



**MORELOS**  
2018 - 2024

Manual general de organización del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y juzgados especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES Y JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Manual general de organización del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y juzgados especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos

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

Última Reforma: Texto Original



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES Y JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

Xochitepec, Mor. a 12 de febrero de 2024

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
Órgano Judicial del Poder Judicial del Estado de Morelos

### II. – ÍNDICE

Apartado	Consecutivo
Portada	I
Índice	II
Autorización	III
Introducción	IV
Archivo del Manual	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico-Administrativo	VII
Atribuciones del Tribunal	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Atribuciones y deberes del personal	XII
Dirección del Tribunal	XIII

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024

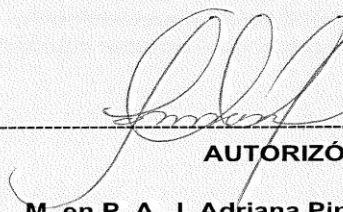



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### III.- AUTORIZACIÓN

En mi carácter de Magistrada Propietaria del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109-quater de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como lo establecido en los artículos 1, 2, 11 Fracción VII, 23, 25 y 26 de la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos y artículos 1, 5, 10 y 17 Fracción II del Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, expido el presente Manual General de Organización del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, que constituye un documento de regulación y control que permita conocer con precisión y claridad la estructura, organización, los flujos de autoridad y responsabilidad, los objetivos, las funciones y las actividades del personal jurisdiccional y administrativo que desempeña sus funciones en este Tribunal.

  
  
AUTORIZÓ. TRIBUNAL UNITARIO  
DE JUSTICIA PENAL  
PARA ADOLESCENTES  
M. en P. A. J. Adriana Pineda Fernández

**Magistrada Propietaria del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
Del Estado de Morelos**

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### IV.- INTRODUCCIÓN

Con el fin de transparentar la organización y funcionamiento del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, se formula el presente Manual General de Organización que constituye un instrumento técnico-administrativo, que contiene el marco jurídico que norma sus atribuciones, su estructura orgánica y las funciones sustantivas de sus áreas; además, define sus niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación interna entre cada una de ellas, encaminadas hacia el desarrollo organizacional.

Este Manual permitirá evitar duplicidad de funciones precisando responsabilidades entre las áreas que integran el Tribunal y la utilización de manera racional de los recursos humanos, financieros, materiales y/o tecnológicos; propiciará la coordinación en el trabajo, mediante el establecimiento de objetivos y funciones que oriente al personal del Tribunal, en cuanto a la ejecución de sus funciones.

Servirá como una guía en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso para que conozca los objetivos y actividades, a fin de adaptarlo y orientarlo sobre el funcionamiento de la estructura orgánica funcional del Tribunal; apoyará como instrumento de orientación al personal encargado de practicar auditorías internas y externas; así como las visitas que se realicen a los órganos jurisdiccionales especializados, asegurará la gestión administrativa y la toma de decisiones para que no queden sujetas a improvisaciones y a criterios personales de los actuantes.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### V.- ARCHIVO DEL MANUAL

#### ARCHIVOS DEL DOCUMENTO

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Secretaría Técnica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos.
2. La Dirección General de Visitaduría.
3. La Dirección General de Contraloría Interna
4. La Dirección General de Administración y Finanzas.

El presente Manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "<https://www.tujamorelos.gob.mx>"

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### VI. ANTECEDENTES

La reforma del párrafo cuarto y la adición de los párrafos quinto y sexto, al artículo 18 de la Constitución Federal, redefinió el tratamiento que era aplicado a las personas adolescentes en contacto con la ley penal; fundamentalmente, la reforma constitucional estableció un sistema integral de justicia penal aplicable a las personas adolescentes, cuya edad oscile entre los 12 y 18 años de edad y se les atribuya una conducta considerada como constitutiva de delito por las leyes penales.

Dicha reforma, parte del reconocimiento del carácter de "persona" de todo niño, niña y adolescente, con los atributos inherentes al ser humano y, por tanto, titular de todos los derechos y garantías de las personas adultas, sin dejar de reconocer que en el ser humano existe una etapa de la vida en que, por razón de su naturaleza, es extraordinariamente vulnerable a las circunstancias externas, naturales y sociales, por lo que se requiere del reconocimiento de que, además de ser titulares de los mismos derechos que las personas adultas, lo son también de derechos específicos, que surgen de su especial condición de personas en desarrollo y que les garantizan una protección especial.

Con el establecimiento de este sistema, la materia fue sometida a un control jurisdiccional, al pasar del ámbito administrativo al estrictamente judicial, teniendo como fin último la reintegración social y familiar de la persona adolescente, bajo un carácter socioeducativo, donde se promueva su formación, el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales, el fomento de vínculos socialmente positivos y el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

En concordancia con la Reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Morelos mediante decreto número 469, publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, número 4568, de fecha catorce de noviembre de dos mil siete, fue reformada la Constitución Política local, para adicionar el artículo 109-ter, donde sea crea este Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes en el estado; sin embargo, posteriormente, el Congreso estatal determinó derogar el artículo antes referido y convirtió a este Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes en una sala especializada del Tribunal Superior de Justicia del Estado, reconsiderando tal circunstancia mediante decreto número 2611, publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, número 5591 Alcance, de fecha cuatro de abril de dos mil dieciocho, donde

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



volvió a instaurar este Tribunal como un órgano especializado en justicia penal para adolescente, autónomo e independiente y depositario del Poder judicial.

El Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Morelos, en lo que se refiere al ámbito jurisdiccional, está a cargo de un Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes, integrado por un Magistrado Propietario y uno Suplente, el número de Jueces especializados que determine el presupuesto correspondiente, y el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones conforme a las disposiciones presupuestales

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

#### 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

- 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### 2. INSTRUMENTOS INTERNACIONALES.

- 2.1. Convención Sobre los Derechos del Niño  
2.2. Directrices de Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia Juvenil (Directrices Riad)  
2.3. Reglas Mínimas de Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores (Reglas de Beijing)  
2.4. Reglas Mínimas de Naciones Unidas para la Protección de Menores Privados de Libertad (Reglas de la Habana)  
2.5. Reglas Mínimas de Naciones Unidas para la administración de Medidas No Privativas de Libertad (Reglas de Tokio)  
2.6. Observación General no. 24 del Comité de los Derechos del Niño.  
2.7. Reglas de las Naciones Unidas para el tratamiento de las reclusas y medidas no privativas de la libertad para las mujeres delincuentes y sus Comentarios (Reglas de Bangkok)

#### 3. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:

- 3.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

#### 4. LEYES:

- 4.1. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes  
4.2. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
4.3. Ley de Reinserción y Seguimiento de Medidas Cautelares  
4.4. Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
Poder Judicial del Estado de Morelos

- 4.6. Ley Nacional de Ejecución Penal
- 4.6. Ley General de Víctimas
- 4.7. Ley de Víctimas del Estado de Morelos
- 4.9. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos.
- 4.10. Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos
- 4.11. Ley Orgánica del Tribunal Unitario de justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos.

### 5. CÓDIGOS:

- 5.1. Código Nacional De Procedimientos Penales.
- 5.2. Código Penal Federal
- 5.3. Código Penal Para el Estado de Morelos

### 6. REGLAMENTO

- 6.1. Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### VIII.- ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL

El Tribunal es el responsable de la administración de justicia para las personas adolescentes a quienes se 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.

Está 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 tiene 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.

Ejecutará las acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia de personas adolescentes, ejerciendo un liderazgo que permita la coordinación con todos los operadores para tal fin, en términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

El Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes, administrara e impartirá justicia para personas adolescentes a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito en las leyes penales, así como la ejecución de acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia para adolescentes en términos de la Ley del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

#### VISIÓN

Ser un órgano jurisdiccional especializado e independiente, capaz de implementar la administración de Justicia Penal para Adolescentes estatal, garantizando a la sociedad una impartición de justicia que logre los fines del sistema y, que contribuya a la prevención social de la violencia y la delincuencia de personas adolescentes, ejerciendo un liderazgo que permita la coordinación con todos los operadores hasta lograr su consolidación.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Magistratura propietaria;**
  - 1.1. Magistrado Propietario.
  - 1.2. Secretario Técnico.
  - 1.3. Secretario de Acuerdos
  - 1.4. Auxiliar de Magistrado.
- 2. Magistratura suplente;**
  - 2.1 Magistrado Suplente.
- 3. Juzgados especializados;**
  - 3.1. Juez Especializado
  - 3.2. Juez Especializado n Control.
  - 3.3. Juez Especializado en Enjuiciamiento.
  - 3.4. Juez Especializado en Ejecución.
  - 3.5. Secretario de Acuerdos
  - 3.6. Auxiliar de Juez.
  - 3.7. Auxiliar de Sala.
  - 3.8. Auxiliar Administrativo.
- 4. La Consejería Jurídica;**
  - 4.1. Consejero Jurídico
  - 4.2. Secretario
  - 4.3. Auxiliar.
- 5. Dirección General de Visitaduría;**
  - 5.1. Magistrado Visitador.
  - 5.2. Secretario de Acuerdos.
  - 5.3. Auxiliar.
- 6. Dirección General de Contraloría Interna;**
  - 6.1 Contralor Interno.
  - 6.2 Jefe de Departamento.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

- 7. La Dirección General de Administración y Finanzas;**
  - 7.1 Titular de la Dirección General.
  - 7.2 Unidades Administrativas.
  - 7.3 Jefatura de Tesorería y Contabilidad
  - 7.4 Jefe de Unidad
  - 7.5 Jefatura de Recursos Materiales
  - 7.6 Jefe de Unidad
  - 7.7 Jefatura de Administración de Capital Humano
  - 7.8 Jefe de Unidad
  - 7.9 Jefatura de Planeación y Control Presupuestal
  - 7.10 Jefe de Unidad
  - 7.11 Jefatura de Servicios Generales
  - 7.12 Jefe de Unidad
  - 7.13 Personal de Intendencia
- 8. Secretaría Técnica.**
- 9. Coordinación Jurídica;**
  - 9.1 Coordinador Jurídico
  - 9.2 Auxiliar
- 10. La Unidad de Estadística y Archivo General**
  - 10.1 Jefe de Unidad
  - 10.2 Auxiliar
- 11. La Unidad de Equidad de Género**
  - 11.1 Jefe de Unidad
  - 11.2 Auxiliar
- 12. La Unidad de Comunicación Social**
  - 12.1 Jefe de Unidad
  - 12.2 Auxiliar
- 13. La Unidad de la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia para personas Adolescentes.**
  - 13.1 Jefe de Unidad
  - 13.2 Auxiliar

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
ESTADO DE MORELOS

### 14. Departamento de Desarrollo Humano y Psicosocial

- 14.1 Jefe de Unidad
- 14.2 Psicólogo;
- 14.3 Trabajador social;
- 14.4 Pedagogo; y,
- 14.5 Criminólogo.

### 15. Departamento de Informática y sistemas

- 15.1 Jefe de Departamento
- 15.2 Auxiliar

### 16. Personal Auxiliar Administrativo.

- 16.1 Administradora de Oficina
- 16.2 Coordinador de Actuarios
- 16.3 Actuario Judicial
- 16.4 Oficialía de partes Común
- 16.5 Departamento de Evidencias

### 17. Seguridad del Tribunal.

- 17.1 Personal de Seguridad

### 18. Consejo de Administración

- 18.1 Magistrado Propietario
- 18.2 Consejero Jurídico;
- 18.3 Director General de Administración y Finanzas
- 18.4 Secretario Técnico conforme al artículo 108 del presente reglamento.

### 19. Consejo de Vigilancia, Disciplina, Desempeño y Evaluación Judicial

- 19.1 Magistrado Propietario
- 19.2 Consejero Jurídico;
- 19.3 Juez Especializado que será rotativo de manera anual; y
- 19.4 Secretario Técnico conforme al artículo 108 del presente reglamento.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### XII.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL

**Puesto:**

Magistrado Propietario

**Unidad Administrativa:**

**Jefe inmediato:**

**Personal a su cargo:**

El personal adscrito al Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes.

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número **6231** de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**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

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



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 sí 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

**Magistrado Suplente.**

**Unidad Administrativa:**

**Personal a su cargo:**

El personal Adscrito al Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes.

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**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 sustituto 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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### **Puesto:**

Secretario Técnico

### **Unidad Administrativa:**

Oficina de Magistrado

### **Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

### **Personal a su cargo:**

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

### **Artículo 20.** De las atribuciones y deberes del Secretario Técnico de la Magistratura

- 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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### **Puesto:**

Secretario de Acuerdos de la Magistratura.

### **Unidad Administrativa:**

Oficina de Magistrado

### **Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

### **Personal a su cargo:**

Auxiliar de Magistrado

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
del Poder Judicial del Estado de Morelos

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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
Poder Judicial del Estado de Morelos

XXXI. Remitir al archivo judicial todos aquellos tocos 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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Auxiliar de Magistrado.

Unidad Administrativa:

Oficina de Magistrado

Jefe inmediato:

Magistrado Propietario

Personal a su cargo:

Atribuciones Principales:

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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;
- IX. 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;
- X. Elaborar diariamente la lista de los acuerdos que será publicada a través de los estrados de la magistratura debiéndosela proporcionar al secretario de acuerdos;
- XI. Proporcionar al secretario de acuerdos la información necesaria para la elaboración de la estadística interna de los asuntos que se tramitan en alzada;
- XII. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario de acuerdos;
- XIII. Preparar las audiencias fijadas por el Magistrado para su debido desahogo y auxiliarlo en las mismas;
- XIV. Guardar absoluta discreción y confidencialidad de los asuntos que tramite;
- 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 determinen los ordenamientos legales aplicables a sus funciones, los acuerdos generales, manuales de procedimientos y protocolos emitidos por el Magistrado de este Tribunal.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Juez Especializado

Unidad Administrativa:

Juzgados Especializados

Jefe inmediato:

Magistrado Propietario

**Personal a su cargo:**

Secretario de Acuerdos  
auxiliares

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- 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, cédulas de notificación, citaciones giradas, certificaciones y actas mínimas de audiencia;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Juez Especializado en control

Unidad Administrativa:

Juzgados Especializados

Jefe inmediato:

Magistrado Propietario

Personal a su cargo:

- Secretario de Acuerdos
- auxiliares

Atribuciones Principales:

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- Dirigir los debates de las audiencias judiciales que se realicen en la fase de investigación e intermedia;
- 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;
- Resolver sobre los recursos innominados y los incidentes que se promuevan en la etapa de investigación e intermedia;
- 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;
- Resolver sobre la solicitud de órdenes de aprehensión, comparecencia y cateo;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Juez Especializado en Enjuiciamiento.

**Unidad Administrativa:**

Juzgados Especializados

**Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

**Personal a su cargo:**

Secretario de Acuerdos  
auxiliares

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- 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

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Juez Especializado en Ejecución.

Unidad Administrativa:

Juzgados Especializados

Jefe inmediato:

Magistrado Propietario

Personal a su cargo:

Secretario de Acuerdos

Auxiliares

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- 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;
- VI. Autorizar y revisar las condiciones de supervisión de las medidas de sanción de conformidad con la sentencia impuesta a la persona adolescente;
- VII. Imponer los medios de apremio que procedan para hacer cumplir sus resoluciones;
- VIII. Resolver sobre las controversias que se presenten sobre las condiciones de internamiento y cuestiones relacionadas con las mismas;
- IX. Resolver sobre la duración, modificación y extinción de la medida de sanción; y,
- X. 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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Secretaríos de Acuerdos de Juzgados especializados.

### **Unidad Administrativa:**

Juzgados Especializados

### **Jefe inmediato:**

Juez Especializado

### **Personal a su cargo:**

Auxiliares

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
Poder Judicial del Estado de Morelos

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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Auxiliar de Juez.

Unidad Administrativa:

Juzgados Especializados

Jefe inmediato:

Juez Especializado

Personal a su cargo:

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### **Puesto:**

Auxiliar de Sala.

Unidad Administrativa:

Juzgados Especializados

Jefe inmediato:

Juez Especializado

Personal a su cargo:

No aplica

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Auxiliar de Administrativo.

**Unidad Administrativa:**

Juzgados Especializados

**Jefe inmediato:**

Juez Especializado

**Personal a su cargo:**

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

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

- I. Formar la carpeta judicial 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, cédulas 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Consejero Jurídico

Unidad Administrativa:

Consejería Jurídica

Jefe inmediato:

Magistrado Propietario

Personal a su cargo:

Secretario

Auxiliares

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

**Artículo 52.** De las funciones del Consejero.

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



XXII. Participar en las evaluaciones del desempeño judicial de conformidad con la normativa aplicable; y,  
XXIII. 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Secretario de la Consejería Jurídica

Unidad Administrativa:

Consejería Jurídica

Jefe inmediato:

Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Auxiliares

Atribuciones Principales:

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

Artículo 53. Del secretario de la Consejería Jurídica

- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Auxiliar de la Consejería Jurídica

Unidad Administrativa:

Consejería Jurídica

Jefe inmediato:

Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

No aplica

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y deberes:

### **Artículo 54.** Del auxiliar de la Consejería Jurídica.

- 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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



49

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Contralor Interno

Unidad Administrativa:

Dirección General de Contraloría interna

Jefe inmediato:

Magistrado Propietario

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

### **Artículo 70. De sus 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

**Magistrado Visitador**

Unidad Administrativa:

Dirección General de Visitaduría

Jefe inmediato:

Magistrado Propietario

Personal a su cargo:

Secretario de Acuerdos

Auxiliar

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número **6231** de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**Artículo 73.** De las atribuciones del Magistrado Visitador

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### **Puesto:**

Secretario de acuerdos de la Visitaduría

### **Unidad Administrativa:**

Dirección General de Visitaduría

### **Jefe inmediato:**

Magistrado Visitador

### **Personal a su cargo:**

Auxiliar

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- 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,
- XXII. 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Auxiliar de la Visitaduría General

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Visitaduría

**Jefe inmediato:**

Magistrado Visitador

**Personal a su cargo:**

No aplica

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Director General de Administración y Finanzas

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Administración y Finanzas

**Jefe inmediato:**

Magistrado

**Personal a su cargo:**

Jefe de Tesorería y Contabilidad;  
Jefe de Recursos Materiales;  
Jefe de Administración de Capital Humano;  
Jefe de Planeación y Control Presupuestal; y,  
Jefe de Servicios Generales.

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**Artículo 57.** De las atribuciones y funciones.

- 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

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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 Secretaría de Hacienda del Estado, en términos de la normativa aplicable;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de Tesorería y Contabilidad

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Administración y Finanzas

**Jefe inmediato:**

Director General de Administración y Finanzas

**Personal a su cargo:**

Auxiliar administrativo

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**Artículo 63.** De la Jefatura de Tesorería y Contabilidad

- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

- 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 presupuestales 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de Administración de Capital Humano

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Administración y Finanzas

**Jefe inmediato:**

Director General de Administración y Finanzas

**Personal a su cargo:**

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de Recursos Materiales y Adquisiciones

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Administración y Finanzas

**Jefe inmediato:**

Director General de Administración y Finanzas

**Personal a su cargo:**

Auxiliar administrativo

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de Planeación y Control Presupuestal

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Administración y Finanzas

**Jefe inmediato:**

Director General de Administración y Finanzas

**Personal a su cargo:**

Auxiliar administrativo

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de Servicios Generales.

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Administración y Finanzas

**Jefe inmediato:**

Director General de Administración y Finanzas

**Personal a su cargo:**

Personal de Intendencia

Auxiliar de Mantenimiento

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**Artículo 67.** De la Jefatura de Servicios Generales.

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Coordinador Jurídico.

### **Unidad Administrativa:**

Magistratura

### **Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

### **Personal a su cargo:**

Auxiliar

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

### **Artículo 79. Atribuciones del coordinador jurídico.**

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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 de 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Auxiliar de la Coordinación Jurídica

**Unidad Administrativa:**

Coordinación Jurídica

**Jefe inmediato:**

Coordinador Jurídico.

**Personal a su cargo:**

No aplica

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**Artículo 80. Atribuciones del auxiliar**

- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de Unidad de Desarrollo Humano y Psicosocial

**Unidad Administrativa:**

Departamento de Desarrollo Humano y Psicosocial

**Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

**Personal a su cargo:**

Psicólogo  
Trabajador social  
Pedagogo  
Criminólogo

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de la Unidad de Estadística Judicial y Archivo General

**Unidad Administrativa:**

Unidad de Estadística Judicial y Archivo General

**Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

**Personal a su cargo:**

Auxiliar

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de la Unidad de Equidad de Género

**Unidad Administrativa:**

Unidad de Equidad de Género

**Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

**Personal a su cargo:**

Auxiliar

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**Artículo 89.** De sus 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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

### **Unidad Administrativa:**

Unidad de Comunicación Social

### **Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

### **Personal a su cargo:**

Auxiliar

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

### **Artículo 94.** De su finalidad.

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
JUZGADOS ESPECIALIZADOS DEL ESTADO DE MORELOS

- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### **Puesto:**

Jefe de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia para Adolescentes

### **Unidad Administrativa:**

Unidad de Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia para Adolescentes

### **Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

### **Personal a su cargo:**

Auxiliar

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número **6231** de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

### **Artículo 99.** De sus atribuciones.

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe del Departamento de Informática y Sistemas

**Unidad Administrativa:**

Administración de oficina

**Jefe inmediato:**

Administradora de Oficina

**Personal a su cargo:**

auxiliar

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**Artículo 93. 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Administrador de Oficina.

**Unidad Administrativa:**

Administración de Oficina.

**Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

**Personal a su cargo:**

Coordinador de actuarios

Actuaría Judicial

Departamento de Informática y Sistemas

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y Deberes:

**Artículo 38.** Atribuciones y deberes del administrador de oficina.

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Coordinador de actuarios.

**Unidad Administrativa:**

Administración de oficina.

**Jefe inmediato:**

Administrador de Oficina

**Personal a su cargo:**

Actuario judicial

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y Deberes:

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

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Actuario Judicial.

**Unidad Administrativa:**

Administración de Oficina.

**Jefe inmediato:**

Coordinador de Oficina

**Personal a su cargo:**

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y Deberes:

**Artículo 42.** Atribuciones y deberes del actuario judicial.

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Encargada de la Oficialía de Partes

**Unidad Administrativa:**

Administración de Oficina.

**Jefe inmediato:**

Administrador de Oficina

**Personal a su cargo:**

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y Deberes:

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

- 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.

**Puesto:**

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### Encargada del Departamento de Evidencias

#### Unidad Administrativa:

Departamento de Evidencias

#### Jefe inmediato:

Magistrado Propietario

#### Personal a su cargo:

No aplica

#### Atribuciones Principales:

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6231** de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones y Deberes:

#### Artículo 45. Del encargado del departamento de evidencias

- I. Recepcionar, registrar, almacenar, custodiar y conservar la evidencia física o material que se incorpore 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 preexistente 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.

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



**Puesto:**

Jefe de Seguridad

**Unidad Administrativa:**

Seguridad del Tribunal

**Jefe inmediato:**

Magistrado Propietario

**Personal a su cargo:**

Personal de Seguridad

**Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

**Artículo 102.** De sus atribuciones

- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### Puestos del Consejo de administración:

- I. Magistrado propietario;
- II. Consejero jurídico;
- III. Director General de Administración y Finanzas del Tribunal; y,
- IV. Secretario Técnico

### Unidad Administrativa:

Consejo de Administración

### Atribuciones Principales:

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

### Artículo 118. Atribuciones.

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



- 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 auditoría 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

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

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;

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

### **Puestos del Consejo de Vigilancia, Disciplina, Desempeño y Evaluación Judicial:**

- I. Magistrado propietario;
- II. Consejero Jurídico;
- III. Juez Especializado que será rotativo de manera anual; y
- IV. Secretario Técnico.

### **Unidad Administrativa:**

Consejo de Vigilancia, Disciplina, Desempeño y Evaluación Judicial

### **Atribuciones Principales:**

De conformidad en lo dispuesto en el **Reglamento interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos**, publicada en el **Periódico Oficial "Tierra y Libertad"** número 6231 de fecha veinte de septiembre de dos mil veintitrés, cuenta con las siguientes atribuciones:

### **Artículo 124. Atribuciones.**

- 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;

Formato: Manual General de Organización.

Clave: TUJPA-MOR

Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



- 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

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01



**MORELOS**  
2018 - 2024



PODER JUDICIAL



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

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;
- XXIII. 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.

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01





**MORELOS**  
2018 - 2024



### **XIII. DIRECCIÓN DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES.**

**Dirección:** Carretera Aeropuerto - Tepetzingo, sin número, colonia Santa Cruz, CP.62791, Xochitepec, Morelos.

**Teléfonos:** 7773907111, 7773184768 y 7773125437

**Página web:** [www.tujamorelos.gob.mx/](http://www.tujamorelos.gob.mx/)

Formato: Manual General de Organización.  
Clave: TUJPA-MOR  
Elaboración: 01