Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES Y JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La SEGUNDA disposición transitoria del presente ordenamiento abroga el Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4598, con fecha cinco de marzo de 2008.
- De acuerdo con la TERCERA disposición transitoria quedan sin efectos los acuerdos generales relativos al “ACUERDO POR EL CUAL SE CREA LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS, SE REGLAMENTA SU ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES” y el “ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ASI COMO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, DISCIPLINA, DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN, DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS” publicados en el portal de internet del Tribunal el treinta de septiembre de dos mil veintidós y el veintiuno de febrero de dos mil veintitrés respectivamente.

Aprobación	2023/09/05
Publicación	2023/09/20
Vigencia	2023/09/21
Expidió	Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes
Periódico Oficial	6231 “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.- PODER JUDICIAL.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: TJA.- Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes.- Poder Judicial del Estado de Morelos.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES Y JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- En términos del párrafo cuarto, inciso d) del artículo 19 y párrafo primero, del artículo 109 quater, ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado, en adelante tribunal, es el responsable de la administración de justicia penal para adolescentes en conflicto con la ley penal en esta entidad federativa.

El 29 de septiembre de 2022, a través de la designación que realizó el H. Congreso del Estado de Morelos, asumí el cargo como magistrada propietaria del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes como se desprende del decreto número Quinientos Setenta y Cinco, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, numero 6126 Extraordinaria de 07 de octubre de 2022; así como el diverso periódico oficial número 6129, ordinaria de fecha 19 de octubre de 2022, que contiene la fe de erratas que corrige el nombre de la suscrita.

SEGUNDO.- Que es facultad de la magistrada propietaria dictar el presente reglamento Interior de conformidad con las fracciones I, V y VII, del artículo 11, articulo 26 último párrafo y Tercero Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos.

TERCERO. - El pasado 21 de abril del 2021, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5935, la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, que en su artículo 1°, establece que la misma tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento y atribuciones del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, así como de los juzgados especializados que lo integran.
Por tanto, la expedición del presente Reglamento Interior, viene a complementar el

marco jurídico de actuación de los órganos jurisdiccionales especializados en la administración de justicia penal para adolescentes; regulando con detalle las disposiciones sustantivas y orgánicas previstas en la Ley y a la vez se le da un marco jurídico de actuación a las diferentes áreas administrativas del tribunal unitario.

Cabe resaltar que en el presente reglamento se conforma el consejo de administración que tendrá a su cargo la vigilancia y el ejercicio de los asuntos relativos al ejercicio financiero y presupuestal, bienes, servicios, la cuenta pública y la administración del tribunal, conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.

Así como, el Consejo de Vigilancia, Disciplina, Desempeño y Evaluación Judicial que será el competente para conocer del funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas del personal que integra el tribunal; así como conocer y resolver de las conductas posiblemente constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable.

También se crea a la Consejería Jurídica que tiene por objeto elaborar y someter a consideración de la suscrita para su aprobación respectiva, los reglamentos, manuales administrativos, así como los protocolos de actuación judicial para el buen funcionamiento de este tribunal; además, la persona que funge como su titular representa y se constituye como asesor jurídico de este tribunal; así como su representante legal y asiste a la que suscribe en todos los actos jurídicos en que sea parte, tenga interés jurídico o cualquier acto que afecte la esfera jurídica del mismo.

Asimismo, se crea la Visitaduría General, que es necesaria porque no se contaba con ella; por lo que será el órgano competente y auxiliar del consejo de vigilancia para inspeccionar el funcionamiento de los juzgados especializados a través de las visitas ordinarias, extraordinarias e inspecciones que realice a los juzgados especializados y para supervisar las conductas de los integrantes que integran los mismos; garantizándose con ello la evaluación, permanencia y carrera judicial del personal que forman parte de dichos órganos jurisdiccionales.

Una de las obligaciones que tiene este tribunal en términos del libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes es con la

prevención social de la violencia y de la delincuencia para adolescentes, por lo que se creó en el presente reglamento, la unidad administrativa que se encargara de seguir implementando los programas tendientes a la prevención del delito en los tres niveles de prevención (primaria, secundaria y terciaria).

Pero también se fortaleció, normativamente, el Departamento de Desarrollo Humano y Psicosocial a través de las Jefaturas de Trabajo Social, de Pedagogía y Criminología, quienes coadyuvaran en la asistencia y seguimiento de los procesos de socialización de los adolescentes para que puedan cumplir con su reintegración familiar y social; tratando de evitar la posibilidad de reincidencia y que puedan adquirir una función constructiva para la sociedad.

Y finalmente, el reglamento crea a la Unidad de Comunicación Social que se encargara de planear, diseñar e impulsar las políticas y estrategias de comunicación social en materia de justicia penal para adolescente tendientes a evitar su estigmatización con motivo de la divulgación de su identidad y datos personales familiares; así como para una mejor difusión y comprensión entre los sectores que integran la sociedad de las actividades y funciones que realiza este tribunal; informar los derechos de las personas adolescentes; difundir información e imágenes vinculadas con la prevención del delito; dar a conocer datos estadísticos relacionados con las personas adolescentes en contacto con la ley; establecer relaciones con periodistas, columnistas, analistas diversos y líderes de opinión para propiciar mayor y mejor conocimiento del quehacer institucional del tribunal, entre otras funciones.

Como consecuencia de lo anterior, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES Y JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES Y JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

Artículo 1. Del objeto.

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los servidores públicos jurisdiccionales, administrativos y demás personal adscrito a las áreas que lo conforman, de acuerdo con la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos y demás ordenamientos legales que lo integran.

Artículo 2. De su obligatoriedad y aplicación.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general y de carácter obligatorio en el ámbito de sus atribuciones y funciones, para todos los servidores públicos que conforman el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos y los Juzgados especializados del Poder Judicial del Estado.

Artículo 3. Del glosario.

Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Código nacional, al Código Nacional de Procedimientos Penales;
II. Consejo de administración, al Consejo de Administración del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos;
III. Consejo de vigilancia, al Consejo de Vigilancia, Disciplina, Desempeño y Evaluación Judicial del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos;
IV. Constitución, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
V. Congreso, al Congreso del Estado de Morelos;
VI. Fondo auxiliar, al Fondo Auxiliar de Administración de Justicia del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes.
VII. Juzgados especializados, a los conformados por los jueces de control, de enjuiciamiento y de ejecución de sanciones especializados en Justicia Penal para

Adolescentes;
VIII. Ley, a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
IX. Leyes, a las demás leyes vigentes que resulten aplicables;
X. Ley general, a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
XI. Ley orgánica, a la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos;
XII. Magistrado, al magistrado propietario del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos;
XIII. Magistrado suplente, al magistrado que sustituye al magistrado titular del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos;
XIV. Normatividad, a los demás reglamentos, lineamientos generales, acuerdos generales, circulares, manuales de organización y cualquier otro ordenamiento expedido y autorizado por el magistrado;
XV. Reglamento, al Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos; y,
XVI. Tribunal, al Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos;

Artículo 4. De la residencia del tribunal.

La residencia del tribunal será, de manera preferente, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, pero podrá ubicarse en cualquier otro municipio de la entidad, según lo determine el magistrado, para un adecuado funcionamiento y buen servicio público.

También por acuerdo del magistrado, podrán instalarse salas de audiencia temporales, itinerantes, permanentes o virtuales, en los lugares del estado que las necesidades del servicio lo requieran o las características del caso lo justifiquen, manteniendo todas las formalidades propias del procedimiento.

Artículo 5. Del tribunal.

El tribunal es el responsable de la administración de justicia para las personas adolescentes a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales en términos de lo dispuesto por el artículo 19, inciso d), párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Morelos.

Esta integrado por un magistrado titular y un suplente y por juzgados especializados en funciones de control, de enjuiciamiento y de ejecución de sanciones que las necesidades del servicio y la disposición presupuestal determinen.

Así como de los órganos y servidores públicos adscritos a las diferentes áreas del tribunal.

El tribunal tendrá autonomía administrativa y financiera, por lo que para el ejercicio de sus funciones podrá adquirir bienes, contratar servicios y administrar su patrimonio, en los términos que establezca la constitución y demás leyes aplicables.

Artículo 6. Del presupuesto.

El magistrado del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes administrará sus recursos y propondrá su presupuesto de egresos al titular del Poder Judicial, quien lo integrará al presupuesto de egresos de dicho poder. La fiscalización de sus recursos estará a cargo de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Morelos.

Artículo 7. De la autonomía administrativa y financiera.

El tribunal tendrá autonomía administrativa y financiera, por lo que, para el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales, podrá adquirir bienes y administrar su patrimonio, en los términos que establezca la constitución y demás leyes aplicables.

Artículo 8. Del consejo de administración.

El magistrado será auxiliado por un consejo de administración para elaborar y en su caso modificar el programa operativo anual, administrar sus recursos, vigilar su buen ejercicio y proponer el presupuesto de egresos al titular del poder judicial.

El ejercicio del presupuesto de egresos del tribunal se regirá bajo los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y exactitud.

Artículo 9. Del informe anual.

El magistrado enviara al congreso el informe anual correspondiente a las labores del periodo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de la ley orgánica.

Los órganos administrativos, jurisdiccionales y demás que integran el tribunal serán responsables de aportar la información del área a su cargo para la integración del informe al treinta y uno de julio de cada año.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

Artículo 10. De su integración.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, el tribunal contará con:

I. La magistratura propietaria;
II. La magistratura suplente;
III. La Consejería Jurídica;
IV. Juzgados especializados;
V. La Dirección General de Visitaduría;
VI. La Dirección General de Contraloría Interna;
VII. La Dirección General de Administración y Finanzas;
VIII. La Secretaria Técnica;
IX. La Coordinación Jurídica;
X. La Unidad de Estadística;
XI. La Unidad de Equidad de Género;
XII. La Unidad de Comunicación Social;
XIII. La Unidad de la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia para personas Adolescentes;
XIV. El Archivo General; y,
XV. Las demás que se requieran para el buen funcionamiento del tribunal conforme a la disposición presupuestaria.

Artículo 11. De los principios rectores.

Los servidores públicos en el desempeño de su cargo deberán observar los principios rectores que establecen la Ley General del Sistema Anticorrupción y la

Ley General de Responsabilidades Administrativas y de manera particular los siguientes:

a) Legalidad: los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
b) Honradez: los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
c) Lealtad: los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
d) Imparcialidad: los servidores públicos dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
e) Eficiencia: los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
f) Economía: los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
g) Disciplina: los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
h) Profesionalismo: los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo,

cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a lo demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan al régimen disciplinario del tribunal, a su sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Eficacia: los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

m) Integridad: los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

Además, del actuar del servidor público conforme a estos principios se sujetará al código de ética del tribunal, debiendo obligatoriamente firmar la respectiva carta de confidencialidad que determine el consejo de vigilancia.

Artículo 12. De la función jurisdiccional del tribunal.

El tribunal y los Juzgados especializados se encontrarán integrados en términos del presente reglamento.

Deberán cumplir con las funciones jurisdiccionales propias de su naturaleza, apegados a los principios sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como del sistema integral de justicia penal para adolescentes, que se desprenden de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la particular del estado, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y las demás que determinen las leyes y normatividad aplicable.

Artículo 13. De los principios que deben observarse en la función jurisdiccional.

Los servidores públicos en el ejercicio de funciones jurisdiccionales deberán observar los principios de:

a). Independencia, es el atributo de las y los impartidores de justicia en el ejercicio de su función jurisdiccional para dictar la resolución judicial basada en los hechos y en consonancia con el derecho, sin restricción alguna y sin influencias, alicientes, presiones, amenazas o intromisiones, directas o indirectas, de cualesquiera sectores o por cualquier motivo.
Asimismo, debe preservar el recto ejercicio de su función denunciando cualquier acto que tienda a vulnerar su independencia; debe evitar involucrarse en actividades o situaciones que puedan directa o indirectamente afectar su independencia, y abstenerse de recomendar, insinuar o sugerir, con un fin ilegítimo, el sentido en que deban emitir los demás juzgadores cualquier determinación judicial que tenga efecto sobre la resolución de un asunto.
b). Imparcialidad, se refiere a la actitud del juzgador frente a influencias extrañas al derecho, provenientes de las partes en los procesos sometidos a su potestad. Además, consiste en juzgar, con ausencia absoluta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de alguno de los justiciables.
Para ello, el juzgador debe evitar conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes; rechazar cualquier dádiva que provenga de alguna de

las partes o de terceros; evitar hacer o aceptar invitaciones en las que el propio juzgador considere que se verá comprometida su imparcialidad. Asimismo, se abstendrá de citar a las partes o personas vinculadas con ellas, fuera de las oficinas del órgano jurisdiccional en el que ejerza su función; tampoco podrá tratar asuntos que estén sujetos a proceso con cualquiera de las partes sin que esté presente la otra; además de que se abstendrá de emitir cualquier opinión que implique prejuzgar sobre un asunto.

c). Objetividad, es la actitud que debe asumir el juzgador para emitir sus resoluciones solo desde la perspectiva de la razón y el derecho vigente, atendiendo a los derechos humanos y las perspectivas de infancias y adolescencias y de genero sin dejarse influir por prejuicios personales, sociales o culturales, evitando la influencia indebida de otras personas.

Por tanto, el juzgador, al emitir una resolución, no busca reconocimiento alguno; al tomar sus decisiones busca siempre la realización del derecho frente a cualquier beneficio o ventaja personal; si es integrante de un órgano jurisdiccional colegiado, trata con respeto a las partes, escucha con atención y procura actuar con serenidad de ánimo y equilibrio interno, a fin de que sus decisiones estén desprovistas de aprensiones y prejuicios.

d). Profesionalismo, que consiste en la disposición para ejercer de manera responsable y seria la función jurisdiccional, con relevante capacidad y aplicación; por tanto, debe conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas actualizadas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

El juzgador debe abstenerse de cualquier acto que pueda mermar la respetabilidad propia de su cargo, tanto en el ámbito público como en el privado y actualizar permanentemente sus conocimientos jurídicos, estudiando los precedentes y jurisprudencia, los textos legales, sus reformas y la doctrina relativa.

e). Diligencia, está encaminada a evitar la injusticia que comporta una decisión tardía; por lo que se deben realizar todas las actuaciones necesarias para garantizar un juicio justo, evitando dilataciones innecesarias e injustificadas.

f). Motivación, exige que las resoluciones estén apoyadas en razones jurídicamente validas, deducidas de los hechos probados. Por lo que se deben expresar en forma ordenada y clara las razones jurídicas que sustenten las

resoluciones, argumentando de manera lógica y convincente; examinar cada uno de los elementos de convicción con rigor analítico, determinando lo que demuestran para hacer una apreciación lógica de dichos elementos en conjunto y fundar debidamente sus resoluciones, lo que implica no solo citar los artículos, tesis o doctrina, sino argumentar porqué son aplicables al caso concreto.
g). Prudencia, el juicio prudente exige a los impartidores de justicia capacidad de comprensión y esfuerzo por ser objetivo, debiendo actuar y conducirse en el desempeño de sus labores con precaución, mesura, sabiduría y reflexión.
h). Excelencia, porque deben asumir el compromiso de realizar sus actividades con calidad, tanto a nivel personal como institucional, para contribuir en el logro de los objetivos, la visión y misión del tribunal.

Artículo 14. De los órganos administrativos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, los órganos administrativos podrán contar con directores y el personal que sea necesario para la operación.

Los servidores públicos que integren los órganos administrativos serán designados por acuerdo del consejo de vigilancia.

Dicho personal estará adscrito y jerárquicamente subordinado al Órgano Administrativo al que se encuentre adscrito. En todos los casos, deberán sujetarse al presupuesto aprobado para el Tribunal.

Los órganos administrativos deberán coordinar sus funciones para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, debiendo proporcionarse entre sí, los servicios, informes y documentación necesaria que les sea solicitada, así como brindar la cooperación técnica o especializada dentro de su ámbito de competencia, sin mayor requerimiento que la comunicación eficaz y oportuna.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA MAGISTRATURA, DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS Y DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA MAGISTRATURA

Artículo 15. De su integración.

La Magistratura se integra por:

I. El magistrado propietario y en su caso por un Suplente que entrará en funciones en los casos de excusa o ausencias temporales o definitiva del propietario;
II. Un secretario técnico;
III. Secretarios de acuerdos que requiera el servicio y que permita el presupuesto; y,
IV. Los Auxiliares que se necesiten y que autorice el presupuesto.

Artículo 16. De la representación del tribunal

Corresponde al magistrado representar al tribunal ante los demás poderes públicos del estado, entidades públicas y privadas.

En los actos oficiales, el magistrado podrá delegar dicha representación en el consejero jurídico, en los jueces especializados o en el funcionario que designe para tal efecto.

El Magistrado representa al tribunal ante cualquiera autoridad jurisdiccional o administrativa, sea del orden municipal, estatal o federal; y ejerce las acciones y recursos legales correspondientes, en defensa de los intereses del tribunal. Teniendo la facultad de delegar en aquellos casos en que las leyes lo permitan, la representación en el titular de la Consejería Jurídica para los fines antes citados.

Y podrá realizar actividades en materia de prevención en justicia penal para adolescentes, en los términos que señala la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Artículo 17. De la conducción administrativa del tribunal.

Le corresponde al magistrado:

I. Conducir administrativamente al tribunal por si o a través del personal administrativo que se designe para tal fin;
II. Vigilar la observancia y el cumplimiento tanto de la ley orgánica como del

presente reglamento, para lo cual el magistrado podrá emitir la normatividad que garantice dicho cumplimiento;
III. Presidir los consejos de administración y el consejo de vigilancia y demás órganos;
IV. Autorizar los formatos y sellos que deban emplearse para los diversos trámites del tribunal;
V. Vigilar, controlar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, derivadas de la relación laboral entre el tribunal y sus trabajadores, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, las leyes en la materia del trabajo, la ley orgánica, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable;
VI. Celebrar convenios con instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organizaciones privadas e instituciones académicas, para alcanzar los fines que persigue el tribunal;
VII. Velar por el respeto a la autonomía de los jueces especializados, en el ejercicio de su función jurisdiccional;
VIII. Vigilar el buen funcionamiento de los servidores públicos que integran los órganos jurisdiccionales y administrativos de este tribunal;
IX. Tener bajo su cargo a los elementos de seguridad internos, así como a los comisionados en la sede del tribunal;
X. Otorgar los poderes para pleitos y cobranzas, que se requieran para la defensa de los intereses del tribunal;
XI. Expedir los nombramientos a las personas servidoras públicas designadas por el consejo de vigilancia y tomarles la protesta de ley que deben rendir al asumir el cargo;
XII. Proponer al consejo de vigilancia, la designación de jueces especializados interinos que deba suplir a otro en su ausencia temporal y tomarles la protesta de ley que deben rendir al asumir el cargo;
XIII. Solicitar a los juzgados y a las áreas administrativas informes y documentos de su competencia cuando sea necesario;
XIV. Recabar mensualmente un informe estadístico de todos los órganos jurisdiccionales y órganos administrativos;
XV. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XVI. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y acuerdos generales.

Artículo 18. De las atribuciones jurisdiccionales del magistrado.

Tendrá las atribuciones que específicamente le señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y demás relativas y aplicables.

Y ejercerá, además, las facultades y atribuciones siguientes:

I. Conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación que prevé la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
II. Calificar los impedimentos, excusas y recusaciones, respecto de los jueces especializados y, en su caso, designar a quien deba sustituirlos;
III. Girar los exhortos y requisitorias en términos de la ley aplicable;
IV. Excusarse en aquellos casos en donde exista un impedimento de acuerdo a la normatividad aplicable;
V. Despachar los amparos que se promuevan; y,
VI. Las demás que determinen las leyes y normatividad aplicables.

Artículo 19. Del magistrado suplente.

El magistrado suplente entrará en funciones, por faltas temporales o por excusas del magistrado titular y en caso de la falta absoluta del titular y que el magistrado suplente no acepte el cargo, se procederá a la designación de un magistrado substituto en los términos del artículo 12 de la ley orgánica, quien desempeñará el cargo por el resto del período.

En el presupuesto de egresos del tribunal, se establecerán los emolumentos que deba percibir el magistrado suplente, en el caso en que intervenga en asuntos en los que el titular se excuse.

En el caso de ausencias temporales o definitiva del magistrado titular, el magistrado suplente percibirá el salario que a aquel corresponda, por todo el tiempo que dure la suplencia.

Artículo 20. De las atribuciones y deberes del secretario técnico de la Magistratura.

El secretario técnico del magistrado del tribunal tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el magistrado;
II. Recibir y despachar la correspondencia que le indique el magistrado;
III. Fungir como secretario técnico del consejo de administración y del consejo de vigilancia; así como en los órganos en los que sea designado por el magistrado;
IV. Atender y dar trámite a las peticiones dirigidas al magistrado;
V. Coordinar mesas o grupos de trabajo al interior del tribunal encomendadas por el magistrado;
VI. Fungir como enlace del tribunal ante instituciones públicas y privadas;
VII. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean encomendados en términos de la normativa aplicable;
VIII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
IX. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
X. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 21. De las atribuciones y deberes de los secretarios de acuerdos de la Magistratura.

El Secretario de acuerdos del magistrado del tribunal tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Llevar el control, custodia, seguimiento y conservación de los libros de Gobierno respectivos, así como de los tocas de apelación, expedientes o cuadernillos en trámite;
II. Conservar bajo su resguardo y estricta responsabilidad el sello de la Magistratura y hacer uso de él, solo para el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Requerir al auxiliar respectivo forme un toca de apelación cuando se reciba un recurso de apelación o un cuadernillo con motivo de algún amparo, incidencia

o antecedente de constancias;
IV. Revisar que los tocas de apelación, expedientes o cuadernillos estén debidamente foliados, rubricados, entre sellados y cosidos;
V. Verificar que se encuentren debidamente requisitadas y agregadas, las certificaciones que emita el magistrado y las actas mínimas de audiencia;
VI. Recibir de la oficialía de partes, los recursos de apelación promovidos, solicitudes, promociones, requerimientos, oficios, incidencias, amparos y demás documentos, debiendo registrarlos en el libro de gobierno correspondiente;
VII. Instruir de manera inmediata al auxiliar respectivo, del sentido que deberá recaer a lo recibido en la fracción que antecede para que elabore el proyecto del acuerdo que corresponda y en su caso de las notificaciones y citaciones que se requieran diligenciar;
VIII. Revisar que los proyectos de acuerdos encomendados a los auxiliares en la fracción anterior, sean congruentes con la petición formulada, que contengan de manera concisa los antecedentes, los puntos a resolver y que estén debidamente fundados y motivados; debiendo ser claros, concisos y evitando formulismos innecesarios; además deben mencionar a la autoridad que resuelve, el lugar y la fecha en que se dictaron y que las notificaciones o citaciones que correspondan cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
IX. Dar cuenta al magistrado inmediatamente de los asuntos jurisdiccionales que reciba para su trámite respectivo; así como del proyecto de acuerdo, donde se determine si se admite o no el recurso interpuesto y de las solicitudes, escritos y promociones, en los asuntos de la competencia del magistrado y de los oficios y demás documentos que reciba dentro del día hábil siguiente a su presentación ante la oficialía de partes del tribunal;
X. Entregar al auxiliar las notificaciones inmediatamente después de haberse firmado por el magistrado para que dicho auxiliar a su vez las remita sin dilación alguna al área de notificaciones para su debida realización;
XI. Verificar que obre en los tocas de apelación o cuadernillos, los acuerdos que recaigan a cada promoción, solicitud u oficio recibido;
XII. Revisar que en los tocas de apelación o cuadernillos se encuentren agregadas las notificaciones o citaciones debidamente diligenciadas y en caso de imposibilidad de notificación, dar cuenta inmediatamente al magistrado para que indique lo conducente;
XIII. Verificar que obre en los tocas de apelación la constancia de registro con el que se avale que las partes procesales cuentan con los conocimientos

especializados en el sistema conforme al “Acuerdo General por el cual se establecen los lineamientos que regulan el registro con el que se acredite que los operadores se encuentran especializados, certificados y capacitados en el sistema de justicia penal para adolescentes”;
XIV. Revisar que obre en los tocas de apelación o cuadernillos, la firma del magistrado en los acuerdos, certificaciones, actas mínimas de audiencia y actuaciones o diligencias en donde se requiera para su validez;
XV. Revisar que se encuentren cumplidos en sus términos los requerimientos realizados por el magistrado a las partes procesales y en caso de incumplimiento dar cuenta inmediata al magistrado para que provea lo conducente;
XVI. Revisar con el auxiliar respectivo, el vencimiento de los plazos y términos en los tocas de apelación que se tramitan en alzada, conforme a la normatividad aplicable, dando cuenta de ello, al magistrado para que provea lo conducente;
XVII. Fijar con aprobación del magistrado las audiencias dentro de los plazos legales de acuerdo a la normatividad aplicable;
XVIII. Dar cuenta al magistrado del estado procesal en el que se encuentren los tocas penales, expedientes o cuadernillos de manera continua a menos de que se presente alguna eventualidad que deberá ser informada de manera inmediata al mismo;
XIX. Dar cuenta al magistrado si el quejoso solicita la suspensión del acto reclamado en el amparo directo, para que determine lo concerniente a la suspensión;
XX. Asentar la certificación al pie de la demanda de amparo directo, en relación a la fecha en que fue notificada la resolución combatida al quejoso; así como la fecha en que se recibió la demanda de amparo y los días inhábiles que transcurrieron entre la interposición de la demanda y la fecha en que se notificó al quejoso la resolución combatida;
XXI. Dar cuenta al magistrado, de la imposibilidad de la notificación de la demanda de amparo directo al tercero perjudicado, para prevenir al quejoso proporcione el domicilio correcto de aquél;
XXII. Turnar al día siguiente de la fecha del acuerdo, al notificador del tribunal, una relación de los cuadernillos de amparo, en donde existan notificaciones personales por diligenciar;
XXIII. Dar cuenta al magistrado de los proyectos de acuerdo en donde se rinden los informes previo y justificado respectivamente en términos de la Ley de Amparo vigente, quedando en la secretaría el cuadernillo de amparo para el seguimiento del mismo;

XXIV. Dar cuenta al magistrado de los amparos negados o concedidos; en los primeros para acusar el recibo correspondiente, y en los segundos para informar a la autoridad federal, que se procede al cumplimiento de la ejecutoria respectiva;
XXV. Concluido el trámite de los amparos y devueltos los autos, regresar el expediente principal al juzgado de su origen y el toca relativo se enviará para su archivo correspondiente;
XXVI. Publicar diariamente en los estrados de la Magistratura la lista de acuerdos respectiva;
XXVII. Permitir, únicamente, los tocas penales, expedientes o cuadernillos a las partes procesales legitimadas en ellos;
XXVIII. Llevar la estadística interna de los asuntos que tramite;
XXIX. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el magistrado;
XXX. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
XXXI. Remitir al archivo judicial todos aquellos tocas penales, expedientes o cuadernillos que se encuentren terminados y las carpetas judiciales originales serán devueltas a su lugar de origen;
XXXII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XXXIII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XXXIV. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 22. De las atribuciones del auxiliar de la magistratura.

El Auxiliar de la magistratura tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Formar los tocas de apelación cuando se reciba un recurso de apelación o un cuadernillo con motivo de algún amparo, incidencia o antecedente de constancias;
II. Foliar, rubricar, sellar y coser los tocas de apelación o cuadernillos;
III.- Agregar, cronológicamente, a los tocas de apelación y cuadernillos, las promociones, solicitudes, oficios, requerimientos, acuerdos, certificaciones, actas mínimas de audiencia, transcripciones, constancias de notificaciones y citaciones, entre otros;

IV. Elaborar los proyectos de acuerdo que le encomiende el secretario de acuerdos, los cuales deberán ser congruentes con la petición formulada, debiendo contener de manera concisa los antecedentes, los puntos a resolver y que estén debidamente fundados y motivados; debiendo ser claros, concisos y evitando formulismos innecesarios; además deben mencionar a la autoridad que resuelve, el lugar y la fecha en que se dictaron y que las notificaciones o citaciones que correspondan cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
V. Entregar, de manera inmediata, al área de notificaciones, las citaciones, requerimientos, oficios o notificaciones para su debida diligencia;
VI. Dar cuenta de manera inmediata al secretario de las notificaciones o citaciones que no se hayan podido diligenciar;
VII. Agregar a los tocas de apelación la constancia de registro con la que se avale que las partes procesales cuentan con los conocimientos especializados en el sistema conforme al “Acuerdo General por el cual se establecen los lineamientos que regulan el registro con el que se acredite que los operadores se encuentran especializados, certificados y capacitados en el sistema de justicia penal para adolescentes”;
VIII. Informar, periódicamente, al secretario de acuerdos que obran en los tocas de apelación o en los cuadernillos, las firmas del magistrado en los acuerdos, certificaciones, actas mínimas de audiencia, actuaciones o diligencias en donde se requiera para su validez;
IX. Informar al secretario de acuerdos el estado en que se encuentran los requerimientos realizados por el magistrado a las partes procesales en los tocas de apelación o cuadernillos respectivos;
X. Monitorear los plazos y términos para dar cuenta de su vencimiento al secretario de acuerdos;
XI. Dar cuenta al Secretario de acuerdos del seguimiento y del estado procesal en que se encuentren los tocas penales o de los cuadernillos que le hayan sido asignados;
XII. Elaborar diariamente la lista de los acuerdos que será publicada a través de los estrados de la magistratura debiéndosela proporcionar al secretario de acuerdos;
XIII. Proporcionar al secretario de acuerdos la información necesaria para la elaboración de la estadística interna de los asuntos que se tramitan en alzada;
XIV. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario de acuerdos;

XV. Preparar las audiencias fijadas por el magistrado para su debido desahogo y auxiliarlo en las mismas;
XVI. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
XVII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XVIII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XIX. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS

Artículo 23. De los juzgados especializados.

Los JUZGADOS se encuentran integrados por jueces especializados quienes podrán ejercer funciones de control, de enjuiciamiento y de ejecución.

Los jueces especializados a que se refiere el presente artículo tendrán competencia en todo el estado de Morelos y su residencia en las instalaciones que guarda el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del estado y podrán realizar sus funciones de manera itinerante, temporal o permanente en diversos lugares del estado en que las necesidades del servicio lo requieran previo acuerdo del magistrado.

Artículo 24. De la integración de los juzgados especializados.

Los juzgados especializados se encontrarán integrados de la siguiente manera:

I. Por el juez especializado respectivo;
II. Por los secretarios de acuerdos de juzgado que el servicio lo requiera y el presupuesto lo permita;
III. Por los auxiliares de juez y de Sala que se requieran y el presupuesto lo autorice; y,
IV. Por los auxiliares administrativos de juez que se necesiten y el presupuesto

lo permita.

Los secretarios y auxiliares antes citados se encontrarán bajo las instrucciones, supervisión y responsabilidad del juez especializado al que se encuentren adscritos.

Artículo 25. De los requisitos para ser designado juez especializado.

Para ser designado como juez especializado, además de cumplirse con los requisitos establecidos para tal efecto, en la Constitución Política del Estado y en la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado, se debe de cumplir con lo siguiente:

I. Acreditar la especialización en el sistema de justicia penal para adolescentes;
II. Aprobar los exámenes: toxicológico, psicológico y psicométrico;
III. Realizar la entrevista ante el Consejo de Vigilancia; y,
IV. Aprobar el examen oral de solución de caso práctico.

Artículo 26. Del proceso de selección de los jueces especializados.

Dicho proceso estará a cargo del Consejo de Vigilancia, quien emitirá las bases de la convocatoria respectiva y la designación de los Jueces especializados quienes rendirán la protesta de ley ante el Magistrado propietario.

El proceso de selección constara de las etapas siguientes:

I. Primera etapa. Se expide la convocatoria en la que se establecerán los requisitos y bases para el proceso de selección respectivo; así como el registro de los aspirantes.
Solo pasaran a la siguiente etapa quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria para esta primera etapa.
II. Segunda etapa. En la que se realizaran los exámenes toxicológicos, psicológicos y psicométricos, en los términos previstos en la convocatoria respectiva.
Solo pasaran a la siguiente etapa quienes hayan aprobado todos y cada uno de los exámenes antes citados.
III. Tercera etapa. Donde se practicará el examen de oposición de conocimientos y en la que se realizará la simulación de solución de caso, de manera oral, en los

términos previstos en la convocatoria respectiva.
IV. Cuarta etapa. Que corresponde a la entrevista con el consejo de vigilancia.
V. Quinta etapa. Notificación de resultados y toma de protesta ante el magistrado.

Artículo 27. De las atribuciones y deberes comunes para los jueces especializados.

Los jueces especializados tendrán las atribuciones y deberes comunes siguientes:

I. Tratar con respeto y diligencia a los intervinientes en una audiencia, al personal del tribunal y al público en general, sin discriminación por cualquier motivo o condición social;
II. Preservar la dignidad, imparcialidad y profesionalismo propios de la función judicial en el desempeño de sus labores;
III. Cumplir con la máxima diligencia las funciones o labores que deban realizar, al dirigir el desarrollo de los procesos, al presidir las audiencias y al dictar las resoluciones;
IV. Juzgar bajo el enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y perspectivas de infancias y adolescencias;
V. Revisar y firmar los proyectos de acuerdos con la debida diligencia que le sean presentados por el Secretario de acuerdos a más tardar dentro del término de dos días hábiles contabilizados a partir de la presentación de la promoción o solicitud respectiva ante la oficial de partes del tribunal;
VI. Supervisar continuamente que las carpetas judiciales en las que actúa se encuentren foliadas, rubricadas, entre selladas y cosidas; también que estén agregadas las promociones, oficios, acuerdos firmados, cedulas de notificación, citaciones giradas, certificaciones y actas mínimas de audiencia;
VII. Concurrir en las horas reglamentarias al desempeño de sus labores;
VIII. Presentarse puntualmente a las audiencias que habrá de presidir;
IX. Revisar y firmar el acta mínima de audiencia;
X. Cumplir con los roles de guardia previamente establecidos;
XI. Regresar a su despacho inmediatamente, en el caso en que se difiera o termine la audiencia que se tenía agendada;
XII. Devolver al auxiliar de sala la carpeta judicial, una vez concluida la audiencia, a efecto de que se prosiga con su integración;
XIII. Solicitar al magistrado, con tiempo de antelación, de alguna licencia para ausentarse de sus funciones a efecto de prever la suplencia respectiva;
XIV. Hacer del conocimiento del magistrado las irregularidades que advirtiere en

el trato a los adolescentes sometidos a su jurisdicción, por parte de las autoridades investigadoras o encargadas de la ejecución de la medida impuesta;
XV. Hacer del conocimiento al magistrado de cualquier eventualidad con el personal a su cargo;
XVI. Rendir con toda oportunidad los informes que le sean solicitados por el magistrado del tribunal;
XVII. Excusarse en los asuntos en que estuvieren impedidos por las causas previstas en los ordenamientos legales;
XVIII. Diligenciar exhortos, requisitorias y despachos que reciba siempre que se ajusten a la ley;
XIX. Rendir informe previo y justificado en los juicios de amparo donde sea señalado como autoridad responsable y dentro de los términos establecidos en la Ley de Amparo;
XX. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean encomendados;
XXI. Supervisar que se remitan al archivo judicial las carpetas judiciales o cuadernillos concluidos;
XXII. Realizar la celebración de audiencias en un lugar distinto a las salas del tribunal, de conformidad con lo que establezca la legislación aplicable y el presente reglamento;
XXIII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XXIV. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XXV. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado propietario de este tribunal.

Artículo 28. De las atribuciones y deberes de los jueces especializados en funciones de control.

Los Jueces especializados en funciones de control actuarán en forma unitaria y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Dirigir los debates de las audiencias judiciales que se realicen en la fase de investigación e intermedia;
II. Verificar la especialización en el sistema de justicia penal para adolescentes de cada una de las partes que intervengan en la audiencia inicial o en aquella audiencia en donde la parte procesal sea su primera intervención conforme al "Acuerdo General por el cual se establecen los lineamientos que regulan el registro con el que se acredite que los operadores se encuentran especializados, certificados y capacitados en el sistema de justicia penal para adolescentes". Debiendo agregar los documentos a la carpeta judicial que acrediten dicha especialización en copia certificada;
III. Resolver sobre los recursos innominados y los incidentes que se promuevan en la etapa de investigación e intermedia;
IV. Autorizar al Ministerio Público especializado realice diligencias, actos o técnicas de investigación que requieran de autorización judicial siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
V. Resolver sobre la solicitud de órdenes de aprehensión, comparecencia y cateo;
VI. Admitir y desahogar la prueba anticipada una vez que se cumplan los requisitos de ley;
VII. Decidir sobre las providencias precautorias;
VIII. Resolver en la audiencia inicial sobre la legalidad de la detención en caso de que proceda, la vinculación a proceso, medidas cautelares y sobre el plazo complementario de la investigación;
IX. Remitir al juez especializado en funciones de ejecución, copia certificada del auto de vinculación a proceso y de la imposición de la medida cautelar de internamiento preventivo para la elaboración y ejecución del plan individualizado de actividades;
X. Desahogar la audiencia de revisión oficiosa de la medida cautelar de internamiento preventivo dentro del plazo legal establecido en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XI. Procurar, aprobar y resolver sobre las formas de solución alterna del procedimiento; así como la revocación o cesación de los efectos de la suspensión condicional del proceso;
XII. Resolver sobre la prórroga del plazo de la investigación complementaria, reapertura de la investigación, el sobreseimiento total o parcial y suspensión del proceso;
XIII. Resolver el recurso de revocación que se interponga contra una de sus

decisiones;
XIV. Dirigir la audiencia intermedia;
XV. Dictar el auto de apertura a juicio oral;
XVI. Remitir sin dilación alguna al tribunal de alzada los registros relativos al recurso de apelación interpuesto, una vez que se hayan concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación de dicho recurso; y,
XVII. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 29. De las atribuciones y deberes de los jueces especializados en funciones de enjuiciamiento.

Los Jueces especializados en funciones de enjuiciamiento actuarán en forma unitaria y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Radicar el auto de apertura a juicio oral;
II. Citar a la audiencia de debate a las partes procesales y a quienes deban intervenir en la misma de acuerdo al auto de apertura a juicio oral;
III. Dirigir la audiencia de debate;
IV. Desahogar y valorar los medios de prueba admitidos en términos de ley;
V. Resolver los incidentes que se presenten durante la audiencia de debate;
VI. Admitir y desahogar prueba superviniente y de refutación;
VII. Emitir el fallo sobre la decisión de condena o absolución de la persona adolescente acusada;
VIII. En caso de condena, efectuar la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño, con base en los medios de prueba que se desahoguen en la misma;
IX. Imponer las medidas sancionadoras que correspondan;
X. Proceder a dar lectura y explicación de sentencia en audiencia; así como la lectura fácil de la misma;
XI. Poner una vez que quede firme la sentencia condenatoria, sin dilación alguna, a la persona adolescente al juez especializado en funciones de ejecución, así como remitirle copia certificada de la sentencia emitida y el acuerdo donde queda firme dicha sentencia para que inicie el procedimiento de ejecución;

XII. Remitir sin dilación alguna, al tribunal de alzada los registros relativos al recurso de apelación interpuesto, una vez que se hayan concluidos los plazos otorgados a las partes para la sustanciación de dicho recurso; y,
XIII. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado propietario de este tribunal.

Artículo 30. De las atribuciones y deberes de los jueces especializados en funciones de ejecución.

Los jueces especializados en funciones de ejecución actuarán en forma unitaria y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

I. Garantizar a las personas adolescentes a quienes se les haya dictado una medida de sanción o de internamiento preventivo, en el ejercicio de sus atribuciones, el goce de los derechos y garantías fundamentales que le reconoce la constitución, los tratados Internacionales, demás disposiciones legales y este reglamento;
II. Garantizar que la medida cautelar de internamiento preventivo o la de sanción se ejecute en sus términos, salvaguardando la invariabilidad de la cosa juzgada con los ajustes que la legislación permita;
III. Decretar las medidas de seguridad que procedan en sustitución de la medida de sanción de internamiento, en los casos en que la persona adolescente privada de la libertad llegue a padecer enfermedad mental de tipo crónico, continuo e irreversible y determinar la custodia de la misma a cargo de una institución del sector salud, representante legal o tutor, para que se le brinde atención, trato y tratamiento de tipo asilar;
IV. Sustanciar y resolver los incidentes que se promuevan para lograr el cumplimiento del pago de la reparación del daño, así como los demás que se promuevan con motivo de la ejecución de las medidas de sanción;
V. Garantizar a las personas adolescentes su defensa en el procedimiento de ejecución;
VI. Aplicar la ley más favorable a las personas adolescentes a quienes se les haya dictado una medida;
VII. Autorizar y revisar las condiciones de supervisión de las medidas de sanción

de conformidad con la sentencia impuesta a la persona adolescente;
VIII. Imponer los medios de apremio que procedan para hacer cumplir sus resoluciones;
IX. Resolver sobre las controversias que se presenten sobre las condiciones de internamiento y cuestiones relacionadas con las mismas;
X. Resolver sobre la duración, modificación y extinción de la medida de sanción; y,
XI. Las demás que determine la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, la Ley Nacional de Ejecución Penal, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 31. De las atribuciones y deberes de los Secretarios de Acuerdos de Juzgados especializados.

El secretario de acuerdos del juez especializado tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Dirigir, supervisar y tener bajo su responsabilidad a los auxiliares de juez, de sala y administrativos adscritos al juzgado;
II. Llevar el control, custodia, seguimiento y conservación de las carpetas judiciales, cuadernillos en trámite y libros de gobierno respectivos;
III. Conservar en su poder el sello del juzgado especializado y hacer uso de él, en cumplimiento de sus atribuciones;
IV. Requerir al auxiliar respectivo forme una carpeta judicial cuando inicie un asunto de la competencia del juzgado especializado o un cuadernillo con motivo de algún recurso, amparo, incidencia o antecedente de constancias;
V. Revisar que las carpetas judiciales o cuadernillos estén debidamente foliados, rubricados, entre sellados y cosidos;
VI. Verificar que se encuentren debidamente requisitadas y agregadas, las certificaciones y las actas mínimas de audiencia que emita el juzgado especializado en las carpetas judiciales;
VII. Constatar que estén agregadas a las carpetas judiciales, las transcripciones de las resoluciones emitidas en audiencia por el juez especializado y que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales;
VIII. Recibir de la oficialía de partes, las solicitudes, promociones, requerimientos, oficios, recursos, incidencias, amparos y demás documentos, debiendo

registrarlos en el libro de gobierno correspondiente;
IX. Instruir de manera inmediata al auxiliar respectivo, del sentido que deberá recaer a la promoción, requerimiento, oficio, recurso o amparo recibido para que elabore el proyecto del acuerdo que corresponda y en su caso de las notificaciones y citaciones que se requieran diligenciar;
X. Revisar que los proyectos de acuerdos encomendados a los auxiliares en la fracción anterior, sean congruentes con la petición formulada, que contengan de manera concisa los antecedentes, los puntos a resolver y que estén debidamente fundados y motivados; debiendo ser claros, concisos y evitando formulismos innecesarios; además deben mencionar a la autoridad que resuelve, el lugar y la fecha en que se dictaron y que las notificaciones o citaciones que correspondan cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
XI. Dar cuenta al juez especializado de los proyectos de acuerdos que recaigan a las solicitudes, escritos, promociones, oficios y demás documentos promovidos ante el juez especializado, dentro de los dos días hábiles siguientes a su presentación ante la oficialía de partes común para la firma de los mismos; salvo que se trate de un recurso interpuesto, de un amparo o que por su naturaleza se deba dar cuenta de manera inmediata al juez especializado del proyecto de acuerdo para su firma respectiva;
XII. Entregar al auxiliar respectivo las notificaciones inmediatamente después de haberse firmado por el Juez especializado para que dicho auxiliar las entregue sin dilación alguna al área de notificadores para su debida realización;
XIII. Verificar que obre en las carpetas judiciales o cuadernillos los acuerdos que recaigan a cada promoción, solicitud u oficio recibido;
XIV. Revisar que en las carpetas judiciales se encuentren agregadas las notificaciones y citaciones debidamente diligenciadas y en caso de imposibilidad de notificación, dar cuenta inmediatamente al juez especializado para que indique lo conducente;
XV. Verificar que obre agregado en copia certificada en las carpetas judiciales, cuando sea su primera intervención en ellas, la constancia de registro con el que se avale que las partes procesales cuentan con los conocimientos especializados en el sistema conforme al “Acuerdo General por el cual se establecen los lineamientos que regulan el registro con el que se acredite que los operadores se encuentran especializados, certificados y capacitados en el sistema de justicia penal para adolescentes”;
XVI. Constatar que obren en las carpetas judiciales o cuadernillos, la firma del

juez especializado en los acuerdos, certificaciones, actas mínimas de audiencia, transcripciones de resoluciones, actuaciones o diligencias en donde se requiera para su validez;
XVII. Revisar que se encuentren cumplidos en sus términos los requerimientos realizados por el juez especializado a las partes procesales dando cuenta de ello a su titular;
XVIII. Revisar con el auxiliar respectivo, el vencimiento de los plazos y términos en los procesos que se tramitan en su juzgado, conforme a la normatividad aplicable, dando cuenta de ello, al juez especializado para que provea lo conducente;
XIX. Enviar por escrito el auto de vinculación a proceso y la resolución de la imposición de la medida cautelar de internamiento preventivo a la persona adolescente en un plazo no mayor a tres días hábiles contabilizados a partir de que concluya la audiencia inicial al juez de ejecución para que esta último proceda a realizar el trámite del plan de actividades correspondiente;
XX. Remitir el acuerdo de apertura a juicio oral al Tribunal de Juicio Oral en el plazo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales para tal efecto;
XXI. Enviar sin dilación alguna al tribunal de alzada, los registros correspondientes al recurso de apelación una vez que se hayan concluido los plazos otorgados a las partes para la sustanciación de dicho medio de impugnación;
XXII. Remitir sin dilación alguna al juez de ejecución la sentencia condenatoria una vez que quede firme la misma;
XXIII. Fijar las audiencias dentro de los plazos legales de acuerdo a la normatividad aplicable;
XXIV. Verificar que las audiencias fijadas por el Juez especializado se encuentren debidamente preparadas para su desahogo;
XXV. Informar periódicamente al juez especializado sobre el estado que guardan los procesos que se tramitan en dicho juzgado;
XXVI. Dar cuenta de manera inmediata al juez especializado de toda circunstancia o eventualidad que se presente en relación con los asuntos que conozca;
XXVII. Publicar diariamente en los estrados del juzgado especializado la lista de acuerdos respectiva;
XXVIII. Permitir, únicamente, las carpetas judiciales o cuadernillos a las partes procesales legitimadas en ellos;

XXIX. Llevar la estadística interna de los asuntos que tramite el juez especializado;
XXX. Atender los asuntos jurisdiccionales que expresamente le encomiende el juez especializado;
XXXI. Remitir al archivo judicial todas aquellas carpetas judiciales o cuadernillos que se encuentren terminados;
XXXII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XXXIII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XXXIV. Las demás que determinen los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 32. De las atribuciones y deberes del auxiliar de juez.

El auxiliar de juez tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Elaborar los proyectos de acuerdo que le encomiende el secretario de acuerdos, los cuales deberán ser congruentes con la petición formulada, debiendo contener de manera concisa los antecedentes, los puntos a resolver y que estén debidamente fundados y motivados; debiendo ser claros, concisos y evitando formulismos innecesarios; además deben mencionar a la autoridad que resuelve, el lugar y la fecha en que se dictaron y que las notificaciones o citaciones que correspondan cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;
II. Dar cuenta de manera inmediata al secretario de acuerdos de las notificaciones o citaciones que no se hayan podido diligenciar;
III. Informar inmediatamente al secretario de acuerdos si falta alguna firma del juez en los acuerdos, certificaciones, actas mínimas de audiencia, actuaciones o diligencias en donde se requiera para su validez;
IV. Informar al Secretario de acuerdos el estado en que se encuentran los requerimientos realizados por el Juez especializado a las partes procesales en las carpetas judiciales o cuadernillos respectivos;
V. Monitorear los plazos y términos para dar cuenta de su vencimiento al secretario de acuerdos;
VI. Dar cuenta al secretario de acuerdos del seguimiento y del estado procesal

en que se encuentren las carpetas judiciales o de los cuadernillos que le hayan sido asignados;
VII. Elaborar diariamente la lista de los acuerdos que será publicada a través de los estrados del juzgado;
VIII. Proporcionar al secretario de acuerdos la información necesaria para la elaboración de la estadística interna de los asuntos que se tramitan ante el juez especializado;
IX. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el secretario de acuerdos;
X. Realizar funciones que correspondan al Auxiliar de sala o administrativo cuando sea necesario por la carga de trabajo y sean encomendadas por el secretario de acuerdos;
XI. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
XII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XIII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XIV. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 33. De las atribuciones y deberes del auxiliar de sala.

El auxiliar de sala tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Verificar el debido funcionamiento de la sala para garantizar que las audiencias programadas se desarrollen con normalidad y puntualidad;
II. Revisar previamente a la celebración de la audiencia que la sala se encuentra ordenada y con los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento para la celebración de dicha audiencia;
III. Verificar antes de cada audiencia, que las partes que intervienen estén presentes y que cuentan con la especialización en el sistema, así como testigos y peritos que habrán de intervenir, de no ser así, notificarlo al secretario de acuerdos;
IV. Realizar el levantamiento de datos personales y de acreditación de imputados, víctimas u ofendidos, testigos y participantes en general de la

audiencia a celebrarse;
V. Vigilar que la grabación de la audiencia se realiza adecuadamente;
VI. Solicitar fecha de audiencia al administrador de oficina, por si existe la necesidad de aplazar la audiencia que habría de celebrarse;
VII. Ordenar el ingreso a la sala de audiencia a las partes intervinientes, y en su momento a los peritos, testigos, verificando que los intervinientes en la audiencia se encuentren ubicados en sus respectivos lugares;
VIII. Adoptar las medidas necesarias a fin de instalar a los testigos, peritos y demás intervinientes en las áreas destinadas, para evitar la comunicación entre éstos, coordinando la presentación de ellos de manera oportuna a la sala de audiencia;
IX. Organizar cuando proceda, las declaraciones de víctimas, ofendidos y testigos especiales, para que declaren utilizando un sistema de videoconferencia, desde un lugar contiguo;
X. Coordinar la entrada y salida de los testigos, partes e intervinientes de la audiencia en la que esté interviniendo;
XI. Realizar el protocolo de inicio y término de las audiencias;
XII. Permanecer dentro de la sala de audiencia, durante el tiempo que dure la misma;
XIII. Asistir al órgano jurisdiccional durante el desarrollo de la audiencia;
XIV. Elaborar los proyectos del acta mínima de audiencia y los oficios que se hayan generado con motivo de la celebración de la audiencia para la firma del juez especializado y una vez firmados entregarlos al auxiliar respectivo para que los agregue a la carpeta judicial o cuadernillo según corresponda;
XV. Asignar inmediatamente al notificador, cuando derivado de la audiencia en la que intervino, el juez especializado hubiere ordenado notificaciones a algún interviniente, girado oficios o requerimientos;
XVI. Resguardar previo y posterior a la celebración de la audiencia, la carpeta judicial;
XVII. Integrar en la carpeta judicial las actuaciones o documentos que se incorporen en la audiencia;
XVIII. Realizar funciones que correspondan al auxiliar de juez o administrativo cuando sea necesario por la carga de trabajo y sean encomendadas por el secretario de acuerdos;
XIX. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el secretario de acuerdos;
XX. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;

XXI. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XXII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XXIII. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 34. De las atribuciones y deberes del auxiliar administrativo.

El auxiliar administrativo tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Formar la carpeta juridicial cuando sea de inicio en la etapa de investigación o en la etapa de juicio oral, así como los cuadernillos que se generen con motivo de una incidencia o de un amparo;
II. Foliar, rubricar, sellar y coser las carpetas judiciales o cuadernillos;
III. Agregar, cronológicamente, a las carpetas judiciales y cuadernillos, las promociones, solicitudes, oficios, requerimientos, acuerdos, certificaciones, actas mínimas de audiencia, transcripciones, cedulas de notificación y citaciones, entre otros;
IV. Entregar, de manera inmediata, al área de notificaciones, las citaciones, requerimientos, oficios o notificaciones para su debida diligencia;
V. Agregar a las carpetas judiciales la constancia de registro con la que se avale que las partes procesales cuentan con los conocimientos especializados en el sistema conforme al “Acuerdo General por el cual se establecen los lineamientos que regulan el registro con el que se acredite que los operadores se encuentran especializados, certificados y capacitados en el sistema de justicia penal para adolescentes”;
VI. Revisar con el auxiliar respectivo, el vencimiento de los plazos y términos en los procesos que se tramitan en su juzgado, conforme a la normatividad aplicable, dando cuenta de ello, al juez especializado para que provea lo conducente;
VII. Transcribir las resoluciones emitidas por el Juez especializado en audiencia;
VIII. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
IX. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

X. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XI. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 35. Del personal auxiliar administrativo.

El tribunal y los juzgados especializados contarán con el personal auxiliar administrativo que se requiera para su debido funcionamiento.

Se encontrará integrado por un administrador de oficina, quien tendrá bajo su encargo y responsabilidad al coordinador de los actuarios judiciales a estos últimos, a la oficialía de partes y al encargado del departamento de evidencias.

Artículo 36. Del administrador de oficina.

El tribunal tendrá un administrador de oficina que dependerá directamente del magistrado del tribunal y se encargará del cumplimiento de las funciones administrativas relacionadas con la actividad jurisdiccional de la magistratura y juzgados especializados.

Artículo 37. De la coordinación.

El administrador de oficina mantendrá la coordinación y comunicación con las distintas dependencias del estado que intervienen regularmente en la administración de justicia penal para adolescentes, en especial, con el agente del Ministerio Público especializado, la Dirección de Ejecución de Medidas y la Dirección de la Defensoría Pública, con el fin de optimizar los recursos y garantizar la efectiva realización de las audiencias.

Artículo 38. Atribuciones y deberes del administrador de oficina.

El administrador de oficina tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Verificar la funcionalidad de las salas de audiencia, sugiriendo las medidas correctivas conducentes;
II. Ejecutar las determinaciones del Juez en los casos de aplicación de medidas disciplinarias durante la celebración de la audiencia, solicitando la intervención de la fuerza pública, si fuere necesario, dando cuenta de ello al magistrado;
III. Auxiliar al juez especializado y al auxiliar de sala en lo que se requiera para el debido desahogo de la audiencia;
IV. Auxiliar al magistrado en el desahogo de las audiencias, cuando así se requiera;
V. Informar de manera cotidiana al magistrado de las audiencias que se tenían previstas para su desahogo respectivo; así como si se desahogaron o no las mismas y de las incidencias, en caso de que se presenten;
VI. Llevar el control de la agenda de las audiencias a través de los registros instalados;
VII. Elaborar la agenda semanal y mensual del tribunal y juzgados especializados;
VIII. Controlar y verificar las guardias de los juzgados especializados;
IX. Verificar que se realicen las notificaciones ordenadas por los órganos jurisdiccionales, en los términos que señala la ley;
X. Revisar que los actuarios tengan los insumos necesarios para poder realizar su actividad y verificar que den buen uso y tengan en un buen estado los vehículos que utilizan para realizar sus actividades laborales;
XI. Verificar que se encuentre debidamente resguardada y conservada la evidencia física o material que se genere con motivo de la tramitación de los asuntos;
XII. Verificar el correcto funcionamiento de la oficialía de partes común;
XIII. Compilar la estadística relativa a las audiencias que se fijen, desahoguen o no se diligencien por parte de los jueces especializados;
XIV. Atender los requerimientos o solicitudes que le sean formulados por los órganos jurisdiccionales o administrativos;
XV. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el magistrado;
XVI. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
XVII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XVIII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con

la normativa aplicable; y,
XIX. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 39. Del coordinador de actuarios.

El coordinador de actuarios es el responsable de organizar a los actuarios judiciales en el desempeño de sus actividades y dar consecución a las notificaciones, oficios y citaciones que se reciban para su realización.

Artículo 40. De las atribuciones y deberes del coordinador de actuarios.

El coordinador de actuarios tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Recibir las cédulas de notificación, citaciones u oficios de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas para diligenciar las mismas;
II. Organizar la distribución de las notificaciones y citaciones, equitativamente, entre los actuarios judiciales;
III. Establecer las rutas de los actuarios judiciales a través de las cuales habrán de diligenciarse las notificaciones;
IV. Llevar un control diario de las notificaciones que deben realizar los actuarios judiciales, en el que se precise si se diligenciaron las notificaciones respectivas y en caso contrario, establecer las razones del porque no se pudo realizar la notificación correspondiente;
V. Revisar las actuaciones de notificación realizadas por los actuarios judiciales;
VI. Devolver por medio de lista, las constancias diligenciadas por los actuarios judiciales, al emisor respectivo;
VII. Realizar notificaciones y citaciones cuando se requiera hacerlo; así como las notificaciones por correo electrónico a las partes que hayan autorizado esa forma especial de notificación;
VIII. Supervisar que los actuarios judiciales tengan en buenas condiciones y den buen uso a los vehículos automotores que se les asignen para realizar sus actividades;
IX. Dar cuenta al administrador de oficina de cualquier incidencia que se presente en el desempeño de su encargo o de los actuarios judiciales;
X. Cubrir las guardias de los juzgados especializados en coordinación con el

administrador de oficina;
XI. Fungir como actuario en funciones de auxiliar de la justicia federal en la tramitación de los juicios de amparo;
XII. Rendir los informes que le sean requeridos con motivo de su función;
XIII. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
XIV. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XV. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XVI. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 41. Del actuario judicial.

El actuario judicial es el encargado de realizar las notificaciones y citaciones que ordenen los órganos jurisdiccionales de este tribunal en las carpetas judiciales en las que se actúe.

Los actuarios judiciales se encontrarán bajo las instrucciones y supervisión de un coordinador de actuarios.

El tribunal contará con el número de actuarios judiciales que sean necesarios para el servicio y según lo autorice el presupuesto.

Por delegación de facultades, el magistrado confiere a los actuarios judiciales fe pública para certificar el contenido de los actos que realicen con motivo de las notificaciones, citaciones y diligencias que realicen con motivo de su encargo.

Artículo 42. Atribuciones y deberes del actuario judicial.

El actuario judicial tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

I. Realizar en los términos y plazos legales, las notificaciones y citaciones

ordenadas por el órgano jurisdiccional, observando las reglas establecidas por el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales;
II. Levantar acta circunstanciada de las diligencias que practiquen conforme a las normas aplicables;
III. Diligenciar exhortos o despachos relacionados con su función;
IV. Informar al coordinador de actuarios sobre las notificaciones realizadas y, en su caso, informar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo;
V. Llevar un control diario de las notificaciones y citaciones realizadas y de aquellas que no pudo diligenciar debiendo señalar las razones de ello;
VI. Cuidar y mantener en buen estado, el vehículo que se le asigne para realizar sus actividades y reportar de manera inmediata al coordinador de actuarios, si el automotor presenta alguna incidencia con relación a su funcionamiento;
VII. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
VIII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
IX. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
X. Las demás que determine el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 43. De la Oficialía de Partes Común.

La Magistratura y los Juzgados Especializados contarán con una oficialía partes dependiente del Administrador de Oficina, misma que se encargará de la recepción, registro y turno, entre todos los órganos jurisdiccionales a los que preste servicio, de la correspondencia, promociones, oficios, solicitudes y asuntos que se presenten.

Artículo 44. De las atribuciones y deberes del oficial de partes.

La oficial de partes tendrá las atribuciones siguientes:

I. Atender con diligencia y amabilidad a los litigantes y al público en general que

se presenten ante la oficialía de partes;
II. Llevar el control en los libros de gobierno que correspondan a las promociones, oficios y solicitudes que ingresan, así como turnarlas diariamente al órgano jurisdiccional o administrativo que corresponda;
III. Conservar en buen estado y debidamente requisitados los libros de gobierno;
IV. Rendir los informes que se le requieran con motivo de su encargo;
V. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
VI. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
VII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
VIII. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 45. Del encargado del departamento de evidencias.

El encargado del departamento de evidencias es el responsable de resguardar, conservar, preservar y almacenar las evidencias físicas o materiales que se incorporen en los procesos judiciales.

Y sus atribuciones y deberes serán los siguientes:

I. Recepcionar, registrar, almacenar, custodiar y conservar la evidencia física o material que se incorporé a los procesos judiciales;
II. Entregar la evidencia física o material que ordene el órgano jurisdiccional correspondiente;
III. Revisar periódicamente el departamento de evidencias para verificar el debido estado de conservación y la existencia de la evidencia respectiva;
IV. Tener un inventario actualizado de la evidencia física o material prexistente en el departamento de evidencias;
V. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de la evidencia que tiene bajo su custodia y de los asuntos donde se recabo la misma;
VI. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

VII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
VIII. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

TÍTULO TERCERO.
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS GENERALIDADES

Artículo 46. De los órganos administrativos.

Son órganos administrativos del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes:

I. La Consejería Jurídica;
II. La Dirección General de Administración y Finanzas;
III. La Dirección General de Contraloría Interna;
IV. La Dirección General de Visitaduría;
V. La Coordinación Jurídica;
VI. El Departamento de Desarrollo Humano y Psicosocial:
VII. La Unidad de Estadística;
VIII. El Archivo General,
IX. La Unidad de Equidad de Género; y,
X. Las demás que se requieran para el buen funcionamiento del tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 47. De la finalidad.

La Consejería Jurídica es el órgano administrativo que tiene a su cargo la función de representar y constituirse en asesor jurídico del Magistrado en todos los actos en que éste intervenga y delegue al consejero; así como el despacho de los asuntos que le encomienda el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas

aplicables.

Artículo 48. De la integración.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con el personal que a continuación se señala:

I. Consejero jurídico, quien será el titular de la misma;
II. Secretario; y,
III. Auxiliares que se requieran y el presupuesto lo autorice.
Los secretarios y auxiliares antes citados se encontrarán bajo las instrucciones, supervisión y responsabilidad del consejero jurídico.

Artículo 49. Del funcionamiento.

El Consejero Jurídico depende directamente del magistrado propietario y el personal adscrito a la consejería programarán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el magistrado y ajustándose al principio de legalidad y constitucionalidad, así como a los lineamientos, normas y políticas internas que fije el magistrado propietario.

El consejero jurídico y su personal deberán coordinar sus funciones para el mejor despacho de los asuntos y .para el adecuado ejercicio de la función pública encomendada al tribunal, debiendo proporcionarse entre sí, los servicios, informes y documentación necesaria que les sea solicitada, así como brindar la cooperación técnica o especializada dentro de su ámbito de competencia, sin mayor requerimiento que la comunicación eficaz y oportuna, atendiendo a las necesidades jurisdiccionales y administrativas del tribunal.

Artículo 50. Del consejero.

Al frente de la Consejería Jurídica habrá una persona titular que dependerá en forma directa del magistrado propietario del tribunal.

Artículo 51. De la representación de la consejería.

La representación de la consejería, así como el trámite y la resolución de los asuntos

de su competencia, corresponden originalmente al consejero, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo por el consejero, excepto aquellos que por disposición expresa no sean delegables.

La delegación de atribuciones se realizará mediante acuerdo expedido por el magistrado, que se publicará en el portal electrónico del Tribunal para efectos de su difusión, cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares.

Artículo 52. De las funciones del consejero.

Para la atención y despacho de los asuntos de la consejería, el consejero tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar el funcionamiento de la Consejería Jurídica, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia en términos del presente Reglamento;
II. Someter a la consideración del magistrado los asuntos que encomiende a la Consejería Jurídica, y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
III. Elaborar y someter a consideración del magistrado para su aprobación respectiva, los manuales administrativos, así como los protocolos de actuación judicial para el buen funcionamiento del tribunal;
IV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo, por instrucción del magistrado;
V. Promover, participar y, en su caso, coordinar en conjunto con la Secretaría Técnica del magistrado la formación de grupos de trabajo dentro del tribunal para el análisis y mejoramiento de los manuales y protocolos de actuación respectivos;
VI. Promover el desarrollo de actividades de formación humanística y de capacitación técnica-jurídica y administrativa que requiera el personal adscrito al tribunal;
VII. Mantener relaciones de cooperación y el intercambio de información con organismos e instituciones públicas y privadas para la realización de actividades relacionadas con la educación judicial especializada en adolescentes;
VIII. Asistir en representación del magistrado a congresos y reuniones de carácter

jurídico del ámbito local, nacional e internacional, observando las disposiciones legales que se requieran en cada caso, y por autorización expresa del magistrado;
IX. Participar en comités o grupos de trabajo que le encomiende el magistrado;
X. Emitir opinión y resolver las consultas que le sean planteadas por el magistrado;
XI. Constituirse en asesor jurídico del Magistrado, en todos los actos jurídicos en que ésta sea parte, tenga interés jurídico o con cualquier carácter se afecte la esfera jurídica del tribunal;
XII. Fungir como representante legal del tribunal;
XIII. Representar o sustituir al magistrado propietario en todos los trámites en el juicio de amparo;
XIV. Promover y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o local, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar, presentar denuncias y querellas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del Ministerio Público, así como para otorgar el perdón, en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, judiciales, civiles, penales, juntas y tribunales de conciliación y arbitraje y administrativas;
XV. Suscribir y rubricar los documentos de su competencia;
XVI. Asistir al magistrado en la suscripción de convenios, contratos o cualquier acto jurídico;
XVII. Participar como miembro en los órganos colegiados del tribunal tal, en términos de la normativa aplicable; así como en representación del magistrado cuando este se lo instruya;
XVIII. Certificar los documentos que le encomiende el magistrado propietario; así como los de carácter administrativo o jurisdiccional en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de la Consejería Jurídica generados en ejercicio de sus atribuciones;
XIX. Apertura los libros de gobierno respectivos;
XX. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramita;
XXI. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la

normativa aplicable; y,
XIII. Las demás que le sean instruidas o le sean delegadas por el magistrado, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 53. Del secretario de la Consejería Jurídica.

El secretario depende directamente del consejero jurídico y tendrá, para el desempeño de sus funciones, las atribuciones y deberes siguientes:

I. Realizar las actividades encomendadas por el Consejero;
II. Registrar en libro de gobierno la correspondencia que reciba y emane de la consejería con motivo de sus funciones;
III. Dar cuenta al consejero y presentarle proyecto de acuerdo, dentro de las veinticuatro horas siguientes de las promociones y documentos oficiales dirigidos a la consejería;
IV. Generar las carpetas administrativas para el seguimiento de los asuntos que conciernen a la consejería;
V. Encargarse del seguimiento de los asuntos que se tramitan ante la consejería;
VI. Entregar oportunamente al área de notificadores del tribunal, las notificaciones, comunicaciones u oficios respectivos para su debida realización;
VII. Encargarse del archivo de la consejería;
VIII. Elaborar el informe mensual de actividades de la consejería;
IX. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramita;
X. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XI. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 54. Del auxiliar de la Consejería Jurídica.

El auxiliar se encuentra bajo la dirección, supervisión y responsabilidad del

secretario de acuerdos.

Le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Mecanografiar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación y contenido de los mismos;
II. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación jurídica administrativa y todo tipo de documentos bajo su responsabilidad;
III. Participar en el análisis, integración y diseño de estudios, proyectos, trámites, sistemas y procedimientos jurídicos o administrativos que le sean encomendados;
IV. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramita;
V. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el Tribunal de conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
VI. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
VII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 55. De la ausencia temporal.

Durante las ausencias temporales del titular de la Consejería Jurídica, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona designada por el consejo de vigilancia.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 56. De la finalidad.

La Dirección General de Administración y Finanzas es el órgano administrativo encargado de administrar, vigilar y coordinar de manera el presupuesto asignado anualmente al Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, será auxiliar del consejo de administración del tribunal, responsable de administrar, coordinar, vigilar y controlar los recursos humanos, económicos, financieros y materiales del

tribunal; así como gestionar recursos estatales, federales e internacionales para cumplir con el objetivos del tribunal, bajo criterios de racionalidad y disciplina financiera, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 57. De las atribuciones y funciones.

La persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas dependerá directamente del Magistrado propietario.

Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

I. Tener bajo su resguardo los fondos y valores del tribunal;
II. Administrar y coordinar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales del tribunal, conforme a la normativa aplicable;
III. Supervisar el ejercicio del gasto de conformidad con la normativa aplicable;
IV. Proponer al consejo de administración las políticas para la administración de los recursos financieros, administrativos y humanos del Poder Judicial, tomando en cuenta las disposiciones aplicables sobre la materia;
V. Elaborar lineamientos normativos y políticas que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del tribunal y proponerlas al consejo de administración para su aprobación y aplicación;
VI. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del tribunal en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y someterlo a la consideración del Consejo de Administración para su remisión al Tribunal Superior de Justicia del Estado, con el objeto de que pueda ser presentado conjuntamente con el presupuesto del poder judicial;
VII. Aplicar las políticas, normas y sistemas, registros y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del tribunal;
VIII. Atender el desarrollo del personal administrativo y las relaciones laborales con los trabajadores del tribunal;
IX. Mantener actualizados los sistemas administrativos que sirvan de base para la evaluación y control de los recursos humanos y financieros, definiendo los centros responsables de gasto, la apertura programática y presupuestal y los criterios de clasificación del gasto del tribunal;
X. Supervisar el control de inventarios y de bienes muebles;
XI. Coordinar y supervisar las actividades del área de servicios generales;

XII. Supervisar las actividades que realiza la Jefatura de Contabilidad y Tesorería que comprende: programación y presupuesto; control presupuestal; contabilidad y cuenta pública y finanzas;
XIII. Coordinar y supervisar las actividades que desempeña la Jefatura de Control Patrimonial, Archivo Administrativo y Transparencia;
XIV. Realizar las acciones necesarias para la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos, así como el seguimiento a su ejecución, implementando los mecanismos necesarios para ello, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Administración;
XV. Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
XVI. Hacer efectivas o exigibles las garantías o fianzas que los proveedores otorguen a favor del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes para garantizar el estricto cumplimiento de sus obligaciones, con motivo de la celebración de contratos de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios, así como aquellos en materia de obra pública; y los seguros y fianzas que sean contratados para el desarrollo de las atribuciones de las unidades administrativas;
XVII. Proponer al personal de la Dirección, y someter a la autorización de la Magistratura sus nombramientos;
XVIII. Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas, la deuda y los activos del patrimonio del Tribunal, que se remiten al Congreso del Estado y a la Secretaria de Hacienda del Estado, en términos de la normativa aplicable;
XIX. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el Tribunal de conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XX. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XXI. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 58. Del autorizado.

El director general de administración y finanzas será el responsable de gestionar, coordinar y supervisar los trámites ante la Tesorería del Poder Ejecutivo del

Gobierno del Estado, para la obtención de los fondos correspondientes al presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, conforme al calendario de ministraciones aprobado.

Así mismo realizar por si o a través de la tesorería los pagos de nómina, servicios profesionales y proveedores los días designados para tal efecto; sin que pueda efectuar pago alguno que no esté autorizado por la persona titular de la magistratura propietaria.

Artículo 59. De las unidades administrativas.

La Dirección General de Administración y Finanzas se auxiliará para el desempeño de sus atribuciones de las unidades administrativas siguientes:

I. De la Jefatura de Tesorería y Contabilidad;
II. De la Jefatura de Recursos Materiales;
III. De la Jefatura de Administración de Capital Humano;
IV. De la Jefatura de Planeación y Control Presupuestal; y,
IV. De la jefatura de Servicios Generales.
Las demás que requiera el servicio y el presupuesto lo permitan.

Artículo 60. De la integración de las unidades administrativas.

Las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Administración y Finanzas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este reglamento, los manuales administrativos y en las disposiciones aplicables, con base al presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por el magistrado propietario y por la persona titular de esta dirección, en sus respectivas competencias.

Artículo 61. De las atribuciones genéricas de las unidades administrativas.

Son atribuciones comunes de los titulares de las Unidades Administrativas, las siguientes:

I. Acordar con el titular de la Dirección General de Administración los asuntos que les son turnados para atención prioritaria o seguimiento;
II. Elaborar los informes que le sean solicitados por su superior;
III. Proporcionar información, asesoría y cooperación técnica en materia de su competencia, que le soliciten las demás áreas de la Institución;
IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
V. Participar en la formulación de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos, Políticas y Servicios del área a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
VI. Proponer la capacitación constante del personal a su cargo, en diversas materias, acorde al perfil y cargo desempeñado, con la finalidad de incrementar el profesionalismo de los servidores públicos;
VII. Integrar el anteproyecto de los indicadores del área a su cargo y presentarlo a consideración del titular de la Dirección General;
VIII. Proporcionar respuesta a los requerimientos, publicar y mantener actualizada la información pública, prevista en la Ley General y Estatal de Transparencia y Acceso a la Información, así como en los lineamientos de la materia;
IX. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
X. Participar en las evaluaciones del desempeño de sus atribuciones de conformidad con la normativa aplicable; y,
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. De la coordinación y cooperación entre las unidades administrativas.

Las unidades administrativas que integran la Dirección General de Administración estarán obligados a coordinarse en sus actividades, proporcionarse mutua ayuda, cooperación, asesoría; se regirán por las normas aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este reglamento, por los manuales de organización y de procedimientos, asimismo cumplirán las instrucciones que de manera directa reciban del titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 63. De la Jefatura de Tesorería y Contabilidad.

La Jefatura de Tesorería y Contabilidad dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, tiene por objetivo el registrar la contabilidad proporcionar información financiera, presupuestal y patrimonial del tribunal relativa a los recursos económicos provenientes del presupuesto autorizado por el congreso del estado.

La persona titular de la Jefatura de Tesorería y Contabilidad cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer, en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, los criterios para el control y vigilancia de los recursos económicos que perciba el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes a través del Presupuesto de Egresos establecido para cada ejercicio fiscal;
II. Llevar un registro de las multas que impongan los Jueces adscritos al Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes como medida de apremio, siendo el conducto para recibir su pago, informando lo conducente al Juez que corresponda;
III. Recibir, concentrar, custodiar y administrar los recursos presupuestales y económicos que obtenga el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes;
IV. Emitir los oficios de suficiencia presupuestal, cheques y realizar las transferencias interbancarias electrónicas para hacer los pagos autorizados y los demás que legalmente deba efectuar;
V. Previa instrucción de la Dirección General de Administración y Finanzas, gestionar la apertura de las cuentas bancarias necesarias para el control, administración de los recursos que se requieran para la operación el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y, en su caso, su cancelación;
VI. Concentrar la información y documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes;
VII. Previa instrucción de la Dirección General de Administración y Finanzas, cancelar y, en su caso, reponer los cheques que hubiere expedido;
VIII. Realizar previsiones del gasto del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, para las deudas que se generan y su atención adecuada y oportuna;
IX. Controlar y resguardar el archivo contable del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y llevar el registro de los actos y contratos en los que se establezcan pagos, derechos y obligaciones a cargo de la Institución;
X. Analizar y revisar mensualmente los estados financieros del Tribunal Unitario

de Justicia Penal para Adolescentes;
XI. Elaborar los informes relativos a la cuenta pública que deba rendir el del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes;
XII. Otorgar los oficios de suficiencia presupuestal que sean necesarios;
XIII. Proponer las acciones y mecanismos que generen mejoras en la armonización contable;
XIV. Ser el enlace con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, para atender los temas relacionados con los recursos que le corresponden a la Fiscalía General, así como aquellas acciones que deriven de dichos recursos, por así exigirlo la normativa aplicable;
XV. Ser el único conducto para solicitar el auxilio de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, para hacer efectivo el cobro de sanciones económicas o multas que no sean de carácter fiscal, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme lo dispuesto por el Código Fiscal para el Estado de Morelos;
XVI. Registrar con toda oportunidad los ingresos y los gastos del tribunal de conformidad en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y leyes respectivas;
XVII. Utilizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental elaborado con base en el Plan de Cuentas, la Guía Contabilizadora, las Matrices de Conversión y las normas y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, para el registro contable y presupuestario de las operaciones financieras que realiza el tribunal;
XVIII. Mostrar una mayor transparencia en el manejo de los recursos públicos y eficiencia en la aplicación de los recursos del tribunal;
XIX. Disponer oportunamente de la información estadística para la proyección del gasto, y llevar su control; así como elaborar los presupuestos de egresos, en base a la disponibilidad de sus recursos;
XX. Establecer los sistemas de control interno de las operaciones contables y financieras del tribunal;
XXI. Integrar de manera eficiente y oportuna la cuenta pública del tribunal;
XXII. Elaborar oportunamente los estados financieros y presupuéstales que muestren la situación financiera del H. Tribunal; y,
XXIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables, los manuales administrativos o le instruya la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 64. De la Jefatura de Administración de Capital Humano.

El Área de Recursos Humanos es responsable de establecer las normas sobre los trámites de movimientos e incidencias del personal, así como de la integración y custodia de los expedientes de los trabajadores.

La persona titular de esta Jefatura cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas las políticas de administración de los recursos humanos, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
II. Promover la implementación de escalafón dentro del Tribunal;
III. Administrar la plantilla de personal y proponer al director general de administración y finanzas el tabulador de sueldos para la elaboración del proyecto de presupuesto de los ejercicios subsecuentes, conforme a la normativa aplicable;
IV. Verificar y supervisar el sistema de gestión de pagos y prestaciones laborales del personal adscrito al tribunal, ya sea activo como el de los jubilados y pensionados;
V. Determinar las cuotas obrero patronales y enviar la información al área responsable de realizar los pagos para dar cumplimiento con las obligaciones fiscales, de seguridad social, conforme a la normativa aplicable;
VI. Ejecutar los descuentos a los trabajadores del tribunal vía nómina, determinados por el Instituto de Crédito para los Trabajadores del Estado de Morelos y enviar la información al área responsable de realizar el entero correspondiente;
VII. Ejecutar los descuentos sobre nómina a los trabajadores adscritos al tribunal, respecto pensiones alimenticias en favor de menores, que hayan sido impuestas por autoridades jurisdiccionales;
VIII. Determinar el impuesto correspondiente por el pago de nómina y generar las líneas de captura que emite la autoridad fiscal competente;
IX. Determinar el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo y remitirlo al área responsable para su entero, en términos de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos;

X. Expedir previo acuerdo del consejo de vigilancia los nombramientos del personal y recabar la firma del magistrado propietario en los mismos;
XI. Llevar el registro y control de los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas y cambios de adscripción por necesidades del servicio, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el consejo de administración;
XII. Registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la dirección, las sanciones que le informen o soliciten las distintas autoridades, siempre que correspondan a sus atribuciones;
XIII. Vigilar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;
XIV. Aplicar, previa autorización del Consejo de Administración los estímulos y recompensas al personal adscrito a este tribunal, en términos de la normativa aplicable;
XV. Efectuar, previa solicitud del magistrado propietario o de la persona titular de la Dirección General de Administración, los cálculos de liquidación del personal, incluyendo los pagos y descuentos que correspondan realizar, retenciones y bonificaciones, suspensión de pagos y la recuperación de salarios no devengados;
XVI. Previo acuerdo del Consejo de Administración y de Vigilancia, deberá ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos del tribunal;
XVII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales en el tribunal;
XVIII. Ejecutar las funciones que la ley determina, en materia de seguridad e higiene en el trabajo dentro del tribunal;
XIX. Previa instrucción del consejo de administración expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal adscrito al Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes; y, en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;
XX. Integrar el anteproyecto del presupuesto de remuneraciones del personal del tribunal, bajo la supervisión del director general de administración y finanzas;
XXI. Verificar que los nombramientos del personal estén respaldados con los requisitos administrativos respectivos y la documentación correspondiente;
XXII. Resguardar los expedientes del personal del Tribunal y mantenerlos actualizados;
XXIII. Proporcionar la información de recursos humanos y presupuestal que le sea requerida en caso de auditorías o revisiones;

XXIV. Vigilar el ejercicio del gasto de remuneraciones al personal, para ello deberá contar con datos estadísticos del comportamiento de incidencias, de incapacidades, bajas, modificaciones y altas de personal, horas extras, entre otras; y,
XXV. Las demás que le encomiende el director de administración, el magistrado del tribunal, el consejo de administración y la normativa aplicable.

Artículo 65. De la Jefatura de Recursos Materiales y Adquisiciones.

La Jefatura de Recursos Materiales será la responsable de suministrar los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del tribunal, de la custodia del almacén, ejecutar y actualizar inventario de bienes muebles e inmuebles, así como del mantenimiento de las instalaciones y tendrá las atribuciones siguientes:

La persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Adquisiciones cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Realizar los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de subasta pública en términos de los lineamientos establecidos y de la normativa en materia;
II. Determinar el Inicio de los procedimientos de licitación pública, previa autorización del consejo de administración;
III. Llevar a cabo la adjudicación de los procesos de licitación pública nacional e internacional, excepciones a licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que rebasen los montos establecidos internamente;
IV. Asesorar a las unidades administrativas y consejos que integran al Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, en los procedimientos administrativos para la adjudicación de contratos, a fin de cumplir con la normativa de la materia;
V. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes;
VI. Informar al Consejo de Administración sobre los avances y/o modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes;
VII. Proponer los proyectos de lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, para ser

sometidos a su vez a las unidades competentes;
VIII. Participar en los comités y subcomités de la materia;
IX. Proporcionar la información y atender los requerimientos que en la materia de su competencia sean solicitados;
X. Elaborar, administrar, mantener, actualizar y controlar el padrón de proveedores del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, en términos de la normativa aplicable;
XI. Supervisar la recepción de los materiales y suministros de acuerdo a las condiciones establecidas en los pedidos o contratos;
XII. Tener a su cargo los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles del tribunal, así como enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas la relación de la depreciación de éstos;
XIII. Presentar la información conducente para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles; y,
XIV. Las demás que le encomiende el director de administración, el magistrado del tribunal, el consejo de administración y la normativa aplicable.

Artículo 66. De la Jefatura de Planeación y Control Presupuestal.

Al titular de la Unidad de Planeación y Control presupuestal le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar con las diversas áreas de la Dirección General de Administración la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda, así como las propuestas de adecuación al mismo, bajo los términos que establece la normativa aplicable;
II. Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto de presupuesto;
III. Proyectar e instrumentar las actividades de planeación para el desarrollo del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes;
IV. Establecer y operar el enlace entre la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado en materia de planeación, programación y presupuesto;
V. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas los procedimientos y políticas para la elaboración e integración de las acciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos para el ejercicio fiscal que corresponda;

VI. Implementar las economías que señale la persona titular de la magistratura y verificar su ejecución y cumplimiento;
VII. Generar estrategias e instrumentos con el objeto de verificar la congruencia de las actividades y acciones establecidas en los objetivos establecidos para el ejercicio fiscal que corresponda;
VIII. Promover la actualización y adecuación del marco jurídico que regula la planeación del desarrollo del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, en congruencia con la normativa aplicable, generando los proyectos que sean pertinentes;
IX. Coordinar e Integración de la información que le soliciten en la materia;
X. Formar parte o auxiliar a los comités y subcomités del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes;
XI. Supervisar el cumplimiento de las metas de las unidades administrativas del Tribunal Unitario de Justicia Penal, informando trimestralmente o cuando se le requiera a la dirección general;
XII. Verificar que el avance en la ejecución de los programas sea congruente con los objetivos y metas establecidas en el tribunal;
XIII. Proporcionar trimestralmente a la persona titular de Dirección un panorama del gasto ejercido del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes;
XIV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, la prospectiva de las necesidades de inversión a mediano y largo plazo, en el ámbito de su competencia;
XV. Llevar un registro en el formato establecido por la dirección de cada una de las partidas específicas del clasificador por objeto del gasto con la finalidad de tener un control presupuestal;
XVI. Atención y seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Interno de Control; y,
XVII. Las demás que le encomiende el director de administración, el magistrado del tribunal, el consejo de administración y la normativa aplicable.

Artículo 67. De la Jefatura de Servicios Generales.

La Jefatura de Servicios Generales se encarga de dirigir, actuar y ejecutar los programas de mantenimiento, supervisión de la infraestructura, funcionamiento del parque vehicular y las actividades de limpieza del inmueble, con la finalidad de mantener de manera eficaz la operatividad de tribunal.

Al titular de la Jefatura de Servicios Generales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Elaborar y ejecutar un programa de servicios de mantenimiento y supervisión del inmueble en el que se ubica el Tribunal Unitario de Justicia Penal Para Adolescentes;
II. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades para el cumplimiento de los programas de mantenimiento de conservación, infraestructura y conservación ambiental (equipo electromecánico, maquinaria, proyectos de remodelación y construcción de las áreas del tribunal;
III. Coordinar y vigilar las actividades del personal de intendencia y auxiliar de mantenimiento;
IV. Realizar anexos técnicos para llevar acabo la contratación de servicios de mantenimiento a los diferentes equipos electromecánicos que requieren un servicio especializado;
V. Establecer controles internos como son bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos, de servicios, y los que se requieran para conocer y monitorear el estado de los equipos, del inmueble y parque vehicular;
VI. Llevar a cabo las gestiones y acciones de mantenimiento preventivo a vehículos oficiales;
VII. Presupuestar y analizar las cotizaciones de material, refacciones, reparaciones de equipos y los que sean necesarios;
VIII. Atender y detectar las necesidades de soporte en las diferentes áreas, de acuerdo a los reportes elaborados por las mismas o los recorridos presenciales periódicos en el tribunal;
IX. Realizar las requisiciones de material e insumos de limpieza, herramientas menores y refacciones, con la finalidad mejorar y mantener las condiciones en que se encuentran las instalaciones, con la visión que de ello depende la atención a los adolescentes, al personal y la operatividad del Tribunal;
X. Coordinar el manejo del combustible necesario para el buen funcionamiento del parque vehicular;
XI. Llevar un control de los vehículos propiedad del Tribunal, así como vigilar que se realice el pago de derechos de los mismos;
XII. Desarrollar propuestas para llevar a cabo proyectos de innovación en las diferentes áreas del Tribunal, de acuerdo a las necesidades de aplicación, remodelación y construcción, mediante la supervisión de las gestiones necesarias con los proveedores de los servicios requeridos o con el personal de

mantenimiento, con la finalidad de cumplir las Normas Oficiales correspondiente a infraestructura, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Protección Civil, Secretaría de Salud;
XIII. Participar en conjunto con la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del proyecto anual de presupuesto; y,
XIV. Las demás que le encomiende el director de administración, el magistrado del tribunal, el consejo de administración y la normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 68. De su finalidad.

La Dirección General de Contraloría Interna del tribunal será competente para realizar las auditorías, revisiones e inspecciones con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y presupuestales que funcionará bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia; promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del tribunal.

Artículo 69. De su integración.

La Dirección General de Contraloría Interna del tribunal dependerá directamente del magistrado propietario y estará a cargo de un Contralor Interno, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquélla y estará integrada por una Jefatura de Departamento y será auxiliada por el coordinador jurídico en aquellos casos en lo que actúe como órgano investigador, en los términos que establece el reglamento de responsabilidades administrativas y, en su caso, para remitir a la autoridad sustanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa.

El personal de la Contraloría Interna del tribunal participara en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y en las evaluaciones del desempeño de sus atribuciones de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 70. De sus atribuciones.

La Dirección General de Contraloría Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar la práctica de auditorías, visitas, inspecciones y revisiones de control a las unidades administrativas que integran el tribunal y elaborar los informes de resultados correspondientes;
II. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas y disciplina presupuestal;
III. Proponer al consejo de administración medidas de control y austeridad presupuestal para el debido ejercicio del gasto público;
IV. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las áreas del tribunal;
V. Intervenir en las bajas de inventarios en coordinación con recursos materiales;
VI. Vigilar el cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades y direcciones administrativas, sugiriendo, en su caso, adecuaciones para su aprobación por parte del Consejo de Administración;
VII. Vigilar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del tribunal sujetos a esta obligación;
VIII. Denunciar ante la autoridad competente los actos o hechos que constituyan faltas graves o delitos, cometidos por los servidores públicos del Tribunal, derivados de las auditorías, quejas o denuncias;
IX. Actuar como órgano investigador, en los términos que establece el reglamento de responsabilidades administrativas y, en su caso, remitir a la autoridad sustanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa;
X. Participar en los concursos o licitaciones para la adquisición de bienes y servicios por parte del tribunal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
XI. Las demás que le señale el reglamento, los acuerdos generales y el consejo de administración.

CAPITULO QUINTO
DE LA VISITADURÍA GENERAL

Artículo 71. De su finalidad.

La Visitaduría General es el órgano competente auxiliar del consejo de vigilancia

para inspeccionar el funcionamiento de los juzgados especializados y para supervisar las conductas de los integrantes de estos órganos.

Artículo 72. De su integración.

La Visitaduría Judicial se integra por un magistrado visitador, los secretarios de acuerdos y auxiliares que se requieran y lo permita el presupuesto del tribunal.

El magistrado visitador depende directamente del magistrado propietario del tribunal.

Artículo 73. De las atribuciones del magistrado visitador.

El magistrado visitador tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer para su aprobación al consejo de vigilancia, el calendario semestral de inspecciones y visitas ordinarias que habrán de practicarse a los juzgados especializados;
II.- Proponer al consejo de vigilancia la práctica de visitas extraordinarias, cuando exista razón fundada;
III. Realizar la práctica de las visitas ordinarias, extraordinarias e inspecciones a los juzgados especializados para verificar su debido funcionamiento;
IV. Requerir a las demás áreas del tribunal la información que se necesite para la realización de las visitas e inspecciones;
V.- Autorizar la ampliación del plazo y habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de las visitas ordinarias;
VI. Remitir al consejo de vigilancia un informe de los resultados obtenidos en las visitas e inspecciones una vez que se concluya con las mismas; debiendo remitir las actas de dichas visitas e inspecciones, incluyendo sus anexos;
VII. Rendir los informes que le sea requeridos por los consejos de administración y de vigilancia;
VIII. Rendir al consejo de vigilancia un informe anual de sus actividades que deberá presentarse en los primeros diez días del mes de diciembre que corresponda;
IX. Informar al consejo de vigilancia de las irregularidades que advierta sobre el funcionamiento de los juzgados, de la disciplina del personal adscrito a estos y de las conductas realizadas por los servidores públicos que pudieran ser

constitutivas de responsabilidad administrativa, consignándolo en el acta respectiva;
X. Remitir al consejo de vigilancia las denuncias y quejas que por escrito se reciban en la Visitaduría;
XI. Enviar con la oportunidad debida, los oficios de aviso a los titulares de los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de las visitas e inspecciones que habrán de practicarse;
XII. Llevar el manejo, control y resguardo de los registros de las visitas practicadas y de los informes rendidos al consejo de vigilancia;
XIII. Abstenerse de emitir juicios de aprobación sobre el resultado de la visita ante personas distintas de las que integran el consejo de vigilancia;
XIV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo que hayan sido tramitados en contra de la Visitaduría;
XV. Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional;
XVI. Librar los oficios necesarios para el despacho de los asuntos concernientes a la Visitaduría;
XVII. Remitir a los titulares de los órganos visitados el pliego de recomendaciones aprobadas por el consejo de vigilancia, con motivo del resultado de la visita practicada;
XVIII. Dar seguimiento a las determinaciones del consejo de vigilancia derivadas de las visitas e inspecciones e informarle de su cumplimiento;
XIX. Proponer al consejo de vigilancia, el proyecto de criterios generales de evaluación del desempeño de los servidores públicos de los juzgados del poder judicial;
XX. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramita;
XXI. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XXII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XXIII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 74. De las atribuciones del secretario de acuerdos de la Visitaduría.

El Secretario de acuerdo de la Visitaduría tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar el control, custodia, seguimiento y conservación de los libros de gobierno respectivos;
II. Conservar bajo su resguardo y estricta responsabilidad el sello de la Visitaduría y hacer uso de él, solo para el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Requerir al Auxiliar respectivo forme los cuadernillos o expedientes que correspondan a las visitas e inspecciones realizadas a los juzgados y con motivo de algún amparo, incidencia o antecedente de constancias;
IV. Revisar que los cuadernillos o expedientes a que se hace referencia la fracción anterior estén debidamente foliados, rubricados, entre sellados y cosidos;
V. Recibir los oficios y demás documentos dirigidos al magistrado visitador, debiendo registrarlos en el libro de gobierno correspondiente;
VI. Instruir de manera inmediata al auxiliar respectivo, del sentido que deberá recaer a lo recibido en la fracción que antecede para que elabore el proyecto del acuerdo que corresponda y en su caso de las notificaciones, citaciones o comunicaciones que se requieran diligenciar;
VII. Revisar que los proyectos de acuerdos encomendados a los auxiliares en la fracción anterior, sean congruentes con la petición formulada, que contengan de manera concisa los antecedentes, que estén debidamente fundados y motivados; debiendo ser claros, concisos y evitando formulismos innecesarios; además deben mencionar a la autoridad que resuelve, el lugar y la fecha en que se dictaron y que las notificaciones o citaciones que correspondan se encuentren debidamente requisitadas;
VIII. Dar cuenta al magistrado visitador inmediatamente de los oficios y demás documentos que se reciban para su trámite respectivo; así como del proyecto de acuerdo dentro del día hábil siguiente a su presentación ante la oficialía de partes del tribunal;
IX. Entregar al auxiliar las notificaciones o comunicaciones inmediatamente después de haberse firmado por el magistrado visitador para que dicho auxiliar a su vez las remita sin dilación alguna al área de notificaciones para su debida realización;
X. Verificar que obre en los cuadernillos o expedientes, los acuerdos que recaigan a cada oficio o solicitud recibido;
XI. Revisar que en los cuadernillos o expedientes se encuentren agregadas las notificaciones o citaciones debidamente diligenciadas y en caso de imposibilidad

de notificación, dar cuenta inmediatamente al magistrado visitador para que indique lo conducente;
XII. Revisar que obre en los cuadernillos o expedientes, la firma del Magistrado visitador en los acuerdos, certificaciones, y actuaciones o diligencias en donde se requiera para su validez;
XIII. Revisar que se encuentren cumplidos en sus términos los requerimientos realizados por el Magistrado y en caso de incumplimiento dar cuenta inmediata al magistrado para que provea lo conducente;
XIV. Revisar con el auxiliar respectivo, el vencimiento de los plazos y términos en los cuadernillos o expedientes que se tramitan en Visitaduría, conforme a la normatividad aplicable, dando cuenta de ello, al magistrado visitador para que provea lo conducente;
XV. Dar cuenta al magistrado visitador del estado procesal en el que se encuentren los expedientes o cuadernillos de manera continua a menos de que se presente alguna eventualidad que deberá ser informada de manera inmediata al mismo;
XVI. Llevar la estadística interna de las visitas e inspecciones que realice Visitaduría;
XVII. Auxiliar al magistrado visitador en las visitas e inspecciones que realice en los juzgados especializados;
XVIII. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el magistrado visitador;
XIX. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
XX. Remitir al Archivo Judicial todos aquellos expedientes o cuadernillos que se encuentren terminados;
XXI. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XXII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XXIII. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado propietario del tribunal.

Artículo 75. De las atribuciones del auxiliar de la Visitaduría General.

El auxiliar de la Visitaduría General tiene las atribuciones y deberes siguientes:

I. Auxiliar en las visitas e inspecciones que realice el magistrado visitador en los juzgados especializados;
II. Formar los expedientes o cuadernillos que se formen con motivo de las visitas e inspecciones respectivas;
III. Foliar, rubricar, sellar y coser los expedientes o cuadernillos correspondientes;
IV.- Integrar cronológicamente los cuadernillos o expedientes;
V. Elaborar los proyectos de acuerdo que le encomiende el secretario de acuerdos, los cuales deberán ser congruentes con la petición formulada, debiendo contener de manera concisa los antecedentes, los puntos a resolver y que estén debidamente fundados y motivados; debiendo ser claros, concisos y evitando formulismos innecesarios; además deben mencionar a la autoridad que resuelve, el lugar y la fecha en que se dictaron y que las notificaciones o citaciones que correspondan se encuentren debidamente requisitadas;
VI. Entregar, de manera inmediata, al área de notificaciones, las citaciones, requerimientos, oficios o notificaciones para su debida diligencia;
VII. Dar cuenta de manera inmediata al secretario de las notificaciones, citaciones o comunicaciones que no se hayan podido diligenciar;
VIII. Informar, al Secretario de acuerdos el estado en que se encuentran los requerimientos realizados por el magistrado visitador;
IX. Monitorear los plazos y términos para dar cuenta de su vencimiento al secretario de acuerdos;
X. Dar cuenta al Secretario de acuerdos del seguimiento y del estado procesal en que se encuentren los expedientes o cuadernillos;
XI. Proporcionar al Secretario de acuerdos la información necesaria para la elaboración de la estadística interna de los asuntos que se tramitan ante la Visitaduría General;
XII. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el secretario de acuerdos;
XIII. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
XIV. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XV. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,
XVI. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos

emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 76. De las visitas e inspecciones.

El magistrado propietario del tribunal emitirá previa autorización del consejo de vigilancia, el acuerdo general que contemple los lineamientos que tengan que observarse en la realización de las visitas ordinarias, extraordinarias e inspecciones y demás por parte de la Visitaduría General.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 77. De su finalidad.

Actuar y asesorar jurídicamente las áreas administrativas del tribunal, proponiendo los criterios de administración de las disposiciones jurídicas que norman su funcionamiento.

Artículo 78. De su integración.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la coordinación jurídica contará con el personal que a continuación se señala:

I. Un coordinador jurídico, quien será el titular de la misma; y,
II. Los auxiliares que se requieran y el presupuesto autorice.

Artículo 79. Atribuciones del coordinador jurídico.

Para la atención y despacho de los asuntos de la coordinación jurídica, el coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas;
II. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
III. Elaborar y revisar convenios, contratos y documentos sobre diversos actos administrativos en que el Tribunal intervenga y llevar su registro;
IV. Desempeñar las atribuciones encomendadas por la persona de la

magistratura propietaria, el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y el titular de la Consejería jurídica;
V. Representar a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en los asuntos que le encomiende;
VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
VII. Coadyuvar y auxiliar a la Consejería Jurídica en la implementación de la política de mejora regulatoria en el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado;
VIII. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico en las materias que requieran las áreas o unidades administrativas del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes en el desempeño de sus atribuciones, informado a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;
IX. Elaborar los anteproyectos de los acuerdos generales necesarios para la buena marcha de las unidades administrativas del tribunal y llevar su registro;
X. Proponer criterios jurídicos en materia jurídico-administrativa que deban observar las unidades administrativas del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, a efecto de homologar los criterios;
XI. Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos que, en su caso, deriven de la asesoría jurídico-administrativa que requieran las unidades administrativas, para el correcto desempeño de sus atribuciones;
XII. En coordinación con el titular de la Consejería Jurídica y demás funcionarios necesarios, realizar, analizar, revisar y, en su caso, modificar el presente reglamento, acuerdos, lineamientos circulares, y demás documentos e instrumentos de carácter normativo y cuya expedición o suscripción corresponda a la persona titular de la magistratura propietaria del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, así como sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;
XIII. Solicitar opinión o colaboración de las unidades administrativas en su ámbito de competencia;
XIV. Emitir opiniones en el ámbito de su competencia, y rendir informes a la persona titular de la magistratura propietaria del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes o a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, sobre el cumplimiento de sus funciones, así como de los asuntos que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo;
XV. Revisar que, dentro de los procedimientos para la adjudicación de contratos,

los participantes cumplan con el marco normativo y los principios que rigen las adquisiciones, enajenaciones, contratación de servicios, arrendamientos e informar en su caso a la autoridad competente las inconsistencias suscitadas;
XVI. Dar intervención a la Dirección General Administración y Finanzas, respecto de aquellos asuntos que le sean sometidos a consulta por las unidades administrativas, que incidan en el ámbito de competencia de aquella o de sus unidades administrativas;
XVII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XVIII. Participar en las evaluaciones del desempeño de sus funciones de conformidad con la normativa aplicable y;
XIX. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado de este tribunal.

Artículo 80. Atribuciones del auxiliar.

El auxiliar tiene las atribuciones siguientes:

I. Tener bajo su responsabilidad el cuidado de los libros de gobierno y el sello de la coordinación jurídica;
II.- Registrar en libro de gobierno la correspondencia que reciba y emane de la Coordinación Jurídica con motivo de sus funciones;
III.- Mecanografiar los documentos que le encomiende el Coordinador Jurídico, cuidando la presentación y contenido de los mismos;
IV.- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación jurídica administrativa y todo tipo de documentos bajo su responsabilidad;
V. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
VI. Participar en las evaluaciones del desempeño de sus funciones de conformidad con la normativa aplicable; y,
VII. Las demás que le encomiende el coordinador jurídico, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado del tribunal.

CAPÍTULO SEPTIMO
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y PSICOSOCIAL

Artículo 81. De su integración.

El Departamento de Desarrollo Humano y Psicosocial depende directamente del magistrado y es un órgano técnico que se encargará del apoyo y seguimiento de medidas para adolescentes; el cual está integrado por un grupo de especialistas en diferentes materias que coadyuven en el seguimiento de las mismas, auxiliando al magistrado y jueces especializados en la determinación y seguimiento de las medidas impuestas a los adolescentes sujetos a la jurisdicción del tribunal.

Estará dirigido por un Jefe de unidad y contará con las siguientes áreas:

I. De psicología;
II. De trabajo social;
III. De pedagogía; y,
IV. De criminología.

Artículo 82. De su finalidad.

El Departamento de Desarrollo humano y Psicosocial dará un seguimiento y acompañamiento que los adolescentes requieren para el acceso escolar, a tratamiento psicológico, médico, en adicciones, laboral, recreativo, de estructura familiar y aquellos aspectos que den un fortalecimiento y seguimiento.

Asimismo, participaran en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; así como en las evaluaciones del desempeño de sus funciones de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA JUDICIAL
Y ARCHIVO GENERAL

Artículo 83. De su finalidad.

La Unidad de Estadística Judicial y Archivo General será la encargada de proveer

a las distintas áreas administrativas respecto de la información estadística relevante, oportuna y confiable que generan los órganos jurisdiccionales con motivo de su actividad jurisdiccional.

Será la encargada de la guarda y custodia de las carpetas judiciales y administrativas resueltas por los juzgados especializados, por el magistrado y generadas por los órganos administrativos, en términos de la normatividad respectiva.

Asimismo, participara en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; así como en las evaluaciones del desempeño de sus funciones de conformidad con la normativa aplicable.

Dicha unidad depende directamente del magistrado propietario.

Artículo 84. De su integración.

La Unidad de Estadística Judicial y Archivo General se integrará por un Jefe de unidad y por los auxiliares que el servicio lo requiera y el presupuesto lo permita.

Artículo 85. De las atribuciones en materia de estadística judicial.

Tendrá las atribuciones siguientes:

I. Generar estadística judicial confiable y oportuna a partir del registro estadístico de los asuntos que son del conocimiento del tribunal, las medidas que se hayan dictado y en general el estado en que se encuentren los procedimientos respectivos, de acuerdo con la información proporcionada por el administrador de oficina;
II. Administrar plataformas de estadística judicial que integren tableros y herramientas de visualización con datos e indicadores que permitan la toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas;
III. Proporcionar la información estadística que el magistrado o a los consejos de administración y de vigilancia le soliciten;
IV. Proponer al consejo de administración la normativa, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística, así como para su

divulgación pública;
V. Proponer al consejo de administración para su aprobación mejoras a los sistemas con el propósito de facilitar y optimizar la generación de la estadística judicial;
VI. Proponer al consejo de administración para su aprobación el diseño de procesos de análisis y verificación de la congruencia de la información de los sistemas con el propósito de garantizar la confiabilidad de la estadística judicial generada;
VII. Colaborar en el diseño e integración del anexo estadístico del informe anual de labores del magistrado;
VIII. Fungir como unidad productora de estadística judicial; y,
IX. Las demás que establezcan el magistrado, el consejo de administración, los acuerdos generales y lineamientos que se expidan para el funcionamiento de esta unidad.

Artículo 86. De las atribuciones en materia de archivo general.

El magistrado propietario emitirá previa autorización del consejo de administración, el acuerdo general en donde se establezcan los lineamientos de la materia conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA UNIDAD DE EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 87. De su finalidad.

La Unidad de Equidad de Género es un órgano administrativo que depende directamente del magistrado propietario y estará encargada de promover e institucionalizar la perspectiva de género dentro de las labores jurisdiccionales y administrativas del tribunal, para fomentar un ambiente laboral libre de violencia y discriminación al interior de este órgano jurisdiccional.

Tiene por objetivo implementar acciones positivas que incidan en la cultura organizacional, promoviendo la igualdad sustantiva en este tribunal. Promoverá, diseñará y coordinará la implementación de planes, políticas y programas para institucionalizar la perspectiva de género y su implementación como categoría de análisis en la impartición de la justicia, así como la promoción y respeto a los

derechos humanos.

Establecerá vínculos con los demás poderes estatales o federales, así como con organismos públicos o privados nacionales e internacionales, en todo lo concerniente a la igualdad de género y los derechos humanos.

Artículo 88. De los principios rectores.

Las actividades para prevenir, atender y erradicar cualquier forma de violencia laboral dentro de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas tendrán como finalidad la generación de entornos libres de violencia y la consolidación de una cultura orientada a lograr los resultados que exige la constitución en la impartición de justicia, para lo cual atenderán a los principios rectores siguientes:

I. Respeto a los derechos humanos: los derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas;
II. Perspectiva de género: en el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del estado de Morelos se incorporará la perspectiva de género, de forma transversal, progresiva, y equitativa en las labores institucionales, a fin de garantizar a mujeres y hombres el ejercicio y goce de sus derechos humanos, con un enfoque de igualdad sustantiva y velará por que los órganos a su cargo así lo hagan;
III. Interseccionalidad: analizar, conocer y resolver los casos partiendo del reconocimiento de que dos o más condiciones o características en una misma persona, tales como raza, etnia, clase, género, sexo, orientación sexual, nacionalidad, edad, discapacidad, entre otras, podrían producir un tipo de discriminación u opresión;
IV. Profesionalismo: disposición para ejercer de manera responsable, seria y eficiente las labores institucionales inherentes al cargo y descritas al manual de puestos, para lo cual se requiere una actuación con preparación y dedicación;
V. Confidencialidad: en todos los trámites y procedimientos se deberá asegurar que la información de las personas servidoras públicas se gestionen en términos de la normativa que regula la protección de sus datos personales;
VI. Legalidad: las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar la totalidad de las normas que rigen sus funciones;

VII. Honradez: las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas;
VIII. Lealtad: en el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad y la propia institución les han conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público;
IX. Imparcialidad: las personas servidoras públicas deben brindar a toda persona el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición;
X. Objetividad: las personas servidoras públicas deben preservar el interés superior de la necesidad pública, por encima de intereses personales, particulares o ajenos, actuando de forma neutral e imparcial en la toma de decisiones;
XI. Eficiencia: las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos con economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad;
XII. Excelencia: fomentar una calidad superior en el ejercicio de la actividad jurisdiccional con un sentido de pertenencia hacia la institución, una vocación de servicio y sentido social, humanismo, honestidad, responsabilidad y justicia en la prestación del servicio;
XIII. No discriminación: evitar distinciones de trato que atenten contra la dignidad de las personas servidoras públicas o de las justiciables por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otro análogo; y,
XIV. Igualdad: las personas servidoras públicas partirán del derecho que tienen todas las personas a ser iguales en su dignidad, a ser tratadas con respeto y consideración y a participar con base igualitaria con los demás en cualquier área de la vida civil, cultural, política, económica y social.

Artículo 89. De sus atribuciones.

La Unidad de Equidad de Género tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al consejo de vigilancia para su aprobación los criterios generales

para la planeación, seguimiento y evaluación de la institucionalización de la perspectiva de género de este tribunal;
II. Proponer al consejo de vigilancia para su aprobación el diseño y desarrollo de estrategias y actividades para promover la generación de ambientes laborales libres de violencia y discriminación;
III. Promover medidas de colaboración entre las instancias pertinentes para alcanzar los objetivos de los programas de trabajo en materia de igualdad de género y no discriminación;
IV. Promover y coadyuvar en la instrumentación de estrategias de divulgación, supervisión y evaluación en materia de igualdad de género y enfoque interseccional;
V. Proponer políticas para el personal jurisdiccional y administrativo tendientes a evitar el hostigamiento, acoso laboral y sexual:
VI. Hacer del conocimiento del consejo de vigilancia de las quejas o denuncias relacionadas con hostigamiento, acoso laboral o sexual del personal del tribunal para su investigación respectiva;
VII. Analizar las políticas laborales para sugerir en su caso, las prácticas contra la discriminación basada en el género y generar en los espacios laborales una convivencia de igualdad y equidad para todo el personal, sin favoritismos de ninguna especie;
VIII. Promover el respeto a las diferencias y la eliminación de todo tipo de acciones tendentes a discriminar por razón de origen étnico, identidad, costumbres, tradiciones, gustos, cultura, educación, idioma o lengua, forma de pensar y sentir, apariencia, género, sexo, edad, discapacidad, condición socioeconómica, estado de embarazo, creencia, religión, opinión, preferencia sexual-afectiva o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos de igualdad y libertad de las personas;
IX. Promover investigaciones sobre el impacto del género;
X. Incorporar la perspectiva de género y derechos humanos en los programas de formación, actualización y especialización para el personal del tribunal;
XI. Realizar diagnósticos integrales con perspectiva de género sobre la situación laboral en que se encuentre el personal del tribunal;
XII. Mantener reserva respecto de los asuntos que conozca en razón de sus funciones;
XIII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XIV. Participar en las evaluaciones del desempeño de sus funciones de conformidad con la normativa aplicable; y,
XV. Las demás que establezcan el magistrado, el consejo de vigilancia, los acuerdos generales, lineamientos y normatividad que se expidan para el funcionamiento de esta unidad.

Artículo 90. De su integración.

Estará integrado por un jefe de unidad y por los auxiliares que se requieran y el presupuesto lo permita.

TÍTULO CUARTO.
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMAS

CAPÍTULO ÚNICO
DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 91. Del sistema.

El tribunal contará con un sistema informático que permita tener constancia de audio, video y datos respecto de los procedimientos que sean del conocimiento de los juzgados y tribunal especializados.

Artículo 92. Integración.

Estará integrado por un jefe del departamento de informática y sistemas y por los auxiliares de informática que se requieran y el presupuesto lo permita; quienes dependerán jerárquicamente del administrador de oficina.

Artículo 93. Atribuciones.

El Departamento de Informática y sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar el soporte técnico que sea necesario para el funcionamiento del sistema informático del Tribunal y Juzgados especializados;
II. Dar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo del tribunal;

III. Sugerir la adquisición de programas de cómputo y sistemas operacionales para mantener actualizado el sistema del tribunal;
IV. Prestar el apoyo especializado que requieran las diversas áreas del tribunal;
V. Administrar la red de datos, servidores y telefonía del Tribunal;
VI. Actualizar y diseñar el sitio web del tribunal;
VII. Dar las especificaciones técnicas de los dispositivos electrónicos que se requieran adquirir;
VIII. Dar mantenimiento a los equipos de impresión propiedad del tribunal;
IX. Investigar herramientas tecnológicas de innovación para el adecuado funcionamiento del tribunal;
X. Registrar, almacenar y resguardar, en forma digital las audiencias que se celebren en el tribunal;
XI. Mantener reserva respecto de los asuntos que conozca en razón de sus funciones;
XII. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
XIII. Participar en las evaluaciones del desempeño de sus funciones de conformidad con la normativa aplicable; y,
XIV. Las demás que le encomienden los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el magistrado del tribunal.

TÍTULO QUINTO.
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DE LA DELINCUENCIA PARA ADOLESCENTES.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 94. De su finalidad.

La Unidad de Comunicación Social del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, dependerá directamente del Magistrado y será el órgano administrativo que se encargue de:

I. Planear, diseñar e impulsar las políticas y estrategias de comunicación social en materia de justicia penal para adolescente;
II. Divulgar las actividades culturales, cívicas, académicas, jurídicas y otras similares realizadas por el tribunal;
III. Formar un archivo fotográfico, documentales periodísticos y de video, que contenga las gráficas, imágenes o grabaciones realizadas en todo tipo de eventos realizados por el tribunal;
IV. Informar los derechos de las personas adolescentes a la comunidad;
V. Difundir información e imágenes vinculadas con la prevención del delito;
VI. Dar a conocer datos estadísticos relacionados con las personas adolescentes en contacto con la ley;
VII. Establecer relaciones con periodistas, columnistas, analistas diversos y líderes de opinión para propiciar mayor y mejor conocimiento del quehacer institucional del tribunal, entre otras funciones;
VIII. Recabar la información procedente de los medios escritos, orales o de imágenes que se ocupen del Tribunal para proporcionar la síntesis informativa al Magistrado propietario;
IX. Participar en las actividades y acciones de prevención que realice el tribunal de conformidad con lo dispuesto por el libro quinto de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
X. Participar en las evaluaciones del desempeño de sus funciones de conformidad con la normativa aplicable; y,
XI. Las demás que le encomiende el magistrado propietario, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos.

Artículo 95.- De su integración.

La Unidad de Comunicación Social se encontrará integrada por un Jefe de unidad y los auxiliares que se requieran y el presupuesto lo permita.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y DE LA DELINCUENCIA PARA ADOLESCENTES

Artículo 96. De su finalidad.

La Unidad de Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia para Adolescentes se encargará de realizar los programas, estrategias y acciones orientadas a reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia en las personas adolescentes, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.

Artículo 97. De los principios.

La prevención social de la violencia y delincuencia para personas adolescentes se fundamenta en los principios establecidos en la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Asimismo, se basa en el respeto irrestricto de la dignidad humana de las personas adolescentes, en el reconocimiento de que el respeto de sus derechos humanos y el desarrollo de todas sus potencialidades, que son condiciones indispensables para evitar la comisión de conductas antisociales y garantizar un sano desarrollo que les permita tener un proyecto de vida y una vida digna.

La prevención social del delito tiene como pilares fundamentales la cohesión, la inclusión y la solidaridad sociales, así como de la obligación de todos los ámbitos y órdenes de gobierno de garantizar que las personas adolescentes puedan desarrollarse en un ambiente de respeto y garantía efectiva de todos sus derechos, desde un enfoque holístico y no punitivo.

Artículo 98. De los programas.

La unidad dependerá directamente del Magistrado y será el órgano administrativo que se encargue de la prevención del delito en las personas adolescentes y su formación ciudadana, a través de programas integrales que no produzcan estigmatización y eviten que las personas adolescentes cometan comportamientos antisociales y/o delitos, mediante el desarrollo de habilidades sociales, la creación de oportunidades especialmente educativas, de preparación para el trabajo para cuando esté en edad de ejercerlo, de salud, culturales, deportivas y recreativas.

Dichos programas comprenderán como mínimo:

I. Análisis y diagnóstico de las causas que originan la comisión de conductas

antisociales en adolescentes;
II. Delimitación precisa de las atribuciones, obligaciones y responsabilidades de todas las autoridades, entidades, organismos, instituciones y personal que se ocupan del diseño, desarrollo, instrumentación y evaluación de las actividades encaminadas a la prevención social del delito;
III. Implementación de mecanismos de coordinación y ejecución de las actividades de prevención, entre los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
IV. Definición de políticas, estrategias y programas basados en estudios prospectivos y en la evaluación permanente; e,
V. Implementación de estrategias y mecanismos eficaces para disminuir los factores de riesgo que propician los fenómenos de violencia y delincuencia en personas adolescentes.

Artículo 99. De sus atribuciones.

La Unidad tendrá las atribuciones siguientes:
I. Presentar para su aprobación al consejo de vigilancia los programas, estrategias y acciones que deberá instrumentar el tribunal vinculados a la prevención social de la violencia y la delincuencia en adolescentes;
II. Realizar estudios sobre las causas de la delincuencia y el combate a la misma desde la prevención;
III. Generar indicadores y métricas estandarizados en materia de prevención de la violencia y la delincuencia, conforme a la edad, sexo y ubicación geográfica;
IV. Promover ante las autoridades educativas correspondientes la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos;
V. Fomentar la participación ciudadana y comunitaria en la prevención del delito;
VI. Promover los valores, la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la prevención del delito y una vida libre de violencia a través de las ferias de prevención que realice dentro de la comunidad y en los centros educativos preferentemente enfocados a la adolescencia;
VII. Generar bases de datos y estadísticas que permitan advertir de cada municipio las personas adolescentes que ingresan al sistema ante este tribunal;
VIII. Promover la investigación científica y el intercambio de información entre organismos e instituciones a nivel nacional e internacional relacionadas con la prevención social del delito y la violencia en adolescentes;
IX. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del

delito en adolescentes;
X. Propiciar la comunicación y coordinación entre las dependencias y entidades de otros municipios, el estado y la Federación relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia en adolescentes; y,
XI. Las demás que le encomiende el magistrado propietario, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos.

Artículo 100. De su integración.

La Unidad estará integrada por un jefe de unidad y por los auxiliares que se requieran siempre y cuando el presupuesto lo autorice.

TÍTULO SEXTO
DE LA SEGURIDAD DEL TRIBUNAL Y DEL PERSONAL DE INTENDENCIA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SEGURIDAD DEL TRIBUNAL.

Artículo 101. De su finalidad.

La seguridad del tribunal estará cargo del personal de vigilancia que es el encargado de cuidar el inmueble del tribunal, las salas de audiencia, así como de permitir y supervisar el ingreso a los interesados y público en general. Dependerá directamente del magistrado propietario.

Artículo 102. De sus atribuciones.

El personal de vigilancia tendrá las siguientes funciones:

I. Prestar vigilancia dentro y fuera de las instalaciones del tribunal;
II. Seguir las instrucciones del magistrado propietario en las tareas de seguridad que se requieran;
III. Solicitar el apoyo de la policía, en caso de ser necesario;
IV. Llevar el libro interno de control de registro de asistentes que ingresan al edificio; y,
V. Las demás que le encomiende el magistrado propietario, los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de

procedimientos y protocolos respectivos.

Artículo 103. Del libro de control.

El personal de vigilancia llevará un libro interno de control de registro de asistentes, que tendrá bajo su custodia, y deberá contener el nombre de quien ingrese, forma de identificación, hora de entrada, hora de salida, firma y observaciones.

Artículo 104. De su integración.

El personal de vigilancia estará integrado por elementos de seguridad que se requieran y el magistrado a través del acuerdo general respectivo establecerá las condiciones a las que estarán sujetos el personal de seguridad.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PERSONAL DE INTENDENCIA.

Artículo 105. De su finalidad.

El servicio de intendencia dependerá de la Jefatura de Servicios Generales y tendrá a su cargo el mantenimiento y limpieza de los muebles e inmuebles en las áreas en los que se encuentren adscritos.

Artículo 106. De su integración.

Y estará integrado por el personal que se requiera y el presupuesto lo autorice.

TÍTULO SEPTIMO.
DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA, DISCIPLINA, DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN JUDICIAL.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 107. De los Consejos.

El tribunal contara de manera permanente con un Consejo de Administración y por el Consejo de Vigilancia, Disciplina, Desempeño y Evaluación Judicial.

Artículo 108. Del secretario técnico de los consejos del tribunal.

Los consejos de administración y de vigilancia, se integrarán con el secretario técnico de la magistratura, quien concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Someter a la aprobación del consejo el calendario anual de las sesiones ordinarias que habrán de celebrarse el año próximo siguiente en la última sesión ordinaria que tenga verificativo en el año que culmina;
II. Auxiliar al presidente en la notificación de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, según sea el caso, previa autorización del presidente;
III. Elaborar el orden del día para las sesiones de los consejos del tribunal previa indicación de su contenido por parte del presidente del consejo respectivo;
IV. Auxiliar al presidente la preparación de la información que habrá de presentarse en cada sesión de los consejos del tribunal, según la orden del día respectiva;
V. Asistir a las sesiones de los consejos;
VI. Levantar el acta de cada sesión;
VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan en los respectivos consejos, dando cuenta al presidente de cualquier incidencia o irregularidad que detecte en el cumplimiento de dichas determinaciones;
VIII. Elaborar los documentos y comunicados necesarios para cumplir las resoluciones de los consejos;
IX. Custodiar y tener bajo su control todos los documentos del consejo respectivo, incluyendo expedientes, libros de registro y archivos;
X. Auxiliar a los integrantes de los consejos en el ejercicio de las atribuciones que les correspondan; y,
XI. Las demás que le delegue el presidente del consejo respectivo.

Artículo 109. Del presidente de los consejos del tribunal.

El magistrado propietario del tribunal presidirá los consejos de administración y de vigilancia y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al consejo respectivo;

II. Determinar el contenido del orden del día de cada una de las sesiones del consejo;
III. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del consejo;
IV. Autorizar la presencia de invitados o especialistas en las sesiones, quienes asistirán con voz pero sin voto;
V. Dirigir los debates y conservar el orden de las sesiones;
VI. Firmar, en unión con los integrantes de los consejos las actas y, en su caso, los acuerdos, resoluciones, proyectos y dictámenes derivados de las sesiones respectivas;
VII. Ordenar el trámite de los asuntos que sean de la competencia de cada consejo; y,
VIII. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de los consejos.

Artículo 110. Del orden del día.

El presidente del consejo presentará los asuntos a tratar en el orden del día correspondiente y, en caso necesario, se distribuirá entre los integrantes del consejo, con anticipación, la documentación relativa a la misma.

Artículo 111. De la convocatoria y de las sesiones de los consejos.

Los consejos sesionaran de manera ordinaria cuando menos cada dos meses de acuerdo al calendario aprobado por el consejo respectivo y de manera extraordinaria cuando sea necesario para la atención oportuna de los asuntos de competencia.

La convocatoria y las sesiones se llevarán a cabo en los términos siguientes:

I. Las sesiones ordinarias se celebrarán de conformidad con el calendario de sesiones que, por mayoría de votos, sea aprobado por los integrantes del consejo;
II. La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá realizarse a cada uno de los integrantes del consejo, mediante la convocatoria que al efecto emita el secretario técnico, previo acuerdo con el presidente;
III. La convocatoria deberá realizarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, adjuntando el orden del día con los asuntos a tratar, el proyecto del acta de la sesión anterior y demás

documentos necesarios para el desarrollo de la sesión;
IV. Podrán celebrarse las sesiones extraordinarias que sean necesarias, cuando exista la urgencia de atender un asunto de relevancia para el tribunal y tendrán validez siempre y cuando se cumplan con los requisitos señalados para las ordinarias, llevando a cabo la convocatoria por parte del secretario técnico, previo acuerdo con el presidente del consejo, con un mínimo de veinticuatro horas hábiles de anticipación;
V. En cada sesión se desahogarán todos los puntos contenidos en el orden del día y en caso de quedar algún punto pendiente, será tratado en la siguiente sesión. Los integrantes del consejo podrán proponer asuntos generales;
VI. Los acuerdos del consejo se tomarán por mayoría de votos de los integrantes que acudan a la sesión correspondiente quienes no podrán abstenerse de votar, salvo impedimento legal;
VII. Para que los acuerdos sean considerados como válidos deben estar presentes en la sesión, cuando menos, la mitad de los miembros o sus representantes; y,
VIII. Las sesiones ordinarias o extraordinarias de los consejos serán privadas.

Artículo 112. Acta de sesión.

De cada sesión realizada por los consejos se levantará el acta correspondiente, la cual observará las siguientes formalidades:

I. Señalar el lugar, día y hora de la apertura de la sesión;
II. Una relación nominal de asistencia de los integrantes del consejo presentes y de los ausentes y, en su caso, el motivo por el que no asistieron o por el que se hubiesen retirado de la sesión, así como de su incorporación;
III. La aprobación del acta anterior y la orden del día a tratar;
IV. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de la discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como de los votos particulares emitidos;
V. Aquellas cuestiones que los consejeros hayan solicitado expresamente;
VI. La hora de la clausura de la sesión; y,
VII. La firma del presidente y de los integrantes del consejo presentes, así como la del secretario técnico.

Artículo 113. Causas de suspensión de sesiones.

Las sesiones del consejo no se celebrarán y podrán suspenderse:

I. Por falta de quórum;
II. Por caso fortuito o fuerza mayor; y,
III. Por cualquier otra razón justificada.

Artículo 114. Sustitución de los miembros de los consejos.

En caso de ausencia, excusa o impedimento del presidente, será sustituido por el magistrado suplente; tratándose del consejero jurídico, será suplido por el coordinador jurídico, de ser el director de administración y finanzas, será suplido por el tesorero del propio tribunal y de ser el juez especializado será sustituido por otro juez.

Artículo 115. Compensación.

La Magistrada propietaria, el director general de administración y finanzas y el consejero jurídico gozaran de una compensación económica que deberá determinar cada consejo conforme al presupuesto asignado; toda vez que su intervención en los consejos materia del presente acuerdo general es permanente y constituyen funciones de carácter extraordinario. El secretario técnico que participa en ambos consejos y el juez especializado que integra el consejo de vigilancia recibirán un estímulo económico que será determinado por cada consejo atendiendo al presupuesto del tribunal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 116. Finalidad.

El consejo de administración tendrá a su cargo la vigilancia y el ejercicio de los asuntos relativos al ejercicio financiero y presupuestal, bienes, servicios, la cuenta pública y la administración del tribunal, conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.

Artículo 117. Integración.

El consejo se integrará de la siguiente manera:
I. El magistrado propietario quien lo presidirá;
II. El consejero jurídico;
III. El director general de administración y finanzas del tribunal; y,
IV. El secretario técnico conforme al artículo 108 del presente reglamento.

El consejo de administración se auxiliaría para el ejercicio de sus atribuciones y funciones de la tesorería, de recursos humanos y materiales, así como de los comités y unidades administrativas del tribunal afines a la función de dicho consejo.

Artículo 118. Atribuciones.

El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Administrar al tribunal;
II. Adoptar las medidas necesarias para el eficiente manejo administrativo y financiero del tribunal estableciendo metas de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo;
III. Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos del tribunal a propuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas del Tribunal, para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos del estado;
IV. Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual al inicio del período del presidente;
V. Establecer los controles y/o indicadores respectivos que garanticen y evalúen la obtención de los objetivos y metas que persiguen el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual;
VI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas que persiguen el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual;
VII. A propuesta de la Dirección General de Administración, establecer indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan o Programa Estratégico;
VIII. Establecer parámetros de cumplimiento como lo son niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control, respecto de las metas establecidas y su cumplimiento;
IX. Determinar los lineamientos metodológicos que identifiquen los riesgos

administrativos que tiendan afectar los objetivos y metas contemplados en Plan de Desarrollo Institucional y en el Programa Operativo Anual;

X. Establecer los lineamientos que permitan la evaluación de riesgos administrativos y determinar el programa de seguimiento en donde se precisen las acciones a realizar que mitiguen dichos riesgos; los servidores públicos responsables para mitigarlos y la temporalidad para ello;

XI. Establecer un Comité de Administración de Riesgos integrado formalmente por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas que considere este comité, el cual mínimo deberá contar con las siguientes atribuciones:

a). Se establezca una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el tribunal;

b). Evaluar los riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades; y,

c). Establecer acciones para mitigar y administrar los riesgos.

XII. Fijar los lineamientos que permitan identificar riesgos de corrupción;

XIII. Elaborar el manual de procedimientos respecto de los procesos sustantivos y adjetivos para riesgos administrativos;

XIV. Autoevaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en el plan, programa estratégico o documento análogo;

XV. Establecer procesos sustantivos y adjetivos de auditoria interna;

XVI. Establecer un Comité de Tecnología de la Información y Comunicaciones del tribunal, como un auxiliar del consejo de administración, respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Tribunal, así como instruirlo para la realización del Programa Estratégico respectivo y que presente para su aprobación a dicho Consejo, el programa anual de adquisiciones de equipos y software;

XVII. Autorizar auditorías internas cuando se presenten riesgos administrativos o cuando no se cumplan los objetivos o metas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional o en el Programa Operativo Anual;

XVIII. Modificar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;

XIX. Autorizar al consejo de vigilancia la creación de nuevas plazas jurisdiccionales y administrativas cuando las necesidades del servicio lo requieran y el presupuesto lo permita;

XX.- Establecer criterios internos para contabilizar el ejercicio presupuestal del tribunal, así como para elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del

mismo, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables a propuesta del titular de la Dirección General de Administración y Finanzas;
XXI. Aprobar de manera extraordinaria y previa justificación, para la buena administración y funcionamiento del tribunal, la aplicación y distribución de los recursos conforme a las necesidades del tribunal;
XXII. Realizar evaluaciones o auditorías internas sobre el ejercicio presupuestal;
XXIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del tribunal, considerando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
XXIV. Autorizar, en su caso, las propuestas o solicitudes que se le presenten relacionadas con la administración de los bienes muebles e inmueble del tribunal, para su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
XXV. Aprobar los programas de obras para la construcción, ampliación, remodelación, mantenimiento y rehabilitación del inmueble en el que se encuentran instaladas las oficinas del tribunal, propiciando contar con instalaciones e imagen adecuada para el ejercicio de sus funciones;
XXVI. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta que realice el tribunal, en ejercicio de su presupuesto anual de egresos, conforme a la propuesta que formule el comité respectivo;
XXVII. Autorizar la realización de licitaciones y concursos conforme lo dispuesto en la normativa aplicable;
XXVIII. Fijar los criterios que deban adoptar las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal para la comprobación del gasto público, en términos de la normativa aplicable;
XXIX. Revisar, analizar y aprobar los documentos e información que integrarán la cuenta pública y los informes trimestrales del tribunal, que al efecto elabore la Dirección General de Administración y Finanzas, para su remisión al congreso del estado de conformidad con la normativa aplicable;
XXX. Autorizar, previa propuesta de la Dirección General de Administración y Finanza los manuales, acuerdos y lineamientos para el ejercicio del gasto público y demás necesarios para la buena administración contable, de recursos humanos y administrativa del tribunal;
XXXI. Dictar las medidas necesarias para la correcta administración del fondo auxiliar;
XXXII. Ejercer el manejo del fondo auxiliar para la administración de justicia con transparencia, eficacia, honradez y estricto apego a las políticas de disciplina,

racionalidad y austeridad;
XXXIII. Autorizar y aprobar, por acuerdo, las tarifas de los servicios que en su caso ofrezca el tribunal, relacionado a los posgrados, especialidades, diplomados y cursos académicos, como parte de sus ingresos propios y patrimonio, y ordenar la publicación de ese acuerdo o sus modificaciones en la página electrónica oficial del tribunal;
XXXIV. Autorizar los lineamientos para modificar los tabuladores salariales y los estímulos al desempeño del personal del tribunal;
XXXV. Autorizar previa propuesta del consejo de vigilancia, los estímulos, recompensas, compensaciones y reconocimientos a los servidores públicos jurisdiccionales o administrativos que se hayan destacado en el desempeño de su cargo;
XXXVI. A propuesta de la Dirección General de Administración y Finanzas aprobar un Plan o Programa Estratégico en el que se establezcan objetivos y metas estratégicos;
XXXVII. Aprobar previa propuesta del presidente, los acuerdos relacionados con vacaciones, días festivos y de descanso al personal del tribunal;
XXXVIII. Aprobar el haber de retiro de los magistrados que integran este tribunal conforme a las disposiciones legales aplicables y al acuerdo general que se emita para tal efecto; y,
XXXIX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, DISCIPLINA, DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN JUDICIAL.

Artículo 119. Finalidad.

El consejo de vigilancia es el competente para conocer del funcionamiento de las áreas jurisdiccionales y administrativas del personal que integra el tribunal; así como conocer y resolver de las conductas posiblemente constitutivas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en términos de la normatividad aplicable.

También se encargará del ingreso del personal administrativo y velará para que el ingreso y promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del tribunal se efectúen mediante el sistema de la carrera judicial, que se regirá por los principios

de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso.

De igual forma, tiene la responsabilidad de evaluar el desempeño de los servidores públicos que integran el tribunal con el objetivo de mantener el más alto nivel de eficiencia y es el encargado de los asuntos relacionados con la designación, ingreso, permanencia y promoción de los servidores públicos del tribunal.

El consejo de vigilancia para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de la Contraloría Interna, de la Visitaduría General, de la Escuela Judicial y demás comités y unidades administrativas afines a dicho consejo.

Artículo 120. Integración.

El consejo de vigilancia se integrará de la siguiente manera:

I. El magistrado propietario quien la presidirá;
II. El consejero jurídico;
III. El juez especializado que será rotativo de manera anual; y,
IV. El secretario técnico conforme al artículo 108 del presente reglamento.

Artículo 121. Designación del Juez especializado.

El juez especializado será designado bajo el método de insaculación, que será realizado en una sesión del consejo de vigilancia, donde se encontraran presentes el magistrado propietario, el consejero jurídico, el secretario técnico y los jueces especializados.

Se ingresarán en una urna los nombres de los jueces especializados en una papeleta para el efecto de que el magistrado propietario la sustraiga de aquella siendo designado aquel juez que aparezca en la papeleta respectiva.

El secretario técnico levantará el acta respectiva, la cual deberá ser firmada por los intervinientes a dicha sesión para su validez legal.

En caso de que el Juez especializado designado no pudiera concluir su periodo será sustituido por otro juez bajo el mismo sistema de insaculación antes referido.

Artículo 122. Servicio de carrera.

Es el sistema institucionalizado que regula el conjunto de aspectos relacionados con la promoción y permanencia de las y los servidores públicos del tribunal, así como el ingreso de quienes aspiran a pertenecer a este y que será responsabilidad del consejo de vigilancia.

Artículo 123. Finalidad del servicio de carrera.

El servicio de carrera del tribunal tendrá como finalidad contribuir al fortalecimiento de la impartición y administración de justicia, mediante la profesionalización y evaluación de los servidores públicos que integran este tribunal, con base en criterios objetivos y confiables que garanticen los mejores perfiles para el cumplimiento de sus funciones.

El magistrado propietario bajo acuerdo del consejo de vigilancia, emitirá el acuerdo general donde se establezcan los lineamientos del servicio civil de carrera de este tribunal.

Artículo 124. Atribuciones.

El consejo de vigilancia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas, así como proponer las medidas pertinentes para el óptimo funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
II. Establecer medios adecuados de vigilancia, información y evaluación del personal del tribunal, como apoyo a la toma de decisiones tendentes a garantizar su autonomía y preservar la independencia e imparcialidad de sus miembros, cuidando que su actuación se apegue a los principios de excelencia, profesionalismo y objetividad;
III. Dictar las medidas necesarias que exijan el buen servicio y la disciplina del personal del tribunal;
IV. Otorgar reconocimientos y estímulos a los servidores públicos del tribunal por su buen desempeño;
V. Autorizar los manuales de operación, protocolos y lineamientos que hagan posible el cumplimiento de las atribuciones de los servidores públicos del tribunal;
VI. Establecer los lineamientos que contengan los criterios de evaluación en

materia de reconocimientos, estímulos, ascensos y promociones del personal del tribunal, en los que se tendrá en cuenta el desempeño profesional, antigüedad, grado académico y los elementos adicionales que el propio consejo de vigilancia estime necesarios;
VII. Verificar que el personal de ingreso al tribunal cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
VIII. Designar al personal de nuevo ingreso para que ante el magistrado tomen la protesta de ley respectiva;
IX. Instruir en materia de responsabilidad administrativa a la Contraloría Interna el inicio e investigación de responsabilidades administrativas por faltas no graves y por faltas graves cuando tenga conocimiento de ellas; así como a la Visitaduría General la substanciación de los mismos; teniendo el consejo de vigilancia el carácter de resolutor en dichos procedimientos;
X. Autorizar a la Visitaduría, el calendario de visitas ordinarias e inspecciones mensuales que realizara a los juzgados especializados y a las unidades y departamentos administrativos del tribunal propuesto por el visitador;
XI. Aprobar los factores de evaluación que serán materia de revisión en las visitas e inspecciones que realice la Visitaduría a los juzgados especializados y a las unidades y departamentos administrativos del tribunal;
XII. Analizar y aprobar los dictámenes relativos a las visitas ordinarias e inspecciones mensuales e informes circunstanciados aportados por la Visitaduría;
XIII. Efectuar las acciones pertinentes derivadas de los dictámenes rendidos por la Visitaduría respecto a las visitas e inspecciones mensuales practicadas a los juzgados especializados;
XIV. Remitir a la Contraloría Interna para los efectos correspondientes los dictámenes relativos a las visitas ordinarias, inspección mensual e informes circunstanciados, en los que oficiosamente advierta la existencia de una probable falta administrativa;
XV. Emitir como consecuencia de los dictámenes de visita e inspección, indicaciones preventivas o recomendaciones correctivas a los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y administrativos;
XVI. Llevar el registro de los resultados de las evaluaciones realizadas por la Visitaduría a los juzgados especializados;
XVII. Establecer los sistemas que permitan evaluar el desempeño y honorabilidad de la Visitaduría;
XVIII. Supervisar el funcionamiento de la Visitaduría Judicial;

XIX. Informar al consejo de administración la necesidad de crear nuevas plazas jurisdiccionales y administrativas cuando las necesidades del servicio lo requieran;
XX. Informar al consejo de administración de los servidores públicos del tribunal que se hayan destacado en el desempeño de su cargo para que el consejo antes citado determine si pueden ser objeto de estímulos, recompensas o compensaciones;
XXI. Autorizar los programas de capacitación y actualización para el personal del tribunal;
XXII. Analizar los resultados obtenidos en los programas de capacitación y evaluación al personal del tribunal;
XXXIII. Establecer procedimientos formalizados para evaluar el desempeño del personal que labora dentro del tribunal; y,
XXIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con la normativa aplicable.

TÍTULO OCTAVO
DEL HABER DE RETIRO Y DEL FONDO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

CAPÍTULO UNICO
DEL HABER DE RETIRO Y DEL FONDO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 125. Del haber de retiro.

El magistrado propietario previa autorización del consejo de administración emitirá el acuerdo general en donde se precisen los lineamientos concernientes al haber de retiro de los magistrados de este tribunal bajo la normatividad aplicable al respecto.

Artículo 126. Del fondo auxiliar.

Con el objeto de allegarse de recursos económicos para fortalecer la administración de justicia penal para adolescentes, el tribunal contará con un fondo auxiliar para la administración de justicia, el que se integrará y administrará en los términos previstos en este capítulo.

Artículo 127. De la integración del fondo.

El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes se integra con:

I. Las garantías económicas que se hagan efectivas en términos de lo dispuesto por la ley, cuando no proceda la entrega del monto de la garantía ejecutada a la víctima u ofendido;
II. Las multas que por cualquier concepto impongan el Tribunal o los Juzgados especializados;
III. Los derechos por la expedición de copias certificadas de constancias que obren en los archivos del Tribunal, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Hacienda del Estado;
IV. Los donativos en dinero o en especie que reciba el tribunal;
V. Los intereses generados con la inversión en valores o inversiones que efectúe el tribunal;
VI. El producto de la venta de bienes de su propiedad y de los objetos de uso lícito afectos a los procesos que en los términos de ley pasen a ser propiedad del estado;
VII. El monto de la reparación del daño cuando la parte ofendida renuncie al mismo; y,
VIII. Cualquier otro ingreso que por cualquier título obtenga el tribunal.

Artículo 128. De la remisión a la unidad administrativa.

El tribunal o los juzgados especializados que por cualquier motivo hayan recibido o reciban un depósito en dinero o en valores, deberá remitirlos a la unidad administrativa correspondiente para que se integre al fondo.

Artículo 129. De la administración del fondo.

La administración de los recursos que integran el fondo, estará a cargo del consejo de administración, quién la ejercerá a través de la Dirección de Administración y Finanzas del Tribunal.

En ejercicio de esta atribución, el consejo de administración podrá invertir las

cantidades que integran el fondo en la adquisición de valores de renta fija o inversiones bancarias, sobre la base de procurar las de mayor rendimiento, siempre que éstas, dentro de lo previsible, garanticen disponibilidad inmediata y suficiente de dinero para devoluciones de depósitos judiciales que deban hacerse.

El consejo de administración podrá designar con cargo al fondo, a los funcionarios y empleados que deben auxiliarlo en su control y administración.

Artículo 130. Del registro y control.

El registro y control contable de las operaciones activas y pasivas del fondo auxiliar, se llevará de conformidad a los lineamientos que establece la Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público.

Artículo 131. Del destino de los recursos del Fondo.

Los recursos que integran el fondo se destinarán exclusivamente a los siguientes fines:

I. A la adquisición de mobiliario, equipo de cómputo y libros de consulta para el tribunal y órganos dependientes, no considerados en el presupuesto;
II. Adquisición de bienes inmuebles para el establecimiento de oficinas del tribunal y acondicionamiento de estas;
III. Por acuerdo del consejo de administración, otorgamiento de estímulos y recompensas económicas a los servidores públicos del tribunal;
IV. Pago de rentas y servicios; y,
V. A la formación, actualización y especialización profesional del personal del tribunal.

Artículo 132. De las prohibiciones.

Los bienes del fondo auxiliar no podrán destinarse, bajo ningún concepto, a fines distintos de los señalados en el presente reglamento, prohibiéndose por ende los préstamos en especie o en numerario con cargo a estos recursos.

Artículo 133. De la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas, con relación al fondo auxiliar, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Recabar y custodiar los valores que le remitan los juzgados y demás dependencias del tribunal, en los términos de los artículos relativos, registrándolos contablemente;
II. Recibir los bienes que por cualquier motivo deban integrar o incrementar el patrimonio del fondo auxiliar;
III. Cuidar que las inversiones del fondo se hagan de manera prevista en este capítulo, recabando la documentación correspondiente;
IV. Proveer de inmediato las cantidades que deban de ser reintegradas a los beneficiarios o depositantes, recabando los recibos correspondientes;
V. Presentar un informe mensual contable, a fin de que sea revisado y en su caso aprobado por el consejo de administración;
VI. Proporcionar inmediatamente a quien realice una auditoría, todos los documentos comprobatorios, libros y auxiliares necesarios;
VII. Comunicar oportunamente al consejo de administración las fechas de vencimiento de valores, así como investigar y sugerirle las mejores opciones de rendimiento financiero;
VIII. Comunicar al consejo de administración cualquier novedad que exista en el manejo de su dependencia;
IX. Efectuar los pagos que, con cargo al fondo, le ordene el consejo de administración;
X. En general, realizar todos aquellos actos que se requieran para la mejor administración del fondo auxiliar; y,
XI. Aquéllos que le indique de manera específica el consejo de administración.

La Contraloría Interna ejercerá, en relación con el fondo, las atribuciones que previene este reglamento.

Artículo 134. De los depósitos en efectivo.

Los depósitos en efectivo recibidos por la Dirección de Administración y Finanzas, se documentarán mediante formas denominadas “Recibo de Ingreso”, la que estará debidamente foliada, conteniendo la cantidad que se recibe, el concepto, el nombre del depositante y del beneficiario en su caso, fecha del depósito y número de carpeta judicial, debiendo el receptor registrarlo e ingresarlo de inmediato en la

forma autorizada para tal efecto.

Artículo 135. Del recibo provisional.

En el caso de que se carezca de las formas impresas de “recibo de ingreso” y los depósitos de dinero sean de carácter urgente, la Dirección de Administración y Finanzas expedirá un recibo provisional debidamente foliado, cuya copia se agregará a la carpeta judicial correspondiente, cuidando de obtener a primera hora del día hábil siguiente el recibo que se refiere el artículo anterior, que también se agregará a la carpeta, bajo su responsabilidad.

Artículo 136. De las garantías.

Las garantías que se otorguen en pólizas de fianza, prenda e hipoteca, se conservarán en custodia por la dependencia que las reciba, hasta la conclusión del proceso, las cuales deberán registrarse en el libro de valores y las que se otorguen en efectivo a través de recibos de ingreso en forma inmediata.

Artículo 137. Del registro en las carpetas judiciales.

En todas las carpetas judiciales invariablemente se asentará razón de los documentos a través de los cuales se hayan efectuado depósitos y pagos, así como del destino final de los mismos.

Artículo 138. De la devolución del depósito.

La devolución del depósito a quien corresponda, se hará invariablemente previa orden judicial, recabándose la firma del recibo en la dependencia del tribunal que lo tenga bajo su custodia.

Artículo 139. De las revisiones.

Los titulares de los juzgados especializados efectuarán, cada mes, revisiones internas, a fin de verificar en qué asuntos se dan los supuestos necesarios para adjudicar a favor del fondo, los depósitos de bienes o valores, comunicando lo anterior a la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos correspondientes.

TÍTULO NOVENO.
DE LAS AUDIENCIAS Y DE LAS CARPETAS JUDICIALES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS AUDIENCIAS

Artículo 140. Objeto y naturaleza jurídica de las audiencias.

La audiencia es el acto procesal por medio del cual, el magistrado o los Jueces especializados reciben información relevante directamente de los sujetos procesales, para la toma de decisiones de naturaleza jurisdiccional; su realización será oral, continua, contradictoria y concentrada; será presidida por el juez o magistrado del tribunal, desde su inicio hasta el final y requiere de su comparecencia ininterrumpida y de las personas necesarias para el acto procesal que motiva su realización.

La audiencia inicia de manera privada salvo que la persona adolescente solicite al órgano jurisdiccional que sean públicas, previa consulta a su defensor.

El diferimiento o suspensión de una audiencia es excepcional y por causa expresamente justificada y se realizara preferentemente en audiencia.

Artículo 141. Lugar de audiencias.

El órgano jurisdiccional celebrará las audiencias en la sala que le corresponda del tribunal; pudiéndose celebrar audiencias en la sala que se encuentra en el interior del Centro de Ejecución de Medidas Privativas de la Libertad para Adolescentes del estado cuando la naturaleza del asunto pueda provocar una grave alteración del orden público u obstaculiza seriamente su realización, bajo las medidas de seguridad que el órgano jurisdiccional determine y de conformidad con lo que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 142. Datos para identificar la audiencia.

Al inicio de cada audiencia, el auxiliar de Sala hará el anuncio respectivo en el que referirá:

I. El número de carpeta judicial;
II. El tipo de audiencia;
III. El nombre del imputado, de la víctima y del ofendido con la reserva de datos personales;
IV. El hecho que la ley señala como delito;
V. El nombre del juez o magistrado que preside; y,
VI. Fecha y hora.

Artículo 143. Desahogo de la audiencia.

El juez especializado o magistrado que preside verificará la presencia de las partes y de las demás personas cuya presencia resulte necesaria para su desahogo.

Verificara que las partes procesales tengan la constancia de registro con la que acrediten tener los conocimientos especializados en el sistema de justicia penal para adolescentes en términos del “acuerdo general por el cual se establecen los lineamientos que regulan el registro con el que se acredite que los operadores se encuentran especializados, certificados y capacitados en el sistema de justicia penal para adolescentes”.

Hecho lo anterior, el que preside apertura la audiencia, indicará en términos sencillos, el motivo de la misma y sus efectos legales, procediendo a su desahogo en los términos que señala la ley y de acuerdo al protocolo de audiencia autorizado por el magistrado propietario.

Y al término de su resolución a través de un lenguaje sencillo procederá a explicarle la misma a la persona adolescente y a la víctima u ofendido en caso de haber comparecido a la audiencia.

Artículo 144. Oralidad en las audiencias.

El órgano jurisdiccional propiciará que las partes se abstengan de leer documentos completos o apuntes de sus actuaciones que demuestren falta de argumentación y desconocimiento del asunto. Sólo se podrán leer registros de la investigación para apoyo de memoria, así como para demostrar o superar contradicciones; la parte interesada en dar lectura a algún documento o registro, solicitará al juzgador que presida la audiencia, autorización para proceder a ello indicando específicamente el

motivo de su solicitud conforme lo establece este artículo, sin que ello sea motivo de que se reemplace la argumentación oral.

Artículo 145. Identificación de los intervinientes a la audiencia.

El auxiliar de sala tomara los datos personales de la persona adolescente en la primera audiencia en donde comparezca y la identificación de las partes procesales debiendo recabar la forma en que podrán recibir notificaciones, citaciones o requerimientos y asentar el número constancia de registro con la que se acredite tener los conocimientos especializados en el sistema de justicia penal para adolescentes de conformidad con el acuerdo general respectivo.

Asimismo, llevará a cabo la identificación de toda persona que vaya a declarar, para lo cual deberá proporcionar su nombre, apellidos, edad y domicilio. Dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad del declarante de hacer públicos, o no, sus datos personales.

Para cumplir con los datos de identificación antes citados, el auxiliar de salas debe requisitar el formato respectivo que autorice para tal efecto el magistrado propietario.

Artículo 146. Deberes de los asistentes.

En caso de que la audiencia sea pública, los asistentes a la misma deberán permanecer de manera respetuosa, en silencio y no podrán introducir instrumentos que permitan grabar imágenes de video, sonidos o gráficas. Tampoco podrán portar armas ni adoptar un comportamiento intimidatorio, provocativo, contrario al decoro, ni alterar o afectar el desarrollo de la audiencia.

Salvo las partes procesales quienes, si podrán ingresar y utilizar durante el desarrollo de la audiencia dispositivos electrónicos exclusivamente para consultar notas, argumentos, leyes, tesis o similares, siempre que no perturben la audiencia que se desahoga, y respeten las reglas establecidas en este reglamento.

No podrán ingresar a una audiencia, además de las restricciones establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes:

I. Personas armadas, con objetos punzocortantes o metales, salvo que cumplan funciones de vigilancia o custodia;
II. Personas infantes;
III. Personas que porten gorra, sombrero, lentes obscuros, pasamontañas, disfraces, distintivos gremiales o partidarios;
IV. Los que en apariencia se encuentren bajo el influjo de bebidas embriagantes o drogas;
V. Quien porte algún paquete, mochila u objeto análogo, que a juicio del administrador de oficina pueda resultar peligroso para los presentes; y,
VI. Cualquier otra que el administrador de oficina considere como inapropiada para mantener el orden o seguridad del desarrollo de la audiencia.

Artículo 147. Orden en la audiencia.

El orden en las audiencias estará a cargo del órgano jurisdiccional. Toda persona que altere el orden en éstas podrá ser acreedora a una medida de apremio en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, sin perjuicio de que se pueda solicitar su retiro de la sala de audiencias y su puesta a disposición de la autoridad competente.

Artículo 148. Registro de la audiencia.

El desarrollo de las audiencias será registradas y video grabadas debiendo garantizarse su preservación, inalterabilidad e individualización.

Artículo 149. Acta mínima de audiencia.

Para integrar a la carpeta judicial o al toca penal, el auxiliar de sala verificará la elaboración de un acta resumida que contenga:

I. El lugar, fecha y hora de inicio y finalización de la audiencia. Cuando la audiencia se lleve a cabo en lugares, fechas y horas distintas, deberá indicarse en el acta.
II. Los datos de identificación y la calidad de quienes participen en la audiencia o debate;
III. El objeto de la audiencia o debate;
IV. Indicar la forma en que quede registrada la audiencia o debate y la indicación

del funcionario responsable de la custodia del registro magnetofónico;
V. Mención de los actos procesales realizados y la parte resolutiva de la decisión adoptada por el juez o tribunal; y,
VI. La firma del juez especializado o del Magistrado, según corresponda.
Para tal efecto, el magistrado autorizará el formato único del acta de audiencia mínima que deberá requisitarse.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS CARPETAS JUDICIALES ADMINISTRATIVAS

Artículo 150. Concepto.

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por carpeta judicial administrativa en etapas preliminares, todo procedimiento glosado en una carátula que se identifique como CJ (carpeta judicial), en juicio oral se identificara con CJO (carpeta de juicio oral) y en ejecución se identificaran a través de CEMS (carpeta de ejecución de medidas sancionadoras); CEMCI (carpeta de ejecución de medida cautelar de internamiento); CMAV (carpeta de ejecución de medidas de atención a víctimas) y CEIP (carpeta de controversias de ejecución de interno preventivo)

Artículo 151. Caratula de la carpeta judicial administrativa.

Por cada asunto se formará una carpeta judicial para su localización y control, en la carátula contendrá la siguiente información:

I. Número de carpeta, el que se integrará con el número arábigo progresivo que corresponda, según el asiento del libro de gobierno, una diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se radica.
La numeración se reiniciará cada año; esta nomenclatura deberá hacerse en tamaño y color visibles en la parte superior de la carátula;
Así como el tipo de carpeta judicial.
II. Hecho que la ley señala como delito;
III. Nombre de la persona adolescente;
IV. Nombre de la víctima u ofendido;
V. Nombre del juez o magistrado;
VI. Nombre del fiscal;
VII. Nombre de la defensa;

VIII. Nombre del asesor jurídico;
IX. Fecha de inicio;
X. Observaciones; y,
XI. Fecha de conclusión.

Artículo 152. Integración de las carpetas judiciales.

Las carpetas judiciales deberán contener el registro de las partes o sujetos procesales, el domicilio para convocarlos a las audiencias y demás diligencias procesales.

Deberán contener todos los actos procesales que se han realizado con motivo del impulso de dicha carpeta judicial, así como las actuaciones de mero trámite.

También deberán contener todas las solicitudes, promociones o requerimientos realizados al órgano jurisdiccional debiendo estar agregados los acuerdos firmados respectivos.

Asimismo, deberán estar agregadas las actas mínimas de audiencia y las transcripciones que por disposición legal deben realizarse respecto a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales.

La carpeta judicial deberá de estar debidamente foliada, rubricada, sellada y deberán estar firmados por el órgano jurisdiccional los acuerdos, oficios, actas mínimas, transcripciones de resolución y demás documentos que requieran la firma del titular para su validez.

Se expedirá copia de la carpeta judicial cuando las partes que estén legitimadas lo soliciten y exista previo acuerdo del juez o del magistrado según corresponda.

La carpeta judicial estará bajo la responsabilidad del secretario de acuerdos del juez especializado o del magistrado.

Artículo 153. Prohibición de que las carpetas judiciales salgan de los juzgados o del tribunal de apelación.

Las carpetas judiciales deberán permanecer en los juzgados o en el tribunal de

apelación, excepto cuando sea necesario para la práctica de diligencias, por un amparo, o cuando la ley expresamente lo determine.
En caso de que no haya servicio interno de fotocopiado, el órgano jurisdiccional a solicitud del interesado pueden autorizar la salida de la carpeta judicial, por el tiempo estrictamente necesario para obtener fotocopias, pero siempre acompañará al solicitante el servidor público que se comisione al efecto.

Artículo 154. Consulta de las carpetas judiciales.

Para la consulta de carpetas judiciales, los interesados serán atendidos por el auxiliar de Juez o de magistrado, siempre y cuando hayan acreditado su legitimación para tal efecto.

Las partes no podrán tener conocimiento del contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos, sino hasta que sean notificados de éstos.

Artículo 155. Formación de tomos.

Se podrán formar tomos de las carpetas judiciales, cuando por el volumen su manejo se dificulte.

TÍTULO DECIMO
DEL HORARIO LABORAL, GUARDIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL HORARIO LABORAL Y GUARDIAS

Artículo 156. Horario y guardias.

Todo el personal del tribunal tendrá un horario de labores ordinario, de lunes a viernes de las ocho horas a las dieciocho horas, con dos horas para comidas distribuidas durante dicha jornada; sin embargo este horario podrá ser modificado por acuerdo del magistrado propietario.

Los empleados del tribunal prestarán a éste sus servicios fuera del horario de

trabajo, cuando sea necesario y lo ordenen sus superiores por la naturaleza de los asuntos a ventilar.

El personal firmará lista de asistencia o registrará en el reloj la hora de entrada y salida.

El personal de los juzgados especializados deberá estar disponibles las veinticuatro horas del día, fines de semana y días de asueto, para presentarse en las salas de audiencia cuando se encuentren cubriendo guardia, para el desahogo de alguna diligencia o audiencia urgente.

Las guardias serán sucesivas y semanales, iniciando el día lunes a las doce horas de la madrugada y durara hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos del día domingo siguiente.

El personal de guardia atenderá las diligencias o audiencias después de las dieciocho horas de días hábiles; los fines de semana o días de asueto, que requieran la atención inmediata de acuerdo al Código Nacional de Procedimientos Penales o a la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

El rol de guardias será establecido por el administrador de oficina previa autorización del magistrado propietario.

Artículo 157. Rol de guardias.

Para el supuesto de que el personal de algún rol de guardia, por el número de audiencias que desahogue, se haga imposible la atención y diligencia necesarias para su debido tramite, el administrador de oficina llamará a la guardia que siga en turno, previo conocimiento y autorización del magistrado, para que auxilie en el desahogo de las diligencias; lo que no implica que la guardia que apoye, modifique el turno que le corresponda.

Artículo 158. Reporte.

El administrador de oficina llevará la agenda de las guardias y turnos; así como la de fechas y horas de ocupación de las salas de audiencias, debiendo hacer un

reporte diario de incidencias sobre las mismas al magistrado para su conocimiento y atención.

Artículo 159. Guardias en vacaciones.

Para los periodos vacacionales el magistrado determinara las guardias correspondientes y la forma en que habrán de realizarse las mismas a través de los acuerdos generales que se emitan para tal efecto.

Artículo 160. Identificación.

El personal del tribunal portará en todo momento, identificación que lo distinga como empleado.

Artículo 161. Atención al público.

El horario de atención al público será de ocho a quince horas, de lunes a viernes, con excepción de los días de asueto.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 162. Permisos y licencias del personal de tribunal.

El personal administrativo y jurisdiccional del tribunal podrá solicitar permisos o licencias.

Si el permiso solicitado no implica ausentarse todo el día laboral respectivo podrá ser autorizado por su superior jerárquico del solicitante y si la ausencia excede el día laboral solo podrá ser autorizado por el magistrado.

La licencia solo podrá ser autorizada por el magistrado propietario conforme a la legislación y normatividad aplicables.

Artículo 163. Justificación de las faltas.

Respecto a las faltas el personal jurisdiccional y administrativo, deberán justificar la

ausencia a sus funciones y solo podrá justificarlas el magistrado propietario.

Artículo 164. Periodos vacacionales.

El personal jurisdiccional y administrativo gozará de dos periodos de descanso anuales en los términos que emita el magistrado a través del acuerdo respectivo.

CAPÍTULO TERCERO.
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 165. De las relaciones laborales.

Las relaciones laborales entre los servidores públicos y el tribunal, se regirán, en lo conducente, por la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado y por las disposiciones de este reglamento.

Artículo 166. De las obligaciones.

El personal deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Llevar al día las labores asignadas, y en caso de que se registre un retraso que le sea imputable, deberá ponerse al corriente a la brevedad posible a efecto de no incurrir en causal de responsabilidad;
II. Portar durante el horario de labores la identificación del tribunal, expedida por la Dirección Administrativa del mismo y abstenerse de hacer uso incorrecto de dicha identificación;
III. Permanecer en la oficina dentro de sus horas de trabajo y sólo podrá ausentarse para cumplir comisiones relacionadas con sus funciones.
IV. Desarrollar sus actividades de conformidad con las leyes, reglamentos y manuales;
V. Abstenerse de hacer uso indebido de la papelería oficial, logotipo o cualquier de medio de identificación del Tribunal;
VI. Traer vestimenta formal; y,
VII. Abstenerse de ostentar su calidad de servidor público del tribunal, en el desarrollo sus actividades ajenas a las oficiales.

Artículo 167. De las renuncias.

El magistrado conocerá de las renuncias del personal del tribunal y resolverá lo que corresponda a través del consejo de administración.

TITULO DECIMO PRIMERO.
DEL INGRESO Y PERMANENCIA

CAPITULO PRIMERO
DE LAS GENERALIDADES

Artículo 168. De la designación.

El consejo de vigilancia es el encargado de realizar los nombramientos y designaciones del personal jurisdiccional, administrativo y técnico de este tribunal y el magistrado propietario se encargará de la toma de protesta respectiva.

El proceso para la designación de los nombramientos precisados en el párrafo que antecede, lo determinara el consejo de vigilancia atendiendo al perfil del cargo a ocupar y a la normatividad aplicable para tal efecto.

Artículo 169. De los nombramientos.

Los nombramientos que autorice el consejo de vigilancia serán de carácter temporal o permanente. Los de carácter temporal durarán el tiempo que se fije en el acuerdo respectivo.

Artículo 170. Del perfil.

El perfil del personal judicial está constituido por el conjunto de capacidades y cualidades personales que permiten asegurar que, en el ejercicio de sus funciones, responderá de manera idónea a las expectativas que exige el sistema de justicia penal para adolescentes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS REQUISITOS DE PERFIL
DE INGRESO Y PERMANENCIA

Artículo 171. De los requisitos comunes.

Para ingresar a este tribunal, ya sea en el ámbito judicial, administrativo o técnico, el aspirante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
II. Aprobar los exámenes: toxicológico, psicológico y psicométrico que determine el consejo de vigilancia;
III. Gozar de buena conducta y reconocida honradez y no haber sido declarado penalmente responsable, mediante sentencia ejecutoria, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; y,
IV. Cumplir los requisitos específicos para cada uno de los cargos en términos del presente reglamento.

Artículo 172. De los requisitos para ser magistrado propietario o suplente.

Para ocupar los cargos de magistrado propietario o suplente se deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 109-quater de la Constitución Política del Estado de Morelos y los establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del estado de Morelos.

Artículo 173. De los requisitos para ser juez especializado.

Para ocupar el cargo de juez especializado se deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 109-quater de la Constitución Política del Estado de Morelos, los establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del estado de Morelos y en el presente Reglamento Interior.

Artículo 174. De los requisitos para ser consejero jurídico, magistrado de la Visitaduría General y coordinador jurídico.
Para ocupar los cargos de consejero jurídico, magistrado de la Visitaduría General y coordinador jurídico se requiere:

I. Tener treinta y cinco años de edad cumplidos, al momento de la designación para ocupar el cargo de consejero jurídico o magistrado de la Visitaduría General y treinta años cumplidos para ser coordinador jurídico;
II. Tener título y cédula profesional de licenciado en derecho, expedidos conforme a la ley, con una antigüedad mínima de diez años al momento de la designación

para el caso de consejero jurídico o magistrado de la Visitaduría General y cinco años de antigüedad para ser coordinador jurídico;
III. Tener como mínimo cinco años de práctica forense o continuidad de servicios dentro de la carrera judicial por ese término; y,
IV. Acreditar la especialización en el sistema de justicia penal para adolescentes y tener conocimientos en el sistema acusatorio.

Artículo 175. De los requisitos para ser secretario de acuerdos de la Magistratura, de los juzgados especializados, de la Consejería Jurídica y de la Visitaduría General.

Para ocupar el cargo de secretario de acuerdos de la Magistratura, de los juzgados especializados, de la Consejería Jurídica o de la Visitaduría General, se requiere:

I. No ser menor de veinticinco años de edad al momento de su designación;
II. Tener título y cédula profesional de licenciado en derecho, expedidos conforme a la ley;
III. Tener tres años de práctica forense o continuidad de servicios dentro de la carrera judicial por ese término; y,
IV. Acreditar la especialización en el sistema de justicia penal para adolescentes y tener conocimientos en el sistema acusatorio.

Artículo 176. Requisitos para ser auxiliar de la Magistratura, de los juzgados especializados, de la Consejería Jurídica, de la Visitaduría General y de la Coordinación Jurídica.

Para ocupar el cargo de auxiliar de la Magistratura, de los juzgados especializados, de la Consejería Jurídica, de la Visitaduría General y de la coordinación jurídica, se requiere:

I. No ser menor de veintitrés años de edad al momento de su designación;
II. Encontrarse por lo menos cursando el octavo semestre de la carrera de licenciado en derecho para el caso de auxiliar de la Magistratura, de Juez, de Sala, de la Consejería Jurídica, de la Visitaduría General y de la coordinación jurídica o en seguridad pública o ciudadana para auxiliar administrativo en una institución educativa con validez y reconocimiento oficial con un promedio mínimo de ocho. Debiendo acreditarlo con una constancia oficial en la que se especifique

el semestre y promedio respectivo; y,
III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 177. De los requisitos para ser secretario técnico de la Magistratura.

Para ocupar el cargo de secretario técnico de la Magistratura, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. No ser menor de veintiocho años de edad al momento de su designación;
II. Tener título y cédula profesional de licenciado en derecho, expedidos conforme a la ley; y,
III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 178. Requisitos para ser administrador de oficina, coordinador de actuarios y actuario judicial.

Para ocupar el cargo de administrador de oficina, coordinador de actuarios o de actuario judicial, se requiere:

I. No ser menor de veintiocho años de edad al momento de su designación para el cargo de administrador de oficina o coordinador de actuarios y tener la edad mínima de veinticinco años para ocupar el cargo de actuario judicial;
II. Tener título y cédula profesional de licenciado en derecho expedidos conforme a la ley;
III. Tener tres años de práctica forense o continuidad de servicios dentro de la carrera judicial por ese término; y,
IV. Acreditar la especialización en el sistema de justicia penal para adolescentes y tener conocimientos en el sistema acusatorio.

Artículo 179. Requisitos para ser oficial de partes.

Para ser oficial de partes se requiere:

I. No ser menor de veinticinco años de edad al momento de su designación;
II. Encontrarse por lo menos cursando el octavo semestre de la carrera de licenciado en derecho en una institución educativa con validez y reconocimiento oficial con un promedio mínimo de ocho. Debiendo acreditarlo con una constancia oficial en la que se especifique el semestre y promedio respectivo;
III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 180. Requisitos para ser encargado de evidencias.

Para ser encargado de evidencias se requiere:

I. No ser menor de veinticinco años de edad al momento de su designación;
II. Tener título y cédula profesional de licenciado en derecho o licenciatura a fin a las funciones propias del cargo, expedidos conforme a la ley; y,
III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro;

Artículo 181. Requisitos para ocupar el cargo de director general de administración y finanzas y de las unidades administrativas que la integran.
Para ocupar alguno de los cargos antes citados, se requiere:

I. No ser menor de treinta años de edad al momento de su designación;
II. Tener título y cédula profesional expedidos por las autoridades competentes en la materia a fin del cargo a ocupar y experiencia de tres años; y,
III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 182. De los requisitos para ser contralor interno y jefe de departamento de dicha área.

Para ocupar los cargos de contralor interno y jefe de departamento de dicha área, se requiere:

I. No ser menor de treinta años de edad al momento de su designación;
II. Tener título y cédula profesional expedidos por las autoridades competentes en la materia del cargo a ocupar y experiencia de tres años; y,
III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 183. Requisitos para ser jefe de la unidad de informática y sistemas y auxiliar de dicha área.

Para ser jefe del Departamento de Informática y Sistemas o Auxiliar en dicha área, se requiere:

I. No ser menor de veinticinco años de edad al momento de su designación para el cargo de jefe de la unidad de informática y tener veintitrés años para ocupar el cargo de auxiliar;
II. Tener título y cédula profesional de licenciado en informática o ingeniero en sistemas o en tecnologías de la información para ser jefe de la unidad de informática y ser técnico en informática para el cargo de auxiliar;
III. Tener tres años de práctica en redes informáticas, en sistemas operativos, en programación, en base de datos, en diseño web y en administración de servidores para el cargo de jefe de la unidad de informática; y,
IV. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 184. De los Requisitos para ser Jefe de Unidad del Departamento de Desarrollo Humano y Psicosocial o formar parte de los departamentos que lo integran.

Para ocupar los cargos antes citados, se requiere:

I. No ser menor de treinta años de edad al momento de su designación;
II. Tener título y cédula profesional expedidos por las autoridades competentes en la materia del cargo a ocupar y experiencia de tres años; y,
III. Contar con la especialización en el sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio.

Artículo 185. Requisitos para ser jefe de la Unidad de Estadística Judicial y Archivo General y Auxiliar de dicha área.

Para ocupar dichos cargos se requiere:

I. No ser menor de veintiocho años de edad al momento de su designación para el cargo de jefe de la unidad de informática y tener veintitrés años para ocupar el cargo de auxiliar;
II. Tener título y cédula profesional de licenciado en la materia a fin del cargo a ocupar para ser jefe de la unidad y en el caso del auxiliar encontrarse por lo menos cursando el octavo semestre de la carrera a fin a las actividades de dicho cargo en una institución educativa con validez y reconocimiento oficial con un promedio mínimo de ocho. Debiendo acreditarlo con una constancia oficial en la que se especifique el semestre y promedio respectivo; y,
III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 186. Requisitos para ser jefe de la Unidad de Comunicación Social y auxiliar de dicha área.

Para ocupar dichos cargos se requiere:

I. No ser menor de veinticinco años de edad al momento de su designación para el cargo de jefe de la unidad y tener veintitrés años para ocupar el cargo de auxiliar;
II. Tener título y cédula profesional de licenciado en la materia a fin del cargo a ocupar para ser jefe de la unidad y en el caso del auxiliar encontrarse por lo menos cursando el octavo semestre de la carrera a fin a las actividades de dicho cargo en una institución educativa con validez y reconocimiento oficial con un promedio mínimo de ocho. Debiendo acreditarlo con una constancia oficial en la que se especifique el semestre y promedio respectivo; y,
III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 187. Requisitos para ser jefe de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia para Adolescentes y Auxiliar de dicha área.

Para ocupar dichos cargos se requiere:

I. No ser menor de veinticinco años de edad al momento de su designación para el cargo de jefe de la unidad y tener como mínimo la edad de veintitrés años para ocupar el cargo de auxiliar;

II. Tener título y cédula profesional de licenciado en la materia a fin del cargo a ocupar para ser jefe de la unidad y en el caso del auxiliar encontrarse por lo menos cursando el octavo semestre de la carrera a fin a las actividades de dicho cargo en una institución educativa con validez y reconocimiento oficial con un promedio mínimo de ocho. Debiendo acreditarlo con una constancia oficial en la que se especifique el semestre y promedio respectivo; y,

III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 188. Requisitos para ser Jefe de la Unidad de Equidad y Género y Auxiliar de dicha área.

Para ocupar dichos cargos se requiere:

I. No ser menor de veinticinco años de edad al momento de su designación para el cargo de jefe de la unidad y tener veintitrés años para ocupar el cargo de auxiliar;

II. Tener título y cédula profesional de licenciado en la materia a fin del cargo a ocupar para ser jefe de la unidad y en el caso del auxiliar encontrarse por lo menos cursando el octavo semestre de la carrera a fin a las actividades de dicho cargo en una institución educativa con validez y reconocimiento oficial con un promedio mínimo de ocho. Debiendo acreditarlo con una constancia oficial en la que se especifique el semestre y promedio respectivo; y,

III. Tener conocimientos acerca del sistema de justicia penal para adolescentes y en el sistema acusatorio. Debiéndolo acreditar a través de cursos, conferencias, seminarios o diplomados en ese rubro.

Artículo 189. Requisitos para ingresar como personal de intendencia.

Para ocupar dicha plaza se requiere no ser menor de veintitrés años de edad al momento de su designación y cumplir con los requisitos comunes para ingresar al tribunal.

Artículo 190. De la permanencia.

Los servidores públicos del tribunal deberán acreditar de manera semestral haber cursado un diplomado o curso en el ámbito de sus atribuciones y someterse a los programas de evaluación permanentes, establecidos por el consejo de administración para su permanencia; así como a los lineamientos que se establezcan en el Acuerdo General sobre el Servicio Civil de Carrera que emita el magistrado propietario previa autorización del consejo de vigilancia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4598, con fecha cinco de marzo de 2008.

TERCERO. Quedan sin efectos los acuerdos generales relativos al “ACUERDO POR EL CUAL SE CREA LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS, SE REGLAMENTA SU ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES” y el “ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ASI COMO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, DISCIPLINA, DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN, DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS” publicados en el portal de internet del Tribunal el treinta de septiembre de dos mil veintidós y el veintiuno de febrero de dos mil veintitrés

respectivamente.

CUARTO. Subsiste la integración de los Consejos de Administración y de Vigilancia, siendo válidas las sesiones realizadas, las actas de sesión recabadas, los acuerdos tomados por los mismos y en general todo aquello que haya sido acordado y emitido durante la vigencia del "ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ASI COMO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, DISCIPLINA, DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN, DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS".

QUINTO. Subsiste la integración y funcionamiento de la Consejería Jurídica; asimismo, son válidas las constancias de registro que avalan los conocimientos especializados en el sistema de los operadores que han sido expedidas por dicha Consejería Jurídica; las visitas realizadas a los juzgados especializados; los procedimientos que se llevan en trámite respecto al régimen disciplinario; los cursos de capacitación impartidos y en general todas las actividades, acuerdos, determinaciones y resoluciones que se realizaron bajo la vigencia del "ACUERDO POR EL CUAL SE CREA LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS, SE REGLAMENTA SU ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES".

SEXTO. La Consejería Jurídica tendrá a su encargo las funciones y atribuciones que el presente Reglamento Interior concede a la Visitaduría General hasta que el presupuesto permita la creación de la misma;

SEPTIMO. Las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, ajustaran su funcionamiento a las disposiciones del presente reglamento.

OCTAVO. La magistrada del tribunal, por razones presupuestales, podrá asignar funciones previstas en este reglamento a las áreas administrativas y jurisdiccionales que se encuentren en funcionamiento, hasta en tanto se integra la totalidad de las áreas del tribunal.

NOVENO. El consejo de vigilancia establecerá los lineamientos a observar para que

los cargos en los que se les requiere determinada edad, nivel académico de licenciatura y de los conocimientos en el sistema de justicia penal para adolescentes estén en condiciones de cumplirlos.

DECIMO. Remítase el presente reglamento al secretario de gobierno y director del Periódico Oficial “Tierra y Libertad” para los efectos de su publicación.

Dado en la sede del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, en el municipio de Xochitepec del estado de Morelos a los cinco días del mes de septiembre de dos mil veintitrés.

M. EN P.A.J. ADRIANA PINEDA FERNÁNDEZ.
MAGISTRADA PROPIETARIA DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.