



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. María Salud Sesento García

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXII

Morelia, Mich., Lunes 21 de Septiembre de 2015

NUM. 98

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador del Estado
de Michoacán de Ocampo

Dr. Salvador Jara Guerrero

Secretario de Gobierno

Lic. Jaime Ahuizótl Esparza Cortina

Directora del Periódico Oficial

Lic. María Salud Sesento García

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 19.00 del día

\$ 25.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA EJECUTIVA

El licenciado Francisco Raúl Matus Ramírez, actuando por ausencia del titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado, en términos del último párrafo del artículo 103 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, hace constar; y, **CERTIFICA:** Que en sesión ordinaria celebrada el 14 de septiembre de 2015, el Pleno del Consejo del Poder Judicial, aprobó la emisión del siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LOS JUZGADOS DE AUDIENCIA Y DE APELACIÓN ESPECIALIZADOS PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Juzgados de Audiencia y de Apelación Especializados para Adolescentes; las disposiciones que contiene son de observancia obligatoria para los Jueces de Audiencia y de Apelación Especializados para Adolescentes, así como para el personal administrativo que los auxilie en la realización de sus funciones, correspondiéndoles a dichos servidores públicos velar por su debido cumplimiento.

Artículo 2. Glosario. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Código Nacional:** El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- II. Código de Justicia Especializada:** El Código de Justicia Especializada para Adolescentes del Estado de Michoacán;
- III. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- IV. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de los Juzgados de Audiencia y de Apelación Especializados para Adolescentes del Estado de Michoacán;
- V. Consejo:** El Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán.
- VI. Dirección de Gestión:** La Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado.

VII. Jueces especializados: Los jueces de audiencia y de apelación especializados para adolescentes;

VIII. CEDETIC: el Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación del Poder Judicial del Estado.

Artículo 3. Principios. La organización, funcionamiento y gestión de los órganos jurisdiccionales especializados para adolescentes y del personal administrativo que los auxilie en la realización de sus funciones deberá apearse a los principios que, en la materia, previenen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales, la Constitución Política del Estado, el Código de Justicia Especializada para Adolescentes y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Se procurara que el servicio prestado preserve la dignidad de los usuarios y observe los más altos niveles de calidad y efectividad.

CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN DE LOS JUECES ESPECIALIZADOS

Artículo 4. Organización territorial. Para la materia de justicia especializada para adolescentes, el territorio de la entidad se dividirá en las regiones judiciales previstas en la Ley Orgánica, para el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral.

Artículo 5. Sede de los jueces especializados. En cada una de las regiones judiciales habrá el número de jueces especializados que determine el Consejo, previa valoración de las necesidades de cada demarcación y de acuerdo al presupuesto disponible. Tendrán su sede dentro del territorio de la región correspondiente, en el lugar que designe el Consejo.

En atención al principio de imparcialidad previsto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, en aquellas regiones judiciales en que se determine la instalación de jueces de audiencia especializados, deberán existir por lo menos dos de dichos servidores públicos, a fin de que el juez que conozca de los asuntos en la audiencia de vinculación a proceso no sea el mismo que atienda la audiencia de juicio.

Artículo 6. Competencia territorial. Podrá extenderse la competencia de los jueces especializados a otras regiones judiciales distintas a las correspondientes al lugar donde tengan sus sedes, cuando en éstas no existan jueces especializados nombrados y de conformidad con los acuerdos específicos que al efecto emita el Consejo.

Artículo 7. Unidades de Gestión. En cada región judicial en donde se determine la instalación de jueces especializados, existirá también una Unidad de Gestión, integrada por personal administrativo que tendrá a su cargo la coordinación logística, distribución de asuntos, reparto y programación de trabajo, fijación de audiencias, práctica de notificaciones y, en general, la realización de todas las actividades administrativas necesarias para auxiliar a los jueces especializados en la realización de sus funciones.

Las Unidades de Gestión serán dependientes de la Dirección de Gestión y estarán conformadas por el número de servidores públicos que determine el Consejo del Poder Judicial, atendiendo a las necesidades de servicio y a la posibilidad presupuestal.

Artículo 8. Separación de cargas. Las funciones y actividades del personal de las Unidades de Gestión serán de carácter estrictamente administrativo, pues la función jurisdiccional corresponde exclusivamente a los jueces especializados.

Los jueces especializados se abstendrán de interferir en el funcionamiento de la Unidad de Gestión; cualquier observación que tengan sobre su desempeño, la comunicarán por escrito al Jefe de Unidad, quien a su vez la deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Gestión y, en el caso de que se refiera a la existencia de posibles responsabilidades administrativas, del Consejo.

Artículo 9. Funciones Administrativas. Dada la naturaleza meramente administrativa de sus funciones, los servidores públicos integrantes de las Unidades de Gestión no se considerarán impedidos con relación a los asuntos en que, de acuerdo con las leyes, deben excusarse los jueces especializados.

Ningún acto administrativo realizado por los servidores públicos integrantes de las Unidades de Gestión prejuzgará sobre la materia del asunto ni tendrá efectos jurisdiccionales vinculatorios.

Artículo 10. Disposiciones comunes para los jueces especializados. Cada uno de los jueces de audiencia estará de turno por periodos semanales para atender los casos clasificados como urgentes y que surjan fuera del horario ordinario de labores, así como para despachar la correspondencia ordinaria, con independencia de atender las audiencias programadas que, conforme a la agenda de trabajo, le correspondan. Los turnos semanales iniciarán los días lunes

Ningún juez especializado estará vinculado a un asunto en particular, ni tendrá exclusividad para conocer de un determinado asunto, salvo en los casos en que se encuentre involucrado el respeto al principio de continuidad de una audiencia.

Los jueces especializados serán fedatarios de sus propias resoluciones.

CAPÍTULO TERCERO

UNIDADES DE GESTIÓN

Artículo 11. Integración. Cada Unidad de Gestión estará a cargo y bajo la responsabilidad de un Jefe de Unidad. Además, podrá estar integrada por los siguientes servidores públicos:

- I. Auxiliar de Causa;
- II. Auxiliar de Sala;
- III. Notificador; y,
- IV. Auxiliar de Atención al Público, Archivo y Estadística.

Artículo 12. Jefe de Unidad. El Jefe de Unidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir administrativamente las labores de la Unidad para el correcto desarrollo de las audiencias, con las formalidades que señala la ley;

- II. Cuidar el buen desempeño del personal a su cargo, informando al Consejo de las irregularidades que advierta;
- III. Definir los roles, funciones y guardias del personal, de conformidad con lo dispuesto en el presente acuerdo, distribuyendo las cargas de trabajo de manera proporcional, equitativa y racional, en atención a las necesidades de servicio;
- IV. Administrar, organizar y vigilar la agenda de las audiencias en materia de justicia especializada para adolescentes, así como programar la asignación y uso de las salas de audiencia;
- V. Llevar el manejo administrativo y la custodia de la salas de audiencias e instalaciones, así como de los bienes muebles asignados, a fin de que se encuentren en condiciones óptimas de uso y funcionalidad;
- VI. Supervisar la distribución de los asuntos entre los jueces de audiencia, de conformidad con las reglas y el sistema semanal de turnos establecidos en el Reglamento, y observando los lineamientos técnicos que establezca la Dirección de Gestión;
- VII. Verificar y dictaminar, previo a la audiencia inicial, si los escritos de remisión que formule el Ministerio Público para Adolescentes reúnen los requisitos previstos en el artículo 45 del Código de Justicia Especializada para Adolescentes, comunicando al juez de audiencia sus conclusiones hasta el momento de su celebración, a fin de salvaguardar la imparcialidad e independencia de la decisión judicial y sin que dicho dictamen implique una decisión de naturaleza jurisdiccional ni tenga carácter vinculante para el juez de audiencia;
- VIII. Remitir al juez de apelación los testimonios relativos a los medios de impugnación que se hagan valer, anexando las constancias necesarias;
- IX. Coordinar y verificar el que las actuaciones procesales y los expedientes y carpetas judiciales se integren y archiven adecuadamente;
- X. Revisar la correspondencia recibida y distribuir las promociones y oficios recibidos conforme corresponda;
- XI. Recibir, inventariar, custodiar y entregar los bienes y valores que se encuentren a disposición del juez especializado;
- XII. Remitir, para su depósito, los valores y garantías que se reciban ante el juez especializado, dentro del plazo legal correspondiente;
- XIII. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de los órganos judiciales especializados para adolescentes;
- XIV. Coordinar el trabajo de los notificadores, verificando y fijando las rutas óptimas para la realización de sus funciones, de conformidad con los lineamientos técnicos que establezca la Dirección de Gestión;
- XV. Verificar que los plazos y términos procesales se cumplan adecuadamente, así como que se realicen las notificaciones y citaciones que se hubieren ordenado, informando de las irregularidades que advierta al Consejo;
- XVI. Remitir al archivo los asuntos que se encuentren concluidos;
- XVII. Elaborar y remitir los informes estadísticos mensuales, anuales y aquéllos que solicite el Consejo o la Dirección de Gestión;
- XVIII. Solicitar a las autoridades correspondientes el traslado de los adolescentes y cualquier otro apoyo de seguridad que se requiera para la celebración de la audiencia;
- XIX. Coordinar la videograbación sistemática de todas las audiencias y administrar el archivo de las mismas;
- XX. Organizar y vigilar la integración y mantenimiento de las carpetas digitales;
- XXI. Atender los requerimientos que formule el Departamento de Acceso a la Información Pública y la Coordinación de Comunicación Social;
- XXII. Rendir ante la Dirección de Gestión, de manera mensual, un reporte sobre el funcionamiento de la Unidad de Gestión, en los términos que establezca la Dirección de Gestión en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos;
- XXIII. Cuando las necesidades de trabajo así lo requieran, auxiliar materialmente en el desahogo de las audiencias, cumpliendo con las instrucciones que emita el juez durante su desarrollo; y.
- XXIV. Las demás que determinen la legislación y regulación aplicable, así como los acuerdos del Consejo y lo que le encomiende la Dirección de Gestión.
- Artículo 13. Auxiliar de Causa.** El Auxiliar de Causa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Elaborar los oficios, exhortos y demás medios de comunicación procesal que se requieran, en cumplimiento a los acuerdos emitidos por los jueces;
- II. Redactar los proyectos de mandatos judiciales y acuerdos que se generen en audiencia, así como los proyectos de actas que le sean encomendados;
- III. Efectuar las transcripciones de las audiencias que le sean asignadas;
- IV. Agregar los oficios, promociones y demás documentos al expediente o carpeta respectivo;
- V. Digitalizar las promociones y demás constancias para integrarlas a la carpeta digital;
- VI. Capturar diariamente los datos que sean necesarios para la

actualización de la base de datos;

- VII. Llevar el control físico y electrónico de los documentos; y,
- VIII. Las demás que le encomienden las leyes, los acuerdos del Consejo y lo que le instruya el Jefe de Unidad y la Dirección de Gestión.

Artículo 14. Auxiliar de Sala. El Auxiliar de Sala tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar que la sala de audiencia reúna las condiciones para el desarrollo de la misma, con tiempo suficiente previo a su realización;
- II. Registrar, supervisar y conducir el ingreso a la sala, de las partes intervinientes, peritos, testigos y público, explicando las reglas a seguir durante el desarrollo de las audiencias, de conformidad con el protocolo respectivo y atendiendo a las medidas de seguridad establecidas al efecto.
- III. Comprobar la asistencia de las partes intervinientes en las audiencias;
- IV. Verificar que los intervinientes en las audiencias se encuentren ubicados en sus respectivos lugares;
- V. Informar al juez especializado si se encuentra presente algún representante de medios de comunicación, previo al inicio de la audiencia o durante su desarrollo;
- VI. Proporcionar al juez especializado los elementos necesarios para el desarrollo óptimo de las audiencias;
- VII. Realizar el protocolo de inicio y término de las audiencias;
- VIII. Asistir al juez especializado durante el desarrollo de las audiencias;
- IX. Vigilar el cumplimiento del protocolo de audiencia y comunicar al juez especializado cualquier incidencia;
- X. Registrar en una bitácora las incidencias que acontezcan en las audiencias, para facilitar el control y evaluación administrativa;
- XI. Adoptar las medidas necesarias a fin de instalar a los testigos, peritos y demás intervinientes en las áreas destinadas, a fin de garantizar su adecuada separación para evitar la comunicación entre éstos, antes y durante las audiencias;
- XII. Coordinar y facilitar la presentación de testigos, peritos y demás intervinientes, de manera oportuna a las audiencias;
- XIII. Corroborar, previo a la realización de las audiencias, que las partes, peritos y testigos se encuentren debidamente notificadas, informando al juez especializado la falta de alguna de ellas.
- XIV. Coadyuvar en la presentación y exposición de los medios

prueba durante el desarrollo de las audiencias;

- XV. Verificar que se realicen adecuadamente las grabaciones de audio y video de las audiencias;
- XVI. Coordinar las funciones del personal de seguridad durante el desarrollo de las audiencias; y,
- XVII. Las demás que le encomienden las leyes, los acuerdos del Consejo y lo que le instruya el Jefe de Unidad y la Dirección de Gestión.

Artículo 15. Notificador. El Notificador será fedatario de sus actos, y le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- I. Practicar con estricto apego a lo dispuesto en las normas procesales aplicables, las notificaciones y diligencias que sean ordenadas, dentro del término que le fuere señalado, apegándose a las rutas que al efecto les asigne el Jefe de Unidad.
- II. Devolver los expedientes o actuaciones que les sean entregados para la realización de las notificaciones, a más tardar al día siguiente de haber practicado las notificaciones o diligencias ordenadas;
- III. Llevar un control diario de las notificaciones realizadas;
- IV. Elaborar la síntesis de acuerdos y fallos para publicarse en los estrados, boletines y demás medios correspondientes; y,
- V. Las demás que le encomienden las leyes, los acuerdos del Consejo y lo que le instruya el Jefe de Unidad y la Dirección de Gestión.

Artículo 16. Auxiliar de Atención al Público, Archivo y Estadística. El Auxiliar de Atención al Público desempeñará las siguientes funciones:

- I. Brindar una adecuada atención y asesoría al público que acuda al juzgado;
- II. Recibir, registrar y distribuir adecuadamente la correspondencia, escritos y solicitudes que se reciban;
- III. Resguardar las copias de las resoluciones y de los registros electrónicos que se autorice expedir, así como entregarlas a las personas autorizadas, recabando el correspondiente acuse de recibo;
- IV. Llevar el registro de cédulas profesionales de abogados defensores particulares, así como de los funcionarios adscritos a la Defensoría Pública y de la Procuraduría General de Justicia del Estado;
- V. Facilitar y supervisar la consulta de los expedientes, grabaciones y de la carpeta digital;
- VI. Recopilar y recolectar los datos estadísticos y demás información necesaria para elaborar los reportes que se

requieran, entregándola oportunamente al Jefe de Unidad; y,

- VII. Las demás que le encomienden las leyes, los acuerdos del Consejo y lo que le instruya el Jefe de Unidad y la Dirección de Gestión.

Artículo 17. Actividades generales. Cuando las necesidades de trabajo así lo requieran, el Jefe de Unidad podrá determinar y autorizar, sin mayor trámite, que cualquier servidor público adscrito a la Unidad de Gestión se haga cargo de las funciones propias de cualquiera de los demás cargos previstos en el Reglamento.

Artículo 18. Registro de actividades. El registro de las diversas actividades de los servidores públicos adscritos a las Unidades de Gestión se realizará en los formatos oficiales que al efecto expida la Dirección de Gestión.

Artículo 19. Manual de Organización y Procedimientos Administrativos. Los servidores públicos adscritos a las Unidades de Gestión deberán apegarse a los procedimientos y formalidades que se establezcan en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos que expida la Dirección de Gestión.

CAPÍTULO CUARTO

VIGILANCIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 20. Vigilancia, orden y seguridad en las audiencias. La celebración de las audiencias será custodiada por personal especializado de seguridad, que deberá cumplir con las siguientes funciones:

- I. Salvaguardar la seguridad y el orden necesarios para el desarrollo de las audiencias;
- II. Proteger la integridad física del juez especializado, el auxiliar de sala, las partes y los demás intervinientes;
- III. Garantizar un ambiente de tranquilidad en la sala de audiencias, durante el desarrollo de la misma;
- IV. Vigilar que el ingreso a la sala del público asistente, periodistas y medios de comunicación se realice de manera ágil y ordenada;
- V. Cuidar que los representantes de los periodistas y medios de comunicación que asistan se mantengan ubicados en el lugar que se les asigne, así como que abstengan de grabar y transmitir la audiencia;
- VI. Vigilar que el público que asista a la celebración de la audiencia no interrumpa su desarrollo o altere el orden;
- VII. Desalojar a las partes o intervinientes de la sala de audiencias cuando lo ordene el juez especializado;
- VIII. Revisar que las personas que ingresen a la sala no se encuentren en estado de ebriedad u otro que pudiera ocasionar un comportamiento que impida el desarrollo de la audiencia, así como que no porten armas u otros elementos que puedan utilizarse para alterar el orden, o

bien interrumpir el desarrollo de la audiencia; y,

- IX. Las que determine el juez especializado en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO QUINTO CARPETAS JUDICIALES

Artículo 21. Carpeta judicial. Por cada asunto que sea sometido a la jurisdicción de los jueces de audiencia, la Unidad de Gestión formará una carpeta judicial, la cual deberá contener las siguientes formalidades mínimas:

- I. El registro de los datos generales de las partes y de sus asesores o defensores;
- II. El domicilio señalado para practicar notificaciones;
- III. Las medidas cautelares que, en su caso, se hubieren impuesto al adolescente;
- IV. La situación jurídica del adolescente;
- V. Los actos de anticipo de prueba así como las diligencias o actos de investigación autorizados;
- VI. El delito o delitos que se le imputan al adolescente;
- VII. Las sentencias respectivas con transcripción sucinta de su motivación y fundamentación; y,
- VIII. Cualquier otro documento que el juez de audiencia considere relevante para su integración.

Esos mismos datos deberán constar en la carpeta digital que se integren por cada asunto, en términos del Código Nacional.

Artículo 22. Expedientes de vigilancia de las medidas. Por cada adolescente al que se impongan medidas, la Unidad de Gestión deberá formar un expediente personal, con el propósito de que el juez de audiencia pueda llevar un correcto seguimiento y vigilancia de su situación particular, el cual deberá contener, por lo menos:

- I. La sentencia en que se imponga la medida;
- II. La medida impuesta;
- III. El Programa Individualizado de Ejecución que elabore la Unidad Especializada para Adolescentes y Adultos Jóvenes, de conformidad con el Código de Justicia Especializada; y,
- IV. Los demás datos y documentos que resulten pertinentes, a juicio del juez de audiencia.

Artículo 23. Carpeta de ejecución. Cuando se presenten solicitudes de adecuación y cumplimiento anticipado de la medida, o bien de adecuación por incumplimiento de la medida, también deberá integrarse una carpeta de ejecución individualizada, que se conformará con las constancias inherentes al trámite respectivo.

Artículo 24. Formalidades de las carpetas y expedientes. En la integración de las carpetas y expedientes físicos no se observarán mayores formalidades, por lo que no será necesario su foliado ni sellado; en todo caso, deberán tomarse las medidas que resulten indispensables para evitar la pérdida o dispersión de las constancias.

Artículo 24. Carpetas digitales. Las Unidades de Gestión deberán conservar una copia digitalizada de cada carpeta judicial y expediente de vigilancia, cuya integración comprenderá además el respaldo audiovisual de las audiencias celebradas; la conformación de dichas carpetas digitales se realizará conforme al programa informático que proporcione el CEDETIC, previa autorización del Consejo.

Artículo 25. Unanimidad de los sistemas de control y seguimiento. Los mecanismos de identificación, integración, control y seguimiento de expedientes y carpetas serán únicos para todas las Unidades de Gestión y deberán apegarse a los lineamientos que establezca la Dirección de Gestión.

Artículo 26. Sistema electrónico de gestión. Para el control y seguimiento de los asuntos se utilizará el sistema informático que al efecto proporcione el CEDETIC, previa autorización del Consejo, el cual deberá conservarse en constante actualización. En dicho sistema, deberá comprenderse para su captura y consulta, por lo menos, información relativa a los siguientes rubros:

- I. Identificación de cada carpeta y expediente judicial, conforme a los datos mínimos requeridos en el artículo 21 del Reglamento, así como el estado procesal que guarden;
- II. Registro de escritos, promociones y documentos que se presenten;
- III. Ingreso, destino o entrega de las consignaciones o valores;
- IV. Sentencias;
- V. Exhortos, requisitorias y despachos;
- VI. Recursos;
- VII. Oficios;
- VIII. Actividades de los Notificadores; y,
- IX. Cédulas profesionales de abogados, peritos y demás servidores públicos.

Artículo 27. Sistema electrónico de seguimiento de adolescentes sujetos a medidas. Asimismo, deberá manejarse un sistema informático de seguimiento de adolescentes sujetos a medidas, que será proporcionado por el CEDETIC, previa autorización del Consejo. El referido sistema deberá contener, como mínimo:

- I. Datos del adolescente sujeto a la medida;
- II. Naturaleza de la medida y, en su caso, su duración;
- III. Fechas de inicio y extinción de la medida; y,

- IV. Interposición de solicitudes de adecuación o terminación anticipada de la medida.

CAPÍTULO SEXTO AUDIENCIAS Y ACTUACIONES

Artículo 25. Programación de las audiencias. Las audiencias, salvo los casos urgentes, serán celebradas de conformidad con la agenda que programe el Jefe de Unidad, dentro del horario de labores que determine la Dirección de Gestión en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos; su realización será oral, continua, contradictoria, pública y concentrada, sin embargo, la publicidad podrá ser restringida en términos del Código Nacional.

El Jefe de Unidad programará el horario de los jueces especializados de manera que las audiencias puedan verificarse de manera continua y con atención a los referidos principios.

Artículo 26. Registro de las audiencias. El desarrollo de las audiencias será registrado por cualquier medio tecnológico de naturaleza audiovisual, de preferencia informático, que garantice su preservación, inalterabilidad e individualización, así como su reproducción inmediata y el acceso por quien tenga derecho a ello.

Las formalidades de los actos deberán constar en el mismo registro y, en caso de no ser posible, en un acta complementaria.

Artículo 27. Engrose. Al finalizar la audiencia, se engrosará a la carpeta judicial la transcripción de la parte considerativa y resolutive de la decisión adoptada por el juez especializado, de conformidad con los formatos mínimos que establezca la Dirección de Gestión en el Manual de Organización y Procedimientos Administrativos.

Artículo 28. Formalidades de las actuaciones. Salvo las excepciones previstas en el Código de Justicia Especializada y en el Código Nacional, en la redacción de las actuaciones que deban constar por escrito no se observarán mayores formalidades que la expresión de la fecha de su emisión y el nombre y firma del servidor público que las pronuncie o practique; en caso de imposibilidad física para firmar, estamparán su huella.

Artículo 29. Archivo. Los Jefes de Unidad deberán remitir al archivo judicial, por lo menos de manera bimestral, las carpetas y expedientes físicos referentes a asuntos concluidos, para su guarda y custodia definitiva.

El CEDETIC definirá y operará, previa autorización del Consejo, los mecanismos y políticas de conservación de los archivos digitales.

CAPÍTULO SÉPTIMO MEDIOS DE COMUNICACIÓN PROCESAL

Artículo 30. Reglas generales. Cuando sea necesaria la práctica de una notificación en un lugar distinto a aquél en que se encuentre la sede del juez especializado, se practicará mediante exhorto o requisitoria, en los términos del Código Nacional, y serán preferentemente remitidos a otros jueces especializados o a los jueces del sistema de justicia penal acusatorio y oral.

Los medios de comunicación procesal provenientes de otras jurisdicciones serán diligenciados sin retardo, siempre que no perjudiquen la jurisdicción del tribunal y se encuentren ajustados a derecho.

Artículo 31. Usos de medios tecnológicos. Los exhortos y requisitorias podrán ser enviados en forma electrónica, con los medios que garanticen la fidelidad de la información remitida; en cuyo caso, el juez exhortado o requerido dará trámite a la comunicación procesal recibida y la devolverá por el mismo medio.

El CEDETIC, previa autorización del Consejo, establecerá los sistemas informáticos necesarios para el envío, recepción, trámite y almacenamiento de dichos medios de comunicación procesal, garantizando su seguridad y conservación.

CAPÍTULO OCTAVO

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DISCIPLINARIA.

Artículo 32. Facultades de la Dirección de Gestión. La Dirección de Gestión realizará una actividad de supervisión continua respecto del funcionamiento de las Unidades de Gestión, mediante reportes de actividades que mensualmente rendirán los Jefes de Unidad, debiendo dar cuenta inmediata al Consejo de cualquier irregularidad que se detecte.

Artículo 33. Visitas de inspección. El Consejo del Poder Judicial del Estado practicará, por lo menos dos veces por año, visitas ordinarias de inspección a fin de vigilar el funcionamiento de las Unidades de Gestión Judicial Especializadas para Adolescentes, con independencia de las que también realice para revisar el desempeño de los jueces de audiencia y apelación.

CAPÍTULO NOVENO

ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 34. Peticiones sobre acceso a la información. Toda petición sobre acceso a la información que se formule en relación con la actividad de los jueces especializados deberán dirigirse al Departamento de Acceso a la Información, por lo que los jueces y el personal administrativo que los auxilie deberán abstenerse de atenderlas de manera directa.

Artículo 35. Confidencialidad. Los jueces especializados y el personal administrativo que los auxilie en el ejercicio de sus funciones serán responsables de la información que produzcan, manejen y conserven.

En toda información que estos servidores proporcionen o emitan en ejercicio de sus funciones deberá garantizarse que no se contravenga el principio de confidencialidad sobre los datos personales del adolescente, así como su derecho a la privacidad.

CAPÍTULO DÉCIMO

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Artículo 36. Reformas. El Reglamento podrá ser reformado o adicionado por el Pleno del Consejo, a iniciativa de cualquiera de los Consejeros que lo integren, cuando así lo requiera la organización y funcionamiento de los jueces especializados o del personal administrativo que los apoye en el ejercicio de sus funciones.

Toda reforma o adición aprobada por el Pleno deberá ser publicada en la página electrónica del Poder Judicial del Estado y en el Periódico Oficial del Estado, para su debida incorporación al Reglamento.

Artículo 37. Casos no previstos. El Pleno del Consejo resolverá cualquier cuestión que se suscite con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial del Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en la página de Internet del Poder Judicial del Estado.

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Tercero. La Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado deberá elaborar los tabuladores para las categorías previstas para integrar las Unidades de Gestión para los Juzgados de Audiencia y Apelación Especializados para Adolescentes y presentarlo a consideración del Pleno de dicho cuerpo colegiado.

Cuarto. El personal de las Unidades de Gestión cuya instalación se determine con motivo de la entrada en vigor del Reglamento, será designado por el Consejo, a propuesta de la Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado.

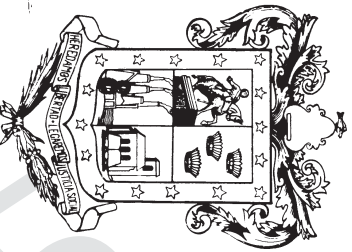
Quinto. La Dirección de Gestión, a la brevedad posible, deberá formular el proyecto del Manual de Organización y Procedimientos Administrativos de las Unidades de Gestión para los Juzgados de Audiencia y Apelación Especializados para Adolescentes y presentarlo a consideración del Pleno de este Consejo.

Sexto. El Presidente del Consejo del Poder Judicial del Estado, para los efectos legales correspondientes, girará oficio a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, a fin de que asigne personal de vigilancia de dicha dependencia para realizar las funciones de seguridad precisadas en el artículo 20 de este Reglamento; así como a la Dirección de la Defensoría de Oficio del Gobierno del Estado y a la Procuraduría General de Justicia del Estado, para que informen a los jueces especializados, el nombre y la cédula profesional de los servidores públicos que habrán de fungir como defensores públicos y agentes del ministerio público especializados en dichos órganos jurisdiccionales.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 14 catorce de septiembre de 2015 dos mil quince.

Lic. Juan Antonio Magaña de la Mora, Consejero Presidente.- M. en D. Citlalli Fernández González, Consejera.- Mtro. Jaime del Río Salcedo, Consejero.- Lic. Rafael Argueta Mora, Consejero.- Lic. Armando Pérez Gálvez, Consejero.- Lic. Francisco Raúl Matus Ramírez, Notificador en funciones de Secretario Ejecutivo, por ministerio de ley.

Se expiden las presentes para remitirse al Periódico Oficial del Estado de Michoacán, para su publicación. Morelia, Michoacán, 18 dieciocho de septiembre de 2015 dos mil quince. Doy fe. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL