



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Miércoles 17 de Octubre de 2018

NÚM. 100

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA EJECUTIVA

La licenciada Soledad Alejandra Ornelas Farfán, Secretaria Ejecutiva del Consejo del Poder Judicial del Estado, con fundamento en los artículos 103, fracciones I y IX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial local, y 47, apartado VI, del Reglamento Interior de dicho Consejo, hace constar; y, **CERTIFICA:** Que el Pleno del referido Consejo, en sesión ordinaria celebrada el 10 diez de octubre de 2018 dos mil dieciocho, emitió el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL, ACUSATORIO Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

ANTECEDENTES

1. Diferentes grupos parlamentarios presentaron iniciativas ante el Congreso de la Unión con la finalidad de reformar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los años 2006 y 2007, cuya exposición de motivos se dirigía principalmente a la necesidad de fortalecer los derechos fundamentales del ofendido y víctima del delito, a los acusados de este, garantizar el debido proceso legal, generar confianza en las instituciones que procuran y administran justicia, hacer más eficientes la persecución e investigación del delito y el trabajo en los tribunales e implantar las medidas alternativas de solución de conflictos para que el fin último sea el uso o aplicación de la materia penal.
2. El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 16, 17, 18, 20, 21, 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115, y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad pública y justicia penal, mediante la cual se establecieron las bases del nuevo Sistema de Justicia Penal en todo el país.
3. El 30 de enero de 2014, mediante Decreto número 290, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se determinó la entrada en vigor del nuevo Sistema de Justicia Penal en las regiones de Morelia y Zitácuaro el 7 de marzo 2015.
4. En la declaratoria de 26 de diciembre de 2014, Decreto 463, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se estableció la entrada en vigor de las regiones de Lázaro Cárdenas y Apatzingán el 9 de mayo de 2016.

5. El 31 de julio de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 538, en el que se estableció la reforma para la entrada en vigor del nuevo Sistema de Justicia Penal en las regiones de Uruapan y Zamora, el 3 de agosto 2015 y el 11 de febrero 2016, respectivamente.

CONSIDERANDO

De acuerdo a la fracción IV del artículo 90 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán, el Consejo del Poder Judicial del Estado tiene entre sus atribuciones el expedir sus reglamentos.

Con la declaratoria de 26 de diciembre de 2014, entró en vigor el Código Nacional de Procedimientos Penales, de forma gradual y regional, en Michoacán y con la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado publicada en el Periódico Oficial del Estado el 3 de diciembre 2014, se establecen las atribuciones de los jueces de control, del Tribunal de Enjuiciamiento, de sus integrantes y del titular de la Dirección de Gestión.

En consecuencia y con la finalidad de normar las atribuciones que actualmente desempeñan cada uno de los integrantes del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, tomando en cuenta que entre las atribuciones del Consejo del Poder Judicial del Estado, está el expedir los reglamentos, así como los acuerdos generales y específicos necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, en consecuencia, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones del personal del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Administrador:** El Administrador de Sala Regional (según corresponda a la región de Morelia, Zitácuaro, Uruapan, Zamora, Lázaro Cárdenas o Apatzingán), adscrito a la Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Auxiliar:** El auxiliar de juicios de amparos, recursos, ingresos, valores, atención a público y servicios, sala, sistemas y tecnologías de la información y de la Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal;
- III. CEDETIC:** El Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- IV. Código:** El Código Nacional de Procedimientos Penales;

V. Consejo: El Consejo del Poder Judicial del Estado;

VI. Dirección de Gestión: La Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, designado en términos de la Ley;

VII. Especialista: El especialista de sistemas y tecnologías de la información;

VIII. Jefe de Unidad: El Jefe de Unidad de Causa, de Sala o de Sistemas y Tecnologías de la Información, según se trate;

IX. Juzgado oral: La sede que integra una sala oral o varias en las que se desarrollan audiencias y actuaciones del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral;

X. Órgano jurisdiccional: El juez de control y de enjuiciamiento en el Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;

XI. Ley: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;

XII. Notificador: Al notificador del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral;

XIII. Sistema de Justicia Penal: El Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIV. SIAJ: El Sistema Integral de Administración Judicial; plataforma informática para el desarrollo del trabajo administrativo en el Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;

XV. Titular del área: El jefe de las unidades adscritas a la administración de sala regional;

XVI. Unidades: Los órganos administrativos adscritos a la Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

XVII. Región: Conjunto de distritos judiciales en los cuales está dividido el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral en el Estado de Michoacán.

Artículo 3. El personal del Sistema de Justicia Penal se registrará por los principios de la buena fe, honradez, eficiencia, objetividad y equidad en la administración de recursos; atendiendo a las necesidades y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas en cada región.

Artículo 4. En el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, la Dirección de Gestión, Administración de Sala Regional o el Jefe de Causa de cada región, deberá atender lo dispuesto por el Consejo en sus distintas oficinas administrativas.

Artículo 5. Los servidores públicos del Sistema de Justicia Penal,

por la naturaleza de las funciones que se desempeñan, por la confidencialidad de la información que se genera y con independencia del nombramiento del cargo, son considerados trabajadores de confianza.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA

Artículo 6. El Sistema de Justicia Penal, en cada región contará con:

- I. Administrador de Sala Regional;
- II. Jefe de Unidad de Causa;
- III. Jefe de Unidad de Sala;
- IV. Jefe de Unidad de sistemas y tecnologías de la información;
- V. Auxiliares: de juicios de amparos, recursos, ingresos, valores, atención a público y servicios, sala, sistemas y tecnologías de la información, de la Dirección de Gestión del Sistema de Justicia Penal;
- VI. Notificadores;
- VII. Especialistas de sistemas y tecnologías de la información; y,
- VIII. Las demás que se requieran.

La existencia de las áreas señaladas, así como el personal, serán aprobadas por el Consejo, atendiendo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES

Artículo 7. Son atribuciones del juez de control:

- I. Celebrar las audiencias programadas por el Administrador;
- II. Imponerse del contenido de la carpeta judicial administrativa antes de entrar a celebrar audiencia;
- III. Revisar y firmar el acta de audiencia y oficios concluidas las audiencias;
- IV. Cumplir con el rol de guardias acordados entre la Dirección de Gestión y el Juez Coordinador;
- V. Revisar y firmar los proyectos de acuerdo que le asignen a firma mediante el SIAJ, a efecto de notificarlos oportunamente;
- VI. Incorporarse a la oficina inmediatamente, en el caso que se difiera o termine antes la audiencia que tenía agendada, a efecto de que la administración lo considere como disponible;
- VII. Regresar al auxiliar de sala la carpeta judicial administrativa,

una vez concluida la audiencia, a efecto de que prosigan con su integración;

- VIII. Comunicar a la Dirección de Gestión, lo antes posible, de alguna licencia para ausentarse de sus funciones, a efecto de prever la suplencia, independientemente de la solicitud que debieran hacer al Pleno del Consejo;
- IX. Presentarse a las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Gestión;
- X. Hacer del conocimiento a los titulares de unidad y de la Dirección de Gestión de cualquier eventualidad con el personal administrativo, cuando lo considere necesario;
- XI. Presentarse puntualmente a las audiencias que le sean asignadas;
- XII. Coadyuvar en el desahogo de la agenda, a efecto de evitar su saturación;
- XIII. Proponer al titular de la Dirección de Gestión mejores prácticas para la optimización en el funcionamiento de la administración del Sistema de Justicia Penal; y,
- XIV. Las demás que le confieran las leyes o reglamentos.

Artículo 8. El órgano jurisdiccional deberá revisar constantemente su cuenta en el SIAJ, a efecto de que conozca oportunamente las audiencias agendadas, acuerdos u oficios pendientes de revisión y firma.

Artículo 9. El órgano jurisdiccional deberá recibir y resolver los diversos escritos entregados por la administración de la sede, a través del SIAJ o de forma impresa, relativos a sus audiencias o carpetas judiciales administrativas y, de manera inmediata, firmar los acuerdos que le recaigan, a efecto de que la administración prosiga con la sustanciación de lo acordado en los mismos, con observancia de los términos y plazos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales, o normatividad aplicable.

Artículo 10. Los órganos jurisdiccionales de cada región nombrarán de entre ellos, a un Juez Coordinador, quien será el encargado de coordinarse con el Director de Gestión o, según sea el caso, con el Administrador de Sala Regional, a efecto de que los procedimientos administrativos se desarrollen eficazmente.

El Juez Coordinador será nombrado mensualmente, salvo que por voluntad de sus pares permanezca más tiempo.

Artículo 11. Son atribuciones del Tribunal de enjuiciamiento:

- I. Celebrar las audiencias programadas por el administrador;
- II. Imponerse del contenido de la carpeta judicial administrativa de juicio oral antes de entrar a celebrar audiencia;
- III. Revisar y firmar el acta de audiencia y oficios concluidas las audiencias de juicio oral;

- IV. Revisar y firmar los proyectos de acuerdo que le turnen a firma asignados por el SIAJ, a efecto de notificarlos oportunamente;
- V. Incorporarse a la oficina inmediatamente, en el caso que se difiera o termine antes la audiencia de juicio oral que tenían agendada, a efecto de que la administración los considere como disponibles;
- VI. Regresar al auxiliar de sala la carpeta judicial administrativa, una vez concluida la audiencia de juicio, a efecto de que prosigan con su integración;
- VII. Comunicar a la Dirección de Gestión, lo antes posible, de alguna licencia para ausentarse de sus funciones, a efecto de prever la suplencia en el Tribunal de Enjuiciamiento, independientemente de la solicitud que debieran hacer al Pleno del Consejo;
- VIII. Coadyuvar en el desahogo de la agenda, a efecto de evitar su saturación, aplicando medidas a las partes a efecto de que se presenten a la audiencia de juicio oral cuando así fueren citados;
- IX. Ordenar el resguardo de la evidencia a la parte que la haya incorporado; y,
- X. Las demás que le confieran las leyes o reglamentos.

Artículo 12. Son atribuciones del Director de Gestión del Sistema de Justicia Penal:

- I. Coordinar la agenda con apoyo del Administrador regional y el Jefe de Unidad de Sala, región Morelia, en las demás regiones será, en su defecto, por el jefe de causa asignado;
- II. Supervisar el desempeño del personal de apoyo en la Dirección y en las administraciones de sala regionales;
- III. Proponer al Consejo del Poder Judicial del Estado en lo relativo a las providencias, guardias y horarios de jueces de control y de enjuiciamiento;
- IV. Reunirse con los jueces coordinadores y los administradores de sala regionales o en su defecto de éstos últimos, el Jefe de Causa de cada región, a efecto de establecer criterios y mecanismos relacionados con mejoras a la gestión administrativa;
- V. Coordinar los roles, turnos y guardias de las administraciones de sala regionales y jefaturas de causa;
- VI. Actualizar los catálogos en el SIAJ, en coordinación con la unidad de sistemas y tecnologías de la información y las demás instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal;
- VII. Proponer al Consejo la actualización del Reglamento, manuales de organización, funciones y procedimientos del Sistema de Justicia Penal;
- VIII. Informar al Consejo las necesidades en capacitación y

actualización del personal administrativo;

- IX. Informar al Consejo la necesidad de personal en las unidades que así lo requieran;
- X. Proponer al Pleno del Consejo las guardias en los periodos vacacionales, Semana Santa y en días feriados e inhábiles diferentes a los previstos en el calendario anual aprobado;
- XI. Elaborar, cuando se requiera, informe al Consejo de los indicadores de desempeño del personal del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, de acuerdo con los resultados emitidos por el sistema correspondiente;
- XII. Concentrar los reportes estadísticos del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral de cada región en el Estado, remitiéndolos a la Unidad de Sistemas para la entrega correspondiente;
- XIII. Apegarse a toda la asignación generada por el SIAJ, de acuerdo con la carga de trabajo, disponibilidad y competencia del Juez;
- XIV. Mediante el uso del SIAJ determinar la integración del Tribunal de Enjuiciamiento o en su defecto, en el registro que para tal efecto se establezca en todas las regiones;
- XV. Crear en el SIAJ la carpeta judicial administrativa electrónica de juicio oral a solicitud de los jefes de unidad de sala o Causa de las regiones del Estado;
- XVI. Mediante el uso del SIAJ determinar la integración del tribunal de alzada e informarlo mediante oficio a Oficialía de Partes para lo conducente;
- XVII. Registrar el personal asignado a cada una de las plazas establecidas en el SIAJ, o bien, en el registro que para tal efecto se establezca, en región Morelia;
- XVIII. Atender la cancelación de audiencia, solicitada por el Administrador de Sala Regional, Jefe de Causa o Jefe de Sala, previo acuerdo que realicen con el Juez que corresponda;
- XIX. Registrar las ausencias de los jueces en el SIAJ o bien en el registro que se establezca en las regiones del Estado;
- XX. Concentrar las solicitudes de necesidades de las regiones y hacerlas del conocimiento de la Secretaría de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado o al área que corresponda; y,
- XXI. Las demás que le asignen las leyes o reglamentos.

Artículo 13. Son atribuciones del Administrador de Sala Regional:

- I. Proponer al Director de Gestión Lineamientos o Políticas para la distribución de providencias, roles, turnos, guardias y horarios de jueces de control y tribunales de enjuiciamiento, adecuadas a su región;
- II. Coordinar la agenda con auxilio del Jefe de Unidad de Sala

- de su región;
- III. Reunirse en su región, en representación del Director de Gestión con el Juez Coordinador de la región, para establecer criterios y mecanismos relacionados con mejoras a la gestión administrativa;
- IV. Remitir, inmediatamente, el informe a la Dirección de Gestión de las reuniones que celebre con el Juez Coordinador;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento de la gestión en el Sistema de Justicia Penal en su región;
- VI. Comunicar oportunamente a la Dirección de Gestión las guardias y turnos de los órganos jurisdiccionales de la región y del personal administrativo a su cargo, en los periodos vacacionales, Semana Santa y los días festivos;
- VII. Proponer al titular de la Dirección de Gestión las mejoras que considere a la normativa interna del Sistema de Justicia Penal;
- VIII. Remitir los informes estadísticos mensuales del Sistema de Justicia Penal de su región a la Dirección de Gestión;
- IX. Procurar contar oportunamente con el material, equipo y personal suficiente y competente para ejecutar los procedimientos administrativos del Sistema de Justicia Penal;
- X. Vigilar que el personal a su cargo asista con puntualidad a la oficina y desarrolle sus funciones con apego a lo establecido en las leyes, reglamentos y manuales de la materia;
- XI. Proponer al titular de la Dirección de Gestión metas y objetivos de desempeño del personal de la sede (Indicadores de desempeño);
- XII. Remitir a la Dirección de Gestión los niveles de desempeño del personal de la región (Evaluación individual);
- XIII. Coordinar la actualización de la información en la base de datos del SIAJ para elaborar los reportes estadísticos correspondientes;
- XIV. Registrar en el SIAJ, al personal asignado a su región o bien en el registro que para tal efecto se establezca;
- XV. Apegarse y ejecutar toda la asignación generada por el SIAJ de manera automática;
- XVI. Solicitar a la Dirección de Gestión los cambios necesarios en el SIAJ con el objetivo de dar atención oportuna a las necesidades en las carpetas judiciales administrativas;
- XVII. Hacer del conocimiento, de manera inmediata, a la Dirección de Gestión de cualquier irregularidad ocurrida en su región en el desarrollo de sus funciones y de su personal a cargo;
- XVIII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades, mediante reportes semanales que para tal efecto rindan los mismos;
- XIX. Comunicar oportunamente a la Dirección de Gestión las necesidades en su región;
- XX. Solicitar la baja de mobiliario o equipo de tecnología, así como actualización de inventarios a la Dirección de Gestión para los efectos conducentes;
- XXI. Agendar y organizar en el SIAJ el registro de las personas externas, a efecto de no saturar la ventanilla de atención a público; y,
- XXII. Las demás que su superior jerárquico le indique.
- Artículo 14.** Son atribuciones del Jefe de Unidad de Causa:
- I. Integrar la carpeta judicial administrativa electrónica con toda la información generada y vigilar continuamente su actualización, a efecto de que todo el personal del Juzgado Oral que tenga injerencia en ella, realice las actuaciones o suba la información correspondiente a través del SIAJ, de manera inmediata;
- II. Crear en el SIAJ, cuando sean de inicio, las carpetas judiciales administrativas de control, juicios de amparos y recursos interpuestos por las partes;
- III. Vigilar los plazos y términos, a efecto de que se realice lo pertinente antes de su vencimiento;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los amparos y medios de impugnación presentados por las partes, bajo las indicaciones de los jueces de control;
- V. Integrar y resguardar las carpetas judiciales administrativas;
- VI. Elaborar oficios ordenados por los órganos jurisdiccionales fuera de audiencia;
- VII. Supervisar y controlar la notificación judicial;
- VIII. Controlar y resguardar el archivo judicial escrito y electrónico;
- IX. Tramitar, resguardar y realizar la recepción y devolución de los valores;
- X. Proponer, con toda oportunidad, los turnos y guardias del personal administrativo a su cargo para el apoyo de la gestión administrativa y las guardias acordadas con los órganos jurisdiccionales en los periodos vacacionales, Semana Santa y días inhábiles, al titular de la Dirección de Gestión, o en su caso, al Administrador de Sala Regional;
- XI. Acordar con el Director de Gestión, o en su caso, con el Administrador de Sala Regional de la región, los flujos de trabajo y procedimientos de su unidad;

- XII. Coordinar el préstamo de carpetas a la Unidad de Sala, previo acuse de recibo para la audiencia a celebrarse;
- XIII. Conducir y supervisar los trabajos del personal de atención al público;
- XIV. Recibir las solicitudes de audiencia vía interconexión, cerciorándose previamente que la solicitud esta correcta electrónicamente;
- XV. Solicitar agendar audiencias al Jefe de la Unidad de Sala o su equivalente;
- XVI. Cancelar promociones en el SIAJ o en el sistema de registro que se establezca, siempre y cuando no esté firmada por el Juez;
- XVII. Informar, de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier contingencia o necesidad de ajuste que se presente en su unidad;
- XVIII. Registrar causas, cuadernos, exhortos, cuadernos de amparo y asignarlos al respectivo auxiliar a su cargo;
- XIX. Supervisar y coordinar con el Juez que corresponda, la autorización y expedición de copias de documentos y videos de audiencias, certificando las así autorizadas;
- XX. Acordar con el Director de Gestión o en su caso Administrador de Sala Regional, el despacho de los asuntos relevantes o no previstos expresamente en este Reglamento y que tengan relación directa con la unidad a su cargo;
- XXI. Custodiar y actualizar el registro de los libros que se llevan en su unidad, incluyendo el de fianzas;
- XXII. Supervisar la remisión de oficios y sentencias al Juez de ejecución de sanciones penales que corresponda;
- XXIII. Fungir como responsable de guardia de conformidad con el rol que determine el Director de Gestión o, en su caso, Administrador de Sala Regional;
- XXIV. Promover la calidad en el servicio, trato amable y humano en el área de atención al público;
- XXV. Hacer el registro de incidencias de su personal;
- XXVI. Vigilar que se cumplan la calidad, puntualidad y rapidez las actividades asignadas a su personal;
- XXVII. Revisar las carpetas de apelación y remitirlas inmediatamente a Oficialía de Partes;
- XXVIII. Elaborar un reporte semanal sobre las funciones del personal en la unidad;
- XXIX. Entregar el reporte mensual de los valores a la oficina que corresponda;
- XXX. Acordar con el órgano jurisdiccional la remisión de las carpetas judiciales al Departamento de Responsabilidad Oficial o Archivo Judicial, según corresponda;
- XXXI. Llevar un control de la prescripción de las órdenes de aprehensión y cateo, con la finalidad de que, previa indicación del Juez, se acuerde su remisión como asunto concluido; y,
- XXXII. Las demás que su superior inmediato le indique.
- Artículo 15.** Son atribuciones del Jefe de Unidad de Sala:
- I. Llevar el control de la agenda de audiencias de su región, de conformidad con los plazos y términos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
- II. Supervisar, con apoyo del auxiliar de sala y especialista correspondientes, el óptimo funcionamiento integral de la Sala de oralidad antes, durante y después de la audiencia correspondiente;
- III. Cumplir las instrucciones y resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales en audiencia, con apoyo del auxiliar de sala correspondiente;
- IV. Verificar la adecuada grabación de las audiencias en coordinación con el titular de unidad de sistemas y tecnologías de la información;
- V. Prever fechas de audiencia, cuando exista la necesidad de aplazar el cómputo, y comunicarlas previo a la celebración de las mismas al Juez y al auxiliar de sala que corresponda;
- VI. Dirigir las actividades encaminadas al debido cumplimiento en tiempo y forma del desahogo de las audiencias programadas en la agenda, facilitando lo necesario a los órganos jurisdiccionales para tal fin;
- VII. Notificar la fecha, hora y sala en que se llevarán a cabo las audiencias urgentes agendadas por esa Unidad de Sala;
- VIII. Agendar inmediatamente las audiencias solicitadas por la Unidad de Causa y liberarlas para su validación;
- IX. Recibir las carpetas de la Unidad de Causa y controlar la devolución de las mismas, las cuales deberán ser entregadas a más tardar al día siguiente de celebrada la audiencia;
- X. Supervisar que el Auxiliar de Sala realice el registro en el SIAJ de los imputados, partes e intervinientes en las audiencias iniciales;
- XI. Agendar y publicar en el sistema informático de la página oficial del Poder Judicial del Estado, las audiencias que se generen en materia de ejecución de sanciones, mercantil, familiar, primera instancia penal, segunda instancia, en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, así como en materia de adolescentes, causa y apelación, al interior del Estado. (Atribución exclusiva del titular de la Unidad de Sala región Morelia);

- XII. Elaborar los oficios de comunicación de las audiencias señaladas en la fracción anterior a CEDETIC, cuando así se requiera, y al juez solicitante la respuesta;
- XIII. Gestionar el apoyo que se requiera para las audiencias por videoconferencia, que se generen con otras entidades federativas;
- XIV. Solicitar la cancelación, de inmediato, de las audiencias agendadas cuando no se hubieren validado ni notificado en el SIAJ y comunicar de ello al Jefe de Causa de su región o regiones involucradas;
- XV. Realizar el registro de los periodos de turnos y asignación de jueces acordados por la Dirección de Gestión o la administración de sala regional;
- XVI. Asignar a los auxiliares de sala a las audiencias en las que habrán de apoyar;
- XVII. Informar, de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier contingencia o necesidad de ajuste que se presente en su unidad;
- XVIII. Fungir como responsable de guardia de conformidad con el rol que determine el Director de Gestión, o en su caso, Administrador de Sala Regional;
- XIX. Revisar los resolutivos en el SIAJ insertados por el auxiliar de sala en la audiencia que le fue asignada, a efecto de realizar su validación;
- XX. Verificar que los auxiliares de sala elaboren los oficios y actas de las audiencias asignadas en los términos establecidos;
- XXI. Entregar al Director de Gestión y/o Administrador, en su caso, el reporte semanal de la revisión realizada de cada audiencia celebrada;
- XXII. Revisar constantemente la información sobre la actuación del personal a su cargo, llenada por los jueces dentro del SIAJ, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad;
- XXIII. Llevar un registro de incidencias de su personal en las atribuciones conferidas y apoyos solicitados;
- XXIV. Proponer al director, con un mes de anticipación, la programación de las vacaciones del personal a su cargo;
- XXV. Vigilar que se cumpla con la calidad, puntualidad y rapidez en las actividades asignadas a su personal; y,
- XXVI. Las demás que su superior inmediato le indique.
- Artículo 16.** Son atribuciones del Jefe de Unidad de Sistemas y Tecnología de la Información:
- I. Dirigir las actividades de desarrollo del área de sistemas, incluyendo organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal o, en su caso, digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología, con base a lo que se establece en este Reglamento;
- II. Elaborar y proponer al Director de Gestión o Administrador de Sala Regional, nuevos criterios tecnológicos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal, o bien, digitales visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que estén en posesión y resguardo de la unidad;
- III. Supervisar las actividades de desarrollo, mantenimiento tecnológico y de contenido, del portal de internet del Sistema de Justicia Penal, una vez que se encuentre en funciones la página;
- IV. Revisar previa, durante y después de la audiencia que corresponda las salas de oralidad, a efecto de que garantice que se encuentren funcionando de manera óptima cámaras, micrófonos, equipo de cómputo, evidencias, pantallas y servidores de grabación;
- V. Apoyar al personal de la sede o región, según corresponda, en los requerimientos tecnológicos y asesorías técnicas, ya sea directamente o a través de CEDETIC;
- VI. Informar, de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier contingencia o necesidad de ajuste que se presente en su unidad;
- VII. Proponer al Director de Gestión, programas de capacitación y asesoría sobre el SIAJ, en caso de ser necesario, al personal de la sede o región para que realicen un manejo adecuado del mismo;
- VIII. Dar seguimiento al mantenimiento de salas oralidad en el SIAJ, una vez desarrollado en el Sistema;
- IX. Monitorear el desahogo de las audiencias de los órganos jurisdiccionales de primera y segunda instancia, con la finalidad de prevenir y corregir cualquier situación que pueda afectar la calidad y realización de la grabación de la audiencia, antes, durante y después de la misma;
- X. Dar mantenimiento a los equipos de grabación de audio y video, servidores y equipos de tecnología;
- XI. Verificar el funcionamiento de la red y reportar inmediatamente cualquier falla para su atención a CEDETIC;
- XII. Generar las copias de audiencias en sitio cuando lo requiera el Jefe de Unidad de Causa o el juez y entregar al personal de atención al público, a efecto de registrar la entrega y recepción en el libro correspondiente;
- XIII. Enviar las copias de los videos de audiencias, documentos escaneados y carpetas electrónicas en general, al site central para su resguardo;

- XIV. Atender las solicitudes internas dentro del SIAJ (como solicitud de copias de audiencias);
- XV. Informar oportunamente a su titular las contingencias, peticiones y necesidades internas para modificar catálogos en el SIAJ;
- XVI. Generar en coordinación con el Director de Gestión o Administrador de Sala Regional, Jefes de Causa y Sala, las modificaciones y procesos necesarios al SIAJ para la interconexión adecuada e inmediata con las demás instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal en la entidad federativa y el desarrollo efectivo de los procesos administrativos internos;
- XVII. Tomar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información;
- XVIII. Aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos (archivos de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal), de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad al sistema utilizado;
- XIX. Realizar los programas de respaldo y conservación de los documentos electrónicos;
- XX. Llevar un control de los especialistas encargados de audio y video asignados a las diversas audiencias a través del SIAJ;
- XXI. Fungir como responsable de guardia de conformidad con el rol que determine el Director de Gestión y/o Administrador de Sala Regional;
- XXII. Realizar las copias de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal celebradas por titulares de órganos jurisdiccionales de segunda instancia;
- XXIII. Elaborar y entregar a solicitud del Jefe de Unidad de Causa, las copias de audio y video de las audiencias, carpetas digitales de las audiencias y causas penales en donde las partes hubieren promovido apelación o presentado demanda de amparo;
- XXIV. Realizar las copias de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal cuando los jueces de control y enjuiciamiento ordenen vista al superior jerárquico de alguna de las partes o intervinientes;
- XXV. Supervisar la elaboración correcta de los diferentes reportes estadísticos solicitados;
- XXVI. Realizar reuniones periódicas con su personal a efecto de revisar las áreas de oportunidad y su posible solución, previa consulta con el Director;
- XXVII. Llevar un registro de incidencias de su personal en las atribuciones conferidas y apoyos solicitados;
- XXVIII. Proponer al Director, con un mes de anticipación, la programación de las vacaciones del personal a su cargo;
- XXIX. Vigilar que se cumpla con la calidad, puntualidad y rapidez en las actividades asignadas a su personal; y,
- XXX. Las demás funciones que su superior jerárquico inmediato le indique.
- Artículo 17.** Son atribuciones del Auxiliar de Amparos:
- I. Integrar la carpeta judicial administrativa de juicio de amparo de conformidad con el flujo que se lleve en la misma;
 - II. Guardar y custodiar las carpetas judiciales administrativas inherentes a juicios de amparo;
 - III. Auxiliar al titular de la Unidad de Causa en el monitoreo de plazos y términos;
 - IV. Realizar, de manera oportuna, el trámite y seguimiento de todas las demandas de amparos interpuestas;
 - V. Vigilar la notificación judicial de los amparos;
 - VI. Entregar reporte mensual al titular de la unidad de causa, sobre la estadística de los juicios de amparo con el estado que guarda cada uno de ellos;
 - VII. Mantener actualizada la información correspondiente a los amparos en el SIAJ; y,
 - VIII. Las demás funciones que su superior jerárquico inmediato le indique.
- Artículo 18.** Son atribuciones del Auxiliar de Recursos:
- I. Crear la carpeta judicial administrativa del recurso en el SIAJ e integrarla de conformidad con el flujo que se lleve en la misma;
 - II. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Causa en el monitoreo de plazos y términos, relativos a los recursos, debiendo llevar un control diario de ellos en la agenda correspondiente;
 - III. Realizar el trámite y seguimiento de los medios de impugnación en contra de los jueces de control y de enjuiciamiento;
 - IV. Vigilar la notificación judicial de los recursos;
 - V. Realizar el trámite necesario para que inmediatamente se traslade la carpeta o documentación al tribunal de alzada, una vez ordenado por el Juez que corresponda;
 - VI. Revisar e integrar el disco de la audiencia o resolución

impugnada y el disco con la documentación pertinente de la carpeta judicial administrativa electrónica para su remisión al tribunal de alzada;

- VII. Entregar reporte mensual al titular de la Unidad de Causa, sobre la estadística de los recursos y el estado que guarda cada uno (magistrado que se avocó, juez que resolvió, sentido y fecha en que se resolvió);
- VIII. Prever lo necesario para asegurar la celebración de la audiencia de segunda instancia sin interrupción o eventualidad alguna;
- IX. Mantener actualizada la información correspondiente a los recursos en el SIAJ; y,
- X. Las demás funciones que su superior jerárquico inmediato le indique.

Artículo 19. Son atribuciones del Auxiliar de Ingresos:

- I. Apoyar al titular de la Unidad de Causa con la vigilancia de plazos y términos establecidos en el Código Nacional de Procedimientos Penales, llevando un control diario de los mismos, en la agenda correspondiente;
- II. Asignar de manera específica e inmediatamente que firme el Juez en el SIAJ, la carga de trabajo al notificador que corresponda;
- III. Realizar la sustanciación necesaria para cumplir con los plazos de la carpeta judicial administrativa que le haya sido asignada;
- IV. Resguardar e integrar las carpetas judiciales administrativas físicas y electrónicas que le hayan sido asignadas, llevando un control de todo lo que en ellas se genere;
- V. Llevar un control de la notificación que asigna, hasta que constate que la misma se ha llevado a cabo en los términos ordenados;
- VI. Registrar diariamente el préstamo de la carpeta judicial administrativa física que tiene bajo resguardo, tanto de entrega como de recibo;
- VII. Elaborar los proyectos de acuerdos en los términos que establece el Código e inmediatamente remitirlos al Juez para su revisión y firma mediante SIAJ o físicamente cuando se considere necesario;
- VIII. Dar cuenta inmediatamente al Juez de guardia y al titular de la Unidad de Causa de las promociones presentadas que tienen un plazo para cumplirse o resolverse;
- IX. Actualizar diariamente la carpeta judicial administrativa electrónica asignada en el SIAJ, capturando los datos que sean necesarios;
- X. Revisar, una vez terminada la audiencia, el acta elaborada que corresponda a la carpeta judicial administrativa que le

hubiere sido asignada, a efecto de que ejecute o supervise, de manera inmediata, lo ordenado por el juez en audiencia a fin de que se cumpla;

- XI. Entregar al Jefe de la Unidad de Causa un reporte diario de los acuerdos generados, ya sean de oficio o producidos por indicaciones del Juez en audiencia o por promociones recibidas;
- XII. Entregar un reporte semanal del estado que guardan las carpetas judiciales administrativas asignadas, a efecto de acordar con el Juez lo procedente en cada una de las que estén por concluir o hayan concluido; y,
- XIII. Las demás funciones que su superior jerárquico inmediato le indique.

Artículo 20. Son atribuciones del Auxiliar de Atención al Público y Servicios:

- I. Registrar los nombres de las personas que ingresan a la sala de audiencia y, en su caso, resguardar los dispositivos electrónicos que llevan consigo;
- II. Informar, de manera inmediata, el registro de asistencia a la audiencia correspondiente, de víctimas, ofendidos, imputados, testigos y en general de los intervinientes, a los titulares de Unidad de Sala y Causa, así como al auxiliar de sala que corresponda;
- III. Vigilar el aseo y funcionamiento adecuado de las instalaciones;
- IV. Registrar en el SIAJ o en el control correspondiente, a fiscales, defensores públicos y particulares, asesores jurídicos de la víctima y peritos, previa revisión de que no exista el registro, a efecto de evitar duplicaciones;
- V. Gestionar, en donde no sea necesaria la firma de la Dirección de Gestión, los recursos materiales y de servicios necesarios para la operación administrativa;
- VI. Consultar con el titular de la Unidad de Causa, todos los escritos que lleguen por la ventanilla de atención al público e inmediatamente remitirlos o atenderlos, según la indicación;
- VII. Recibir y sellar con fecha y hora los escritos y acuses de recibo correspondientes, indicando además los anexos;
- VIII. Resguardar y registrar en el libro correspondiente la recepción del documento, asentando hora y fecha, promoción o despacho, procedencia y destino;
- IX. Entregar, previa autorización y recibo de las mismas, copias simples y certificadas tanto escritas como digitales, solicitadas por las partes;
- X. Coordinar la consulta de las carpetas judiciales administrativas que hagan las partes, previa autorización del titular de la Unidad de Causa o en su defecto del auxiliar

de ingreso que la resguarde;

- XI. Controlar, enviar y recibir la mensajería, en esto último, acordarla de manera inmediata con el titular de la unidad y distribuirla como corresponda;
- XII. Atender, orientar e informar, de forma cortés, ya sea personalmente o vía telefónica a las víctimas, defensores, imputados y público en general; y,
- XIII. Las demás funciones que su superior inmediato indique.

Artículo 21. Son atribuciones del Auxiliar de Sala:

- I. Revisar antes, durante y después de las audiencias el adecuado funcionamiento de la sala, en todos los aspectos, en coordinación con los especialistas en sistemas y tecnologías de la información (para lo cual deberá estar media hora de anticipación en la sala de oralidad asignada);
- II. Realizar el levantamiento de datos personales y de acreditación de imputados, víctimas, ofendidos, testigos y participantes en general de la audiencia a celebrarse, y capturarlos en el SIAJ en la carpeta electrónica que corresponda;
- III. Elaborar el acta de audiencia y oficios dentro del SIAJ o donde corresponda, durante la audiencia, y registrar lo resuelto por el órgano jurisdiccional; en caso de una indicación urgente a realizarse, dar cuenta inmediata al titular de la Unidad de Sala de su región o de la región que corresponda y elaborar en consecuencia lo ordenado;
- IV. Asignar inmediatamente al notificador, cuando derivado de la audiencia en la que apoyó, el Juez hubiere ordenado notificaciones a algún interviniente, previa entrega que haga de la carpeta judicial administrativa física;
- V. Subir al SIAJ, durante la audiencia, los puntos resolutive dictados por el Juez en ese momento y solicitar la validación correspondiente;
- VI. Entregar al Juez, previo a la celebración de la audiencia, la carpeta judicial administrativa física y una vez concluida la audiencia devolverla, a más tardar al día siguiente, a la unidad de causa para su guarda y seguimiento;
- VII. Informar inmediatamente al Titular de la Unidad de Sala, las resoluciones y determinaciones emitidas por el Juez en la audiencia;
- VIII. Verificar, previo a la celebración de la audiencia, la asistencia de los testigos, víctimas, ofendidos, peritos, asesores jurídicos de las víctimas, prensa o participantes en general y comunicarlo inmediatamente al Juez;
- IX. Coordinar la entrada y salida de los testigos, partes e intervinientes de la audiencia en la que esté apoyando;
- X. Estar al pendiente del Juez durante la audiencia, a efecto de apoyarle en algún requerimiento que tuviera;

- XI. Vigilar e iniciar la grabación adecuada de la audiencia;
- XII. Capturar el índice de los eventos que se van generando en la audiencia, en los sistemas de audio y video de cada sala;
- XIII. Solicitar fechas de audiencia al titular de la Unidad de Sala, por si existe la necesidad de aplazar el cómputo en la audiencia que se celebre, e informar inmediatamente a su superior;
- XIV. Entregar al Juez, inmediatamente terminada la audiencia, el acta de audiencia correspondiente;
- XV. Integrar en la carpeta judicial administrativa las actuaciones o documentos que se generen en audiencia;
- XVI. Dar seguimiento a la transcripción, a efecto de recabar la firma del Juez y la posible entrega de la copia solicitada, simple o certificada, remitiéndola al auxiliar de atención al público para su entrega correspondiente, previa autorización del Juez;
- XVII. Actualizar diariamente la carpeta judicial administrativa electrónica asignada en el SIAJ, capturando los nuevos datos de las partes otorgados en audiencia;
- XVIII. Apoyar en la elaboración de índices cronológicos;
- XIX. Sujetarse a lo establecido en los protocolos autorizados por el Consejo del Poder Judicial del Estado; y,
- XX. Las demás que su superior inmediato indique.

Artículo 22. Son atribuciones del Auxiliar de Sistemas y Tecnología de la Información:

- I. Apoyar al personal de la sede o región, según corresponda, en los requerimientos tecnológicos, ya sea directamente o a través de CEDETIC;
- II. Ayudar a los usuarios en la resolución de incidencias o dudas técnicas en el SIAJ;
- III. Habilitar el SIAJ en los equipos de cómputo de los operadores administrativos que le indique el Administrador de Sala Regional, el titular de la región o el Jefe de Unidad de Sistemas y Tecnologías de la información;
- IV. Verificar el funcionamiento de la red y reportar inmediatamente cualquier falla para su atención;
- V. Apoyar a su superior jerárquico en generar las copias de audiencias en sitio cuando lo requiera el Jefe de Unidad de Causa o el Juez;
- VI. Ayudar en el envío de las copias de los videos de audiencias al site central para su resguardo y publicación en el sistema, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato;
- VII. Realizar los cambios y actualizaciones en el SIAJ, sistema de indicadores y los que en el momento se trabajen en el

Sistema de Justicia Penal, a nivel Código Fuente por motivos de falla o de funcionalidad que le solicite su superior jerárquico, previa consulta al Director;

- VIII. Realizar los cambios a nivel Código Fuente en el portal de internet del Sistema de Justicia Penal que le solicite su superior jerárquico, una vez que se encuentre en funcionamiento, previa consulta al director;
- IX. Planear y desarrollar diferentes proyectos de sistemas informáticos solicitados por sus superiores jerárquicos;
- X. Impartir capacitación al personal del Sistema de Justicia Penal en el uso de las herramientas electrónicas;
- XI. Generar los diferentes tipos de reportes estadísticos y de control solicitados a través del director o jefe de su unidad;
- XII. Supervisar y dar mantenimiento a las bases de datos correspondientes a los sistemas informáticos que se desarrollen en el Sistema de Justicia Penal;
- XIII. Mantener comunicación con las diferentes dependencias que ejercen el Sistema de Justicia Penal para la actualización y unificación de catálogos en los sistemas electrónicos autorizados, previo autorización y análisis con el Director de Gestión y titular de su unidad;
- XIV. Informar inmediatamente, la contingencia interna que existiere en la interconexión, al titular de su unidad para que avise a las diferentes regiones y dependencias externas afectadas;
- XV. Realizar, en caso de contingencia externa, una actualización en el servicio de interconexión, previa autorización del titular de su unidad;
- XVI. Actualizar y dar mantenimiento a los catálogos internos, necesarios para el buen funcionamiento del SIAJ, previa petición y autorización del Director de Gestión;
- XVII. Vigilar la integridad de los datos que se están llenando por parte de los usuarios del SIAJ, a efecto de que éstos sean lo más fieles posibles con las carpetas físicas, y si detecta algún mal uso, comunicarlo a la Dirección de Gestión;
- XVIII. Registrar las peticiones de todas las solicitudes de usuarios, por día, especificando, región y usuario; y,
- XIX. Todas aquellas funciones inherentes a su departamento y las demás que su superior jerárquico le indique.

Artículo 23. Son atribuciones del Auxiliar Encargado de Valores:

- I. Auxiliar al titular de la unidad de causa en el trámite y control de valores;
- II. Sujetarse y cumplir los acuerdos que en materia de fianzas, garantías y valores emita el Consejo del Poder Judicial;
- III. Realizar el trámite necesario de los depósitos en garantía

dictados por el órgano jurisdiccional, asegurando su depósito y puesta a disposición inmediata de la oficina encargada del control del fondo auxiliar del Poder Judicial;

- IV. Monitorear el sistema en donde se lleva el control de los valores, a efecto de informar al titular de la unidad de causa aquellos que sean susceptibles de efectivación, devolución o ejecución para la reparación del daño;
- V. Cumplir cabalmente la orden dictada por el órgano jurisdiccional en lo que concierne a los valores;
- VI. Apoyar al titular de la Unidad de Causa, en el resguardo de los valores o cualquier forma de garantía considerada en el Código;
- VII. Llevar el registro de las fianzas en el libro que corresponda y en el sistema electrónico creado para tal efecto;
- VIII. Ayudar al titular de la Unidad de Causa a entregar puntualmente el reporte mensual de valores a la oficina correspondiente; y,
- IX. Las demás atribuciones que el titular inmediato le indique.

Artículo 24. Son atribuciones del Auxiliar de Director:

- I. Recibir y acordar con el titular de la Dirección de Gestión la correspondencia que ingresa por escrito y de manera digital;
- II. Apoyar en la recopilación de los reportes estadísticos de todas las regiones y remitirlos a la oficina que corresponda, en la periodicidad que se le indique;
- III. Elaborar las solicitudes de viáticos indicadas por el titular de la Dirección de Gestión;
- IV. Apoyar en la elaboración de flujogramas de los distintos procedimientos en el Sistema de Justicia Penal, que le asigne el titular de la Dirección de Gestión;
- V. Solicitar los requerimientos tecnológicos y administrativos necesarios para el desarrollo del trabajo en oficina, previa autorización del titular;
- VI. Apoyar en la elaboración del presupuesto del sistema del Sistema de Justicia Penal para la próxima anualidad;
- VII. Llevar un registro y control de los insumos que se asignen para el Sistema de Justicia Penal con recurso estatal o federal;
- VIII. Apoyar en la planeación de las necesidades del Sistema de Justicia Penal en todas las regiones;
- IX. Llevar el archivo digital y material de toda la documentación que se genera en la Dirección;
- X. Acordar con el Director, cada anualidad, la remisión de las carpetas propias de la dirección al archivo que corresponda,

- para su guarda y custodia;
- XI. Llevar el registro de los enlaces de cada una de las instituciones operadoras del Sistema de Justicia Penal;
- XII. Apoyar en la elaboración y actualización de la normativa interna relativa al nuevo Sistema de Justicia Penal;
- XIII. Preparar la documentación soporte de los cuestionarios anuales, relativos al Sistema de Justicia Penal, que remitan las distintas instituciones gubernamentales;
- XIV. Realizar una revisión previa, un registro y control de la documentación relativa a las reuniones con los jueces y personal administrativo;
- XV. Apoyar a la unidad de sistemas y tecnologías de la información, en la actualización de la información que se debe publicar en los espacios electrónicos oficiales del Poder Judicial, previa autorización del titular de la Dirección; y,
- XVI. Las demás que el superior inmediato le indique.

Artículo 25. Son atribuciones del notificador:

- I. Llevar el control físico y electrónico de las notificaciones;
- II. Realizar las notificaciones y entrega de oficios en tiempo y forma;
- III. Informar inmediatamente cualquier eventualidad, por ejemplo, la imposibilidad de la notificación al juez ordenador y/o al titular de la Unidad de Causa;
- IV. Sujetarse a las reglas del control de la bitácora de entrada y salida diaria de los vehículos automotores asignados para la notificación, de acuerdo a las indicaciones del titular del departamento de Parque Vehicular;
- V. Proporcionar al titular del departamento de Parque Vehicular la información necesaria para el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados, así como reportar inmediatamente cualquier siniestro ocurrido con el vehículo;
- VI. Resguardar los vehículos automotores que le fueran asignados para cumplir con las indicaciones de notificación manteniéndolos limpios y en buen estado;
- VII. Avisar al Auxiliar de Informática o al Jefe de Unidad de Sistemas, inmediatamente, las irregularidades que surjan en el sistema en esta área;
- VIII. Reportar, diariamente, al titular de la Unidad de Causa, el estado de las notificaciones y la ruta que seguirá por aquellas que sean de salir a domicilios;
- IX. Actualizar diariamente las carpetas electrónicas en el SIAJ mediante la digitalización de los documentos que acrediten si fue o no realizada la notificación asignada;

- X. Informar al Auxiliar de Ingresos, de Amparos o de Recursos, según corresponda, así como al Jefe de Unidad de Causa, el cambio en el medio de notificación, para la actualización en el SIAJ;
- XI. Llenar de manera fidedigna la información solicitada por el SIAJ, al momento de calificar la notificación; y,
- XII. Las demás que su superior inmediato le indique.

Artículo 26. Son atribuciones del especialista de sistemas y tecnología de la información:

- I. Apoyar en la revisión de las salas de oralidad previa, durante y después de la audiencia que corresponda, a efecto de que garantice que se encuentren funcionando de manera óptima cámaras, micrófonos, equipo de cómputo, evidencias, pantallas y servidores de grabación;
- II. Ayudar a los usuarios en la resolución de incidencias técnicas en el SIAJ;
- III. Habilitar el SIAJ en los equipos de cómputo de los operadores administrativos que le indique el Director de Gestión o el Administrador de Sala Regional;
- IV. Realizar copias locales de la audiencia para realizar la transcripción;
- V. Generar etiquetas certificadas, en caso de aplicar;
- VI. Apoyar en el monitoreo del desahogo de las audiencias para prevenir y corregir cualquier situación que pueda afectar la calidad y realización de la grabación de la audiencia, antes, durante y después de la misma;
- VII. Dar el mantenimiento a los equipos de grabación y servidores, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Verificar el funcionamiento de la red y reportar inmediatamente cualquier falla para su atención;
- IX. Generar las copias de audiencias en sitio cuando lo requiera el titular de la Unidad de Causa o el Juez correspondiente;
- X. Enviar las copias de los videos de audiencias al site central para su resguardo y publicación en el sistema, previa instrucción de su superior jerárquico inmediato;
- XI. Apoyar en la instalación y configuración de los nuevos equipos que se vayan entregando;
- XII. Revisión previa de los dispositivos presentados por las partes cuando van a presentar alguna prueba en audiencia o bien cuando el Juez o magistrado ha autorizado copia de audio y video;
- XIII. Cambiar de formato electrónico algún medio de prueba o prueba que presenten las partes en alguna audiencia, porque no fuera compatible con el sistema de videograbación,

cuando así lo solicite el Juez;

- XIV. Apoyar al auxiliar de sala a monitorear la audiencia, en lo que esté a su alcance para que la misma se celebre sin eventualidades posibles; y,
- XV. Todas aquellas funciones inherentes a su departamento y las demás que su superior jerárquico le indique.

Artículo 27. El desarrollo de las funciones relativas al Sistema de Justicia Penal en el Poder Judicial del Estado, el personal adscrito deberá realizarlas por medio del SIAJ; como excepción y solamente en caso de contingencia se aplicará lo establecido en los protocolos de la materia.

Artículo 28. Las ausencias se regularán de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo. Las ausencias del Director de Gestión serán suplidas por el Administrador de Sala Regional o el Jefe de Unidad de Causa; el Administrador de Sala Regional por el Jefe de Unidad de Causa; el Jefe de Unidad de Causa por el auxiliar de ingresos que corresponda; el Jefe de Unidad de Sala, por el auxiliar de sala que corresponda (siendo el que tenga mayor antigüedad en el cargo, pero que además sea quien haya mostrado más capacidad y disposición en el desarrollo de su trabajo); el Jefe de Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información, por el auxiliar de sistemas y tecnologías de la información que corresponda; en su defecto, las suplencias en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, se realizarán por quien disponga el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. Son faltas administrativas del personal que labora en el Sistema de Justicia Penal, las siguientes:

- I. Incurrir en conductas que atenten contra las atribuciones conferidas a la unidad que correspondan, o que afecten el buen desempeño de la administración judicial;
- II. La pérdida, destrucción u ocultamiento contenida en los archivos de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal o en su caso archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder de la unidad de sistemas y tecnologías de la información, bajo su custodia o resguardo, así como cualquier información que tengan conocimiento o acceso con motivo de la relación laboral sostenida con el Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. La omisión por descuido de la videograbación de las audiencias o de una parte de las mismas;
- IV. Aceptar o ejercer consignas, presiones, o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;
- V. Incurrir en faltas de probidad, honradez o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;

- VI. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder de cualquier unidad del Sistema de Justicia Penal;
- VII. Abandonar, sin causa justificada, las funciones y deberes que tengan bajo su cargo;
- VIII. No observar el buen trato y respeto hacia los usuarios de los servicios que presta la administración judicial, ya sean parte de los sujetos obligados o terceros, o incurrir en abuso de autoridad;
- IX. Cometer insubordinación o faltar al respeto a sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, o incumplir las disposiciones e instrucciones que los primeros dicten en el ejercicio de sus facultades;
- X. Faltar, sin causa justificada, al desempeño de sus labores;
- XI. Actuar con negligencia o dolo en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 33 de este Reglamento;
- XIII. Vulnerar la seguridad de bases de datos contenidos en los archivos de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal, y/o en su caso archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología, sin que obre causa justificada para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Obstruir los actos de verificación y revisión de la autoridad que designe el Consejo del Poder Judicial del Estado para tal efecto;
- XV. Transferir los datos a terceros contenidos en los archivos de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal, y/o en su caso archivos escritos, digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del Sistema de Justicia Penal, sin que obre mandamiento judicial que lo requiera y autorice; y,
- XVI. Las demás que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 30. Todos los actos u omisiones de los servidores públicos del Sistema de Justicia Penal que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo y a la legislación aplicable.

Artículo 31. Las vulneraciones de seguridad ocurridas en cualquier fase de las grabaciones, respaldos, migración de documentos de los archivos de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal, y/o en su caso de los archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del Sistema de Justicia Penal que esté bajo su custodia o resguardo, así como cualquier información que tengan conocimiento o acceso con motivo de la relación laboral sostenida con el Poder Judicial del Estado de

Michoacán de Ocampo, afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales de cualquiera de las partes que intervienen en juicio se vea afectada, serán informadas de forma inmediata por quien tenga conocimiento de ello, al Director de Gestión o al Administrador de Sala Regional y estos al Pleno del Consejo para los efectos correspondientes.

Artículo 32. Los servidores públicos del Sistema de Justicia Penal que intervengan o tengan conocimiento en cualquier fase de las grabaciones de audio y video de las audiencias del Sistema de Justicia Penal, y/o en su caso de los archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del Sistema de Justicia Penal deberán guardar confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aun después de finalizar la relación laboral para con el Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, en caso de no hacerlo así, serán sancionados conforme a la legislación vigente de la materia, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

Artículo 33. Los servidores públicos del Sistema de Justicia Penal no divulgarán datos sensibles o información personalísima de las víctimas u ofendidos, imputados o testigos, que esté bajo su custodia o resguardo, así como cualquier información de la que tengan conocimiento o acceso con motivo de la relación laboral con el Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo. Esta prohibición se extenderá, incluso, después de concluidos los procesos de que se traten y, en su caso concluida la relación laboral.

Artículo 34. Lo no previsto en este Reglamento será determinado por acuerdo del Consejo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial del Estado y en la página oficial del Poder Judicial del Estado.

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, a excepción de las fracciones XI y XII del artículo 13, que estarán sujetas al inicio de vigencia del sistema de indicadores que el Poder Judicial del Estado implemente.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 diez de octubre de 2018 dos mil dieciocho.

Rúbricas. **Lic. Marco Antonio Flores Negrete** Consejero Presidente; **Lic. Rafael Argueta Mora**, Consejero; **Lic. Armando Pérez Gálvez**, Consejero; **Lic. Eli Rivera Gómez**, Consejero; **Lic. J. Jesús Sierra Arias**, Consejero; **Lic. Soledad Alejandra Ornelas Farfán**, Secretaria Ejecutiva. Seis firmas ilegibles. Doy fe.

Se expide la presente para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Morelia, Michoacán, a 16 dieciséis de octubre de 2018 dos mil dieciocho. Doy Fe. (Firmado).