información entre las áreas administrativas y Jurisdiccionales, por ello el almacenamiento de archivos en el Correo Electrónico Institucional deberá ser temporal, debiéndose evitar el almacenamiento masivo para no afectar el espacio de almacenamiento en el Correo Electrónico Institucional.
 - 16) Es responsabilidad del usuario realizar copias y/o respaldos de la información contenida en su buzón del Correo Electrónico Institucional, así como depurar periódicamente la información contenida en el mismo, en caso de desconocer las herramientas para la realización de estas acciones, podrá solicitar asistencia a la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos.
 - 17) En Caso de que un usuario requiera mayor capacidad de almacenamiento para el Correo Electrónico Institucional, deberá solicitarlo por vía oficial a la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos, quien evaluará tal requerimiento de acuerdo a las funciones y necesidades del puesto que este desempeñe.
 - 18) La Dirección podrá inhabilitar las cuentas de usuario del Correo Institucional, en casos de terminación de la relación laboral; por lo cual, la Dirección conservará por noventa días naturales a partir de la baja laboral del usuario, el contenido en el buzón de su correo electrónico institucional, pasado el plazo procederá a eliminar de manera íntegra la información contenida en el buzón, lo anterior como medida para liberar espacio dentro del Correo Electrónico Institucional el cual se requiere para futuros usuarios del mismo.
 - 19) Para el mejor uso del Correo Electrónico Institucional, todos los usuarios del Correo Electrónico Institucional tendrán acceso a la Lista o Directorio Global de Direcciones que contiene datos de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Morelos, tales como adscripción, y área administrativa en la que labora.

De la Responsabilidad para el uso del CEI



"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS"

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

- 20) Los usuarios del correo electrónico institucional son responsables de lo siguiente:
- I. Utilizar la cuenta de acceso al Correo Electrónico Institucional para fines exclusivamente institucionales.*
 - II. Revisar la bandeja de entrada del Correo Electrónico Institucional diariamente.*
 - III. Cambiar la contraseña a partir del primer acceso a la cuenta de usuario del Correo Electrónico Institucional ya que a partir de esta, es completamente responsable de las acciones que se realicen a través del Correo Electrónico Institucional con su cuenta de usuario.*
 - IV. Mantener en estricta confidencialidad la contraseña de la cuenta de acceso al correo electrónico institucional es responsabilidad directa del usuario.*
 - V. Solicitar a la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos, la cancelación de la cuenta como usuario del Correo Electrónico Institucional.*
- 21) Todo usuario del Correo Electrónico Institucional, es responsable de guardar la debida confidencialidad respecto de la información de la cual tenga conocimiento o acceso por medio del Correo Electrónico Institucional, por lo que deberá tomar las medidas pertinentes en relación a la información que almacene y transmita por este medio.
- 22) Queda prohibido a los usuarios del correo electrónico institucional, la realización de los siguientes actos.
- I. Utilizar el servicio con fines particulares, comerciales, políticos o cualquier otro que no sea laboral.*
 - II. Falsificar el contenido de los mensajes, enviar archivos adjuntos que contengan virus, programas o códigos con capacidad para dañar equipo de cómputo a terceros.*
 - III. Hacerse pasar por otra persona para hacer aclaraciones falsas.*
 - IV. Revisar, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico de otro usuario, sin el consentimiento explícito del mismo.*
 - V. Transferir cualquier tipo de material que cuente con derechos de autor, marcas o patentes sin consentimiento expreso del titular de los mismos.*
 - VI. Intimidar o insultar a otros usuarios o a diversa persona externa, dependencia.*
 - VII. Distribuir y/o transmitir información, imágenes, y/o referencias que sean ofensivas, hostiles, ilegales, discriminatorias, ofensivas, pornográficas, obscenas y/o con contenido sexual.*
 - VIII. Realizar actos comerciales, de lucro o publicitarios.*
 - IX. Realizar actos ilícitos o delictivos.*
 - X. Otorgar acceso a terceros.*



"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS"

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

- XI. Usar dispositivos de encriptación no autorizados o establecidos por la Dirección del Centro de Cómputo e Informática del Poder Judicial del Estado de Morelos.*
 - XII. Cualquier otro acto que contravenga lo dispuesto en los presentes lineamientos.*
- 23) Todo usuario del correo electrónico institucional es responsable directo de la información que genere, transmita, reciba y conserve en el Correo Electrónico Institucional del Poder Judicial del Estado de Morelos, por ello deberá poner especial cuidado en los datos personales a los que tenga acceso con motivo de sus funciones, ya que el resguardo de esa información queda bajo lo establecido en la normatividad en la materia, por lo que deberá de tomar las precauciones y medidas de seguridad necesarias para evitar cualquier pérdida o uso indebido de la información relacionada con el correo electrónico institucional.
- 24) El incumplimiento de los presentes lineamientos dará lugar a la pérdida del correo institucional de manera inmediata; y en su caso, a la aplicación de sanciones previstas por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, Código de Ética del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudieran incurrir.
- 25) El desconocimiento de los presentes lineamientos no libera al usuario de las responsabilidades establecidas en ellos por el mal uso que hagan del Correo Electrónico Institucional.

**LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES
CIRCULAR N°: DGA/ORG/0023/2024**

ÁREA	CORREO GOOGLE
DIRECCION DE INFORMATICA	direccion.informatica@tsjmorelos.gob.mx
INFORMATICA TI	informatica@tsjmorelos.gob.mx
CONTRALORIA INTERNA	contraloria-interna@tsjmorelos.gob.mx
OFICIALIA MAYOR	oficialia_mayor@tsjmorelos.gob.mx
CENTRAL DE ACTUARIOS	central.actuarios@tsjmorelos.gob.mx
FONDO AUXILIAR (CORRESPONDENCIA)	fondo.auxiliar.correspondencia.tsj@tsjmorelos.gob.mx
FONDO AUXILIAR (FACTURACION)	fondo.auxiliar.facturacion.tsj@tsjmorelos.gob.mx
RECURSOS HUMANOS	recursos.humanos@tsjmorelos.gob.mx
RECURSOS MATERIALES	recursos.materiales@tsjmorelos.gob.mx
CONTABILIDAD Y FINANZAS	contabilidad.general.tsj@tsjmorelos.gob.mx
CONTABILIDAD Y FINANZAS (PROVEEDORES)	contabilidad.proveedores@tsjmorelos.gob.mx
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	programacion.presupuesto@tsjmorelos.gob.mx
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	unidad.transparencia@tsjmorelos.gob.mx
PROCESOS DE CONTRATACION	procesos.contratacion@tsjmorelos.gob.mx
CONTROL PATRIMONIAL	control.patrimonial@tsjmorelos.gob.mx
CENDI PALACIO DE JUSTICIA	cendipalaciodejusticia@tsjmorelos.gob.mx
DOF CUERNAVACA	dof.cuernavaca.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
DOF CUAUTLA	dof.cuautla.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
JURIDICO	juridico.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
COORDINACION JURIDICA	coordinacion.juridica@tsjmorelos.gob.mx
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA	instituto.justicia.alternativa@tsjmorelos.gob.mx
UNIDAD DE IGUALDAD DE GENERO Y DERECHOS HUMANOS	unidad.igualdad.genero@tsjmorelos.gob.mx
BOLETIN JUDICIAL	boletin.judicial.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
SEGURIDAD INTERNA	seguridad.interna@tsjmorelos.gob.mx
DEPTO. DE MANTENIMIENTO	depto.mantenimiento@tsjmorelos.gob.mx
ALMACEN GENERAL	almacen.general.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
DEPTO. NOMINAS	dep.nominas@tsjmorelos.gob.mx
DEPTO. CONTROL DE ASISTENCIA	depto.control.asistencia@tsjmorelos.gob.mx
ESTADISTICA	estadistica.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
DEPTO. CONTROL DE MOVIMIENTOS	depto.control.movimientos@tsjmorelos.gob.mx
DEPTO. SEGURIDAD SOCIAL	depto.seguridad.social@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 1 CIVIL 1 DTO.	juz.1civil.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 2 CIVIL 1 DTO.	juz.2civil.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 3 CIVIL 1 DTO.	juz.3civil.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 4 FAMILIAR 1 DTO.	juz.4familiar.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 5 FAMILIAR 1 DTO.	juz.5familiar.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 6 FAMILIAR 1 DTO.	juz.6familiar.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 7 FAMILIAR 1 DTO.	juz.7familiar.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 8 FAMILIAR 1 DTO.	juz.8familiar.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 9 FAMILIAR 1 DTO.	juz.9familiar.1dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 10 FAMILIAR 1 DTO.	juz.10familiar.1dto@tsjmorelos.gob.mx

**LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES
CIRCULAR N°: DGA/ORG/0023/2024**

JUZ. CIVIL 2 DTO.	juz.civil.2dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. CIVIL 3 DTO.	juz.civil.3dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 1 FAMILIAR 4 DTO.	juz.1familiar.4dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 2 FAMILIAR 4 DTO.	juz.2familiar.4dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 3 CIVIL 4 DTO.	juz.3civil.4dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 1 CIVIL 5 DTO.	juz.1civil.5dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 2 CIVIL 5 DTO.	juz.2civil.5dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 1 FAMILIAR 6 DTO.	juz.1familiar.6dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 2 FAMILIAR 6 DTO.	juz.2familiar.6dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 3 CIVIL 6 DTO.	juz.3civil.6dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. CIVIL 7 DTO.	juz.civil.7dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 1 CIVIL 8 DTO.	juz.1civil.8dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 2 CIVIL 8 DTO.	juz.2civil.8dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 1 CIVIL 9 DTO.	juz.1civil.9dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 2 CIVIL 9 DTO.	juz.2civil.9dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 3 CIVIL 9 DTO.	juz.3civil.9dto@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. UNICO PENAL	juz.unico.penal@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. UNICO ORAL	juz.unico.oral.mercantil@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 1 MENOR 1 DEM.	juz.1menormixto.1dem@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. 2 MENOR 1 DEM.	juz.2menormixto.1dem@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. MENOR MIXTO 2 DEM.	juz.menormixto.2dem@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. MENOR MIXTO 3 DEM.	juz.menormixto.3dem@tsjmorelos.gob.mx
JUZ. MENOR MIXTO 4 DEM.	juz.menormixto.4dem@tsjmorelos.gob.mx
VISITADURIA GENERAL	visitaduria.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
SECRETARIA GENERAL JUNTA	secretaria.general.junta@tsjmorelos.gob.mx
SECRETARIA GENERAL TSJM	secgral.acuerdos.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
ADMINISTRACION JUZGADOS LABORALES	administracion.juzgados.laborales@tsjmorelos.gob.mx
COMUNICACION SOCIAL	comunicacion-social@tsjmorelos.gob.mx
CAJA DE AHORRO	caja.ahorro@tsjmorelos.gob.mx
AMPAROS SALA JOJUTLA	amparos.sala.jojutla@tsjmorelos.gob.mx
CAEX TSJM	bitacora.caex.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
COORDINACION PERITOS	coordinacion.peritos.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
ESCUELA JUDICIAL	escuela.judicial@tsjmorelos.gob.mx
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	direccion.general.administracion@tsjmorelos.gob.mx
SALA TERCER CIRCUITO CUAUTLA	sala.tercer.circuito.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
ARCHIVO GENERAL	archivo.general.tsjm@tsjmorelos.gob.mx
AUX. PROCESOS DE CONTRATACION	aux.procesos.contratacion@tsjmorelos.gob.mx
1ER TRIBUNAL LABORAL 1 DTO.	1er.trib.laboral.1dto@tsjmorelos.gob.mx
2DO TRIBUNAL LABORAL 1 DTO.	2do.trib.laboral.1dto@tsjmorelos.gob.mx
TRIBUNAL LABORAL 2 DTO.	trib.laboral.2dto@tsjmorelos.gob.mx
TRIBUNAL LABORAL 3 DTO.	trib.laboral.3dto@tsjmorelos.gob.mx
TRIBUNAL LABORAL ITINERANTE	trib.laboral.itinerante.1dto@tsjmorelos.gob.mx