



# Gobierno del Estado de Morelos

## Consejería Jurídica

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

Fecha de Aprobación	2008/02/29
Fecha de Publicación	2008/03/05
Vigencia	2008/03/06
Expidió	Poder Judicial del Estado de Morelos.
Periódico Oficial	4598 "Tierra y Libertad"

ANA VIRINIA PEREZ GUEMEZ Y OCAMPO, MAGISTRADA DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME QUE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 15 FRACCIÓN V Y QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES Y JUZGADOS ESPECIALIZADOS, Y

#### CONSIDERANDO

1.- Con fecha 23 de noviembre del año 2007, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4571, la Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos, que previene un sistema jurídico especial aplicable a las personas cuya edad esté comprendida entre los 12 años cumplidos y menos de 18 años de edad que hayan incurrido en una conducta tipificada como delito y estén sujetos a un procedimiento para la aplicación de medidas de orientación, protección y tratamiento con arreglo a esta Ley que inició su vigencia el pasado 15 de enero del año en curso.

2.- Conforme al artículo 21 de esa Ley, el Poder Judicial contará con un Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, integrado por un Magistrado y jueces especializados que se requieran, quienes tendrán competencia en todo el Estado para administrar justicia a los adolescentes a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales.

3.- El 19 de diciembre de 2007, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4577, la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados Especializados, iniciando su vigencia el día primero de enero del año en curso.

4.- El artículo 15 de la Ley Orgánica del Tribunal, determina en su fracción V la facultad de la magistratura a mi cargo para emitir el Reglamento Interior del Tribunal, en tanto que el artículo QUINTO TRANSITORIO, determina que "En un término de sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Magistrado del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes deberá emitir el Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados especializados."

5.- La expedición del presente Reglamento Interior, viene a complementar el marco jurídico de actuación de los órganos jurisdiccionales especializados en la administración de justicia para adolescentes; como en todo reglamento, se regulan 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 señalándose con precisión las atribuciones de las áreas de naturaleza jurisdiccional.

En razón de lo anterior, en ejercicio de la facultad que me confiere la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Para Adolescentes y Juzgados Especializados, tengo a bien expedir el siguiente:

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

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO UNICO**

**DEL TRIBUNAL UNITARIO DE  
JUSTICIA PARA ADOLESCENTES**

Artículo 1º.- El presente reglamento es de observancia general y aplicable a los órganos y servidores públicos jurisdiccionales y demás personal adscrito a las áreas correspondientes del Tribunal Unitario de Justicia Para Adolescentes del Poder Judicial del Estado de Morelos; tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Tribunal y de los Juzgados Especializados que de él dependen.

Artículo 2º.- El Tribunal Unitario de Justicia Para Adolescentes, es el órgano del Poder Judicial del Estado de Morelos con competencia y jurisdicción en todo el Estado para administrar justicia a los adolescentes a quienes se les atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales; se regula por las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, la Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos, la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Para Adolescentes y Juzgados Especializados, el presente

Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 3º.- Para los efectos de este reglamento se entienden como:

**I.** Ley: Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos;

**II.** Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados Especializados;

**III.** Leyes: Las demás leyes vigentes que resulten aplicables;

**IV.** Reglamento: El presente Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados especializados;

**V.** Tribunal: Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes;

**VI.** Juzgados especializados: Juzgados de Garantías y Juzgados de Juicio Oral especializados en justicia para adolescentes;

**VII.** Magistrado: Magistrado titular del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes;

**VIII.** Jueces especializados: Jueces de Garantía y Jueces de Juicio Oral especializados en justicia para adolescentes; y

**IX.** Fondo: Fondo Auxiliar de Administración de Justicia del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes.

Artículo 4º.- La residencia del Tribunal será en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, pero, por acuerdo del Magistrado, podrán instalarse Salas de Audiencia, temporales o permanentes, en los lugares del Estado que las necesidades del servicio requieran o cuando se considerare necesario para la adecuada apreciación de determinadas circunstancias relevantes del caso, manteniendo todas las formalidades propias del juicio.

Artículo 5º.- La gestión del Tribunal deberá cumplir las finalidades jurisdiccionales

y apearse a los principios que, sobre justicia para adolescentes, previene la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y la Ley de la materia. Procurará una atención que preserve la dignidad de los usuarios y la prestación de un servicio con altos niveles de calidad y efectividad.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DEL**  
**TRIBUNAL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL MAGISTRADO**

Artículo 6º.- El Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes está integrado por un Magistrado Propietario y uno Suplente que entrará en funciones en los casos de excusa o ausencias temporales o definitivas del propietario y por los Jueces especializados que las necesidades del servicio y la disposición presupuestal determinen.

El Magistrado propietario tendrá las atribuciones que específicamente le señalan la Constitución Política del Estado, la Ley del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos, la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados Especializados y el presente reglamento.

Artículo 7º.- Corresponde al Magistrado la conducción de la política en materia de administración de justicia para adolescentes, en los términos que señala la Legislación de la materia; la representación del Tribunal ante los demás Poderes Públicos del Estado, entidades públicas y privadas y la conducción administrativa del Tribunal, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del Tribunal; para tal efecto, el Magistrado podrá emitir los instructivos específicos que garanticen el cumplimiento del presente reglamento;

**II.** Velar por el respeto a la autonomía de los Jueces especializados en la decisión de su función jurisdiccional;

**III.** Autorizar los formatos y sellos que deban emplearse para los diversos trámites del Tribunal;

**IV.** Tener bajo sus órdenes a los elementos de seguridad o de policía comisionados en la sede del Tribunal y de él

recibirán sus instrucciones, por conducto del Administrador de Oficina;

**V.** Vigilar, controlar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, que se deriven de las relaciones laborales entre los trabajadores y el Tribunal; al efecto, estará atento al cumplimiento de los derechos laborales establecidos en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

**VI.** Ejercer el presupuesto del Tribunal, con apego a la normatividad vigente en materia de control presupuestal y transparencia de la función pública;

**VII.** Administrar el Fondo Auxiliar de Administración de Justicia, en los términos que señala este reglamento;

**VIII.** Procurar una organización y gestión judicial eficiente y eficaz, para que la función jurisdiccional de los jueces, se realice en forma pronta y expedita, y

**IX.** Ejercer el régimen disciplinario respecto de los servidores públicos del Tribunal y los Juzgados especializados, cuando así corresponda, en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Orgánica.

Artículo 8º. En el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado será auxiliado por el personal que sea necesario y que se encuentre previsto en el presupuesto respectivo; este personal, independientemente de su profesionalización, únicamente realizará las tareas de índole administrativa derivadas del cargo, no pudiendo, en consecuencia, ni por delegación, ejecutar funciones de carácter estrictamente jurisdiccional.

Artículo 9º.- En materia presupuestaria, el Magistrado se auxiliará del órgano administrativo que corresponda, a efecto de que el presupuesto de egresos del Tribunal sea ejercido bajo principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y exactitud.

Artículo 10º.- En términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica, el Magistrado, dentro de los primeros diez días del mes de septiembre de cada año, enviará al Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, el informe de actividades correspondiente a las labores del período anterior.

Artículo 11.- En el informe anual se darán a conocer los aspectos relevantes del Tribunal, destacando los relativos a la tramitación de los asuntos jurisdiccionales a cargo del propio Magistrado, a los Juzgados Especializados y aquellos que se refieran a los aspectos administrativos y laborales del Tribunal; los de índole presupuestaria; publicaciones; coordinación con los otros Poderes del Estado, instituciones académicas y organizaciones civiles; los efectuados con otros Poderes Judiciales de la Federación; así como todo aquello que sea importante para la vida institucional del Tribunal Unitario.

El informe será publicado en la página de Internet del Tribunal Unitario con el propósito de que sea conocido por todos los servidores públicos del Poder Judicial y los otros Poderes del Estado, así como por la sociedad civil.

Artículo 12.- El Magistrado suplente entrará en funciones en aquellos asuntos en que el Magistrado Propietario se excuse de conocer conforme a la Ley y en los casos de licencias temporales del titular otorgadas conforme a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Orgánica; en caso de que el Magistrado suplente no acepte el cargo y ante la falta absoluta del titular, se procederá a la designación de un Magistrado sustituto en los términos del artículo 8 de esa Ley, quien desempeñará el cargo por el resto del período.

El presupuesto de Egresos del Tribunal Unitario deberá establecer los emolumentos que percibirá el Magistrado Suplente en el caso en que intervenga en asuntos en donde el propietario se haya excusado.

En caso de licencias temporales sin goce de sueldo por parte del Magistrado Propietario, el suplente percibirá el salario que éste le corresponda por todo el tiempo que dure la licencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL DE APOYO DEL MAGISTRADO

Artículo 13.- El Magistrado del Tribunal contará con el siguiente personal de apoyo:

- I. Un secretario particular;
- II. Un Secretario de Amparos;
- III. Un Secretario de estudio y cuenta;

IV. Un Secretario Auxiliar y

V. El personal administrativo que señale el presupuesto correspondiente.

Artículo 14.- El Secretario Particular del Magistrado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Magistrado en el despacho de los asuntos a su cargo;

II. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el Magistrado;

III. Recibir y despachar la correspondencia que le indique el Magistrado;

IV. Vigilar el seguimiento de los acuerdos emanados del Magistrado;

V. Imponerse diariamente de la correspondencia que reciba, dando cuenta al Magistrado para que se dicten los acuerdos pertinentes.

VI. Llevar un libro de registro de asuntos turnados a la Magistratura; y

VII. Las demás que le encomiende el Magistrado.

Artículo 15.- Al Secretario de Amparos le corresponde:

I. Dar cuenta al Magistrado de las demandas de amparo directo e indirecto que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal o por alguno de los Juzgados Especializados;

II. Dar cuenta al Magistrado si el quejoso solicita la suspensión del acto reclamado, para el efecto de que fije la fianza que corresponda y así proceda la suspensión;

III. Dar cuenta al Magistrado de los despachos y exhortos que deban girarse, para notificar la demanda de amparo al tercero perjudicado, cuando resida fuera de esta Capital;

IV. Asentar la certificación al pie de la demanda de amparo, 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;

V. Dar cuenta al Magistrado, de la imposibilidad de la notificación de la demanda de amparo al tercero perjudicado, para prevenir al quejoso proporcione el domicilio correcto de aquél;

**VI.** Turnar al día siguiente de la fecha del Acuerdo, al Notificador del Tribunal, una relación de los cuadernos auxiliares de amparo, en donde existan notificaciones personales por hacer;

**VII.** Hecha la notificación al tercero perjudicado, dar cuenta al Magistrado para que ordene rendir el informe justificado al tribunal de amparo y enviar la demanda original, quedando en la Secretaría el cuaderno auxiliar de amparo para el seguimiento de éste;

**VIII.** Dar cuenta al Magistrado de los informes previos y justificados, que soliciten los jueces de distrito, en que se haya pedido o no la suspensión del acto reclamado. Con el informe o informes se remitirán las constancias procesales correspondientes;

**IX.** 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 amparadora; y

**X.** Concluido el trámite de los amparos y devueltos los autos regresar el expediente principal al juzgado de su origen, por conducto del archivo judicial; el toca relativo se enviará para su archivo a la dependencia correspondiente.

Artículo 16.- El Secretario de estudio y cuenta tendrá las funciones siguientes:

**I.** Acusar de recibido los tocas y las carpetas judiciales, cuando estas últimas hubieren sido remitidos;

**II.** Estudiar y analizar los asuntos que les sean asignados;

**III.** Elaborar los proyectos de resolución que les sean encomendados por el Magistrado, y someterlos a su consideración para recibir instrucciones y orientación;

**IV.** Atender con oportunidad las correcciones y observaciones realizadas por el Magistrado;

**V.** Dar cuenta al Magistrado de toda circunstancia o eventualidad que se presente en relación con los asuntos que se le hayan asignado;

**VI.** Elaborar de inmediato los proyectos de resoluciones que cumplan con los lineamientos ordenados en las ejecutorias de amparo;

**VII.** Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados;

**VIII.** Verificar que se lleve a cabo el engrose de los fallos aprobados;

**IX.** Llevar la estadística interna de los asuntos que se le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución;

**X.** Acatar las políticas de trabajo establecidas por el Magistrado;

**XI.** Actualizar sus conocimientos jurídicos, acudiendo a los cursos, talleres, seminarios o conferencias que imparta institución legalmente reconocida, y

**XII.** Las demás que le encomienden el Magistrado y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 17.- El Secretario Auxiliar del Magistrado realizará las funciones específicas que este le encomiende, pudiendo auxiliar en sus funciones al resto de los auxiliares de la Magistratura, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

#### CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTADISTICA Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS IMPUESTAS

Artículo 18.- El Tribunal contará con un Departamento de Estadística y Seguimiento de las Medidas Impuestas, el que tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Llevar el 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.** Llevar el registro de los Programas Individualizados de Ejecución, que al efecto remita al Tribunal la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes.

**III.** Darle el seguimiento a cada uno de los programas individualizados, reportando al Magistrado las irregularidades que advirtiere;

**IV.** Recabar los informes trimestrales sobre los avances u obstáculos para el cumplimiento del programa individual de ejecución que al efecto debe remitir la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes,

**V.** Recabar los informes mensuales que al efecto debe remitir la Dirección de

Ejecución de Medidas en los casos en que el adolescente se encuentre privado de su libertad.

**VI.** Recabar de los responsables de los centros especializados de ejecución de medidas privativas de libertad para adolescentes, los informes sobre la forma en que está siendo cumplida la medida;

**VII.** Proponer al Magistrado las acciones conducentes para el debido cumplimiento de las medidas impuestas;

**VIII.** Auxiliar al Magistrado y a los Jueces en la implementación de las formas alternativas de justicia previstos por la Ley, cuando sea requerido para ello;

**IX.** Las demás que al efecto le indique expresamente el Magistrado.

Artículo 19.- Las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal le darán al Departamento de Estadística y Seguimiento de las Medidas Impuestas, la información que este requiera para el cumplimiento de sus objetivos.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 20.- Son órganos administrativos del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, la Dirección de Administración y Finanzas y la Contraloría Interna.

Artículo 21.- Para ocupar el cargo de Director de Administración y Finanzas o Contralor Interno, se requiere:

I. Ser Ciudadano Mexicano, preferentemente Morelense, en pleno goce de sus derechos;

II. Ser de notoria honradez y no haber sido condenado por sentencia firme por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

III. No haber sido inhabilitado para desempeñar puestos públicos por parte de las instancias correspondientes;

IV. Acreditar los conocimientos, experiencia y capacidad para el desempeño del cargo y tener título y cédula profesional expedidos por las autoridades competentes;

Artículo 22.- Corresponden a la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

I. Tener bajo su resguardo los fondos y valores del Tribunal;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal y presentarlo oportunamente al Magistrado;

III. 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;

IV. Coordinar las adquisiciones, servicios y suministros del Tribunal;

V. Preparar los actos de licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Tribunal;

VI. Atender el desarrollo del personal administrativo y las relaciones laborales con los trabajadores del Tribunal;

VII. 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;

VIII. Atender los servicios de recursos humanos, como son: aspectos administrativos de reclutamiento; evaluación permanente del personal; pago de nóminas; prestaciones sociales; expediente laborales y programas de capacitación del personal;

IX. Proporcionar los servicios de recursos materiales, que comprenden: inventario, provisión y control de bienes muebles, materiales de oficina y papelería y adquisiciones de recursos materiales;

X. Prestar los servicios generales que comprenden, entre otros: mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; apoyo técnico para adquisiciones de bienes informáticos; construcción, remodelación o reparación de bienes muebles o inmuebles;

XI. Proporcionar los servicios de Tesorería que comprende: programación y presupuesto; control presupuestal; contabilidad y cuenta pública y finanzas;

XII. Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos administrativos y demás disposiciones relativas que regulen la organización y funcionamiento del Tribunal y someterlos a la aprobación del Magistrado;

XIII. Auxiliar al Magistrado en la ejecución de las acciones de capacitación permanente del personal del Tribunal;

**XIV.** Las demás que le encomiende el Magistrado del Tribunal.

Artículo 23.- El Director de Administración será el autorizado para cobrar y recibir de la Tesorería del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, los fondos correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, conforme al calendario de ministraciones aprobado. Así mismo realizará los pagos de nóminas y servicios y pago a proveedores los días designados para tal efecto; sin que pueda efectuar pago alguno que no esté autorizado por el Magistrado.

Artículo 24.- La Dirección de Administración llevará la contabilidad del ejercicio presupuestal del Tribunal, con base acumulativa para determinar costos y facilitar la evaluación de los proyectos y programas; establecerá los lineamientos sobre la forma y términos en que llevará sus registros presupuestales y contables, conforme a los principios de contabilidad gubernamental y elaborará la cuenta pública del Tribunal para presentarla ante la Auditoría Superior Gubernamental del Congreso del Estado.

Artículo 25.- La Dirección de Administración deberá elaborar oportunamente 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 Magistrado 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.

Artículo 26.- La Contraloría interna del Tribunal tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Recibir quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Tribunal, instaurando los procedimientos respectivos, como instancia instructora, turnándolos al Magistrado para la imposición de la sanción correspondiente, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y este Reglamento;

**II.** Proponer medidas de control y austeridad presupuestal para el debido ejercicio del gasto público;

**III.** Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto, atendiendo a los principios de

racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

**IV.** Intervenir en los procesos de entrega – recepción de las áreas del Tribunal;

**V.** Vigilar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal sujetos a esta obligación;

**VI.** Participar en los concursos o licitaciones para la adquisición de bienes y servicios por parte del Tribunal, en términos de las disposiciones legales aplicables;

**VII.** Practicar revisiones a la operatividad de las áreas administrativas, así como a los rubros y programas;

**VIII.** Practicar anualmente una auditoria a los recursos que integran el Fondo Auxiliar de Administración de Justicia;

**IX.** Tener a su cargo la Unidad de Información Pública del Tribunal, en los términos que señala este Reglamento.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL FONDO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Artículo 27.- Con el objeto de allegarse de recursos económicos para fortalecer la administración de justicia 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 28.- 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 del Sistema de Justicia para Adolescentes, 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.

**VIII.** Cualquier otro ingreso que por cualquier título obtenga el Tribunal;

Artículo 29.- 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 30.- La administración de los recursos que integran el Fondo, estará a cargo del Magistrado, quién la ejercerá a través de la Dirección de Administración y Finanzas del Tribunal.

En ejercicio de esta atribución, el Magistrado 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 Magistrado podrá designar con cargo al Fondo, a los funcionarios y empleados que deben auxiliarlo en su control y administración.

Artículo 31.- 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 32.- 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 Magistrado, otorgamiento de estímulos y recompensas

económicas a los servidores públicos del Tribunal, excepto el Magistrado y los Jueces especializados;

**IV.** Pago de rentas y servicios; y

**V.** A la formación, actualización y especialización profesional del personal del Tribunal;

Artículo 33.- 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 34.- 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 Magistrado;

**VI.** Proporcionar inmediatamente a quien realice una auditoria, todos los documentos comprobatorios, libros y auxiliares necesarios;

**VII.** Comunicar oportunamente al Magistrado las fechas de vencimiento de valores, así como investigar y sugerirle las mejores opciones de rendimiento financiero;

**VIII.** Comunicar al Presidente cualquier novedad que exista en el manejo de su dependencia;

**IX.** Efectuar los pagos que, con cargo al Fondo, le ordene el Magistrado;

**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 Magistrado.



La Contraloría Interna ejercerá, en relación con el Fondo, las atribuciones que previene este Reglamento.

Artículo 35.- 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 36.- 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 37.- 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 38.- 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 39.- 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 40.- 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 TERCERO

## DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL Y DE LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS CAPÍTULO PRIMERO

### DEL ADMINISTRADOR DE OFICINA

Artículo 41.- El Tribunal tendrá un Administrador de Oficina que será nombrado y removido libremente por el Magistrado; tendrá a su cargo el cumplimiento de las funciones administrativas relacionadas con la actividad jurisdiccional del Tribunal y Juzgados especializados.

Por acuerdo del Magistrado, en los casos de la competencia de este, y conjuntamente con el Juez Coordinador, en los casos de la competencia de los Juzgados Especializados, organizará el despacho de los asuntos competencia del Tribunal para garantizar estándares de alta calidad en la gestión y eficiencia del servicio judicial.

Artículo 42.- El Administrador de Oficina mantendrá la coordinación y comunicación con las distintas dependencias del Estado que intervienen regularmente en la administración de justicia 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 43.- El Administrador de Oficina procurará mantener un ambiente de trabajo en armonía, dignidad y respeto en el trato interno y a las personas que asisten al tribunal, en especial a la víctima, imputado, litigantes, testigos, peritos y público en general.

Artículo 44.- El Administrador de Oficina tendrá las atribuciones que le señala el artículo 24 de la Ley Orgánica y además las funciones siguientes:

**I.** Verificar la funcionalidad de las salas de audiencia y de las oficinas del Tribunal, sugiriendo las medidas correctivas conducentes;

**II.** Mantener el suministro de insumos necesarios para el despacho de los asuntos que son competencia del Tribunal;

**III.** Compilar la estadística judicial y llevar el control de los registros informáticos internos.

**IV.** Coordinar aquellas acciones que permitan el buen desenvolvimiento de la

función jurisdiccional en el despacho de los asuntos;

**V.** Auxiliar al Magistrado en el desahogo de las audiencias, cuando así se requiera;

**VI.** Llevar la agenda de las audiencias a través de los registros instalados, en coordinación con el Juez Coordinador;

**VII.** Elaborar el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada caso;

**VIII.** Actualizar los registros de abogados litigantes, Ministerios Públicos y defensores públicos para facilitar la comunicación;

**IX.** Asistir a los sujetos procesales, en las diligencias judiciales en donde se requiera traductor o interprete, allegando los medios para ello;

**X.** Verificar el cumplimiento del protocolo que señala este reglamento para la celebración de la audiencia;

**XI.** 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;

**XII.** Elaborar la agenda semanal y mensual del Tribunal y Juzgados Especializados, la que ubicará en un lugar visible del Tribunal;

**XIV.** Dar cuenta al Magistrado del Tribunal con los medios de impugnación que se hagan valer y que sean de su competencia, en términos de la Ley de la Materia;

**XV.** Enviar al Juzgado Especializado correspondiente los testimonios de las ejecutorias pronunciadas por el Tribunal, así como los autos originales en su caso;

**XVI.** Atender los requerimientos que le formule la Unidad de Información Pública del Tribunal;

**XVII.** Verificar que se realicen las notificaciones ordenadas por los órganos jurisdiccionales, en los términos que señala la Ley;

**XVIII.** Tendrá bajo su cargo la correspondencia y archivo del Tribunal, función que ejercerá a través del área responsable;

**XIX.** Remitir al archivo aquellos casos que se encuentren definitivamente concluidos, conservando respaldo en medio magnético de los mismos;

**XX.** Presentar al Magistrado el proyecto de necesidades financieras, materiales y de personal para el buen funcionamiento de los Juzgados. Dicho proyecto deberá presentarse a más tardar durante la primera semana del mes de septiembre, a efecto de que sea tomado en cuenta para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;

**XXI.** Todo aquello que sea inherente y necesario para proveer un servicio con estándares de calidad hacia los usuarios y al público; y

**XXII.** Las que le encomiende específicamente el Magistrado;

Artículo 45.- Para el desempeño de sus funciones, el Administrador de Oficina contará con las áreas administrativas que se señalan en este reglamento y los auxiliares de Sala que determine el Magistrado, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales.

Artículo 46.- Los Auxiliares de Sala tendrán las siguientes funciones:

**I.** Verificar que las audiencias y debates queden registrados en los medios que garanticen su preservación, aprobados por el Tribunal;

**II.** Realizar las transcripciones de las actuaciones judiciales que le sean requeridas por el Magistrado; los Juzgados especializados o por administrador de oficina, debiendo entregarlas en el plazo concedido;

**III.** Ingresar y ubicar en la Sala de Audiencias a los sujetos procesales, testigos, peritos, consultores técnicos y otros que intervienen en el proceso, en el lugar que les corresponde;

**IV.** Acatar las indicaciones que, durante el desarrollo de las audiencias, le dicten el Magistrado, los Jueces especializados o el propio Administrador de Oficina;

**V.** Las demás que determine el Magistrado para el adecuado desarrollo de las audiencias.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CARPETA JUDICIAL

Artículo 47.- Por cada asunto que sea sometido a la Jurisdicción del Tribunal y Juzgados Especializados, el Administrador de Oficina elaborará una carpeta Judicial que deberá contener en forma clara, precisa y escrita:

**I.** El registro sobre los datos generales de las partes y de sus asesores o defensores;

**II.** El domicilio para convocarlos a las audiencias y demás diligencias procesales;

**III.** Las medidas cautelares que se hubieren impuesto al adolescente;

**IV.** La situación jurídica del imputado;

**V.** Los actos de anticipo de prueba así como las diligencias o actos de investigación autorizados;

**VI.** Resumen de la formulación de imputación y, en su caso, de la vinculación o no vinculación a proceso;

**VII.** El delito o delitos que se le imputan al adolescente;

**VIII.** El auto de apertura de juicio o actos conclusivos del proceso, cualquiera que sea su naturaleza;

**IX.** La orden de reapertura de la investigación;

**X.** La sentencia respectiva con transcripción sucinta de su motivación y fundamentación; y

**XI.** Cualquier otro dato que el Administrador considere relevante para la integración de la carpeta.

En la misma carpeta deberán estar las actas sucintas de las audiencias o debates realizados.

La carpeta judicial estará a cargo del Administrador de Oficina quién puede entregar copia de las mismas a quienes lo requieran, previo acuerdo del Magistrado.

### CAPÍTULO TERCERO DE LA CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 48.- La oficina de Correspondencia y Archivo es la dependencia administrativa encargada de recibir los escritos, promociones y recursos competencia del Tribunal así como de la guarda y custodia de las carpetas judiciales resueltas por los Juzgados Especializados y por el Magistrado, aplicando en el ámbito del Tribunal las disposiciones de la Ley General de Documentación para el Estado de Morelos; se integra por un titular que se denomina Jefe de la Oficina de Correspondencia y Archivo y por el número de Auxiliares que sean necesarios para su

buen funcionamiento conforme a la disponibilidad presupuestal del Tribunal.

Artículo 49.- La Oficina de Correspondencia y Archivo estará bajo la supervisión directa del Administrador de Oficina, quien coordinará sus funciones y operatividad; se ubicará en la sede del Tribunal y funcionará al público en un horario de nueve a quince horas, de lunes a viernes, excepto los días inhábiles.

Fuera del horario a que se refiere el párrafo anterior, la recepción de los documentos, se hará ante el Servidor Público de Guardia que determine el Magistrado.

Artículo 50.- Los documentos recibidos en la Oficina de Correspondencia y Archivo se entregarán al área del Tribunal que corresponda inmediatamente después de su recepción.

Artículo 51.- Corresponde a la Oficina de Correspondencia y Archivo:

**I.** Recibir toda clase de correspondencia dirigida al Juzgado y las promociones que presenten los interesados;

**II.** Despachar la correspondencia con diligencia;

**III.** Llevar el registro electrónico de los siguientes datos:

**a)** De carpetas judiciales que sean del conocimiento de los Juzgados Especializados y del Tribunal con el número progresivo que les corresponda; nombres de las partes, fecha de la resolución, sentido de la misma, y recursos interpuestos incluyendo anotaciones de juicios de amparo;

**b)** Registro diario, por orden progresivo, de las promociones, oficios y escritos que se reciban con la anotación de la fecha y hora de su recepción;

**c)** De Exhortos y Despachos, en los que se anotarán las diligencias cuya práctica se hubiere encomendado a los Jueces del Estado u otra autoridad, asentándose el origen, la fecha de recepción y la de remisión;

**d)** De Cédulas Profesionales y Permisos Provisionales, en los que se anotarán los documentos justificativos de la autorización para litigar;

**e)** De Excusas, Recusaciones y Substituciones de Jueces o Magistrado, en el que se anotarán las carpetas judiciales o tocas en que ocurran dichas circunstancias;

**f)** De Multas o Suspensiones, en el que se anotarán las que se impongan por los Juzgados o el Tribunal como medidas disciplinarias o de apremio.

**IV.** Organizar el archivo de la mejor manera posible; Catalogar las carpetas judiciales, los Tocas, las publicaciones de los Periódicos Oficiales, los expedientes del personal del Tribunal y demás actividades que sean competencia del Archivo;

**V.** Facilitar a los servidores públicos del Tribunal los documentos o carpetas judiciales que requieran, previo acuse de recibo oficial y por un término razonable;

**VI.** Acusar recibo de las carpetas judiciales, Tocas y toda clase de documentos que sean remitidos para su resguardo;

**VII.** Facilitar en el local del Archivo y ante la presencia de personal autorizado, las carpetas judiciales y documentos a las personas que tengan personalidad reconocida en los mismos;

**VIII.** Facilitar la consulta de carpetas judiciales o Tocas y demás documentos bajo su resguardo a los investigadores debidamente acreditados, debiendo de abstenerse de prestar aquellas carpetas judiciales que conforme al procedimiento no sean cosa juzgada; y

**IX.** Cumplir con todas las disposiciones de orden administrativo que sean ordenadas por el Administrador de Oficina.

Artículo 52.- El Archivo dependerá del Administrador de Oficina, quien tendrá facultad para certificar documentos, proponer métodos para la guarda y custodia, y en general todas aquellas que sean acorde a la naturaleza de sus atribuciones.

Artículo 53.- El Departamento de Informática del Tribunal, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias proporcionará el soporte técnico necesario en materia de informática para la captura en medios electrónicos de las carpetas judiciales y documentos del Archivo del Tribunal.

Artículo 54.- Los Jueces, deberán remitir al Archivo a la mayor brevedad posible, todo lo que deba formar parte del Archivo Judicial, de no hacerlo será causa de responsabilidad oficial.

Artículo 55.- Forman parte del Archivo Judicial:

**I.** Las carpetas judiciales concluidos en los juzgados especializados;

**II.** Las constancias informáticas de audio o video, en medio magnético relativas a los procedimientos instaurados en los juzgados especializados o ante el Magistrado;

**III.** Las evidencias probatorias, en cualquier medio, correspondientes a los procedimientos mencionados;

**IV.** Los tocas concluidos, las carpetas judiciales que hayan sido instruidos ante el Magistrado, y los formados con motivo de los juicios de Amparo interpuestos en contra de las autoridades del Tribunal;

**V.** Los expedientes personales o curriculares de los servidores públicos del Tribunal en activo o que hayan dejado de prestar sus servicios;

**VI.** Las reseñas estadísticas de la actividad jurisdiccional así como los documentos justificativos; y

**VII.** La correspondencia oficial y demás documentación cuya permanencia se estime necesaria para Tribunal, por acuerdo del Magistrado.

Artículo 56.- Las carpetas judiciales y documentos que deban formar parte del Archivo Judicial, se entregarán al Jefe de Correspondencia y Archivo, debidamente relacionados y con las características de los mismos y sólo podrán ser devueltos a la dependencia de origen, previo el Acuerdo correspondiente.

Artículo 57.- Cualquier irregularidad que advierta el Jefe de Correspondencia y Archivo en las carpetas judiciales o documentos depositados, la comunicará de inmediato al Magistrado y al Contralor Interno, y se levantará el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 58.- Se prohíbe al personal del Archivo extraer carpetas judiciales o documentos que formen parte de ellos, en caso de desaparición o pérdida se denunciarán los hechos al Ministerio Público.

Artículo 59.- Los representantes de las partes serán los únicos autorizados para consultar en las carpetas judiciales donde tengan acreditada su personalidad. Queda prohibido divulgar la identidad del adolescente investigado, sometido a proceso o sancionado, el nombre de sus padres o

cualquier rasgo u otro dato que permita su identificación pública.

Artículo 60.- El Magistrado, es la única autoridad que podrá autorizar la destrucción de carpetas judiciales o documentos del Archivo Judicial; las carpetas judiciales o documentos a destruir, deberán ser relacionados a efecto de que consten en la memoria histórica del Archivo, para ello deberán tomarse las previsiones necesarias.

En todo caso, procederá la destrucción de todos los registros vinculados con el proceso legal tres años después del cumplimiento de la medida sancionadora impuesta o extinguida la acción de imputación por las causales previstas en la Ley o en las leyes generales; si el adolescente fuere absuelto, el expediente y antecedentes se destruirán inmediatamente, a excepción de que su conservación sea en su beneficio.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 61.- 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 62.- El funcionamiento de este sistema, estará a cargo del Departamento de Informática y Sistemas, que dependerá jerárquicamente del Administrador de Oficina y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Otorgar el soporte técnico que sea necesario para el funcionamiento del sistema informático del Tribunal y Juzgados especializados;

**II.** Mantener actualizados los programas informáticos que permitan el registro de audio, video y datos de los asuntos que sean del conocimiento del Tribunal;

**III.** Dar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo del Tribunal;

**IV.** Sugerir la adquisición de programas de cómputo y sistemas operacionales para mantener actualizado el Sistema del Tribunal;

**V.** Prestar el apoyo especializado que requieran las diversas áreas del Tribunal;

**VI.** Mantener reserva respecto de los asuntos que conozca en razón de sus funciones; y

**VII.** Las demás que específicamente le encomiende el Magistrado o el Administrador de Oficina.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL NOTIFICADOR

Artículo 63.- Las notificaciones a que se refiere el Capítulo Segundo del Título Cuarto de Ley del Sistema de Justicia para Adolescentes, estarán a cargo de un servidor público que se denominará "Notificador Judicial"; dependerá administrativamente del Administrador de Oficina y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Practicar en tiempo y forma las diligencias que se les encomienden;

**II.** Levantar acta circunstanciada de las diligencias que practiquen, firmando al calce de la misma, junto con las personas que hubiesen intervenido en la diligencia, si quisieran hacerlo.

**III.** Dar cuenta al Administrador, en forma inmediata, de la diligencia que hubiere practicado.

**IV.** Diligenciar exhortos o despachos relacionados con su función.

**V.** Las demás que les señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y sus superiores jerárquicos.

Artículo 64.- Las notificaciones se realizarán conforme a las disposiciones previstas en la Ley del Sistema de Justicia para Adolescentes; las actuaciones judiciales deberán devolverse inmediatamente una vez realizadas las notificaciones ordenadas.

#### TÍTULO CUARTO DE LAS FUNCIONES JURISDICCIONALES CAPÍTULO PRIMERO DEL MAGISTRADO Y DE LOS JUECES ESPECIALIZADOS

Artículo 65.- El Magistrado conocerá de los recursos previstos por la Ley y de aquellos asuntos que sean específicamente de su competencia.

Artículo 66.- A los Jueces especializados les corresponde con exclusividad, decidir los casos sometidos a su conocimiento y le está prohibido delegar sus funciones; se coordinarán con el administrador de oficina en aquellas acciones relacionadas con la función jurisdiccional, con

el único propósito de garantizar una respuesta judicial pronta y expedita.

Artículo 67.- Los Jueces especializados durarán en su encargo tres años y podrán ser designados por otro periodo igual, de acuerdo con la evaluación de su desempeño que al efecto realice el Magistrado.

Artículo 68.- Los jueces especializados serán inamovibles a partir de que rindan la protesta constitucional correspondiente y hasta la conclusión de su encargo y sólo podrán ser removidos por las causas que señale la Ley y este Reglamento.

Artículo 69.- Sin perjuicio de las facultades específicas que les concede la Ley, los Jueces especializados tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Presidir las audiencias y decidir lo conducente para que se desarrollen en forma ordenada y expedita;

**II.** Exhortar, en cualquier tiempo, a las partes para recurrir a medios alternativos de solución del conflicto, en los casos que la Ley lo permita, ofreciéndoles soluciones o tomando en cuenta las que las mismas partes propongan para dirimir sus diferencias y llegar a un acuerdo;

**III.** Observar en su actuación los principios que rigen la administración de justicia para adolescentes, conforme a la Constitución general de la República, los Tratados Internacionales Suscritos por el Estado Mexicano y rarificados por el Senado de la República; la Constitución Particular del Estado y las leyes aplicables en la materia;

**IV.** 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;

**V.** Rendir con toda oportunidad los informes que le sean solicitados por el Magistrado del Tribunal,

**VI.** Disponer de los medios a su alcance para que el procedimiento de los Juicios radicados en sus Juzgados se ajuste a las leyes y hacer eficiente la administración de justicia,

**VII.** Las demás que sean acorde a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 70.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, los Jueces designarán de

entre ellos a un Juez Coordinador, que, conjuntamente con el Administrador de Oficina, determinará:

**I.** El turno de los casos que son de su competencia;

**II.** La agenda de las audiencias intermedias y de juicio oral;

**III.** Los requerimientos materiales de los Juzgados;

**IV.** Las demás acciones tendientes a lograr una impartición de justicia pronta y expedita.

Artículo 71.- En el turno de los asuntos del conocimiento de los Juzgados Especializados, por ningún motivo el Juez que haya conocido del asunto como Juez de Garantía, podrá conocer del mismo asunto como Juez de Juicio Oral.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUDIENCIAS

Artículo 72.- 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, pública 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 suspensión de una audiencia es excepcional y por causa expresamente justificada.

La publicidad podrá ser restringida en los términos establecidos por la ley.

Artículo 73.- Al inicio de cada audiencia, el Administrador de Oficina hará el anuncio respectivo en el que referirá:

**I.** El tipo de audiencia;

**II.** El nombre del imputado y del ofendido;

**III.** El tipo de delito y

**IV.** El nombre del Juez o Magistrado que preside.

Artículo 74.- El administrador conminará al público asistente para que se conduzca con respeto y guarde la compostura debida, haciéndoles saber las facultades del Juez para imponer las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 75.- Las partes, el Ministerio Público, el Defensor y demás personas

asistentes a la sesión, se pondrán de pie al ingreso del Juez a la sala.

Artículo 76.- El juez que preside verificará la presencia de las partes y de las demás personas cuya presencia resulte necesaria para su desahogo; verificado el punto anterior el que preside indicará, en términos sencillos, el motivo de la audiencia y sus efectos legales, procediendo a su desahogo en los términos que señala la Ley.

Artículo 77.- El que preside la audiencia orientará que la comunicación entre las partes, la defensa y el juez o Magistrado, se desarrolle en forma oral. La lectura de documentos será excepcional. Las partes, cuando lo consideren indispensable, solicitarán a quien presida la autorización para hacerlo. El juez o Magistrado podrá autorizarlo cuando lo considere indispensable para el objeto de la prueba y únicamente se realizará en las partes esenciales del documento.

Artículo 78.- El desarrollo de las audiencias y debates será registrado por cualquier medio que garantice su preservación, inalterabilidad e individualización.

Artículo 79.- Para integrar a la carpeta judicial, el Administrador de Oficina 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. Si los comparecientes ya estuvieren identificados en la causa, bastará con consignar únicamente los nombres y la calidad con que intervienen en el acto;

**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.** La parte resolutive de la decisión adoptada por el juez o tribunal; y

**VI.** La firma del juez y de quienes intervienen en el acto, siempre que deseen suscribirla.

De los registros magnetofónicos, videofónicos o digitales se le entregará copia

a las partes o sujetos procesales si así lo solicitan.

Cuando las partes o sujetos procesales lo requieran, se podrá transcribir copia simple o certificada de la resolución contenida en los registros, conforme lo establece la Ley del Sistema de Justicia para Menores.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA EXCITATIVA DE JUSTICIA

Artículo 80.- Las excitativas de justicia tienen por objeto compeler a los Jueces para que administren pronta justicia, cuando aparezca que han transcurrido los plazos legales sin llevar a cabo el acto procesal que corresponda.

Artículo 81.- Las excitativas de justicia se promoverán mediante escrito por quien tenga interés legítimo ante el Magistrado, quien pedirá informe con justificación a Juez y le señalará un término que no excederá de cinco días para que lo rinda. La falta de informe establece la presunción de ser cierta la omisión motivo de la excitativa y se sancionará en los términos de este Reglamento.

Concluido el plazo, el Magistrado resolverá lo que proceda.

Artículo 82.- Las excitativas se resolverán, con informe o sin él, dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del plazo señalado para rendirlo; Cuando la excitativa de justicia sea procedente, sin perjuicio de la sanción a que pueda ser acreedora la autoridad responsable, se le fijará un plazo para llevar a cabo el acto procesal que corresponda el cual no excederá de diez días. Si durante el trámite de este procedimiento la autoridad resuelve, la excitativa queda sin materia.

Artículo 83.- Cuando a juicio de quien resuelva haya mediado motivo racional e insuperable para el no pronunciamiento de la resolución, la excitativa será declarada improcedente.

### TÍTULO QUINTO

#### DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

##### CAPÍTULO UNICO

#### DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (UDI)

Artículo 84.- Para garantizar el acceso a la información, el Tribunal contará con la Unidad de Información Pública, que estará a

cargo del Contralor Interno, como Jefe de la Unidad.

Artículo 85.- El Contralor Interno, como Jefe de la Unidad de Información Pública, tendrá, además de las atribuciones específicas señaladas en este Reglamento, las siguientes:

**I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de habeas data.

**II.** Difundir en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes la información Pública de Oficio conforme a la Ley de Información Pública, Estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos;

**III.** Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes.

**IV.** Notificar al consejo de información clasificada a cerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que este resuelva al respecto.

**V.** Promover en las entidades públicas de su adscripción la actualización periódica de la información a que se refiere la ley.

**VI.** Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.

**VII.** Realizar los trámites y gestiones dentro de la entidad pública de su adscripción para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.

**VIII.** Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.

**IX.** Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones.

**X.** Las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección general de datos personales de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.

La UDI proveerá la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en los términos que señala la Ley de la materia.

Artículo 86.- El Consejo de Información Clasificada estará integrado por el Magistrado del Tribunal; el Coordinador de los Jueces; el Administrador de Oficina y el Contralor y tendrá las facultades que señala la Ley de la materia.

Artículo 87.- En términos de lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley del Sistema de Justicia para Adolescentes, queda prohibido divulgar la identidad del adolescente investigado, sometido a proceso o sancionado, el nombre de sus padres o cualquier rasgo u otro dato que permita su identificación pública. Los jueces competentes deberán garantizar que la información que brinden sobre estadísticas judiciales no contravenga el principio de confidencialidad ni el derecho a la privacidad consagrado en la ley, por lo que cualquier dato relacionado con los adolescentes sujetos a proceso, será considerado información reservada, en términos de lo dispuesto por los artículos 42 y 52 de la Ley de la materia.

Artículo 88.- El Tribunal, en la interpretación de la Ley y el presente Reglamento deberá favorecer el principio de publicidad de la información y en el ámbito de su competencia estará obligado a respetar el ejercicio del derecho que toda persona tiene de solicitar y recibir la información pública.

Artículo 89.- Los servidores públicos del Tribunal serán responsables de la información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven y estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial.

Artículo 90.- La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de la Ley de Información, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



Artículo 91.- La información de carácter personalísimo es irrenunciable, intransferible e indelegable, por lo que ninguna autoridad del Tribunal deberá proporcionarla o hacerla pública.

Artículo 92.- En los términos de la Ley de Información, la obligación del Tribunal de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante. Tampoco comprende el proporcionar información que no exista o no se encuentre bajo su dominio.

Artículo 93.- El Tribunal implementará una página de Internet en donde estará a disposición de los usuarios la información pública de oficio; será responsabilidad del encargado de la UDI el mantenerla actualizada mensualmente. En todo caso, la actualización de la información se realizará en términos del artículo 35 de la Ley de Información.

En la sede del Tribunal se instalará por lo menos un equipo de cómputo que facilite el acceso a la información básica, garantizada en este capítulo.

Artículo 94.- Lo que no se encuentre expresamente previsto en este capítulo se resolverá por el Magistrado aplicando la Ley de Información Pública, Estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LAS CONDICIONES GENERALES**  
**DE TRABAJO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL**

Artículo 95.- 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 96.- Para los efectos del presente Reglamento se considera personal jurisdiccional del Tribunal al Magistrado; al Administrador de Oficina; a los Jueces especializados; al Notificador; a los Secretarios de Estudio y Cuenta y Amparos, quienes serán empleados de confianza al tenor de la Ley respectiva; y empleados administrativos los que desempeñen funciones distintas a las mencionadas. Los derechos y obligaciones se regirán por las leyes aplicables y, en su caso, por el presente Reglamento.

Artículo 97.- El personal administrativo 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.** Abstenerse de ostentar su calidad de servidor público del Tribunal, en el desarrollo sus actividades ajenas a las oficiales.

El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo será sancionado de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado el presente reglamento y las Condiciones General de Trabajo.

Artículo 98.- Para que un empleado del Tribunal pueda abandonar el centro de trabajo al que esté adscrito, o dejar de desempeñar las funciones o las labores a su cargo, deberá obtener el permiso correspondiente de su jefe inmediato superior o quien haga las veces de responsable de la oficina al que esté adscrito.

Artículo 99.- El horario de labores en el Tribunal será de las 8:00 a las 15:00 horas de todos los días hábiles. Este horario podrá ser modificado por acuerdo del Magistrado, en atención a las necesidades del Tribunal.

Los empleados del Tribunal prestarán a éste sus servicios fuera del horario de trabajo, cuando sea necesario y lo ordenen sus superiores.

Artículo 100.- El Magistrado podrá autorizar viáticos a los servidores públicos del Tribunal que deban trasladarse fuera de

su centro de trabajo para realizar cualquier actividad oficial encomendada por quien corresponda.

Artículo 101.- El personal firmará lista de asistencia o registrará en el reloj la hora de entrada y salida, y el Director Administrativo cuidará de que se cumplan puntualmente los deberes de sus cargos. Los Secretarios auxiliares del Magistrado estarán bajo la supervisión de este.

Artículo 102.- Los servidores públicos del Tribunal, gozarán de los días de descanso establecidos en el calendario anual de labores que apruebe el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, en sus respectivos casos.

Artículo 103.- El Magistrado podrá conceder licencias económicas con goce de sueldo al personal de confianza y administrativo hasta por quince días.

Artículo 104.- El Magistrado conocerá de las renunciaciones del personal del Tribunal y resolverá lo que corresponda.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 105.- Los servidores públicos del Tribunal son sujetos de responsabilidad administrativa por las infracciones que cometan en el desempeño de sus actividades, en los términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Responsabilidades, las disposiciones de la Ley del Sistema de Justicia para Menores y de este Reglamento.

Artículo 106.- Son infracciones del personal jurisdiccional y administrativo, que merecen la aplicación de las sanciones administrativas previstas en este reglamento, independientemente de la responsabilidad penal que pudiera surgir:

**I.** Conducir los Procedimientos previstos por la Ley cuando estuvieren impedidos, conociendo el impedimento;

**II.** No respetar la dignidad, imparcialidad, independencia y profesionalismo propios de la función que realicen;

**III.** Manifestar una notoria ineptitud o descuido grave en el desempeño de sus funciones;

**IV.** Incumplir el trabajo que les haya sido encomendado o realizar deficientemente su labor;

**V.** Recibir donativos u obsequios de cualquier naturaleza y precio de las partes o de un tercero vinculado con el asunto;

**VI.** Asistir a convites pagados por alguna de las partes;

**VII.** Delegar o permitir que otras personas desempeñen las funciones que les son propias, sin autorización del superior jerárquico;

**VIII.** Autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada, así como otorgarle indebidamente permisos, licencias o comisiones con goce parcial o total de sueldo;

**IX.** Autorizar la salida de carpetas judiciales o documentos de las oficinas, fuera de los casos previstos por la Ley;

**X.** No atender con la debida corrección a las partes y al público en general;

**XI.** Tratar con falta de respeto a sus compañeros de trabajo o subordinados;

**XII.** Obtener o tratar de obtener, por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que legalmente reciba del erario público;

**XIII.** No informar a su superior jerárquico o al Magistrado, los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo, que impliquen inobservancia de las obligaciones propias de su función;

**XIV.** Aceptar o emitir consignas o presiones para desempeñar indebidamente las funciones que les están encomendadas;

**XV.** Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba;

**XVI.** Ejercer sus funciones cuando haya concluido el periodo para el cual hayan sido designados, o cuando hayan cesado, por alguna otra causa, en el ejercicio de las mismas;

**XVII.** Desempeñar sus labores en estado de embriaguez o bajo el influjo de algún estupefaciente, o comportarse en forma inmoral en el lugar en que realice sus funciones;

**XVIII.** Proporcionar a las partes información relativa a los procedimientos en que intervengan;

**XIX.** Revelar a terceros información confidencial, respecto a los procedimientos en que intervengan, salvo cuando lo solicite una autoridad o los mismos interesados;

**XX.** Incumplir las obligaciones que establece la Ley de Responsabilidades, y

**XXI.** Las demás que determinen las normas legales aplicables.

Artículo 107.- Los servidores públicos adscritos al Tribunal serán destituidos de su cargo cuando cometan un delito doloso que merezca pena privativa de libertad, quedando suspendidos desde el auto de formal prisión y hasta la conclusión definitiva del procedimiento, y, en su caso, destituidos una vez que cause estado la sentencia condenatoria.

Artículo 108.- Para la imposición de las sanciones administrativas a los servidores públicos del Tribunal, se substanciará el siguiente procedimiento:

**I.** El Contralor Interno recibirá la denuncia o queja correspondiente, en la cual se ofrecerán y se acompañarán las pruebas respectivas;

**II.** El Contralor Interno lo hará del conocimiento del infractor para que dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que sea notificado, comparezca a exponer lo que a su interés convenga, pudiendo ofrecer pruebas por escrito;

**III.** Transcurrido el plazo indicado, el Contralor Interno señalará fecha y lugar para que tenga verificativo la audiencia de desahogo de pruebas;

**IV.** El día señalado para la audiencia, el Contralor Interno recibirá las pruebas ofrecidas y los alegatos que produzcan las partes, una vez realizado lo anterior lo enviará en estado de resolución al Magistrado, y éste a más tardar, siete días después, dictará la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que se notificará a las partes, y

**V.** Si el plazo señalado en el párrafo anterior resultare insuficiente para dictar resolución, podrá ampliarse hasta por siete días más.

Artículo 109.- El Contralor Interno tendrá las más amplias facultades para

allegarse de oficio los elementos probatorios que estimen necesarios conforme a derecho, para obtener el mejor conocimiento de los asuntos, y deberá apegarse a los procedimientos que establecen la Ley Estatal de Responsabilidades y este Reglamento

Artículo 110.- Contra la resolución que imponga una sanción administrativa a un servidor público del Tribunal, proceden los recursos ordinarios previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades.

#### TRANSITORIOS

**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.-** Las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, ajustaran su funcionamiento a las disposiciones del presente Reglamento.

**TERCERO.-** 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.

**CUARTO.-** 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 Para Adolescentes, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos a los veintinueve días del mes de febrero de dos mil ocho.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
LA MAGISTRADA DEL TRIBUNAL  
UNITARIO DE JUSTICIA PARA  
ADOLESCENTES  
LIC. ANA VIRINIA PEREZ GUEMEZ Y  
OCAMPO  
RÚBRICA.