



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXV

Morelia, Mich., Martes 5 de Marzo de 2024

NÚM. 4

CONTENIDO

CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

SECRETARÍA EJECUTIVA

La maestra 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 23 de febrero de 2024**, emitió el siguiente:

«REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PENAL DEL SISTEMA JUSTICIA PENAL ACUSATORIO Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ANTECEDENTES

El 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dándose origen al Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, previsto en los artículos 16 párrafos segundo y decimotercero, 17 párrafos tercero, cuarto y sexto, 19, 20 y 21 párrafos tercero y séptimo, que se rige por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación, imponiéndose a la federación y a las entidades federativas, el deber de implementarlo a más tardar el 8 de junio de 2016.

Mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán del 22 de julio de 2011, se reformó el artículo 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, para adoptar e incorporar el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral.

A través del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo de 2014, el Congreso de la Unión, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, expidió el Código Nacional de Procedimientos Penales, como norma única destinada a regular los procesos penales en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, determinándose que su entrada en vigor sería definida por cada entidad federativa.

En el decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial el 26 de diciembre de 2014, se aprobó la declaratoria de incorporación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y de inicio de vigencia del Código Nacional de Procedimientos Penales, instruyendo su implementación en el Estado de Michoacán, de forma gradual y dividiendo al territorio de la entidad en 7 regiones judiciales, en las fechas siguientes: el 7 de marzo de 2015, en las regiones de Morelia y Zitácuaro; el 3 de agosto de 2015, en las regiones de Uruapan y

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Zamora; y, el 9 de mayo de 2016 en las regiones de Apatzingán y Lázaro Cárdenas, habiéndose establecido los distritos judiciales que integran cada una de dichas regiones.

Con motivo de lo anterior, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, fueron reformadas y adicionadas para incorporar las figuras jurisdiccionales y administrativas necesarias para el funcionamiento y operación del referido sistema procesal, encomendándose su administración a la dirección de gestión del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, asignándole la función esencial de planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir un equipo multidisciplinario de gestión que permitiera desarrollar con efectividad en todo el territorio del Estado, el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, definiendo y distinguiendo sus funciones y las que corresponden a los órganos jurisdiccionales.

Durante el proceso de implementación y operación del propio sistema, el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, emitió diversos acuerdos tendientes a regular las actividades administrativas y jurisdiccionales a desarrollarse en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, con el propósito de prestar un servicio público de impartición de justicia de calidad, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales disponibles, decisiones que, entre otras, implicaron la itinerancia de los jueces de control y enjuiciamiento, y por tanto, su competencia en todo el territorio de la entidad; la forma en que debía integrarse y funcionar el tribunal de alzada; la manera en que debe procederse en el manejo del sistema y archivo digital de las videograbaciones generadas por audiencias orales; la regulación de un sistema de control de la agenda de audiencias.

Con el propósito de regular de manera concentrada las actividades propias del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, el 10 de octubre de 2018, el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado aprobó el Reglamento del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, actualmente en vigor.

No obstante la expedición de este Reglamento, resultó necesaria la emisión de acuerdos complementarios con la finalidad de ajustar la operación de este sistema de justicia a las necesidades particulares, entre ellas: la determinación de que los tribunales tanto de enjuiciamiento se integraran unitariamente y de alzada, salvo los casos expresamente determinados el 30 de enero de 2019; el otorgamiento de competencia a los jueces del sistema de justicia penal acusatorio y oral que contaran con especialización acreditada en materia de justicia para adolescentes, para desempeñar también funciones en esta última; la definición de que, en todos los casos, tanto los tribunales de alzada como de enjuiciamiento, se integrara en forma unitaria; la creación de unidades de gestión pertenecientes a la región Zamora, con residencia en La Piedad y Sahuayo, Michoacán; entre otras.

Una vez analizada la forma en que venía operando el Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, detectadas las áreas de oportunidad que requerían fortalecimiento y adaptación, advertidas aquellas áreas en el que el funcionamiento era óptimo, y con la finalidad de responder de manera eficaz a las necesidades del servicio, atendiendo a criterios de calidad total, eficacia y eficiencia, el Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán, aprobó la

implementación de un Modelo de Gestión Operativa, destinado a definir no solamente los procesos y procedimientos sino la integración y óptima operación de las unidades de gestión en cada una de las regiones judiciales, aprobándose los respectivos manuales de procesos y de organización, identificando a los espacios en que se presta el servicio público de impartición de justicia en esta materia como Centros de Justicia Penal Oral.

CONSIDERACIONES

Primera. En términos de los artículos 67 párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 90 fracciones I, III y IV, y 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial local, son atribuciones del Consejo del Poder Judicial de esta entidad federativa, conducir la administración del Poder Judicial; determinar y adoptar todas las medidas que estime convenientes para la buena marcha de la impartición de justicia, así como expedir tanto los reglamentos como los acuerdos generales y específicos que fuesen necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Segunda. Atendiendo a los antecedentes antes reseñados, el Pleno de este cuerpo colegiado aprobó la adopción e implementación de un Modelo de Gestión Operativa, cuyo propósito es lograr el adecuado funcionamiento de las Unidades de Gestión y de los Centros de Justicia Penal Oral que se ubican en las distintas regiones que integran esta entidad federativa, mediante la aplicación de criterios de calidad total, eficacia, eficiencia, autocontrol y homogeneización de las actividades administrativas y jurisdiccionales.

Tercera. Con motivo de la adaptación del referido Modelo de Gestión Operativa, se hace necesaria la reglamentación de los Centros de Justicia Penal Oral y de las unidades de gestión, con el propósito de determinar las funciones, atribuciones y deberes que corresponden a los servidores públicos que integran a estas últimas, así como la manera en que las mismas deben generar las condiciones para que los órganos jurisdiccionales desarrollen las tareas que constitucional, legal y procesalmente tienen delegadas.

Cuarta. La implementación del Modelo de Gestión Operativa ya referido, torna inaplicable el Reglamento del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, del 10 de octubre de 2018; siendo necesaria la emisión de uno nuevo que, además de atender a las directrices señaladas en el citado modelo, recoja las determinaciones adoptadas en los diversos acuerdos asumidos por este cuerpo colegiado, a fin de disponer de un solo cuerpo normativo/administrativo que regule el funcionamiento del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral.

En consecuencia, el Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán expide el siguiente:

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

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. Administración. Dirección de gestión, jefatura de unidad de causa y jefatura de unidad de sala;
- II. Auxiliar administrativo. La persona servidora pública de apoyo en las labores administrativas de la dirección de gestión;
- III. Auxiliar de atención al público. La persona servidora pública encargada de otorgar la atención, orientación e información al usuario en los Centros de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado;
- IV. Auxiliar de causa. La persona servidora pública encargada de satisfacer los requerimientos de los procesos de gestión judicial a través de la correcta elaboración de proyectos de trámite y acuerdos en colaboración con los funcionarios involucrados;
- V. Analista de administración y estadística judicial. La persona servidora pública encargada de administrar la información estadística, mediante su integración y generación de reportes de los Centros de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado;
- VI. Auxiliar de sala. La persona servidora pública encargada de asistir a la autoridad judicial para el correcto y puntual desahogo de las diligencias en que intervienen, la elaboración de proyectos que derivan de audiencias orales para el correcto desarrollo de la causa penal;
- VII. Especialista encargado de soporte y operación de salas de oralidad. La persona servidora pública encargada de la mejora y mantenimiento de los sistemas de información y base de datos de los Centros de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado;
- VIII. CEDETIC. Centro de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- VIII. Centros de Justicia Penal. Sede administrativa y judicial que integra las salas orales en las que se desarrollan audiencias y actuaciones del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral en el Estado;
- IX. Código. Código Nacional de Procedimientos Penales;
- X. Consejo. Consejo del Poder Judicial del Estado;
- XI. Director/a de gestión. La persona servidora pública cuya función radica en planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir al equipo administrativo de gestión que permita desarrollar con efectividad, en todo el territorio del estado, el sistema de justicia penal acusatorio y oral;
- XII. Ejecutables: Los actos que deban llevarse a cabo como resultado de las determinaciones adoptadas por los órganos jurisdiccionales y los tribunales de alzada, en audiencia o mediante acuerdo escrito, que comprenden: actas de audiencia, notificaciones, comunicaciones procesales (oficios, requisitorias, exhortos, cartas rogatorias, etcétera), entre otros;
- XIII. Encargado/a de notificaciones. La persona servidora pública encargada de verificar, asignar y validar de manera oportuna las notificaciones ordenadas en las causas penales;
- XIV. Escribiente transcriptor. La persona servidora pública encargada de elaborar proyectos ejecutables en apoyo del personal jurisdiccional de los Centros de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado;
- XV. Jefe/a de atención al público. La persona servidora pública encargada de atender las solicitudes de los usuarios, registrar los escritos presentados en los Centros de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado, y participar en la mejora del servicio;
- XVI. Jefe/a de causa. La persona servidora pública encargada de gestionar con efectividad la eficacia y eficiencia en la operación de los Centros de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado, mediante el procesamiento de trámites administrativos, coordinación de funcionarios, evaluación de desempeño en los procesos y la comunicación efectiva con la dirección de gestión;
- XVII. Jefe/a de proyectos estratégicos. La persona servidora pública encargada de administrar los diferentes procesos y elaborar indicadores de gestión; así como, fomentar la mejora continua, la competitividad y calidad en los Centros de Justicia Penal en el Estado;
- XVIII. Jefe/a de soporte tecnológico y operación de salas de oralidad. La persona servidora pública encargada de administrar el adecuado servicio de soporte en materia de tecnologías de la información y la operación de las salas de oralidad en apoyo a los Centros de Justicia Penal en el Estado;
- XIX. Jefe/a de sala. La persona servidora pública encargada de gestionar la operación de las salas de oralidad en los Centros de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado, mediante la coordinación del personal que auxilia a la autoridad judicial en audiencia y corroborando la correcta integración de la carpeta judicial digital;
- XX. Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXI. Ley. La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. Notificador/a. La persona servidora pública encargada de planear, organizar, preparar y ejecutar de manera eficiente y efectiva las comunicaciones procesales que le sean asignadas;

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

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

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

XXVI. 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;

XXVII. Tribunal de alzada. El órgano jurisdiccional que resuelve el recurso de apelación, excusas, recusaciones, quejas, reconocimiento de inocencia y anulación de sentencia, así como de los demás supuestos de su competencia conforme al Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

XXVIII. Unidad de gestión. El conjunto de servidores públicos organizado jerárquicamente, que desarrollan actividades administrativas en cada una de las regiones judiciales o, en su caso, en los lugares que determine el Consejo.

Artículo 3. El personal del Sistema de Justicia Penal se regirá por los Códigos de Ética y de Conducta del Poder Judicial del Estado.

Artículo 4. En el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, la dirección de gestión o en su caso, el jefe/a de causa de cada Centro de Justicia Penal del Poder Judicial del Estado, deberá atender lo dispuesto por el Consejo en sus distintas oficinas administrativas.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas del Sistema de Justicia Penal, por la naturaleza de las funciones que desempeñan, por la confidencialidad de la información que se genera y con independencia del nombramiento del cargo, son considerados trabajadores de confianza.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas adscritas al Sistema de Justicia Penal que desarrollen actividades administrativas y jurisdiccionales, deberán mantener la debida reserva y confidencialidad de la información propia de su función, de la que tengan conocimiento o esté bajo su resguardo.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas adscritas al Sistema de Justicia Penal deberán sujetar su actuar a los manuales aprobados por el Consejo, en la medida que no se opongan a este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA

Artículo 8. El Sistema de Justicia Penal, podrá contar en cada

Centro de Justicia Penal en el Estado, con las siguientes áreas administrativas:

- I. Jefe/a de unidad de causa;
- II. Jefe/a de unidad de sala;
- III. Jefe/a de atención al público;
- IV. Jefe/a de proyectos estratégicos;
- V. Jefe/a de soporte tecnológico y operación de salas de oralidad;
- VI. Auxiliares: administrativo, de atención al público, de causa y sala;
- VII. Especialista encargado de soporte y operación de salas de oralidad;
- VIII. Analista de administración y estadística judicial;
- IX. Encargado de notificaciones;
- X. Notificadores;
- XI. Escribiente transcriptor; y,
- XII. Las demás que se requieran.

El Consejo atendiendo a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal aprobará la creación de las áreas señaladas; así como, el personal administrativo que se requiera, en cada Centro de Justicia Penal del Estado.

La dirección de gestión, sus áreas administrativas y el personal que la integra, tendrán su sede en el Centro de Justicia Penal, región Morelia.

Artículo 9. La Jefatura de causa tendrá a su cargo la gestión, organización, control y supervisión de las actividades desarrolladas en la unidad de gestión a la que se encuentre adscrita, correspondiéndole coordinar las actividades desarrolladas por las jefaturas de sala, de atención al público, y el encargado/a de notificaciones, evaluando el desempeño en los procesos que corresponde a cada una de ellas, conforme a los indicadores que establezca la Jefatura de proyectos estratégicos, previamente aprobados por el Consejo.

Para ello, dispondrá de autonomía de gestión en la toma de decisiones inmediatas, sujetándose en todo momento a las leyes aplicables de la materia y a los manuales aprobados por el Consejo en el Sistema de Justicia Penal, así como a las determinaciones particulares que asuma éste.

De igual manera, tendrá a su cargo la coordinación y distribución de trabajo de los auxiliares de causa y de los escribientes transcritores.

Las jefaturas de causa deberán informar, en forma mensual, la evaluación del desempeño en los procesos, a la dirección de gestión;

y transmitir las necesidades propias de la unidad a su cargo.

Artículo 10. Corresponde a la jefatura de proyectos estratégicos y a la jefatura de proyectos tecnológicos, el control, supervisión, coordinación y encomienda de las actividades que correspondan llevar a cabo a los analistas de estadística judicial, y de sistemas y bases de datos adscritos a cada unidad de gestión, respectivamente a su cargo.

Corresponderá a cada una de las jefaturas referidas en este artículo, requerir de los analistas a su cargo, la información y datos que sean necesarios para rendir los informes que requiera el Consejo o en su caso, para proponer las adecuaciones que resulten necesarias en materia de planeación y tecnología, a fin de que el Sistema de Justicia Penal opere bajo los estándares de calidad, eficacia y eficiencia.

Artículo 11. Los órganos jurisdiccionales, los tribunales de alzada, las jefaturas de sala, de atención al público, de proyectos estratégicos y el encargado/a de notificaciones, harán del conocimiento de la Jefatura de causa de cada unidad de gestión, cuando adviertan conductas u omisiones que pudieran constituir causas de responsabilidad respecto del personal a su cargo.

La jefatura de causa deberá dar cuenta al Consejo de las vistas que le sean realizadas, así como a la dirección de gestión, para que se asuman las determinaciones que correspondan, conforme a la Ley Orgánica.

Igual deber corresponderá a las jefaturas de proyectos estratégicos y de proyectos tecnológicos, respecto de las conductas u omisiones que pudieran constituir causas de responsabilidad respecto de los analistas a su cargo.

Artículo 12. Las ausencias del personal administrativo y de los órganos jurisdiccionales, se regularán de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica.

Las ausencias temporales se suplirán en los siguientes términos:

- I. Las del/la Director/a de gestión, por el/la jefe/a de causa de mayor antigüedad, adscrito/a a la unidad de gestión de la región Morelia;
- II. Las del/la jefe/a de causa, por el auxiliar de causa de mayor antigüedad en la unidad de gestión que corresponda;
- III. Las del/la jefe/a de sala, por el auxiliar de sala de mayor antigüedad en la unidad de gestión que corresponda;
- IV. Las del/la encargado/a de notificaciones, por el notificador de mayor antigüedad en la unidad de gestión que corresponda;
- V. La del/la jefe/a de proyectos estratégicos, por el analista de estadística judicial de mayor antigüedad, adscrito/a a la unidad de gestión de la región Morelia; y,
- VI. La del/la jefe/a de proyectos tecnológicos, por el analista de sistemas y base de datos de mayor antigüedad, adscrito/a a la unidad de gestión de la región Morelia.

En su defecto, las suplencias en los Centros de Justicia Penal del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, se realizarán por quien disponga el Consejo.

CAPÍTULO TERCERO OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 13. Son obligaciones del Juez/a de Control y de Enjuiciamiento:

- I. Celebrar puntualmente las audiencias en la hora, fecha y dinámica programadas por la administración;
- II. Imponerse oportunamente del contenido de la carpeta judicial electrónica en el SIAJ para efectos de celebrar de manera efectiva la audiencia designada, y en caso de advertir irregularidad alguna, deberá informar inmediatamente al jefe/a de causa o sala del Centro de Justicia;
- III. Revisar y firmar en el mismo día de celebrada la audiencia, el acta y oficios correspondientes;
- IV. Revisar y sugerir al jefe/a de causa o jefe/a de sala, según corresponda, las correcciones a los proyectos de acuerdo que hayan sido asignados para firma mediante el SIAJ, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, a efecto de que sean firmados en el sistema de manera oportuna;
- V. De acuerdo con la carga de actividades jurisdiccionales diseñada por la Administración, el juez/a deberá estar disponible para atender las audiencias programadas o, en su caso para que pueda ser considerado de apoyo.

Para ello, deberá estar al pendiente de su cuenta en el SIAJ, o de los medios electrónicos de comunicación que establezca la administración, en los horarios acordados para ello, a efecto de que conozca oportunamente las audiencias agendadas, acuerdos u oficios pendientes de revisión y firma;

- VI. Comunicar de inmediato a la administración, sobre incidencias de fuerza mayor o licencia, que implique ausentarse de sus funciones, a efecto de prever la suplencia, con independencia del aviso que deba hacerse al Consejo;
- VII. Presentarse a las reuniones de trabajo convocadas por la dirección de gestión;
- VIII. Hacer del conocimiento a la dirección de gestión, jefe/a de causa, jefe/a de sala o jefe/a de atención al público, respectivamente, de cualquier eventualidad que surja con el personal administrativo, ya sea por el desempeño de sus funciones o cuando se advierta causa de responsabilidad.

Para este efecto, deberá dirigirse exclusivamente con la administración y no de manera directa con el personal administrativo, a fin de que sea factible llevar un control para su evaluación en el desempeño;

- IX. Coadyuvar desde su competencia jurisdiccional con el

efectivo desahogo de la agenda, evitando diferimientos fuera de los marcos legales;

- X. Participar en las propuestas de mejores prácticas que sean presentadas a la dirección de gestión en aras de la optimizar la operatividad del Sistema de Justicia Penal;
- XI. Cumplir con el rol de guardias acordados entre la Dirección de Gestión y el Juez Coordinador; y,
- XII. Las demás que le confieran las leyes o reglamentos.

Artículo 14. El Consejo designará de manera semestral, en cada región judicial, un Juez/a Coordinador/a, quien será el encargado/a de coordinarse con la Dirección de Gestión para exponer las propuestas de mejoras administrativas que recabe de entre sus pares.

Artículo 15. Son atribuciones del Director/a de Gestión del Sistema de Justicia Penal:

- I. Proponer al Consejo del Poder Judicial las acciones (planeación táctica) a realizar dentro del área para alcanzar los objetivos planteados dentro de la Planeación Estratégica del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- II. Comunicar a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia del Estado los asuntos de alto impacto social con el apoyo de las unidades de gestión judicial;
- III. Informar trimestralmente al Consejo del Poder Judicial el estado que guarda la operación del Sistema de Gestión Judicial conforme al cumplimiento de metas e indicadores;
- IV. Presentar iniciativas de mejora operativa de las unidades de gestión y de los Centros de Justicia Penal, previo consenso con los jueces coordinadores, al Consejo, para su análisis.
- V. Validar la participación de los jueces de control dentro del programa establecido de capacitación institucional sin afectar la programación de audiencias;
- VI. Proponer al Consejo, previa validación en conjunto con los jueces coordinadores las propuestas de cambios en los manuales operativos del Sistema de Gestión Judicial, así como las modificaciones a la plataforma tecnológica;
- VII. Proponer al Consejo, previa coordinación con el Instituto de la Judicatura, las actividades de formación, profesionalización y capacitación continua, para el personal administrativo y jurisdiccional, a fin de que, de aprobarse, se incorpore al programa anual de capacitación institucional;
- VIII. Revisar de forma semestral los resultados de las encuestas de satisfacción de los usuarios del Sistema de Justicia Penal, de los tribunales de alzada y de los órganos jurisdiccionales, y proponer las medidas para aumentar el grado de satisfacción al Consejo, previa socialización con los jueces coordinadores;

- IX. Convocar a una reunión bimestral con los jueces coordinadores, para revisar los resultados de la operación e iniciativas de mejora, donde documentará las acciones a realizar y la fecha de ejecución, mismas que se comunicarán al Consejo del Poder Judicial, para su conocimiento y en caso de ser necesario, para su aprobación.

Lo anterior, sin perjuicio de que, por tratarse de asuntos de urgencia, se celebre reunión en el momento que así se requiera por el personal administrativo o jurisdiccional.

Debiendo proporcionar al órgano jurisdiccional que lo solicite, la estadística o información relativa a su función jurisdiccional particular;

- X. Realizar reuniones mensuales con los jefes de causa, para revisar los resultados de la operación e iniciativas de mejora, donde documentará las acciones a realizar y la fecha de ejecución, mismas que se comunicarán al Consejo del Poder Judicial del Estado, para su conocimiento y en caso de ser necesario, para su aprobación.

Lo anterior, sin perjuicio de que, por tratarse de asuntos de urgencia, se celebre reunión en el momento que así se requiera;

- XI. Autorizar las respuestas hacia la unidad de acceso a la información pública del Poder Judicial derivadas del Sistema Penal Acusatorio;

- XII. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización externa, Contraloría y Visitaduría;

- XIII. Evaluar y retroalimentar al personal a su cargo sobre su desempeño;

- XIV. Comunicar a los órganos jurisdiccionales y tribunales de alzada, en forma mensual, información operativa referente a las cargas de trabajo del periodo, tiempos de duración de audiencias, puntualidad, reprogramación y diferimientos de audiencias;

- XV. Coordinar y administrar la logística para la integración aleatoria y equitativa de los tribunales de juicio oral, de acuerdo al SIAJ;

- XVI. Revisar y validar el reporte ejecutivo realizado por el jefe de proyectos estratégicos para su entrega oportuna al Comité de Productividad o al Consejo;

- XVII. Abstenerse de intervenir en las determinaciones jurisdiccionales de los órganos jurisdiccionales y de los tribunales de alzada, antes, durante y después;

- XVIII. Proponer el nombramiento y cese del personal de la Dirección de Gestión del Sistema Penal Acusatorio, en seguimiento a los lineamientos y directrices emitidas por el Consejo del Poder Judicial del Estado;

- XIX. Solicitar los recursos humanos, materiales y financieros,

- de acuerdo a las necesidades del Sistema Penal Acusatorio;
- XX. Decidir sobre la gestión operativa de los Centros de Justicia Penal en el Estado; y,
- XXI. Las demás responsabilidades asignadas por el Consejo.
- Artículo 16.** Son atribuciones del Jefe/a de unidad de causa:
- I. Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño de las funciones del personal que integra el Centro de Justicia Penal;
- II. Informar al Juez/a Coordinador/a sobre la distribución de las cargas de trabajo;
- III. Implementar los controles administrativos para el buen funcionamiento del Centro de Justicia Penal;
- IV. 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;
- V. Supervisar la correcta integración de los paquetes derivados de procesos de apelación y exhortos;
- VI. Administrar los fondos revolventes del Centro de Justicia Penal autorizados conforme a las políticas que establezca el Consejo, esta facultad podrá ser delegada, en cuyo caso, corresponderá vigilar su correcta aplicación y comprobación;
- VII. Resguardar los bienes y valores del Centro de Justicia Penal;
- VIII. Informar inmediatamente al Director/a de Gestión del Sistema Penal Acusatorio del incumplimiento del personal comisionado al Centro de Justicia Penal en las funciones que establecen la Ley Orgánica, las demás disposiciones y los acuerdos del Consejo;
- IX. Proponer a los jueces coordinadores el plan de trabajo que defina las guardias y turno de los órganos jurisdiccionales, conforme a los lineamientos que defina el Consejo; sometiendo al mismo, por conducto de la Dirección de Gestión dicho plan, para los efectos de su aprobación;
- X. Revisar los proyectos derivados de ejecutables;
- XI. Proporcionar la información necesaria para que el Director/a de Gestión del Sistema Penal Acusatorio coordine y administre la logística para la integración aleatoria y equitativa de los tribunales de juicio oral, de acuerdo al SIAJ;
- XII. Firmar electrónicamente ejecutables administrativos;
- XIII. Organizar los roles, funciones y guardias del personal de gestión que labora en el Centro de Justicia Penal de su adscripción;
- XIV. Supervisar la debida integración, trámite y seguimiento de causas y cuadernillos;
- XV. Verificar la correcta integración de los paquetes que deban remitirse a los tribunales de alzada o a las autoridades judiciales federales, para la sustanciación de los recursos, excusas, recusaciones y juicios de amparo que se tramiten; así como su oportuno envío;
- XVI. Supervisar la atención al público vigilando la calidad en el servicio;
- XVII. Supervisar la operación en salas de audiencia vigilando la calidad en el servicio;
- XVIII. Llevar el control de los plazos y términos procesales, a efecto de oportunamente continuar con el trámite procesal que corresponda;
- XIX. Proponer a la Dirección de Gestión el ingreso, cambio y remoción del personal de los Centros de Justicia Penal de su adscripción;
- XX. Supervisar y coordinar con el encargado de la oficina, en caso de existir esta figura en ese Centro de Justicia, el desarrollo del trabajo que se realiza en el área de notificación, con la finalidad de que el notificador cumpla con los términos y tiempos legales y los establecidos por el órgano Jurisdiccional en cada comunicación procesal;
- XXI. Ejecutar los procesos orientados al justiciable establecidos en el Modelo de Gestión Operativa;
- XXII. Gestionar los recursos materiales ante la Secretaría de Administración;
- XXIII. Revisar proyectos de autos, antes de pasar con el Juez/a;
- XXIV. Supervisar el control y registro de los valores;
- XXV. Reportar mensualmente a la Dirección de Gestión del Sistema Penal Acusatorio de los resultados derivados de la operación del Centro de Justicia Penal de su adscripción;
- XXVI. Coordinar el traslado de órganos Jurisdiccionales o personal administrativo cuando sea solicitado;
- XXVII. Ejercer las funciones que corresponden al Jefe/a de unidad de sala, en las regiones judiciales que no cuenten con éste/a, o bien, con motivo de su ausencia; y,
- XXVIII. Además de todas las actividades que el superior jerárquico determine.
- Artículo 17.** Son atribuciones del Jefe/a de unidad de sala:
- I. Dirigir, atender, coordinar y supervisar las salas de audiencia; testigos; testigos protegidos; víctimas, peritos y demás que tengan relación directa con la sala de audiencia; así como supervisar las actividades desarrolladas por los auxiliares de sala;

- II. Informar previa y oportunamente los elementos necesarios de la causa penal a los Jueces que desahogarán las audiencias, a efecto de que cuenten con la información para el correcto desarrollo de éstas;
- III. Revisar y validar las minutas de audiencia elaboradas por el auxiliar de sala, para la firma del Juez/a, en su caso;
- IV. Preparar de manera eficaz y diligente las audiencias programadas;
- V. Coadyuvar a que se cumpla con la correcta videograbación y el resguardo de las audiencias;
- VI. Verificar la integración correcta y completa de la carpeta digital que se lleve en su Centro de Justicia, respecto de lo que se derive de las audiencias presenciales y remotas;
- VII. Revisar con toda oportunidad que las condiciones y requisitos para el correcto desahogo de las audiencias estén satisfechos, caso contrario, deberá comunicarlo de manera inmediata al Jefe/a de causa, a efecto de que en coordinación resuelvan el obstáculo detectado;
- VIII. Verificar la disponibilidad de las salas para audiencias, así como el correcto funcionamiento del sistema de audio y video;
- IX. Distribuir de manera equitativa, coordinar y supervisar la carga de trabajo entre los órganos jurisdiccionales y los auxiliares de sala para el desahogo de audiencias;
- X. Respetar y vigilar que se cumplan los plazos establecidos en la legislación vigente, al momento de la programación o fijación de las audiencias;
- XI. Coordinar con el Jefe/a de causa, vacaciones y ausencias del personal judicial y administrativo y adecuar la agenda para evitar retrasos en la agenda de audiencias del Centro de Justicia Penal;
- XII. Verificar, supervisar y coordinar con el Jefe/a de causa y los jefes/as de las demás unidades del Centro de Justicia Penal, que se encuentre todo lo necesario para el desahogo de las audiencias, conforme a lo programado en la agenda;
- XIII. Sugerir oportunamente al Jefe/a de causa, el número de elementos de la policía procesal para cada sala de acuerdo con las medidas de seguridad que para el caso amerite la audiencia;
- XIV. Verificar que el traslado de las personas privadas de la libertad se solicite oportunamente y se lleve a cabo en los términos ordenados;
- XV. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los auxiliares de sala en el cumplimiento ágil y eficiente de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales;
- XVI. Revisar diariamente las determinaciones ordenadas por el Juez/a en audiencia, a fin de que se cumplan en los términos y tiempos señalados;
- XVII. Designar al Auxiliar de sala para apoyo fuera de audiencia;
- XVIII. Coordinar la atención en forma oportuna a las partes intervinientes o de los ciudadanos durante la audiencia;
- XIX. Verificar y coordinar el desahogo de audiencias fuera de las instalaciones del Centro de Justicia;
- XX. 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;
- XXI. Revisar diariamente la agenda en el sistema SIAJ e identificar las audiencias que se desahogarán;
- XXII. Informar con oportunidad a la autoridad judicial sobre las condiciones para desahogar la audiencia y proveerles de lo necesario para la celebración de las mismas; y,
- XXIII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.
- Artículo 18.** Son atribuciones del Jefe/a de atención al público:
- I. Organizar, coordinar y, en su caso, ejecutar la recepción y el archivo de causas, solicitudes y todo tipo de documentos que ingresen al Centro de Justicia Penal;
- II. Verificar que, una vez recibidos las solicitudes y documentos, así como sus anexos, se proceda a su correcta digitalización, a su integración al cuaderno o causa que correspondan o bien a su registro en el SIAJ;
- III. Indicar a quien las presente, los errores o defectos que contengan las solicitudes o documentos que se presenten para la unidad de gestión, previo a su recepción, para su saneamiento;
- IV. Vigilar y revisar la recepción de las solicitudes o documentos, para asegurar el correspondiente e inmediato trámite procesal, así como la entrega correcta del acuse de recibo;
- V. Supervisar y verificar que se turnen las solicitudes y documentos de manera oportuna y correcta;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar el área de atención al público y a los Auxiliares de esta área;
- VII. Supervisar el control, registro y distribución de las personas que ingresen al Centro de Justicia Penal;
- VIII. Verificar que se recaben y registren correctamente los datos generales de las personas imputadas, fiscales, defensores, víctimas u ofendidos, asesores jurídicos y, en su caso, testigos, peritos y representantes de medios de comunicación, en el SIAJ;
- IX. Canalizar al usuario a las diferentes áreas de atención del

- Centro de Justicia Penal, de acuerdo con el trámite que le interesa, proporcionándoles la información de manera verbal o mediante los impresos autorizados por el Consejo;
- X. Publicar, revisar y supervisar que se fije la lista de audiencias en lugares visibles del Centro de Justicia Penal;
 - XI. Entregar, previa autorización del órgano jurisdiccional, copias simples y certificadas de las resoluciones y grabaciones de audiencias a los intervinientes que lo soliciten; y,
 - XII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones.

Artículo 19. Son atribuciones del Jefe/a de proyectos estratégicos:

- I. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos administrativos de las unidades de gestión;
- II. Detectar áreas de oportunidad en los procesos y procedimientos administrativos y, en su caso, proponer soluciones y alternativas con una visión sistemática;
- III. Elaborar y proponer al titular de la Dirección de Gestión el plan estratégico de la Dirección de Gestión del Sistema Penal Acusatorio;
- IV. Verificar el correcto funcionamiento, operación e implementación del Modelo de Gestión de Operativa, aprobado por el Consejo;
- V. Contribuir a la integración de un sistema de gestión de calidad certificable;
- VI. Diseñar e implementar los indicadores de gestión de los Centros de Justicia Penal;
- VII. Realizar estudios de análisis de información estadística de los Centros de Justicia Penal y presentar al titular de la Dirección de Gestión;
- VIII. Elaborar y presentar al titular de la Dirección de Gestión el informe anual de indicadores y estadística de los Centros de Justicia Penal, con base en los datos proporcionados y revisados por los titulares de las regiones;
- IX. Desarrollar las funciones administrativas de los Centros de Justicia Penal en el marco de una mejora continua;
- X. Promover la utilización de herramientas que aumenten la calidad en el desarrollo del trabajo administrativo de los Centros de Justicia Penal;
- XI. Integrar redes de conocimiento y transmisión de información, entre las instituciones estatales involucradas en el Sistema de justicia penal, o con las autoridades administrativas similares de otras entidades federativas, previa aprobación expresa del Consejo;
- XII. Compilar la estadística mensual de cada uno de los Centros

de Justicia Penal;

- XIII. Revisar el envío de estadística a los lugares correspondientes;
- XIV. Elaborar un plan de mantenimiento de los Centros de Justicia Penal (estructura edificios);
- XV. Coordinar con los titulares de los Centros de Justicia de las diversas regiones la implementación de las mejoras; y,
- XVI. Además de todas las actividades que el superior jerárquico determine.

Artículo 20. Son atribuciones del Jefe/a de soporte tecnológico y operación de salas de oralidad:

- I. Proponer nuevos proyectos en cuanto a mejoras de las salas de oralidad en materia penal;
- II. Proponer la actualización de los equipos de tecnología de las salas de oralidad cuando así se requiera (hardware);
- III. Vigilar y asegurar el buen uso del equipo tecnológico en las salas de oralidad en materia penal;
- IV. Informar al titular de la dirección de gestión cualquier anomalía en alguna de las salas de oralidad en todas las regiones;
- V. Asignar, con un día de anticipación, las audiencias a los especialistas encargados de soporte y operación de salas de oralidad;
- VI. Implementar las medidas necesarias de acuerdo con las indicaciones del titular del CEDETIC para que los archivos de video grabación de las audiencias sean identificados y nombrados correctamente, a efecto de asegurar que el archivo respaldado corresponda a la causa y a la audiencia que fue videograbada, permitiendo con ello, su rápida localización y consulta en el servidor;
- VII. Llevar a cabo y verificar el correcto respaldo de los archivos de vídeo grabaciones de las audiencias de las diferentes regiones en los servidores correspondientes;
- VIII. Verificar que se atiendan las solicitudes de archivos digitales relacionados con apelación y amparo por parte de las/los jefas/es de causa;
- IX. Vigilar y coordinar la atención de todos los servicios solicitados por los usuarios;
- X. Hacer los dictámenes que se requieran para cuando se presenta alguna falla en cualquier dispositivo electrónico como lo son: computadoras, escáner, impresoras, entre otros, de las salas de oralidad;
- XI. Coordinar las peticiones de los usuarios referente a sus equipos de cómputo asignados;
- XII. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de

- los equipos de cómputo de los Centros de Justicia Penal en sus diferentes regiones;
- XIII. Ser el enlace con CEDETIC en cuanto a cualquier falla que se presente en los servidores, red, y cualquier otro servicio que CEDETIC administre;
- XIV. Proponer al titular de la Dirección de Gestión estrategias para optimizar las comunicaciones;
- XV. Implementar las medidas y diseños de políticas de seguridad indicadas por el titular del CEDETIC, para mantener y resguardar la información generada por los Centros de Justicia Penal;
- XVI. Proponer al titular de la Dirección de Gestión innovaciones tecnológicas para las unidades de gestión, a fin de que sean sometidas a la consideración del Consejo;
- XVII. Proponer mejoras operativas de los Centros de Justicia Penal; y,
- XVIII. Además de todas las actividades que el superior jerárquico determine.

Artículo 21. Son atribuciones del encargado/a de notificaciones:

- I. Verificar diariamente la bandeja de notificaciones del SIAJ, a efecto de tener en cuenta la atención inmediata a las que tengan carácter de urgentes y la atención oportuna a las que no lo tengan;
- II. Asignar equitativamente las notificaciones a los notificadores a su cargo;
- III. Revisar que los notificadores a su cargo, registren sus actuaciones por causa en el libro físico o electrónico que se lleve para tal efecto, de manera diaria;
- IV. Supervisar que los notificadores a su cargo, digitalicen e integren correcta y oportunamente toda la documentación derivada de sus notificaciones o citaciones en el SIAJ;
- V. Planificar, organizar y supervisar las actividades de los notificadores a su cargo;
- VI. Verificar y validar, bajo su responsabilidad, que las citaciones y notificaciones se realicen oportunamente y dentro de los plazos que establezca el Código, a fin de asegurar una comunicación judicial efectiva;
- VII. Informar de inmediato a la jefatura de la unidad de causa, en caso de advertir que una citación o notificación no reúne los requisitos de forma y oportunidad señalados en el Código, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes; y,
- VIII. Las demás de todas las actividades que el superior jerárquico determine.
- I. Revisar la bandeja de turnado en el SIAJ, para identificar las solicitudes y escritos que les sean asignados;
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban recaer a las solicitudes y escritos que les sean asignados, y someterlos a la revisión de la jefatura de causa;
- III. Proponer al titular de la unidad de causa, plantillas y formatos de acuerdos;
- IV. Sujetarse, a las plantillas y formatos aprobados, en caso contrario, a la forma y criterio que determine el órgano jurisdiccional al que corresponda emitir la resolución;
- V. Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al Centro de Justicia Penal manteniendo el número que le haya sido asignado, verificando su seguimiento correspondiente;
- VI. Administrar, llevar el control y seguimiento del trámite procesal de las causas que le sean asignadas por el titular de la unidad de causa conforme a las disposiciones legales en la materia, teniendo en cuenta los plazos y términos, a fin de que se emitan oportunamente los acuerdos y resoluciones que correspondan;
- VII. Integrar los proyectos de acuerdo al SIAJ para su validación; y, en su caso, realizar a los mismos las correcciones que se indiquen por la jefatura de causa o por el órgano jurisdiccional;
- VIII. Una vez firmado el acuerdo o resolución por el órgano jurisdiccional, integrarlo al SIAJ y turnarlo para su notificación, en caso de que así se ordene en ellos;
- IX. Integrar correctamente los paquetes que deban remitirse a los tribunales de alzada o a las autoridades judiciales federales, para la sustanciación del trámite procesal que corresponda; y,
- X. Las demás que les confiera su superior u otras disposiciones legales.

Artículo 23. Son atribuciones del auxiliar de sala:

Previo y durante el desarrollo de la audiencia oral:

- I. Prever que el órgano jurisdiccional cuente con los documentos administrativos para la celebración de la audiencia;
- II. Verificar que las condiciones materiales de la sala sean las óptimas para el desarrollo 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 en el SIAJ;
- 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,

Artículo 22. Son atribuciones del auxiliar de causa:

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 sala de audiencia en coordinación con el personal de atención al público y en el caso de personas privadas de la libertad, en coordinación con el personal de policía a cargo;
- VI. Verificar la asistencia de las partes, así como, que cada interviniente en la audiencia, se encuentre ubicado en el lugar que le corresponde, de acuerdo a su participación;
- VII. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al órgano jurisdiccional;
- VIII. Apoyar al órgano jurisdiccional durante la audiencia, para que ésta se desarrolle con normalidad;
- IX. Informar a la autoridad judicial sobre las condiciones para el desahogo de las audiencias;
- X. Apoyar en videograbar la audiencia;
- XI. Verificar la correcta videograbación de la audiencia; en su caso, solicitar el apoyo del personal técnico;
- XII. Registrar la cronología de la audiencia en el SIAJ y en el sistema de videograbación, así como los ejecutables derivados de la audiencia en el acta correspondiente;
- XIII. Elaborar los oficios o documentos ordenados por el Juez mediante los cuales se comunica las resoluciones emitidas en la audiencia;
- XIV. Elaborar y cargar minuta en el sistema SIAJ, para revisión del titular de la unidad de sala y posterior firma de Jueza o Juez; y,

Después de la audiencia oral:

- I. Revisar y elaborar los ejecutables por realizar en el SIAJ;
- II. Identificar, elaborar y revisar los ejecutables derivados de audiencia, en el SIAJ;
- III. Actualizar en el SIAJ los datos que correspondan, según lo acontecido en audiencia;
- IV. Realizar las correcciones instruidas a las minutas y oficios derivados de la audiencia;
- V. Integrar documentos para su turnado a notificación y entrega de la correspondencia a la dependencia indicada;
- VI. Cumplir cabalmente lo ordenado por el órgano jurisdiccional en la audiencia; y,
- VII. Las demás que les confiera su superior u otras disposiciones legales.

Artículo 24. Son atribuciones del auxiliar de atención al público:

- I. Recibir las solicitudes y documentos que se dirijan o presenten en la unidad de gestión;
- II. Hacer el registro en los libros electrónicos en el Centro de Justicia Penal;
- III. Realizar el correcto ingreso a la plataforma electrónica de las solicitudes, oficios y promociones en general del Centro de Justicia Penal (SIAJ);
- IV. Entregar los certificados de depósito y recibos de multa del sistema autorizado;
- V. Vigilar con apoyo de los guardias de seguridad, la entrada del público en general al recinto, evitando el indebido tránsito de personal fuera de las salas de audiencias;
- VI. Verificar que todas las áreas de la sede judicial permanezcan limpias y ordenadas en atención a los usuarios del mismo; y,
- VII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales.

Artículo 25. Son atribuciones del notificador/a:

- I. Realizar labores de notificación que se le encomienden, observando los términos y plazos que establezca el CNPP y demás disposiciones legales;
- II. Verificar el tipo de notificaciones que le sean asignadas, revisando las instrucciones específicas que deba observar, en términos de lo que ordene el órgano jurisdiccional;
- III. Elaborar los instructivos de notificación y citatorios que deriven de las resoluciones adoptadas por los órganos jurisdiccionales, por escrito o en audiencia;
- IV. Practicar las citaciones y notificaciones personales, a través de correo electrónico, por teléfono, por edictos, etcétera, siguiendo las formalidades previstas en el Código, asentando de manera clara y veraz las circunstancias de cada acto que realice en el acta circunstanciada que debe levantar; asentando los datos de identificación de la persona o personas con quien entienda la notificación y, en su caso, registrando fotográficamente el acto procesal;
- V. Entregar la correspondencia ante las autoridades, instituciones o dependencias a la que sean dirigidas;
- VI. Elaborar las razones en las que se señalen los motivos por las que no le fue posible la práctica de alguna citación o notificación;
- VII. Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control;
- VIII. Digitalizar las constancias de las notificaciones practicadas en la causa y demás actuaciones que les sean encomendadas;

- IX. Enviar al archivo para su incorporación a la carpeta física las constancias de las notificaciones practicadas y las demás actuaciones que le sean encomendadas;
- X. Informar al encargado/a de notificaciones sobre aquellas realizadas y, en su caso, informar las razones por las que no fue posible llevarlas a cabo, mediante reportes de trabajo, de manera diaria;
- XI. Registrar diariamente, en un libro físico o electrónico, las actuaciones y diligencias realizadas por causa;
- XII. Registrar actuaciones en el sistema SIAJ;
- XIII. Archivar temporalmente documentos;
- XIV. Dar de baja trámites en el sistema SIAJ; y,
- XV. Las demás que les confiera su superior u otras disposiciones legales.

Artículo 26. Son atribuciones del auxiliar administrativo:

- I. Supervisar en el control administrativo de los Centros de Justicia Penal;
- II. Llevar el control documental de la Dirección de Gestión del Sistema Penal Acusatorio;
- III. Elaborar oficios, circulares y documentación diversa de la Dirección de Gestión del Sistema Penal Acusatorio;
- IV. Elaborar y llevar el control de las minutas de las reuniones de la Dirección de Gestión del Sistema Penal Acusatorio; y,
- V. Aquellas funciones que los superiores jerárquicos le señalen.

Artículo 27. Son atribuciones del analista de administración y estadística judicial:

- I. Elaborar los informes estadísticos de la operación del Sistema Penal Acusatorio en el Poder Judicial del Estado;
- II. Hacer los estudios de información estadística de los Centros de Justicia Penal en el Estado;
- III. Monitorear los indicadores operativos de los Centros de Justicia Penal;
- IV. Integrar y procesar la información estadística relacionada con el Sistema de Justicia Penal;
- V. Diseñar la encuesta anual de percepción ciudadana y satisfacción de los funcionarios y previa aprobación, aplicarla;
- VI. Compilar información fiscal para el pago de viáticos, del personal del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral;
- VII. Realizar las solicitudes de material y equipos al área

correspondiente;

- VIII. Proponer a su superior inmediato, mantenimientos correctivos y preventivos a los edificios del SJPAO del Estado de Michoacán; y,
- IX. Aquellas funciones que los superiores jerárquicos le señalen.

Artículo 28. Son atribuciones del especialista encargado de soporte y operación de salas de oralidad:

- I. Preparar y dejar en operación la sala de oralidad que le fue asignada media hora antes de su primera audiencia;
- II. Monitorear en tiempo real todas y cada una de las audiencias que le fueron asignadas;
- III. Solucionar los problemas técnicos que se presenten en las salas de oralidad que le fueron asignadas;
- IV. Avisar al jefe directo de forma inmediata la falla de la sala de oralidad;
- V. Atender los servicios solicitados por los usuarios;
- VI. Atender las solicitudes de copias de audio y video autorizadas por los jueces en audiencia;
- VII. Atender las solicitudes del titular de la unidad de causa en cuanto a las apelaciones y amparos que se tengan que enviar;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras de los Centros de Justicia Penal;
- IX. Revisar y respaldar las audiencias que le fueron asignadas de forma diaria;
- X. Atender las diversas peticiones que el jefe directo les solicite; y,
- XI. Documentar los procesos operativos de las herramientas tecnológicas.

Artículo 29. Son atribuciones del escribiente transcriptor:

- I. Revisar y elaborar diariamente los ejecutables por realizar y que le hayan sido asignados en el SIAJ;
- II. Actualizar datos en el sistema de información SIAJ;
- III. Turnar proyectos elaborados para validación del responsable;
- IV. Realizar correcciones instruidas a los proyectos;
- V. Entregar la correspondencia en las dependencias, cuando se le indique;
- VI. Transcribir las resoluciones estipuladas en el Código

- Nacional de Procedimientos Penales; y,
- VII. Aquellas funciones que los superiores jerárquicos le señalen.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30. Son faltas administrativas del personal que labora en el Sistema de Justicia Penal, las que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, de este Reglamento, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 31. También 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, que causen afectación al Poder Judicial o a las partes;
- XII. Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 34 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;
- 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 solicitud de persona autorizada que lo requiera; 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 32. Todos los actos u omisiones de las personas servidoras públicas 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 en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado.

Artículo 33. Las conductas que constituyen posibles faltas administrativas, serán informadas de forma inmediata por quien tenga conocimiento de ello, a la dirección de gestión o a la jefatura de causa y éstos a su vez, al Consejo para los efectos correspondientes.

Artículo 34. 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 trate y, en su caso, concluida la relación laboral.

Artículo 35. Lo no previsto en este Reglamento será determinado por acuerdo del Consejo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día

siguiente hábil al de su publicación.

Tercero. Se abroga el Reglamento del Sistema de Justicia Penal, Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, emitido por el Consejo en sesión de Pleno de 10 de octubre de 2018.

Así, por unanimidad de votos, lo aprobaron los integrantes del Pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, conformado por el Magistrado Jorge Reséndiz García, Consejero presidente; los Consejeros Javier Gil Oseguera y Octavio Aparicio Melchor; así como la Consejera Dora Elia Herrejón Saucedo, con ausencia justificada del consejero Víctor Lenin Sánchez Rodríguez, ante la

Secretaría Ejecutiva, Soledad Alejandra Ornelas Farfán, quien da fe.

Morelia, Michoacán, a 23 de febrero de 2024...».

Rúbricas. **Dr. en D. Jorge Reséndiz García**, Consejero Presidente; **Lic. Javier Gil Oseguera**, Consejero; **Mtra. Dora Elia Herrejón Saucedo**, Consejera; **Mtro. Octavio Aparicio Melchor**, Consejero; **Mtra. Soledad Alejandra Ornelas Farfán**, Secretaria Ejecutiva. Cinco firmas ilegibles. Doy fe.».

Se expide la presente para publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. Morelia, Michoacán, a 4 de marzo de 2024. (Firmado).