



## REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

### CONSIDERANDO. DE LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DEL REGLAMENTO.

**PRIMERO.** Que mediante Decreto 358 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 veintiséis de julio de 2005 dos mil cinco, se reformó el artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí modificando la estructura del Poder Judicial del Estado y creando el Consejo de la Judicatura.

**SEGUNDO.** Que los artículos 90 de la Constitución Política del Estado y 86 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, establecen que la Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la Carrera Judicial, están a cargo del Consejo de la Judicatura.

**TERCERO.** Que en términos de lo que establece el artículo 94, fracción XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura está facultado para expedir los Reglamentos Administrativos y Acuerdos Generales necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

**CUARTO.** Que el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, se instituyó mediante el decreto de 18 dieciocho de junio de 2008 dos mil ocho publicado en el Diario Oficial de la Federación que contiene las reformas y adiciones a los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; 73, fracciones XXI y XXIII; la fracción 115, fracción VII y 123, apartado B, fracción XIII todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ordenando además la incorporación de todas las Entidades Federativas del País a dicho sistema.

**QUINTO.** Que el 1 uno de agosto de 2013 dos mil trece se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto 200, que reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, para armonizarla con la reforma a la Constitución Federal referida en el artículo precedente. En dicha ocasión, se modificó el contenido del artículo 4º de la Ley Orgánica citada, a efecto de incluir las figuras de juzgados de control, juzgados de ejecución de sentencias y tribunales de juicio oral. Asimismo, los numerales añadidos 54 TER, 54 QUÁTER, 54 QUINQUE, 54 SEXTIES, 54 SEPTIES, 70 BIS y 70 TER, dotan de atribuciones a los referidos servidores judiciales.

**SEXTO.** Con el objeto garantizar el acceso de los justiciables al Sistema de Justicia Penal Acusatorio en la esfera competencial del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, se publicó el 24 veinticuatro de julio de 2014 dos mil catorce, el Acuerdo General Centésimo Primero que establece y dota de atribuciones a las categorías del Sistema de Justicia Penal Acusatorio. Dicha norma fue posteriormente reformada, mediante diverso Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura, publicado el 23 veintitrés de febrero del año 2017 dos mil diecisiete. Entre sus contenidos se encuentra la facultad prevista para el Pleno del

Consejo de la Judicatura, en el artículo 10, fracción I, relativa a dictar los Acuerdos Generales que establezcan las directrices para la organización y funcionamiento del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

**SÉPTIMO.** El pasado 24 veinticuatro de julio de 2018 dos mil dieciocho fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, reforma al artículo 54 QUINQUE de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí. La nueva redacción de la legislación contempla que: “el Tribunal de Juicio Oral se compone por un Juez de Enjuiciamiento y, solamente en casos de excepción por determinación del Juez de Control que dicte el auto de apertura de juicio, será integrado por 3 tres jueces, debiendo tomar en cuenta la relevancia, complejidad e impacto social del asunto”. De tal suerte, el Consejo de la Judicatura ha previsto mediante el presente Acuerdo una serie de modificaciones normativas y estructurales: Para reforzar la estructura de los Centros de Justicia Penal con el establecimiento de la categoría de Oficial Redactor, mismo que auxiliará a los Jueces de Enjuiciamiento en aquellos casos en los que se constituyan en Tribunal Unitario de Juicio Oral. Por su parte, se modifican las atribuciones de los Jueces de Control, para prever la facultad de los mismos de determinar conforme a la naturaleza del asunto si será ventilado ante un Tribunal de Juicio Oral colegiado o unitario. Ello bajo el libre arbitrio de los Jueces de Control tomando en consideración la relevancia, complejidad e impacto social del asunto del que se trate.

Con fundamento en las disposiciones Constitucionales y Legales citadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado emite el siguiente:

## **TÍTULO PRIMERO. DE LAS NORMAS PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. DEL OBJETO.**

El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento administrativo de los Centros de Justicia Penal y de la Unidad de Gestión de Segunda Instancia dentro del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial Estado de San Luis Potosí, así como establecer y dotar de atribuciones a las categorías que lo integran, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás ordenamientos legales.

#### **ARTÍCULO 2. DE LA OBLIGATORIEDAD, OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.**

La observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter obligatorio, en el ámbito de sus atribuciones y funciones, para todos los servidores públicos judiciales y administrativos que desempeñen algún cargo en los Órganos Jurisdiccionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial Estado de San Luis Potosí. El Pleno del Consejo será el encargado de verificar su cumplimiento.



### **ARTÍCULO 3. DE LA NORMATIVIDAD Y SUPLETORIEDAD.**

Las situaciones no previstas en este ordenamiento, y ante ausencia específica de norma, se resolverán por el Pleno del Consejo.

### **ARTÍCULO 4. DE LAS REGIONES JUDICIALES.**

Las regiones judiciales son las partes en que se divide el Estado de San Luis Potosí, para delimitar el territorio de los Centros de Justicia en la aplicación del Sistema de Justicia Acusatorio y Oral en materia Penal.

Para la atención a los asuntos en materia penal acorde al sistema acusatorio y oral el Estado de San Luis Potosí se divide en las siguientes regiones judiciales:

- I. La Primera región judicial con sede en la ciudad de San Luis Potosí, comprende los distritos judiciales primero, décimo segundo y décimo tercero. Contará con bases en las cabeceras municipales de Salinas y Santa María del Río;
- II. La Segunda región judicial con sede en la ciudad de Matehuala, comprende los distritos judiciales segundo, décimo y décimo primero. Contará con bases en las cabeceras municipales de Guadalcázar y Venado;
- III. La Tercera región judicial con sede en la ciudad de Rioverde, comprende los distritos judiciales tercero, cuarto, quinto y noveno. Contará con bases en las cabeceras municipales de Cárdenas, Ciudad del Maíz y Cerritos; y
- IV. La Cuarta región judicial con sede en Ciudad Valles, comprende los distritos judiciales sexto, séptimo y octavo. Contará con bases en las cabeceras municipales de Tancanhuitz y Tamazunchale.

El sistema acusatorio y oral, contará con el equipamiento e infraestructura para su funcionamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme la disponibilidad presupuestal.

### **ARTÍCULO 5. DEL GLOSARIO.**

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Administración Judicial del Sistema de Gestión:** Es el aparato administrativo integrado por servidores públicos organizados y estructurados conforme a un modelo de gestión que permite planear, integrar, dirigir, controlar, auxiliar, proveer, coadyuvar y contribuir en las actividades, los servicios y las obligaciones, en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral;
- II. **Código Nacional:** Código Nacional de Procedimientos Penales.
- III. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- IV. **Constitución del Estado:** La Constitución Política del Estado de San Luis Potosí;
- V. **Constitución General:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Gestor:** Servidor público que conforme al modelo de gestión, dirige al personal administrativo;

- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- VIII. **Órgano Jurisdiccional o Centro de Justicia Penal:** Son las sedes regionales que el Poder Judicial del Estado pone a disposición del público para el ejercicio del Sistema de Justicia Penal Acusatorio. En ellos se ubican las salas de oralidad, donde ejercerán sus funciones los jueces de control, los jueces especializados de ejecución de sentencias y de adolescentes, los jueces de juicio oral. Cuando así lo estime el Pleno del Consejo, se crearán Bases de Justicia Penal.
- IX. **PEI:** Plataforma Estratégica Interinstitucional.
- X. **Pleno del Consejo:** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- XI. **Pleno del Supremo Tribunal:** El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- XII. **Presidencia:** La Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. **Región Judicial:** Las partes en las que se divide el territorio del Estado de San Luis Potosí para la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio conforme al presente Reglamento;
- XIV. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Sistema Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;
- XV. **Salas de Audiencia:** Salas de oralidad en las se desahogan las audiencias, en primera y segunda instancia.
- XVI. **Sala de Segunda Instancia:** Cualquiera de las Salas de Segunda Instancia en materia Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado;
- XVII. **Secretaría General:** Secretaría General del Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado;
- XVIII. **Supremo Tribunal:** El Supremo Tribunal de Justicia del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí; y
- XIX. **Visitaduría:** La Visitaduría Judicial, dependiente del Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina del Consejo de la Judicatura.

## **TÍTULO SEGUNDO.**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES**

##### **ARTÍCULO 6. DEL RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES.**

Por la naturaleza de sus funciones, la información a la que tienen acceso y sus horarios de labores, todas las personas que ocupen las categorías incluidas en este Título serán contratadas bajo el régimen de trabajadores de confianza y podrán ser asignados o reasignados a los diferentes órganos jurisdiccionales según las necesidades del servicio.



## **ARTÍCULO 7. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DENTRO DEL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL.**

El Pleno del Consejo determinará la estructura orgánica mínima que consideren necesaria de acuerdo a la organización de cada área.

Las sedes y las bases podrán ser modificadas por el Pleno del Consejo conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto.

## **ARTÍCULO 8. DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL.**

Durante el desempeño de sus funciones, los integrantes y empleados, deberán observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, responsabilidad, profesionalismo y discreción; orientados al cumplimiento de la Misión y Visión del Poder Judicial del Estado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS CENTROS DE JUSTICIA.**

### **ARTÍCULO 9. DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Las categorías que integrarán los Centros de Justicia dentro del Sistema de Justicia Penal Acusatorio en el Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:

- I. **Personal Jurisdiccional**
  - a. Juez de Control y de Tribunal de Juicio Oral;
  - b. Juez Especializado de Ejecución; y
  - c. Juez Especializado de Adolescentes.
  
- II. **Personal Administrativo**
  - a.- Administrador Judicial del Sistema de Gestión;
  - i) Unidad de Análisis de la información y Control de Gestión;
  - ii) Gestor Regional;
    - 1.- Oficial Redactor;
    2. Jefe de Unidad de Causas;
      - a. Notificadores;
      - b. Auxiliares de Causa;
      - c. Auxiliares de Oficialía de Partes y Atención al Público;
      - d. Archivo; y
      - e. Oficiales judiciales.
    3. Jefe de Unidad de Salas;
      - a. Operadores de Sala; y
      - b. Oficiales judiciales.

El Gestor del Centro de Justicia, también contará con el personal de apoyo siguiente:

- a) Auxiliar de tecnologías de la información y videograbación;
- b) Oficiales Judiciales; y

c) Auxiliar de intendencia.

III. El demás personal auxiliar y técnico que el Pleno del Consejo determine para el despacho de los asuntos.

Las anteriores categorías, estarán sujetas a lo que determine el Pleno del Consejo conforme a las necesidades del servicio y el presupuesto lo permita.

### **CAPÍTULO TERCERO. DEL PERSONAL JURISDICCIONAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA. DE LOS JUECES OPERADORES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL**

##### **ARTÍCULO 10. DE LOS JUECES OPERADORES DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL.**

En el Estado de San Luis Potosí, existirán los jueces operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral que determine el Consejo de la Judicatura. Los jueces a que se refiere el presente artículo tendrán competencia en todo el Estado de San Luis Potosí y residencia en el lugar que establezca el mismo Consejo, por necesidades del servicio podrán realizar sus funciones de manera itinerante de conformidad con el sistema que determine su turno y en los términos que indique el Consejo mediante el Administrador Judicial del Sistema de Gestión.

Los jueces operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio podrán, según el turno, actuar como jueces de Control, Jueces de Ejecución o integrar los Tribunales de Juicio Oral.

Los jueces de control podrán integrar Tribunal de Juicio Oral en aquellas Regiones Judiciales en las que se requiera, a condición de que no hayan conocido con anterioridad de los hechos motivo del juicio.

Los jueces operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio tendrán las facultades y obligaciones que les confieran las leyes respectivas y las señaladas en el presente Reglamento.

##### **ARTÍCULO 11. DEL NOMBRAMIENTO DE LOS JUECES.**

Para su nombramiento, los jueces operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio deberán satisfacer el perfil determinado por el Consejo, aprobar los exámenes y procedimientos de concurso por oposición que establezca el Consejo, a los que solamente podrán inscribirse los profesionistas que acrediten cumplir con los requisitos dispuestos en los artículos 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

##### **ARTÍCULO 12. DE LOS JUECES QUE CONOCERÁN DE LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.**

En la etapa de ejecución de sentencia conocerá el juez al que conforme al turno le corresponda, sin detrimento de que con antelación hayan intervenido como jueces de control o de juicio oral.



### **ARTÍCULO 13. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUECES OPERADORES.**

Los jueces operadores, ejercerán las funciones que determinen las leyes aplicables, así como las atribuciones genéricas que les confieren los artículos 51, fracciones I, IV, y IX de la Ley Orgánica y 142, fracciones III, IV, X, XIII y XIV del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

### **ARTÍCULO 14. DE LA FE PÚBLICA DE LOS JUECES OPERADORES.**

Los jueces operadores del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral tendrán fe pública para certificar el contenido de sus actos y resoluciones, incluyendo aquello que conste en registros de audio, video, así como otros documentos y medios digitales.

### **ARTÍCULO 15. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS JUECES DE CONTROL.**

El juez de control tiene la encomienda de calificar la legalidad de la detención y resolver las medidas cautelares que solicite el Ministerio Público, respetando el principio de contradicción; dirige la etapa intermedia de preparación de juicio oral y la práctica de la prueba anticipada; resuelve los procedimientos abreviados, así como los de suspensión condicional del proceso penal; y formaliza los acuerdos reparatorios, además de las atribuciones que dispone el artículo 54 QUÁTER de la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Otorgar por causa justificada las autorizaciones judiciales previas que solicite el Ministerio Público para realizar las actuaciones que priven, restrinjan o perturben los derechos asegurados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y los convenios y tratados internacionales vigentes en el país;
- II. Dirigir las audiencias judiciales en la fase de investigación y resolver los incidentes que se promuevan en ellas;
- III. Garantizar que el arresto y presentación del imputado ante el Ministerio Público se realice de acuerdo a los derechos humanos, a las disposiciones legales, reglamentarias y protocolos aplicables;
- IV. Ejercer cuando corresponda, la custodia del imputado detenido y asegurarse de que no sea incomunicado, coaccionado, intimidado, torturado o sometido a tratos crueles, inhumanos o degradantes;
- V. Aprobar los acuerdos reparatorios entre el imputado y la víctima u ofendido, así como declarar la extinción de la acción penal de imputación o la reanudación del proceso por incumplimiento cuando proceda;
- VI. Aprobar la solicitud de suspensión del proceso y sus condiciones, así como resolver sobre la revocación de la suspensión y la reanudación del proceso cuando proceda;
- VII. Presidir la audiencia de ofrecimiento y admisión de prueba en los términos previstos por la ley y dictar auto de apertura a juicio oral;
- VIII. Conceder las técnicas de la investigación que requieren autorización judicial;
- IX. Determinar los casos en que se deberá conformar un Tribunal de Juicio Oral por tres Jueces, o bien, si se conocerá del asunto de manera unitaria, de conformidad con lo establecido por el artículo 54 QUINQUE de la Ley

- Orgánica y lo dispuesto por el presente Reglamento; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones Constitucionales, Legales, Procedimentales y Reglamentarias aplicables, así como los Acuerdos del Consejo.

#### **ARTÍCULO 16. DE LAS FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE JUICIO ORAL.**

El o los jueces que integren el Tribunal de Juicio Oral, ejercerán las funciones que les encomienda el artículo 54 QUINQUE de la Ley Orgánica además de las siguientes:

- I. Desahogar y valorar los medios de prueba admitidos;
- II. Emitir el fallo sobre la decisión de condena o absolución del acusado, en base a los elementos objetivos, subjetivos y normativos del tipo penal atribuido
- III. Proceder a dar lectura y explicación de sentencia en audiencia pública;
- IV. Imponer las medidas sancionadoras, atendiendo a los principios de responsabilidad, proporcionalidad y racionalidad, a las circunstancias en que sucedieron los hechos, la gravedad de la conducta, características y necesidades del imputado; y
- V. En caso de condena, efectuar la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño, en base a los medios de prueba y los alegatos de clausura de las partes;
- VI. Las demás que le confieran las leyes.

#### **ARTÍCULO 17. DE LA DETERMINACIÓN SOBRE LA COMPOSICIÓN UNITARIA O COLEGIADA DEL TRIBUNAL.**

En el auto de apertura el Juez de Control indicará el Tribunal competente para celebrar la audiencia de juicio, precisando si será integrado de forma Unitaria o Colegiada. Como regla general, dicho el Tribunal de Juicio Oral será unitario. No obstante, en casos de excepción se integrará de manera colegiada en aquellos asuntos que lo ameriten, considerando la relevancia, complejidad e impacto social del asunto.

#### **ARTÍCULO 18. DE LAS FUNCIONES DE LOS JUECES DE ENJUICIAMIENTO ACTUANDO DE MANERA UNITARIA.**

Los Jueces de Enjuiciamiento que integren de manera unitaria el Tribunal de Juicio Oral, tendrán, además de lo previsto en el presente Reglamento, las atribuciones que le correspondan, contenidas en el artículo 54 SEXTIES de la Ley Orgánica.

En estos casos se auxiliarán de un Oficial Redactor.

#### **ARTÍCULO 19. DE LOS TRIBUNALES ACTUANDO DE MANERA COLEGIADA.**

En caso de que el Tribunal de Juicio Oral se integre de manera colegiada, se apegará a lo siguiente:

- I. Con exclusión de su presidente, una vez emitida y expuesta la sentencia, por el Tribunal de Juicio Oral, la misma será redactada por el Juez Relator; y
- II. El juez que conforme al turno no se encuentre obligado a elaborar la sentencia, auxiliará al Presidente del Tribunal de Juicio Oral en la revisión de los



antecedentes, las objeciones y los incidentes en el proceso

#### **ARTÍCULO 20. DE LOS JUECES DE EJECUCIÓN.**

Los Jueces de Ejecución, tienen por objeto el controlar que la ejecución de toda pena o medida de seguridad, se realice de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, garantizando los derechos humanos, la legalidad y demás derechos y garantías que asisten al condenado durante la compurgación de las mismas. Para tal encomienda, ejercerá las atribuciones que le encomienda el artículo 54 BIS de la Ley Orgánica, así como las siguientes:

- I. Controlar que la ejecución de toda pena o medida de seguridad, se realice de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, garantizando la legalidad y demás derechos y garantías que asisten al condenado durante la ejecución de las mismas;
- II. Vigilar que sea realizada la clasificación adecuada del interno, previo dictamen del personal especializado para lograr la efectividad en el tratamiento de reinserción social;
- III. Mantener, sustituir, modificar, revocar o hacer cesar la pena y las medidas de seguridad, así como las condiciones de su cumplimiento, en apego a las disposiciones legales previstas en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- IV. Supervisar el otorgamiento o denegación de cualquier beneficio relacionado con las penas o medidas de seguridad impuestas en la sentencia definitiva;
- V. Librar las órdenes de detención que procedan en ejecución de sentencia;
- VI. Ordenar la cesación de la pena o medida de seguridad una vez transcurrido el plazo fijado por la sentencia;
- VII. Ordenar el cumplimiento de las sanciones que, por sentencia judicial, sustituyan a la pena de prisión o concedan el beneficio de la suspensión condicional de la misma;
- VIII. Ordenar el cumplimiento de las medidas impuestas a inimputables.
- IX. Decretar como medida de seguridad, la custodia del interno que padezca enfermedad mental de tipo crónico, continuo e irreversible, en los términos señalados por el Código Penal;
- X. Sustanciar el procedimiento para el cumplimiento de la sanción pecuniaria y de la reparación del daño;
- XI. Garantizar a los sentenciados su defensa en el procedimiento de ejecución;
- XII. Revocar los beneficios otorgados cuando ocurra algún supuesto contenido en la ley;
- XIII. Ordenar la reaprehensión del sentenciado cuando proceda;
- XIV. Aplicar la ley más favorable a los sentenciados;
- XV. Vigilar la remisión del Plan de Actividades del sentenciado por conducto de la Autoridad Penitenciaria;
- XVI. Vigilar que el tratamiento de reinserción social del sentenciado que aplique el Poder Ejecutivo, se desarrolle sobre la base del trabajo, la capacitación, la educación, la salud y el deporte como medios para

- lograr la reinserción del sentenciado y procurar que no vuelva a delinquir;
- XVII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de beneficios y tratamientos preliberacionales que impliquen una modificación en las condiciones de cumplimiento de la condena;
- XVIII. Resolver las peticiones de traslado voluntario e involuntario de los sentenciados;
- XIX. Conocer y resolver los incidentes y medios de impugnación que surjan con motivo de la ejecución de las sanciones;
- XX. Resolver de oficio o a petición de parte, la extinción de los efectos de la responsabilidad penal;
- XXI. Llevar el registro y control de los sentenciados puestos a su disposición para el cumplimiento de sus sanciones;
- XXII. Resolver la prescripción de los antecedentes penales;
- XXIII. Resolver sobre la rehabilitación de derechos que la sentencia hubiere privado al sentenciado;
- XXIV. Visitar los centros de reclusión, con el fin de constatar el respeto de los derechos fundamentales y penitenciarios de los internos, y proponer las medidas correctivas para resolver las peticiones o quejas que los internos formulen en relación con el régimen y el tratamiento penitenciario, en cuanto afecten sus derechos y beneficios;
- XXV. Atender los reclamos que formulen los internos sobre sanciones disciplinarias, previo informe de la autoridad responsable y formular a esta última, en su caso, las recomendaciones que estime convenientes;
- XXVI. Los Jueces de Ejecución de Penas deberán necesariamente resolver en audiencia oral, todas las peticiones o planteamientos de las partes, relativos a la revocación de cualquier beneficio concedido a los sentenciados por cualquier autoridad jurisdiccional, y en aquellos casos en que deba resolverse sobre libertad anticipada, libertad preparatoria, remisión parcial de la pena o libertad definitiva, y todas aquellas peticiones que por su naturaleza o importancia requieran debate o producción de prueba; y
- XXVII. Las demás atribuciones que dispongan los ordenamientos Constitucionales, legales y reglamentarios aplicables, así como los Acuerdos del Consejo.

#### **ARTÍCULO 21. DE LAS PETICIONES DE DECLARACIÓN DE INCOMPETENCIA DE LOS JUECES OPERADORES.**

Los escritos en los que se solicite la declaración de incompetencia ya sea por inhibitoria o declinatoria de alguno de los jueces operadores serán presentados ante el órgano jurisdiccional que se estime deba conocer del asunto.

#### **ARTÍCULO 22. DE LOS ESTÁNDARES DE ACTUACIÓN.**

El Consejo establecerá estándares de actuación para los jueces operadores y para la administración de los órganos jurisdiccionales, con el propósito de facilitar su actividad jurisdiccional y administrativa que sirvan como referencia para la toma de decisiones y la mejora del desempeño de manera eficiente y eficaz, a efecto de lo



cual podrá tomar en cuenta la opinión de magistrados, jueces penales y el personal que integra la administración de los órganos jurisdiccionales.

Asimismo, el Consejo establecerá los términos, formas, metodologías, evaluaciones de indicadores y de desempeño de los órganos jurisdiccionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral y del personal, tomando en consideración lo previsto en la Ley Orgánica, reglamentos y demás normatividad.

Para efecto del seguimiento, se crea el Comité de Evaluación y Seguimiento del Sistema Acusatorio y Oral, como un órgano consultivo en materia penal integrado por la presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, un Consejero de la Judicatura, el titular de la Visitaduría General, dos jueces en materia penal y el administrador judicial, en su calidad de Secretario Técnico, además de los funcionarios que determine el propio Consejo. Las Presidencias de la Salas Penales del Supremo Tribunal de Justicia podrán ser convocadas cuando el propio órgano consultivo lo considere pertinente. Dicho Órgano elaborará sus lineamientos, que serán validados por el Consejo de la Judicatura.

## **SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS SESIONES DE TRABAJO DE LOS JUECES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL**

### **ARTÍCULO 23. DE LAS SESIONES DE TRABAJO Y REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL.**

Los jueces se reunirán una vez cada bimestre ya sea en forma presencial o virtual, a través del uso de tecnologías. El Consejo podrá autorizar, conforme el presupuesto lo permita, las reuniones presenciales según se considere oportuno o necesario, ya sea, de los Jueces Coordinadores o en su caso, de todos los jueces que integran los órganos jurisdiccionales.

Lo anterior, no será impedimento para que los jueces que integran cada Centro de Justicia se reúnan las veces que sea necesario para resolver aspectos operativos, técnicos, relativos a la administración, o bien, para temas jurisdiccionales, tomando en consideración las directrices que emanen de las sesiones de jueces a nivel estatal, cuyas sesiones deberán ser comunicadas a los Gestores Regionales de cada Centro de Justicia.

Los acuerdos que tomen los jueces serán comunicados en un término de 3 tres días a la Presidencia y al Consejo, para su análisis y consenso con el Administrador Judicial del Sistema de Gestión. Una vez, escuchadas las opiniones y consensos, los acuerdos que el Consejo determine aprobar, se aplicarán en forma general, con el propósito de prestar un servicio homologado, eficiente y eficaz en los Centros de Justicia.

### **ARTÍCULO 24. DE LAS SESIONES DE LOS JUECES.**

Las sesiones bimestrales de los jueces tendrán los siguientes objetivos:

- I. Analizar temas relativos a la actividad jurisdiccional y homologar en lo posible criterios de aplicación de la ley;

- II. Armonizar políticas y unificar criterios que faciliten la función administrativa de los Centros de Justicia;
- III. Analizar y discutir las propuestas de los Jueces Coordinadores para el funcionamiento de los Centros de Justicia;
- IV. Proponer al Consejo la aprobación de los lineamientos y políticas para el funcionamiento de la administración del Órgano Jurisdiccional;
- V. Proponer al Consejo la aprobación de sus lineamientos de operación y sesiones de trabajo; y
- VI. Las demás que determine el Consejo.

### **SECCIÓN TERCERA. DE LOS JUECES COORDINADORES.**

#### **ARTÍCULO 25. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS JUECES COORDINADORES.**

Los jueces de las sedes y bases de cada región nombrarán un juez coordinador que será el enlace institucional dentro del Órgano Jurisdiccional, así como en su relación con el Supremo Tribunal de Justicia, con el Consejo de la Judicatura y con los demás jueces del Estado.

#### **ARTÍCULO 26. DEL JUEZ COORDINADOR.**

En cada Región habrá un Juez Coordinador quien desempeñará su función por el término de un año y que será electo por mayoría entre los jueces de las sedes y bases.

Los jueces del Órgano Jurisdiccional consignarán mediante acta la designación del Juez Coordinador y será comunicada por escrito al Administrador Judicial, al Gestor y al Consejo, al día siguiente de la designación.

#### **ARTÍCULO 27. DE LAS FACULTADES DEL JUEZ COORDINADOR.**

El Juez Coordinador tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejercer las funciones de Juez de Control y de Tribunal de Juicio Oral, Especializados en Ejecución y Adolescentes que las necesidades del servicio del Órgano Jurisdiccional requieran;
- II. Fungir como vínculo de comunicación y representación de los jueces del Órgano Jurisdiccional;
- III. Fungir como vínculo de comunicación entre los jueces del Órgano Jurisdiccional, y el Gestor, según sea el caso, así como con las dependencias del Poder Judicial del Estado;
- IV. Elaborar en conjunto con el Gestor, un plan de trabajo que defina las políticas de suplencias, despacho y guardias de los jueces conforme a los lineamientos de operación que defina el Consejo;
- V. Elaborar en conjunto con el Gestor, las plantillas o formatos que se puedan utilizar de forma homologada para su utilización y en su oportunidad presentarlo en las sesiones de los Jueces, conforme a los lineamientos operativos que defina el Consejo;
- VI. Consensuar con los Jueces del Órgano Jurisdiccional los diferentes temas que deban ser tratados con el Gestor para el funcionamiento del Órgano Jurisdiccional;



- VII. Convocar y, en su caso coordinar con los Jueces Coordinadores de otros órganos jurisdiccionales para las sesiones de trabajo cuando le corresponda ser el representante en dichas sesiones;
- VIII. Las demás que les confiera este ordenamiento, el Consejo y otras disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO CUARTO. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **ARTÍCULO 28. DE LOS REQUISITOS PARA SER FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DENTRO DEL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL.**

Para ser personal administrativo, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado el proceso de selección que, en su caso, determine el Consejo;
- II. Gozar de buena reputación y no estar inhabilitado para el desempeño de un cargo o empleo público;
- III. No contar con sanción administrativa por la comisión de una falta grave cometida en ejercicio de otro cargo o empleo público;
- IV. Contar con disponibilidad de cambiar de residencia y flexibilidad de horario diurno, vespertino y nocturno;
- V. Cumplir con los requisitos especiales que señala el presente reglamento; y
- VI. Los demás que estime el Consejo y las disposiciones legales.

El Consejo establecerá la cédula de perfiles de puestos para cada cargo administrativo conforme a la estructura orgánica señalada en el artículo 6 de este Reglamento y de aquellos cargos que el Consejo determine conforme a las necesidades del servicio.

##### **SECCIÓN PRIMERA. DEL ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

##### **ARTÍCULO 29. DEL ADMINISTRADOR JUDICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN.**

El Administrador Judicial dependerá del Consejo y tendrá a su cargo el seguimiento, evaluación e implementación de lineamientos y políticas para la operación de los Centros de Justicia en las Cuatro Regiones Judiciales en el Estado; asimismo, se encargará del análisis, evaluación, calidad y mejoramiento del modelo de funciones administrativas, a fin de simplificar y homogenizar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, con el propósito de prestar un servicio eficiente y eficaz.

El Administrador Judicial contará con una Unidad de Control de Análisis de la información y Gestión y el personal auxiliar administrativo, que el Consejo y el presupuesto determinen.

### **ARTÍCULO 30. DE LOS REQUISITOS PARA SER ADMINISTRADOR JUDICIAL.**

Para ser nombrado Administrador Judicial, además de los previstos en otras disposiciones aplicables, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos 28 veintiocho años al día de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Administración, en Derecho, Ingeniero Industrial, en Procesos, en Sistemas, o carreras afines a las mencionadas
- III. Contar con experiencia en dirección o gerencia en instituciones públicas o privadas superior a 5 cinco años;
- IV. Haber sido seleccionado mediante el procedimiento que determine el Consejo;
- V. Contar con conocimientos en materia del sistema de justicia penal acusatorio, derechos humanos, principios generales de derecho, así como uso y manejo de tecnologías de la información;
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año; pero, si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- VII. Los demás requisitos que señale el Consejo y las disposiciones legales.

### **ARTÍCULO 31. DE LAS FACULTADES DEL ADMINISTRADOR JUDICIAL.**

El Administrador Judicial tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las atribuciones legales asignadas a los gestores;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión y funcionamiento de la administración de los Órgano Jurisdiccionales;
- III. Estandarizar y mejorar los procesos administrativos de los centros de justicia;
- IV. Generar un sistema de indicadores de gestión consolidado para el sistema de justicia penal acusatorio y que permitan evaluar el desempeño de los órganos jurisdiccionales;
- V. Establecer políticas y lineamientos con el Juez Coordinador para estandarizar tiempos en el desahogo de audiencias y eficientizar el desarrollo de las mismas.
- VI. Proponer al Consejo la aprobación de lineamientos de operación y políticas con el propósito de prestar un servicio más eficiente y eficaz en los Órganos Jurisdiccionales;
- VII. Convocar a sesiones de trabajo para analizar y discutir con los gestores propuestas para el funcionamiento de los Órgano Jurisdiccionales;
- VIII. Establecer acciones con los Gestores, de mejora continua y armonizar políticas que faciliten la gestión y función administrativa de los Órganos Jurisdiccionales;
- IX. Coordinar, establecer y unificar la información, procesos, estadísticas y demás sistemas para recabar, conservar y generar información al



- Consejo Consultivo quienes tomarán decisiones para prestar un servicio más eficiente y eficaz en los Órganos Jurisdiccionales;
- X. Facilitar la coordinación interinstitucional con dependencias del Poder Judicial y los diversos operadores del sistema penal;
  - XI. Convocar a conversatorios con los gestores y/o jueces que permitan y faciliten la gestión y función administrativa y jurisdiccional de los Órganos jurisdiccionales;
  - XII. Fomentar la capacitación específica del personal administrativo de los Centros de Justicia;
  - XIII. Realizar el levantamiento de los requerimientos para la elaboración del presupuesto anual del sistema de Justicia Penal según las directrices o instrucciones que emanen del Consejo;
  - XIV. Revisar los fondos revolventes autorizados, así como vigilar su aplicación conforme a los lineamientos que emita el Consejo;
  - XV. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo de conformidad con los lineamientos,
  - XVI. Coordinar el traslado de los Oficiales Redactores cuando le sea solicitado;
  - XVII. Supervisar la obligatoriedad el ingreso de información por parte de los operadores administrativos de los Centros de Justicia Penal en la PEI;
  - XVIII. Solicitar a los Gestores los informes y reportes inmediatamente de actividades de los servidores judiciales relacionados con la PEI;
  - XIX. Proponer al Pleno del Consejo de la Judicatura la implementación de lineamientos y procedimientos de gestión administrativa en el uso de la PEI;
  - XX. Visitar de manera periódica cada una de las Regiones Judiciales para verificar el funcionamiento de la herramienta tecnológica PEI; y,
  - XXI. Las demás que determine el Consejo y la legislación.

## **SECCIÓN SEGUNDA. DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

### **ARTÍCULO 32. DE LOS REQUISITOS PARA SER ENLACE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.**

Para ser nombrado Enlace de la Unidad de Análisis de la Información y Control de Gestión, se debe contar con título y cédula profesional de Licenciado en Administración, en Economía, Ingeniero Industrial, en Procesos, en Sistemas, o carreras afines a las mencionadas y tener experiencia mínima de dos años en las áreas de conocimiento y habilidades del puesto.

### **ARTÍCULO 33. DE LAS FACULTADES DEL ENLACE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.**

- I. Homologar los procesos definidos para la operación administrativa del Órgano Jurisdiccional conforme lo establezca el Pleno y el Administrador Judicial;
- II. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos, así como establecer acciones preventivas y correctivas para

- mejorar los mismos, tomando en consideración lo que establezca el Pleno y el Administrador Judicial;
- III. Desarrollar, implementar y monitorear indicadores de gestión basados en estándares de desempeño de los jueces, los cuales deberán ser aprobados por el Pleno y actualizados periódicamente;
  - IV. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos;
  - V. Suministrar información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar al Gestor en la formulación de nuevas propuestas;
  - VI. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo de los órganos jurisdiccionales;
  - VII. Vigilar que los resultados de la operación obtenidos en las unidades administrativas se realicen con base en los lineamientos establecidos por el Pleno;
  - VIII. Analizar los resultados de los controles de gestión desarrollados y que ellos estén alineados a las políticas que establezca el Pleno;
  - IX. Analizar las irregularidades detectadas en los controles de gestión que pudieren constituir faltas administrativas o mal desempeño de sus funciones;
  - X. Determinar y desarrollar los indicadores de estadística de la actividad jurisdiccional con perspectiva de género, por medio de los cuales la Unidad podrá desempeñar funciones de Monitoreo y Evaluación sobre el tema;
  - XI. Realizar la recolección de información estadística respecto de la información referida en la fracción anterior, con la finalidad de dotar a la instancia de los insumos para generar políticas que permitan la inserción de la Perspectiva de género en el actuar institucional; y
  - XII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

### **SECCIÓN TERCERA. DEL GESTOR**

#### **ARTÍCULO 34. DE LOS REQUISITOS PARA SER GESTOR.**

Para ser nombrado Gestor, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos 25 veinticinco años al día de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional, de Licenciado en Administración, en Sistemas, Ingeniero Industrial, de Procesos, en Sistemas, Licenciado en Derecho o carreras afines a las mencionadas y tener experiencia mínima de 2 dos años en las áreas de conocimiento y habilidades del puesto;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que haya ameritado pena privativa de libertad de más de 1 un año; pero, si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y
- IV. Los demás requisitos que señale el Consejo y las disposiciones legales.



## **ARTÍCULO 35. DE LAS FACULTADES DEL GESTOR.**

El Gestor contará con las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar las labores, guardias y suplencias del Órgano Jurisdiccional, conforme a las funciones y atribuciones del personal administrativo y lo señalado en este Reglamento;
- II. Fungir como vínculo de comunicación entre los jueces, a través del Juez Coordinador con el propósito de prestar un servicio eficiente y eficaz en el Tribunal;
- III. Suscribir, en los casos que sean necesarios, los informes previo y justificado, que no sean ciertos los actos reclamados y no sea autoridad responsable específica, solicitados por las autoridades federales, y;
- IV. Coordinar, administrar y distribuir la programación de las audiencias, diligencias en las salas de audiencia y los asuntos de despacho entre los jueces conforme a los lineamientos de agenda y turno que establezcan el Administrador Judicial y el Consejo;
- V. Coordinar y administrar la programación de las videoconferencias con los gestores de la región que corresponda.
- VI. Coordinar el traslado de jueces o notificadores cuando le sea solicitado;
- VII. Programar las audiencias de asuntos urgentes, en el horario que determine en conjunto con el Juez Coordinador;
- VIII. Informar al Juez Coordinador sobre la distribución de las cargas de trabajo;
- IX. Proporcionar la información para que el Administrador Judicial coordine y administre la logística para la integración aleatoria y equitativa de los Tribunales de Juicio Oral;
- X. Elaborar en conjunto con el Juez Coordinador el plan de trabajo que defina las políticas de suplencias, despacho, guardias y turno de los jueces, conforme a los lineamientos que defina el Consejo de la Judicatura y el presente reglamento;
- XI. Resguardar los bienes y valores del Órgano Jurisdiccional;
- XII. Administrar los fondos revolventes del Órgano Jurisdiccional autorizados conforme a las políticas que establezca el Consejo, esta facultad podrá ser delegada en cuyo caso corresponderá vigilar su aplicación;
- XIII. Implementar los controles administrativos para el funcionamiento del Órgano Jurisdiccional;
- XIV. Realizar las gestiones y actividades a fin de atender los requerimientos del Órgano Jurisdiccional relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales;
- XV. Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño de las funciones del jefe de unidad de causas, jefe de unidad de Salas; así como al Auxiliar de Informática y videograbación, auxiliar de intendencia y oficiales judiciales que estén directamente a su cargo.
- XVI. Informar al Administrador Judicial del incumplimiento del personal administrativo comisionado al Órgano Jurisdiccional en las funciones

que establecen la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones y acuerdos del Consejo; y

**XVII.** Las demás que estime el Consejo y las disposiciones legales.

## **ARTÍCULO 36. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO DEL GESTOR.**

El personal de apoyo se conforma de la siguiente manera: auxiliares de tecnología de la información y videograbación; oficiales judiciales y auxiliares de intendencia, que tendrán las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar de tecnologías de la información y videograbación:
  - a. Garantizar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.
  - b. Verificar que la grabación de las audiencias se lleve a cabo con los niveles óptimos para su posterior reproducción.
  - c. Responder de forma inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias.
  - d. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las audiencias por videoconferencia. Realizar la instalación del equipo de videograbación y verificar el funcionamiento cuando se desahoguen audiencias fuera del local del Órgano Jurisdiccional de acuerdo a lo ordenado por los jueces.
  - e. Verificar que el sistema de registro y control de audiencias resguarde y genere la información estadística.
  - f. Programar y realizar respaldos mensuales de la información contenida en los servidores de datos, salvaguardándola de situaciones de riesgo.
  - g. Generar las versiones públicas de las videograbaciones.
  - h. Elaborar las solicitudes de sustitución o compra de equipos de grabación, audio y video de las audiencias.
  - i. Capacitar al personal operador en el uso de la tecnología de información y comunicaciones; y
  - j. Las demás que les confieran este ordenamiento u otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.
- II.** Oficiales Judiciales de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del presente reglamento.
- III.** Auxiliar de intendencia:
  - a. Llevar a cabo las tareas de mantenimiento e intendencia.
  - b. Atender y coordinar los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que demande el funcionamiento del Órgano Jurisdiccional.
  - c. Informar al gestor de las necesidades relacionadas con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales; y
  - d. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales para el funcionamiento del Órgano Jurisdiccional.

## **SECCIÓN CUARTA. DEL OFICIAL REDACTOR**



### **ARTÍCULO 37. DE LOS REQUISITOS PARA SER OFICIAL REDACTOR.**

- I. Para ser designado Oficial Redactor, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:
- II. Contar con título profesional debidamente registrado de licenciado en Derecho, Abogado o disciplina afín;
- III. Demostrar habilidades en el uso de procesadores de texto y captura de datos, así como en el manejo general de las tecnologías de la información y la comunicación;
- IV. Contar con disponibilidad para trasladarse a los Centros de Justicia del Estado y flexibilidad de horario;
- V. Comprobar tener al menos 2 dos años de experiencia profesional, contados a partir de la expedición de la cédula profesional; y Los demás que determine el Consejo.

### **ARTÍCULO 38. ATRIBUCIONES DEL OFICIAL REDACTOR.**

Los oficiales redactores son los servidores judiciales que auxilian a los Jueces de Enjuiciamiento cuando integren de manera unitaria el Tribunal de Juicio Oral, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo al Juez antes, durante y después de las audiencias, facilitándole las herramientas procesales, técnicas y materiales, así como las leyes, la jurisprudencia y la doctrina necesaria para la emisión de sus resoluciones;
- II. Elaborar el auto de radicación de Juicio Oral;
- III. Elaborar, coordinar y dar seguimiento los acuerdos que deban recaer a las promociones que ingresen al Órgano Jurisdiccional respecto al Juicio que corresponda
- IV. Dar cuenta al Juez antes de audiencia de las notificaciones de citación de quienes intervendrán en el desahogo de la misma, a efecto de garantizar el debido proceso
- V. Auxiliar al Juez cuanto al formato, impresión y emisión de las resoluciones por escrito, en particular deberá transcribir lo relativo al desahogo del Juicio Oral y redactar los proyectos de resolución.
- VI. Coordinar con auxilio del Jefe de Unidad de Sala, la agenda en cuanto a las jornadas o diferimiento de Juicios Orales;
- VII. Realizar el registro, en el sistema electrónico de gestión, de las resoluciones y demás actuaciones que le encomienda el Juez;
- VIII. Llevar el registro y control del libro de sentencias, con conocimiento y supervisión del Coordinador;
- IX. Auxiliar al Coordinador cuando no se encuentre asistiendo al Juez.
- X. Guardar absoluta reserva de la información que se haga de su conocimiento y de las carpetas judiciales, o sea confiada con motivo de su cargo;
- XI. Acatar, las instrucciones dadas por el Juez o Coordinador;
- XII. Asistir a sus compañeros en el desahogo de las audiencias;
- XIII. Presentarse al lugar de trabajo con formalidad en la vestimenta;
- XIV. Las demás que le encomienden la normatividad aplicable, así como lo que instruya el Consejo, los jueces y sus superiores jerárquicos.

## **SECCIÓN QUINTA. DE LA UNIDAD DE CAUSAS**

### **ARTÍCULO 39. DE LOS REQUISITOS PARA SER JEFE DE UNIDAD DE CAUSAS.**

El Jefe de Unidad de Causas deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o Abogado; y tener experiencia mínima de 2 dos años en las áreas de conocimiento establecidos por el Consejo en la cédula de perfil de puesto.

### **ARTÍCULO 40. DE LAS FACULTADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CAUSAS.**

El Jefe de la Unidad de Causas tendrá las siguientes facultades:

- I.** Dirigir, atender, coordinar y supervisar a las unidades o en su caso, a los auxiliares de causa, de Oficialía de Partes y atención al público, notificadores, archivo; y, oficiales judiciales de la Unidad de Causas;
- II.** Vigilar, dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar la tramitación de las causas y acuerdos generados en el Órgano Jurisdiccional;
- III.** Elaborar y proponer al Juez Coordinador las plantillas o formatos de los acuerdos y oficios para la aprobación unificada por parte de los jueces adscritos al Órgano Jurisdiccional;
- IV.** Elaborar las estadísticas e información de las áreas adscritas a la Unidad de Causas y las que se requiera por el Administrador Judicial y el Gestor;
- V.** Supervisar y controlar el llenado de los sistemas electrónicos de libros de control establecidos en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura;
- VI.** De los Notificadores:
  - a. Dirigir, coordinar y supervisar a los notificadores, supervisando que se realicen en los términos y plazos que establezca el Código.
  - b. Distribuir y turnar la ejecución de las notificaciones y citaciones correspondientes a los notificadores.
  - c. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.
- VII.** De los Auxiliares de Causas:
  - a. Dirigir, coordinar y supervisar a los Auxiliares de Causas, Oficiales Judiciales y al personal auxiliar administrativo de esta Unidad.
  - b. Distribuir las cargas de trabajo entre los Auxiliares de Causas.
  - c. Monitorear plazos y términos.
  - d. Elaborar, coordinar y dar seguimiento los acuerdos que deban recaer a las promociones que ingresen al Órgano Jurisdiccional.
  - e. Supervisar, integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al Órgano Jurisdiccional.
  - f. Vigilar y proveer el cumplimiento de los plazos de vencimiento establecidos para cada una de las causas, y proveer lo conducente para su continuidad.



- g. Vigilar y proveer el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las carpetas judiciales, así como la atención de los amparos y recursos que se presenten, dando seguimiento a los mismos.
- h. Realizar la integración de las carpetas judiciales para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos.
- i. Verificar que las causas estén debidamente integradas y digitalizadas.
- j. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

**VIII.** De Oficialía de Partes y atención al público:

- a. Organizar, coordinar y, en su caso, ejecutar la recepción y el archivo de causas, solicitudes y todo tipo de documentos que ingresen al Órgano Jurisdiccional.
- b. Verificar que las promociones y correspondencia recibidas se encuentren debidamente integradas y digitalizadas en las causas que corresponda.
- c. Vigilar la recepción de las solicitudes, así como el trámite procesal.
- d. Dirigir, coordinar y supervisar el área de atención al público y a los Oficiales Judiciales de esta área.
- e. Velar por el control, registro y distribución de las personas que ingrese al Órgano Jurisdiccional.
- f. Recabar y registrar los datos generales del imputado, ministerio público, defensor, víctima u ofendido, asesor jurídico y en su caso testigos, peritos y periodistas que se encuentren debidamente registrados en los sistemas informáticos que se establecen para el control y seguimiento de las causas.
- g. Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención del Órgano Jurisdiccional, de acuerdo con el tema que le interesa.
- h. Publicar, revisar y supervisar que se fije la lista de audiencias y acuerdos en lugares visibles del Órgano Jurisdiccional.
- i. Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como, proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento del Órgano Jurisdiccional o los que estime la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia o el Consejo.
- j. Entregar copias simples y certificadas de las resoluciones y grabaciones de audiencias a los intervinientes que lo soliciten y se encuentren autorizados.
- k. Atender las solicitudes y las relaciones internas del Órgano Jurisdiccional y las interinstitucionales que se desarrollen en el Órgano Jurisdiccional a través del personal administrativo de la unidad.
- l. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

**IX.** Del archivo:

- a. Supervisar el resguardo de los archivos de las causas del Órgano Jurisdiccional.
- b. Realizar y establecer un control estadístico de los archivos de las causas del Órgano Jurisdiccional.

- c. Realizar la integración de las carpetas judiciales para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos, y
- d. Realizar la entrega de las carpetas judiciales al Jefe de Unidad de Sala para el desahogo de las audiencias de la semana.
- e. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

#### **ARTÍCULO 41. DE LOS NOTIFICADORES.**

El Órgano Jurisdiccional contará con el número de notificadores que sean necesarios para el servicio, según lo autorice el presupuesto y lo determine el Consejo y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar labores de notificación que se le encomienden, observando los términos y plazos que establezca el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales;
- II. Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control;
- III. Asentar de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación;
- IV. Realizar la digitalización de las constancias de las notificaciones practicadas en la causa y demás actuaciones que les sean encomendadas;
- V. Enviar al archivo para su incorporación a la carpeta física las constancias de las notificaciones practicadas y las demás actuaciones que le sean encomendadas;
- VI. Informar al Jefe de Causas sobre las notificaciones realizadas y, en su caso, informar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo;
- VII. Registrar diariamente, en un libro físico o electrónico, las actuaciones y diligencias realizadas por causa; y
- VIII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

Para ser notificador se deberá contar con título de licenciatura, sin que sea obligatorio que sea en derecho, además de los requisitos que establezca el Consejo en la cédula de perfil de puestos.

#### **ARTÍCULO 42. DE LOS AUXILIARES DE CAUSA.**

El Órgano Jurisdiccional contará con el número de auxiliares de causa y, que sean necesarios para el servicio, según lo autorice el presupuesto y lo determine el Consejo de la Judicatura y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Monitorear plazos y términos.
- II. Elaborar los proyectos de acuerdos que deban recaer a las promociones y poner a consideración del Jefe de Causas.
- III. Elaborar plantillas y formatos de acuerdos y poner a consideración del Jefe de Causas.
- IV. Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al juzgado manteniendo el número que le haya sido asignado.



- V. Administrar y llevar el control y seguimiento del trámite procesal de las causas que le sean asignadas por el Jefe de Causas, conforme a las leyes y disposiciones legales, y
- VI. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

Para ser auxiliar de causa, se debe contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho y, tener experiencia mínima de 2 dos años en las áreas de conocimiento, además de los establecidos por el Consejo en la cédula de perfil de puesto.

## **SECCIÓN SEXTA. DE LA UNIDAD DE SALA**

### **ARTÍCULO 43. DE LOS REQUISITOS PARA SER JEFE DE UNIDAD DE SALA.**

El Jefe de Unidad de Sala debe contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, en Administración, Ingeniero Industrial, en Procesos, en Sistemas, o carreras afines a las mencionadas y tener experiencia mínima de 2 dos años en las áreas de conocimiento y habilidades del puesto, así como los establecidos por el Consejo en la cédula de perfil de puesto.

### **ARTÍCULO 44. DE LAS FACULTADES DEL JEFE DE UNIDAD DE SALAS.**

El Jefe de la Unidad de Salas tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, atender, coordinar y supervisar las áreas de la sala de audiencia; testigos; testigos protegidos; víctimas y demás que tengan relación directa con la sala de audiencia; así como supervisar el desarrollo de las actividades desarrolladas por los operadores de Sala y oficiales judiciales de la Unidad de Salas;
- II. Verificar la disponibilidad de las salas para audiencias, así como que el sistema de audio y video se encuentre funcionando;
- III. Distribuir, coordinar y supervisar la carga de trabajo entre los jueces adscritos y los operadores de sala para el desahogo de audiencias o diligencias que estén funcionando en el Órgano Jurisdiccional.
- IV. Elaborar, coordinar y dirigir la agenda de audiencias del Órgano Jurisdiccional conforme a los lineamientos que estime el Consejo, el Administrador Judicial, el Gestor, respetando los términos establecidos por las leyes y disposiciones legales;
- V. Respetar y garantizar que se cumplan en los plazos establecidos en las leyes y disposiciones legales para el desahogo de las audiencias;
- VI. Coordinar con el Gestor las guardias, vacaciones y ausencias del personal judicial y administrativo y adecuar la agenda para evitar retrasos en la agenda de audiencias del Órgano Jurisdiccional;
- VII. Verificar, supervisar y coordinar con el Gestor y los jefes de las demás Unidades del Órgano Jurisdiccional, que se encuentre todo lo necesario para el desahogo de las audiencias, conforme a lo programado en la agenda;

- VIII. Sugerir al Gestor Judicial, el número de elementos de la policía procesal para cada sala de acuerdo con las medidas de seguridad que para el caso se ameriten;
- IX. Verificar que las partes que intervienen en la audiencia se encuentren ubicadas en sus lugares;
- X. Elaborar las estadísticas e información que sea solicitada por el Gestor o el Enlace de la Unidad de Análisis de la Información y Control de Gestión;
- XI. Coordinar el traslado de los detenidos;
- XII. Dirigir, coordinar y supervisar lo necesario para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente;
- XIII. Dar seguimiento y ejecutar a los acuerdos que se dicten en audiencia por parte de los Jueces de Control, de Tribunal de Juicio Oral, Especializados en Ejecución y Adolescentes, para su cumplimiento;
- XIV. Coordinar la asignación de audiencias a los operadores de sala;
- XV. Coordinar la atención en forma oportuna a las partes intervinientes o de los ciudadanos durante la audiencia;
- XVI. Verificar y coordinar el desahogo de audiencias fuera del local del juzgado;
- XVII. Verificar que los Órganos de prueba admitidos en etapa intermedia y presentados en la Sala para su desahogo en juicio oral se encuentren a disposición inmediata del Tribunal de Juicio Oral; y
- XVIII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

#### **ARTÍCULO 45. DE LOS OPERADORES DE SALA.**

Los Operadores de Sala tendrán las facultades siguientes:

- I. Apoyar al juez durante las audiencias para que estas se desarrollen con normalidad;
- II. Garantizar que el Juez cuente con los documentos administrativos para la celebración de la audiencia;
- III. Recabar y registrar los datos generales del imputado, Ministerio Público, defensor, víctima u ofendido, asesor jurídico y en su caso testigos y peritos que se encuentren debidamente registrados en los sistemas informáticos que se establecen para el control y seguimiento de las causas;
- IV. Ordenar el ingreso a la sala y la conducción de las partes procesales, del público, de medios de comunicación acreditados y, en su caso, a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención al público;
- V. Ubicar en las salas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos y políticas a seguir en dicha área, así como los procedimientos para su entrada y salida de la audiencia;
- VI. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez;



- VII. Elaborar los oficios ordenados por el Juez mediante los cuales se comunica las resoluciones emitidas en la audiencia; y
- VIII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

El Operador de Sala deberá contar con carta de pasante o título y cédula profesional de Licenciado en Derecho o carrera afín; demostrar habilidades en el uso de procesadores de texto y captura de datos, así como en el manejo general de las tecnologías de información y la comunicación; y tener conocimientos establecidos por el Consejo en la cédula de perfil de puesto.

### **SECCIÓN SÉPTIMA. DE LOS OFICIALES JUDICIALES Y DEMÁS PERSONAL COMISIONADO AL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL**

#### **ARTÍCULO 46. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS OFICIALES JUDICIALES COMISIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL.**

Corresponde a los Oficiales Judiciales realizar las funciones de: entrega de la correspondencia en las dependencias que se indique; transcribir las resoluciones que estipuladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales; así como aquellas funciones que los superiores jerárquicos le señalen.

El Consejo, establecerá las cédulas de puestos para establecer los requisitos que deberán cumplir los funcionarios para desempeñar las funciones y atribuciones dentro de la Administración de los Órganos Jurisdiccionales.

#### **ARTÍCULO 47. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS UNIDADES DE SERVICIOS, CAUSAS Y SALAS.**

Atendiendo a las necesidades, el Gestor, podrá redistribuir al personal administrativo de las Unidades de Servicios, Causas y Sala para que, de forma temporal, desempeñen las funciones y atribuciones en apoyo a las unidades, a excepción de los Jefes de las Unidades.

El Gestor, deberá contemplar el nivel, la cédula de perfil de puestos, las habilidades y competencias del personal administrativo. En el caso de que se trate de una redistribución definitiva, comunicarlo al Administrador Judicial para que, a su vez, solicite la aprobación al Pleno.

## **TÍTULO TERCERO. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 48. DE LA UNIDAD DE GESTIÓN PARA LAS SALAS DE SEGUNDA INSTANCIA.**

El Poder Judicial contará con una Unidad de Gestión para las Salas de Segunda Instancia que conocen de materia penal para el trámite de los recursos ordinarios que se originen con motivo de los procedimientos seguidos conforme al Código y

Leyes y, realizará los trámites relacionados con las apelaciones, quejas, revocaciones, conflictos de competencias, excusas, recusaciones, nulidad de actos procedimentales, reconocimiento de inocencia del sentenciado, anulación de sentencia y cualquier otro recurso que sea de su competencia.

La Unidad de Gestión para las Salas de Segunda Instancia, dependerá, en el aspecto Jurisdiccional, del Supremo Tribunal de Justicia, a través de su Pleno o Salas y, en el aspecto Administrativo, del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por conducto de la Administración Judicial del Sistema de Gestión.

#### **ARTÍCULO 49. DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SEGUNDA INSTANCIA.**

Las categorías que integrarán la estructura en segunda instancia en el Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:

- A.- Administrador Judicial del Sistema de Gestión;
  - a. Unidad de Control de Análisis de la información y Gestión;
  - b. Gestor de Segunda Instancia;
    - i. Jefe de Unidad de Causa;
      - 1. Notificadores;
      - 2. Auxiliares de Causa;
      - 3. Auxiliares de Oficialía de Partes y Atención al Público;
      - 4. Operador de Sala
      - 5. Oficiales Judiciales; y,
      - 6. Archivo.
      - 7. Auxiliar de intendencia; y
      - 8. El personal auxiliar y técnico que el Pleno del Consejo determine para el despacho de los asuntos.

La Unidad de Segunda Instancia contará con el apoyo del área de Tecnologías de Información, la cual brindará el soporte técnico a efecto de que la Unidad pueda llevar a cabo la labor antes referida.

Las anteriores categorías, estarán sujetas a lo que determine el Consejo conforme a las necesidades del servicio y el presupuesto lo permita.

Para el nombramiento del personal antes mencionado se seguirán los requisitos previstos para la estructura orgánica de los centros de justicia.

#### **CAPÍTULO II. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS CATEGORÍAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO COMISIONADOS A LA UNIDAD.**

#### **ARTÍCULO 50. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL GESTOR DE SEGUNDA INSTANCIA.**

El Gestor ejercerá las facultades establecidas en la ley, reglamentos y acuerdos generales. Asimismo, será el responsable de los trámites judiciales en Segunda



Instancia; además coordinará los trabajos de la Unidad, cuidando el desempeño del personal a su cargo y distribuyendo las cargas de trabajo en forma proporcional, equitativa y racional; contará, además, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir los asuntos de las Salas Sede y Base de Justicia Penal, para ser turnados a la Sala de Segunda Instancia que conforme al sistema informático corresponda tramitar el recurso de apelación. Integrar informes estadísticos del turno de los asuntos a las Salas de Segunda Instancia y enviarlos al Administrador para su remisión al Pleno del Consejo;
- II. Verificar que los registros enviados con motivo del recurso se encuentren integrados;
- III. Verificar que el servidor judicial que designó para la recepción de información realice el registro de la información enviada;
- IV. Dar cuenta inmediatamente, al Magistrado Presidente de Sala del contenido de los registros del recurso, así como del despacho de los asuntos relevantes o no previstos expresamente en las leyes;
- V. Elaborar materialmente el proyecto de auto de radicación conforme a las instrucciones recibidas por parte del Magistrado Presidente de Sala;
- VI. Dar cuenta al Magistrado Presidente de Sala, de los oficios, promociones y anexos que se reciban;
- VII. Elaborar los autos siguiendo las indicaciones proporcionadas por el Magistrado Presidente de Sala;
- VIII. Coordinar el ingreso de la prensa que solicite ingresar a la Sala de Audiencias;
- IX. Turnar los asuntos al notificador, para que practique las notificaciones o citaciones;
- X. Verificar que el notificador cumplió con su encomienda;
- XI. Vigilar que los actos propios de las Salas se realicen en los plazos previstos en las Leyes;
- XII. Recibir la orden del Magistrado Presidente de Sala para la programación de las audiencias;
- XIII. Informar a los involucrados responsables de las audiencias para que estén pendientes de sus actividades;
- XIV. En el caso de traslados de imputados o sentenciados a la Sala de Audiencias, previa determinación que al respecto emita el Magistrado Presidente de Sala, procederá a elaborar los oficios y verificará su recepción por parte de sus destinatarios;
- XV. Verificar que, en todos los asuntos de la Unidad a su cargo, se cumpla con los ordenamientos legales;
- XVI. Proponer al Administrador las medidas de eficiencia administrativa en la Unidad a su cargo, de conformidad con los manuales de procedimientos, para que se sometan a consideración del Pleno del Consejo;
- XVII. Utilizar las herramientas y bienes que para efecto de sus actividades se pongan a su alcance y del personal a su cargo;

- XVIII. Mantener actualizada la información que con motivo de su responsabilidad se deba registrar en algún medio y resguardarla mientras se encuentra a su disposición;
- XIX. Elaborar los procedimientos que deban seguirse en su área y supervisar su cumplimiento;
- XX. Asistir en las fechas y horas que se fijen para reuniones de carácter laboral, siempre que con ello no se obstaculice su función;
- XXI. Solicitar oportunamente el material de trabajo, a la Dirección de Recursos Materiales;
- XXII. Dirigir las actividades para el cumplimiento del desahogo de las audiencias programadas conforme a la agenda, facilitando a los Magistrados lo necesario para llevarlas a cabo;
- XXIII. Coordinar las actividades previas y posteriores a las audiencias programadas;
- XXIV. Promover la actitud de servicio, trato amable y humano;
- XXV. Informar mensualmente al Administrador de la estadística de los asuntos que se tramiten en la Unidad, y;
- XXVI. Las demás que le encomienden las leyes y los acuerdos del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

#### **ARTÍCULO 51. DE LAS FACULTADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CAUSAS.**

El Jefe de Unidad de Causas tiene como misión apoyar al Gestor de la Unidad de Segunda Instancia de acuerdo con las indicaciones que le proporcione y contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir, atender, coordinar y supervisar a las unidades o en su caso, a los auxiliares de causa, de Oficialía de Partes y atención al público, notificadores, operadores de sala, archivo; y, oficiales judiciales de la Unidad de Causas;
- II. Vigilar, dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar la tramitación de los Tocas y acuerdos generados en el Órgano Jurisdiccional;
- III. Elaborar y proponer a los Magistrados los proyectos de acuerdo y oficios para la aprobación unificada por parte de los Magistrados;
- IV. Distribuir las cargas de trabajo entre los Auxiliares de Causas;
- V. Supervisar los Tocas y cuadernillos que ingresen a la Unidad de Segunda Instancia;
- VI. Elaborar las estadísticas e información de las áreas correspondientes a la Unidad de Causas y las que se requiera por el Administrador Judicial y el Gestor;
- VII. Supervisar y controlar el llenado de los sistemas electrónicos de libros de control establecidos en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura;
- VIII. Operadores de sala
  - a. Supervisar el ingreso a la sala de audiencia.
  - b. Revisar que la carpeta de apelación se encuentre completa y entregar inmediatamente una copia al Magistrado Presidente de Sala y Magistrados de la Sala;



- c. Programar las salas de audiencia conforme a las instrucciones recibidas de su superior jerárquico y, de acuerdo con la agenda diaria de audiencias y llevar el registro de las mismas;
  - d. Verificar las audiencias en tiempo real; realizar la videograbación y manejar el proyector de evidencias;
  - e. Elaborar la minuta de la audiencia;
  - f. Instruir y supervisar que los oficiales judiciales realicen adecuadamente las transcripciones de las audiencias y la elaboración de los oficios que se requieran;
  - g. Realizar el trámite de Administración de los tocas de apelación;
  - h. Supervisar el resguardo de archivos, valores y documentación de los tocas de apelación;
  - i. Analizar con la Unidad de Información Pública las solicitudes de acceso a la información pública y elaborar el proyecto de respuesta, turnándolo al Gestor;
  - j. Coordinar la atención, orientación e información al público;
  - k. Dirigir y gestionar la recepción de toda la correspondencia de la Unidad;
  - l. Avisar al Gestor en caso de irregularidades en el software que lleva el manejo del Toca;
  - m. Reportar al Gestor el estado de los Tocas en forma periódica;
  - n. Registrar en los libros físicos o electrónicos que lleve cada Sala los asuntos de su competencia, así como los escritos y oficios que se reciban;
  - o. Avisar al Gestor de la presencia de prensa que solicite ingresar a la Sala de Audiencias.
  - p. Dar a conocer el lugar asignado y prevenir a la prensa el comportamiento que deberá tener durante la audiencia;
  - q. Generar las copias de las constancias del Toca y de la videograbación de las audiencias;
  - r. Informar a la Policía Procesal de las pruebas materiales que ingresaran a la Sala de Audiencias, así como de los testigos;
  - s. Las demás que le encomienden las leyes y los acuerdos del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y su superior jerárquico.
- IX. De los Notificadores:
- a. Dirigir, coordinar y supervisar a los notificadores de la Unidad de Segunda Instancia;
  - b. Distribuir y turnar la ejecución de las notificaciones y citaciones correspondientes a los notificadores de la Unidad de Segunda Instancia; y
  - c. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.
- X. De los Auxiliares de Causas:
- a. Dirigir, coordinar y supervisar a los Auxiliares de Causas, Oficiales Judiciales y al personal auxiliar administrativo de esta Unidad;
  - b. Monitorear plazos y términos;

- c.** Elaborar, coordinar y dar seguimiento los acuerdos que deban recaer a las promociones que ingresen a la Unidad de Segunda Instancia;
- d.** Integrar y dar seguimiento a los Tocas y cuadernillos que ingresen a la Unidad de Segunda Instancia;
- e.** Vigilar y proveer el cumplimiento de los plazos de vencimiento establecidos para cada una de los Tocas y proveer su continuidad;
- f.** Vigilar y proveer el cumplimiento de los acuerdos emitidos en los Tocas, así como la atención de los amparos y recursos que se presenten, dando seguimiento a los mismos;
- g.** Realizar la integración de los Tocas para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos;
- h.** Verificar que los Tocas estén integrados y digitalizados; y
- i.** Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

XI. De Oficialía de Partes y atención al público:

- a.** Organizar, coordinar y, en su caso, ejecutar la recepción y el archivo de causas, solicitudes y todo tipo de documentos que ingresen a la Unidad de Segunda Instancia;
- b.** Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la unidad;
- c.** Verificar que las promociones y correspondencia recibidas se encuentren debidamente integradas y digitalizadas en los Tocas que corresponda;
- d.** Vigilar la recepción de las solicitudes y dar el trámite procesal;
- e.** Dirigir, coordinar y supervisar el área de atención al público y a los Oficiales Judiciales;
- f.** Velar por el control, registro y distribución de las personas que ingrese a la Sala de Segunda Instancia;
- g.** Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención, de acuerdo con el tema que le interesa;
- h.** Publicar, revisar y supervisar que se fije la lista de audiencias y acuerdos en lugares visibles de la Unidad de Segunda Instancia;
- i.** Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como, proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento de la Unidad de Segunda Instancia o los que estime la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia o el Consejo;
- j.** Entregar copias simples y certificadas de las resoluciones y grabaciones de audiencias a los intervinientes que lo soliciten y se encuentren autorizados;
- k.** Atender las solicitudes y las relaciones internas de la Unidad de Segunda Instancia y las interinstitucionales que se desarrollen a través del personal administrativo de la unidad; y
- l.** Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

XII. Del archivo:

- a.** Supervisar el resguardo de los archivos de los Tocas de la Unidad de Segunda Instancia;



- b. Realizar y establecer un control estadístico de los archivos de los Tocas;
- c. Realizar la integración de los Tocas para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos; y
- d. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

#### **ARTÍCULO 52. DEL CARÁCTER DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Ningún servidor que labore en la Unidad de Segunda Instancia formará parte de la plantilla de las Salas del Supremo Tribunal.

Los servidores desarrollarán sus funciones de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, la legislación de la materia y sus superiores jerárquicos.

#### **ARTÍCULO 53. DEL TURNO DE LOS ASUNTOS.**

El trámite para el turno de los asuntos que se presenten con motivo del recurso de apelación, queja, revocación, conflicto de competencias, excusas, recusaciones, nulidad de actos procedimentales, reconocimiento de inocencia del sentenciado y anulación de sentencia y su canalización a la Sala que corresponda, se efectuará de la siguiente manera:

- a. El Jefe de Unidad de Causa de los Centros de Justicia Penal, remitirá al Gestor de la Región Judicial a la que forma parte, las constancias de la interposición del recurso de apelación y los registros electrónicos;
- b. El Gestor de la Región Judicial verificará que los registros electrónicos y, el audio y video se encuentren debidamente integrados, remitiéndolos a la Unidad de Gestión de Segunda Instancia, para que por medio del sistema informático se turne a la Sala que corresponda; y,
- c. El Gestor de Segunda Instancia efectuará el registro y control de los Tocas penales asignados a las Salas mediante el sistema informático.

#### **ARTÍCULO 54. ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.**

La Administración contará además de las atribuciones señaladas en el artículo 70 BIS de la Ley y en el artículo 20 de este reglamento, con las siguientes:

- a. Proponer al Consejo los insumos necesarios en materia de tecnologías de la información y equipamiento para la adecuada operación del sistema informático.
- b. Establecer con los Magistrados integrantes de las Salas, los criterios para asignación y turno de los asuntos de manera aleatoria y proponer modificaciones a los manuales de procedimientos.

**TÍTULO CUARTO.  
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y SUPLENCIA DE LAS  
FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS**

**CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 55. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL.**

El personal administrativo y jurisdiccional de los órganos administrativos podrá solicitar permisos o licencias, atento a lo señalado por la normatividad de la materia.

**ARTÍCULO 56. DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Respecto a las faltas el personal jurisdiccional y administrativo, deberán justificar la ausencia a sus funciones, con la autorización respectiva conforme a la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 57. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL.**

El personal jurisdiccional y administrativo gozará de los periodos de descanso que establezca el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí, conforme a lo que establece la Ley Orgánica. Durante este periodo se suspenderán los términos ordinarios para señalar audiencias de formulación de imputación por citación, audiencias intermedias y juicios orales además de salidas alternas y procedimientos abreviados en que el imputado se encuentre en libertad y solo se atenderán asuntos urgentes y los que representan la libertad del o los imputados.

En el periodo vacacional en cada región judicial solo se quedará una guardia propuesta en conjunto por el administrador judicial del Sistema de Gestión, el juez coordinador y el gestor, la cual será sometida para la aprobación del pleno del Consejo.

Los jueces de guardia y personal administrativo deberán atender los controles de detención y asuntos urgentes. Los jueces a los que les corresponda la guardia en las semanas del periodo vacacional serán los que se quedaran a cubrir las vacaciones, misma que será cíclica, lo que representa que hasta que todos los jueces del centro hayan cubierto guardia vacacional le volverá a repetir turno, para ello se tendrá que tomar en consideración el rol de guardias que se establezca trimestralmente por los jueces y aprobado por el consejo.

**CAPÍTULO SEGUNDO. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPLENCIA DE LAS  
FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS.**



### **ARTÍCULO 58. DE LA SUPLENCIA DE LAS FALTAS TEMPORALES MENORES A 15 QUINCE DÍAS.**

Además de lo señalado en la Ley Orgánica, las faltas temporales de los servidores públicos que señala el presente reglamento, que no excedan de 15 quince días se suplirán en la forma siguiente:

- I. Las del Administrador Judicial, por la persona que determine el pleno del Consejo;
- II. Las del Juez Coordinador representante del Comité de Jueces, por quien designen los otros Jueces en su ausencia;
- III. Las del Juez Coordinador del Órgano Jurisdiccional, por el juez que designen los jueces adscritos a éste;
- IV. Las del Gestor, por el Jefe de la Unidad de Causas; Las de los jefes de unidad por quien designe el Consejo, a cuyo efecto podrá tomar en cuenta la propuesta del administrador judicial o gestor;
- V. Las de los demás servidores públicos por quien designe el Consejo, a cuyo efecto podrá tomar en cuenta la propuesta del Administrador Judicial o Gestor; y.
- VI. Las de los demás servidores públicos por quien designe el Consejo, a cuyo efecto podrá tomar en cuenta la propuesta del Administrador Judicial o Gestor.

### **ARTÍCULO 59. DE LA SUPLENCIA DE FALTAS QUE EXCEDAN DE 15 QUINCE DÍAS.**

Además de lo señalado en la Ley Orgánica, las faltas temporales que excedan de más de 15 quince días se suplirán en la forma siguiente:

- I. Las del Juez Coordinador representante del Comité de Jueces, por quien designe los otros Jueces en su ausencia;
- II. Las del Juez Coordinador del Órgano Jurisdiccional, por el juez que designen los Jueces adscritos a este;
- III. Las del Administrador Judicial o Gestor por quien designe el Consejo;
- IV. Las de los Jefes de Unidad por quien designe el Consejo, a cuyo efecto podrá tomar en cuenta la propuesta del Administrador Judicial o Gestor;
- y
- V. Las de los demás servidores públicos por quien designe el Consejo, a cuyo efecto podrá tomar en cuenta la propuesta del Administrador Judicial o Gestor.

### **ARTÍCULO 60. DE LAS FALTAS ABSOLUTAS.**

Las ausencias absolutas se suplirán por quien designe el Consejo atento a lo señalado por la Ley Orgánica, el Consejo, el presente reglamento y demás disposiciones legales.

Por lo que hace, al Juez Coordinador representante del Comité de Jueces y el Juez Coordinador del Órgano Jurisdiccional, se estará a lo señalado en el artículo anterior, cuyo funcionario suplirá hasta que finalice el periodo al que fue designado el funcionario al que se sule ausencia absoluta.

**TITULO QUINTO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACUSATORIO Y  
ORAL**

**CAPÍTULO PRIMERO. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS  
AUDIENCIAS**

**ARTÍCULO 61. DEL TRASLADO DE JUECES.**

Los Jueces del Sistema Acusatorio y Oral tendrán competencia en todo el territorio del Estado y podrán actuar como Juez de Control, de Tribunal de Juicio Oral, Juez Especializado en Ejecución y Juez Especializado en Adolescentes, salvo las excepciones previstas por las leyes y este reglamento.

En el caso de que se requiera el apoyo a una región de un juez de otra diversa para que actúe como de Control, de Tribunal de Juicio Oral, Especializado en Ejecución y, Especializado en Adolescentes; el Administrador Judicial o Gestor, deberá realizar los trámites de acuerdo con los lineamientos operativos del Consejo.

**ARTÍCULO 62. DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUICIO ORAL.**

Los jueces que conozcan del juicio oral, ya sea de forma unitaria o colegiada, tendrán las facultades que la Constitución General, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica y aquellas que otras leyes les atribuyan, y en su actuación no deberán haber conocido del asunto como Juez de Control.

La integración del Tribunal de Juicio Oral estará a cargo de la Administración Judicial y se hará conforme la asignación que arroje el sistema integral de asignación de juez oral de forma aleatoria desarrollado para tales efectos, tomando en consideración las necesidades del servicio y la agenda.

**ARTÍCULO 63. DESAHOGO DE PRUEBAS DURANTE JUICIO ORAL.**

El desahogo de las pruebas admitidas a las partes, deberán efectuarse de manera escalonada, continua e ininterrumpida, estableciendo recesos cuando el caso así lo requiera y a solicitud del Tribunal de Juicio Oral, en términos de lo dispuesto por los artículos 348 y 351 del Código Nacional, debiendo seguir garantizando la tutela de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción y continuidad.

**ARTICULO 64. HORARIO DE AUDIENCIAS DE JUICIO**

Los jueces de control y/o el tribunal de enjuiciamiento, para la celebración de audiencias, deberán solicitar al Gestor por conducto de los operadores administrativos que corresponda, les proporcionen la fecha y hora que podrán tener verificativo, conforme a las agendas de control de la Sala o Base respectivamente, a efecto de garantizar la disponibilidad de horario.

Determinado el horario para el desahogo de las pruebas en el Juicio Oral, el Gestor Regional deberá remitir un informe pormenorizado a la Administración Judicial, para que por su conducto se haga del conocimiento del Consejo.



El desahogo de la audiencia de Juicio Oral, se deberá efectuar de forma continua y bajo el principio de concentración, desarrollándose en la medida de lo posible de manera consecutiva.

El Gestor establecerá las condiciones necesarias para la continuidad inmediata de las pruebas subsecuentes.

#### **ARTÍCULO 65. APOYO EN REGIONES POR PARTE DEL TRIBUNAL DE JUICIO ORAL.**

Los jueces que comparezcan al desahogo de una audiencia en alguna Sala Sede o Base en el Estado, diferente a la de su adscripción, deberán apoyar en la emisión y suscripción de solicitudes de trámite de la Región en la que se encuentren desarrollando audiencia, con la finalidad de agilizar la operación del Centro de Justicia Penal.

#### **ARTÍCULO 66. DE LA CONTINUIDAD EN LAS AUDIENCIAS.**

El Gestor programará el horario del personal, de manera que las audiencias puedan verificarse de forma continua.

#### **ARTÍCULO 67. DEL REGISTRO DE INTERVINIENTES EN LAS AUDIENCIAS.**

El Gestor, por conducto de los auxiliares de oficialía de partes y atención al público, llevará a cabo el registro de la identificación de las personas que intervendrán en las audiencias, conforme a lo previsto en el artículo 54 del Código Nacional.

#### **ARTÍCULO 68. DEL INGRESO A LAS SALAS DE AUDIENCIA.**

La Oficialía de Partes y Atención al Público deberá de establecer en medios visibles la agenda diaria de audiencias del Órgano Jurisdiccional que se tengan programadas para su desahogo.

Para el ingreso y permanencia del público en el Centro de Justicia Penal y la Sala de Audiencias se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Está prohibido el ingreso al Centro de Justicia Penal y a las Salas de Audiencias a toda persona armada, salvo que cumplan funciones de vigilancia o custodia, caso en el cual se llevará un registro de estas personas; así como con sustancias u objetos peligrosos o prohibidos;
- II. Está prohibido introducir a las instalaciones del Centro de Justicia Penal y a las Salas de Audiencias alimentos o bebidas de cualquier tipo;
- III. Está prohibido fumar en las instalaciones del Centro de Justicia Penal y en las Salas de Audiencias;
- IV. El ingreso a las salas estará limitado a la capacidad de las mismas y a los protocolos de seguridad que establezca el Pleno del Consejo y, en su caso, conforme a lo que disponga el Gestor tomando en consideración el asunto a desahogar;
- V. Se podrá prohibir el ingreso a la Sala de Audiencias a toda persona que considere como inapropiada para el orden o seguridad en el desarrollo

de la audiencia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 55 del Código Nacional de Procedimientos Penales;

- VI. Previo al ingreso a la Sala de Audiencias, toda persona deberá registrarse y portar el gafete que se le entrega al momento del registro;
- VII. No se permitirá ingresar a la Sala de Audiencias con bolsas de mano, maletines, maletas o mochilas. Tales pertenencias deberán depositarse en los armarios destinados para la guarda de las mismas;
- VIII. Está prohibido el acceso a la Sala de Audiencias a personas que porten distintivos gremiales o partidos políticos;
- IX. No se permite el acceso a la Sala de Audiencias a menores de edad como público;
- X. El ingreso a la Sala de Audiencias deberá hacerse en orden, con el debido respeto y en silencio;
- XI. En la Sala de Audiencias está prohibido el uso de celulares, videocámaras, grabadoras de voz o cualquier dispositivo electrónico;
- XII. El ingreso a la Sala de Audiencias es por una sola ocasión, por tanto, si se abandona la Sala, se negará el acceso de nueva cuenta;
- XIII. Durante la audiencia, el público deberá ser respetuoso y permanecer en silencio, quedando prohibido comunicarse o intentar comunicarse con alguna de las partes que intervienen en la audiencia;
- XIV. Durante la audiencia, el público deberá permanecer exclusivamente en el área que le fue asignada;
- XV. Toda persona que altere de cualquier forma el orden en la sala de audiencias podrá ser acreedora a una medida de apremio, sin perjuicio de que se pueda solicitar su retiro del lugar y su puesta a disposición de la autoridad competente, de conformidad con el artículo 53 del Código Nacional de Procedimientos Penales; y
- XVI. El Gestor, podrá cambiar de sala programada siempre y cuando exista la disponibilidad;

Ante la falta de respeto y consideraciones debidas durante la audiencia se podrá imponer alguna Medida de Apremio de las establecidas en los artículos 59, 104, fracción II y 355 del Código Nacional de Procedimientos Penales, consistentes en: apercibimiento, amonestación, multa, expulsión, arresto hasta por 36 horas y desalojo público.

#### **ARTÍCULO 69. DEL INGRESO DE LOS PERIODISTAS A LAS SALAS DE AUDIENCIAS.**

El Gestor, por conducto de la Oficialía de Partes y Atención al Público y la Unidad de Sala, establecerán mecanismos para establecer la forma y términos de ingreso de periodistas o medios de comunicación a la Sala de audiencias, de acuerdo a la disponibilidad de la Sala, a efecto de lo cual se establecerá un espacio designado para periodistas y medios de comunicación, informando a los jueces de su presencia para que los identifique y realice las prevenciones respectivas, atendiendo lo indicado por las leyes y disposiciones legales.



Los medios de comunicación en el Centro de Justicia Penal y la Sala de Audiencias deberán observar además de los establecidos en el artículo anterior, los siguientes lineamientos:

- I. Atendiendo al derecho a la intimidad y privacidad de las personas que intervienen en la audiencia, en los casos procedentes, sólo se permitirá el acceso a la Sala de Audiencias a los periodistas y medios de comunicación previamente acreditados y además deberán solicitar ser registrados para asistir a la audiencia, con el fin de ubicarlos en un lugar adecuado;
- II. Los periodistas y personal enviado por los medios de comunicación acreditados deberán portar para su ingreso y permanencia en la Sala de Audiencias el gafete oficial proporcionado por el personal;
- III. Está prohibido fotografiar, grabar audio o video a través de cualquier dispositivo electrónico durante el desahogo de la audiencia. Cuando así lo determine la autoridad judicial, se les permitirá ingresar con el material para realizar su trabajo, de conformidad con los artículos 5 segundo párrafo y 55 último párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales;
- IV. Durante la audiencia, los medios de comunicación deberán ser respetuosos y permanecer en silencio, quedando prohibido comunicarse o intentar comunicarse con alguna de las partes que intervienen en la audiencia; y
- V. Durante la audiencia, los periodistas y medios de comunicación deberán permanecer exclusivamente en el área que les fue asignada.

#### **ARTÍCULO 70. DEL INGRESO Y REGISTRO DE VISITANTES AL CENTRO DE JUSTICIA Y SALAS DE AUDIENCIA.**

Para ingresar al Centro de Justicia y Salas de Audiencia, la Policía Procesal, entregará los gafetes que identifique a las personas relacionadas al área a la que acude y, en su caso, si es periodista o medio de comunicación.

La Administración Judicial y el Consejo determinarán los gafetes que se utilizarán en los Centros de Justicia y Salas de Audiencia para el ingreso e identificación de los visitantes.

El personal administrativo del Sistema Acusatorio y Oral, deberá portar gafete que lo identifique en la prestación del servicio frente a los ciudadanos.

### **CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS GUARDIAS**

#### **ARTÍCULO 71. DE LAS GUARDIAS.**

El horario laboral de los centros de justicia y de la unidad de segunda instancia será de lunes a jueves de las 8:00 ocho a las 15:00 quince horas y los viernes de las 8:00 ocho a las 14:00 catorce horas.

Con el fin de atender los asuntos urgentes que por su naturaleza deban desahogarse después de las 14:00 catorce horas, así como los días sábado, domingo e inhábiles, el personal jurisdiccional y administrativo de los Centros de Justicia Penal, deberán cubrir guardias semanales.

Dichas guardias serán semanales y comenzará a partir de las 15:00 quince horas del día lunes y concluirán a las 8:00 ocho horas del día lunes siguiente.

La asignación de fechas y horas para el desahogo de las audiencias a que se refiere el párrafo anterior se realizará de la siguiente manera:

- I. Lunes a viernes comprenderá aquellos asuntos que se reciban entre las 13:00 trece y las 17:00 diecisiete horas del mismo día. Los asuntos recibidos después de las 17:00 diecisiete horas pasarán al rol ordinario, salvo que por consideración del gestor en base a la naturaleza del asunto deba desahogarse en la misma fecha; y
- II. El señalamiento de audiencias en los días sábado, domingo e inhábiles concluirá a las 15:00 quince horas.

Todo el personal jurisdiccional y administrativo tendrá la obligación de cubrir las guardias que asigne el Gestor, conforme a las necesidades del servicio.

#### **ARTÍCULO 72. DEL ROL DE GUARDIAS DEL PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO.**

Los Jueces adscritos al Órgano Jurisdiccional propondrán, por conducto del Juez Coordinador, al Pleno del Consejo, un rol de guardias trimestral para su aprobación.

El personal de la administración del Centro de Justicia cubrirá la guardia respectiva mediante el rol que al efecto determine el Gestor de la Región Judicial.

#### **ARTÍCULO 73. DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN TIEMPO DE GUARDIA.**

Durante la guardia serán atendidos los asuntos cuyo trámite sea de carácter urgente y no admitan demora.

Además de ello, tratándose de solicitudes de prueba anticipada, revisión de medidas cautelares que impliquen la libertad del imputado y de órdenes de aprehensión cumplimentadas, controles de legalidad de la detención, durante los días sábado y domingo, la audiencia deberá llevarla a cabo el personal jurisdiccional y administrativo que se encuentre de guardia, con independencia de si la causa corresponde o no al Juez del Centro de Justicia que esté de guardia.

En los casos de continuación de audiencia inicial está deberá ser desahogada por el juez que conoció de la imputación aun tratándose de días y horas inhábiles, salvo que por caso insuperable se vea impedido para ello, en cuyo caso el diverso juez que la célebre informará a las partes el motivo de la sustitución.



## **TÍTULO SEXTO. DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL DE JUSTICIA PENAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 74.- DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL.**

La Plataforma Estratégica Interinstitucional consiste en el sistema informático, en operación de gestión, mediante el cual se registra, resguarda y controla la información de las actuaciones procesales de las causas penales. Esta plataforma será de uso obligatorio de los Centros de Justicia Penal, Salas Sede y Base.

#### **ARTÍCULO 75.- DEL REGISTRO DE DATOS.**

Los operadores administrativos y, en su caso, los jurisdiccionales que laboran en los Centros de Justicia Penal, Salas Sede y Base deberán registrar los datos informativos en la PEI, en el ámbito de su competencia.

Los registros electrónicos deberán efectuarse desde el momento de la solicitud de audiencia, por parte de algún interviniente, que implique la apertura de una carpeta administrativa o judicial, de manera específica y pormenorizada, acorde a la base de datos de la PEI, procediendo a la captura de la información, con relación a las actuaciones procesales subsecuentes.

#### **ARTÍCULO 76.- DE LA BASE DE DATOS.**

De conformidad con el artículo 20 del presente reglamento, la Administración Judicial del Sistema de Gestión velará por el funcionamiento del sistema informático mediante la PEI, verificando el almacenamiento de la información en la base de datos correspondiente.

Los Gestores, en el ámbito de su competencia, supervisarán a los operadores administrativos para el registro diario de las carpetas de investigación que sean judicializadas en los Centros de Justicia Penal, Sala Sede y Bases de su jurisdicción, hasta su conclusión. En caso de incumplimiento por parte del personal, deberá emitirse un reporte a la brevedad a la Administración Judicial del Sistema de Gestión.

#### **ARTÍCULO 77.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

El Área de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia, proporcionará el soporte técnico para el funcionamiento del PEI y la administración de su información.

Para garantizar la operación del sistema informático mediante la PEI, el Área de Tecnologías de la Información, emitirá informes de manera periódica al Pleno del Consejo de la Judicatura, estableciendo las condiciones tecnológicas y de funcionamiento del sistema.

#### **ARTÍCULO 78.- DEL AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

El Auxiliar de Tecnologías de la Información deberá verificar la conectividad, equipamiento y capacidad de almacenamiento, para garantizar el ingreso de la información en la Plataforma Estratégica Interinstitucional de la Región Judicial a la que están comisionados, generando un informe pormenorizado en caso de que se presente alguna eventualidad.

#### **ARTÍCULO 79.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Para el manejo y operación del sistema informático mediante la PEI, se atenderá a lo previsto por el manual de procedimientos que prevé la información para la ejecución por parte de los servidores judiciales, actualizándose de forma periódica, en observancia de las buenas prácticas.

#### **ARTÍCULO 80.- DE LA VIGILANCIA.**

La Visitaduría Judicial y la Contraloría, en el ámbito de sus competencias, realizarán las evaluaciones, auditorías y visitas que supervisen la operación y registro de la información; en caso de incumplimiento, se generarán las instrucciones o recomendaciones a que haya lugar, haciéndolo del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina del Pleno del Consejo de la Judicatura.

El área de Tecnologías de Información brindará el apoyo técnico a efecto de que la Visitaduría Judicial y la Contraloría puedan llevar a cabo eficazmente la labor antes referida.

#### **ARTÍCULO 81.- DE LA CAPACITACIÓN.**

La Administración Judicial del Sistema de Gestión propondrá al Pleno del Consejo de la Judicatura, la realización de programas de capacitación para el uso de la PEI.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, independientemente de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento se aplicará a todos los Órganos Jurisdiccionales en materia penal del Sistema Acusatorio y Oral que actualmente operan en el Estado con excepción de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y, en su oportunidad, a los que se vayan creando de conformidad con las disposiciones legales y lo que el Consejo establezca.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Pleno del Consejo establecerá las acciones y medidas para la reorganización, redistribución y modificaciones al modelo de gestión que se establece en el presente reglamento, así como a los lineamientos relativos a la sesión de jueces.

**ARTÍCULO CUARTO.** A la entrada en vigor del presente Reglamento se dejan sin efecto, de manera general, todas las disposiciones administrativas que se opondan



al contenido del presente Reglamento. Así mismo, se abrogan en específico los Acuerdos Generales Centésimo Primero con sus adiciones y reformas subsecuentes; el Acuerdo General Centésimo Décimo Noveno, el Acuerdo General Centésimo Vigésimo Cuarto con sus adiciones y reformas subsecuentes; el Acuerdo General Centésimo Trigésimo con sus adiciones y reformas subsecuentes y el Acuerdo General Centésimo Cuadragésimo Segundo.

El presente Reglamento fue aprobado por unanimidad de votos de los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión ordinaria celebrada el 22 veintidós de enero de 2019 dos mil diecinueve, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, integrado por el Magistrado Juan Paulo Almazán Cue, Consejero licenciado Carlos Alejandro Ponce Rodríguez, Consejera licenciada Diana Isela Soria Hernández, Consejero licenciado Jesús Javier Delgado Sam, actuando el primero en su calidad de Presidente ante la Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial licenciada Geovanna Hernández Vázquez, que autoriza y da fe.

**Magistrado Juan Paulo Almazán Cue.**

Presidente.

(RÚBRICA)

**Consejero Carlos Alejandro Ponce Rodríguez.**

(RÚBRICA)

**Consejera Diana Isela Soria Hernández**

(RÚBRICA)

**Consejero Jesús Javier Delgado Sam**  
(RÚBRICA)

**Geovanna Hernández Vázquez.**  
Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.  
(RÚBRICA)