



**HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA**

PLENO

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SUR.**

HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

**ACUERDO DE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN
EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE FECHA 16 JULIO DE
2015, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS OPERADORES Y
SUS ATRIBUCIONES DENTRO DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DE LOS JUZGADOS Y SALAS PENALES DEL
SISTEMA ACUSATORIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR**

ACUERDO DE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN
EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE FECHA 16 JULIO DE
2015, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS OPERADORES Y
SUS ATRIBUCIONES DENTRO DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DE LOS JUZGADOS Y SALAS PENALES DEL
SISTEMA ACUSATORIO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que la reforma a los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73 fracciones XXI y XXIII, 115 fracción VII, y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada mediante Decreto Oficial el 18 de Junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, se relaciona con el sistema de justicia penal y seguridad pública del Estado Mexicano, con la finalidad de adoptar un sistema penal de corte acusatorio y oral, lo que implica una radical transformación en las instituciones operadoras del sistema de procuración, administración e impartición de justicia.

SEGUNDO. Que el 8 de Enero de 2013 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el “*Acuerdo que establece la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal para el Estado de Baja California Sur*” suscrito por el titular del Poder Judicial y demás titulares de las instituciones operadoras, estableciéndose la obligación de adoptar todas las acciones necesarias en la implantación del sistema penal acusatorio, dentro del ámbito de la competencia del Poder Judicial.

TERCERO. Que el 5 de Marzo de 2014, se Publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por medio del cual se expidió el Código Nacional de Procedimientos Penales, cuyo Artículo Segundo Transitorio, párrafo segundo, menciona que su entrada en vigor en el caso de las entidades federativas será en los términos que establezca la Declaratoria que al efecto emita el órgano legislativo correspondiente, previa solicitud de la autoridad encargada de la implementación del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

CUARTO. Que el 27 de Junio de 2014, el Congreso del Estado de Baja California Sur emitió el Decreto 2176 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, que estableció la Declaratoria de Adopción e Inicio de Vigencia del Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y su incorporación al sistema procesal penal acusatorio, conforme a la cual a partir de las 00:00 horas del 01 de Julio de 2015 entrará en vigor el Código Nacional de Procedimientos Penales e iniciará el sistema procesal penal acusatorio en el Partido Judicial de Comondú. Esto, a su vez, implica que en segunda instancia, la competencia para conocer de los recursos de apelación dentro del mismo sistema penal acusatorio inicia en la misma fecha respecto al referido Partido Judicial, y en cuanto a los restantes será cuando en éstos entre en vigor el referido sistema conforme a la Declaratoria respectiva.

QUINTO. Que en cumplimiento al Artículo Octavo Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado el 5 de marzo de 2014, el pasado 30 de Noviembre de 2014 se publicó la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, con el propósito de contar con un marco legal en el ámbito jurisdiccional debidamente alineado a la referida legislación adjetiva penal nacional.

SEXTO. Que una de las novedades de la reforma constitucional del 18 de Junio de 2008 radica precisamente en la implementación de mecanismos que coadyuven a erradicar problemas funcionales y estructurales que han generado en el sistema de justicia penal en México una crisis de organización y administración de los tribunales, pues el personal encargado de la impartición de justicia históricamente había dedicado gran parte de su tiempo a realizar labores administrativas, que debían delegarse en personal especializado.

SÉPTIMO. Que el sistema penal acusatorio exige contar con profesionales en administración, por lo cual las nuevas alternativas de organización se deben combinar con las transformaciones que demanda la gestión judicial.

OCTAVO. Que el personal administrativo de los órganos jurisdiccionales, para la primera y segunda instancias, constituye la base de un sistema de gestión judicial enfocado a cumplir con los principios de eficacia, eficiencia, economía y celeridad del proceso penal acusatorio, debido a que sus actividades deben estar centradas en llevar a cabo todas las gestiones administrativas relacionadas con el trámite de los expedientes, registro de las audiencias y las notificaciones de los tribunales del nuevo modelo acusatorio.

NOVENO. Que el Coordinador Administrativo y el personal a su cargo deben llevar a cabo toda la actividad atinente a la forma de distribuir el trabajo administrativo, que implica el desarrollo de la función jurisdiccional y que requieren los Jueces de Control –

ya sea actuando unitariamente o como integrantes del Tribunal de Enjuiciamiento— así como el Tribunal de Alzada, para la celebración de audiencias, el registro de éstas y de los distintos actos procesales que se presenten en cada caso particular.

DÉCIMO. Que por ningún motivo los juzgadores del sistema acusatorio deben tener injerencia en la administración de los órganos jurisdiccionales y su personal administrativo; y, para cualquier requerimiento vinculado con éste, deberán efectuarlo por conducto del Coordinador Administrativo.

DÉCIMO PRIMERO. Que de la interpretación sistemática al artículo 98 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y los diversos 2º, párrafo segundo, 5º, y 12 fracciones VIII y XXIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, es facultad del Pleno, como máxima autoridad del Poder Judicial, la organización y funcionamiento del Tribunal Superior de Justicia, así como nombrar a los Coordinadores Administrativos y demás personal del sistema penal acusatorio y asignarles la circunscripción territorial donde deberán desempeñar sus funciones.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. La Coordinación Administrativa de los Juzgados del sistema penal acusatorio, para el debido funcionamiento de éstos, de acuerdo con la suficiencia presupuestal y las cargas de trabajo contarán con: Jefe de Unidad de Sala, Jefe de Unidad de Causa, Jefe de Unidad de Informática, encargados de audiencia, encargados de causa, encargados de archivo, valores y digitalización, encargados de amparos y apelaciones, encargados de atención al público, encargados de soporte técnico y sistema informático de gestión judicial, encargados de audio y video, notificadores, auxiliares de sala y, auxiliares administrativos.

En el caso de las Salas Penales del mismo sistema penal acusatorio, contarán con: un Jefe de Unidad de Sala y Causa, y los auxiliares que se requieran conforme a las cargas de trabajo y que permita la suficiencia presupuestal.

SEGUNDO. El Coordinador Administrativo de Juzgado tendrá, además de lo señalado en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las labores administrativas del órgano jurisdiccional de su adscripción, para lo cual garantizará que la conducta del personal administrativo a su cargo, ajuste su actuación a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables, les requerirá informes periódicos y vigilará las actividades asignadas a cada uno de ellos, adoptando para tal efecto las medidas que correspondan conforme a la naturaleza de la función;
- II. Garantizar el mantenimiento de las instalaciones del Juzgado de su adscripción, en condiciones seguras y óptimas para su debido funcionamiento;
- III. Vigilar constantemente la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados, y en caso de que advierta cualquier deterioro que incida en el normal desarrollo de las actividades del Juzgado, dar aviso inmediato a la Oficialía Mayor;
- IV. Proponer al Presidente e implementar soluciones tecnológicas que aporten en la administración de justicia;
- V. Vigilar que se lleve el registro de las garantías que exhiba el imputado y garantizar su inventario, vigilando su vigencia y alertando al órgano jurisdiccional y a las partes su vencimiento de manera oportuna;
- VI. Gestionar el suministro de los insumos necesarios para el buen desarrollo de las funciones del personal a su cargo;
- VII. Garantizar la debida y oportuna comunicación interinstitucional entre los operadores del sistema penal acusatorio;
- VIII. Supervisar la distribución de los asuntos entre los operadores con función jurisdiccional, por turno, garantizando que los jueces de control que integren Tribunal de Enjuiciamiento no hayan tenido conocimiento de los asuntos en las etapas previas del procedimiento penal. Para ello, procurará en todo momento que exista equilibrio en las cargas de trabajo llevando para tal efecto un control y registro en los medios que se implementen;
- IX. Supervisar la oportuna programación de las audiencias que se deban desarrollar en las salas de audiencias del Juzgado de su adscripción;
- X. Elaborar y remitir al Presidente los informes estadísticos mensuales y los que le requiera el Pleno;
- XI. Garantizar los registros de los asuntos tramitados en el Juzgado de su adscripción;
- XII. Garantizar que se forme un expediente judicial, físico y digital, por cada asunto que sea competencia del Juzgado de su adscripción;
- XIII. Revisar físicamente los expedientes digitalizados a efecto de garantizar que se encuentren actualizados;

- XIV. Vigilar la debida remisión de turno de la correspondencia respectiva al Juez de despacho que corresponda;
- XV. Tramitar la correspondencia administrativa del Juzgado de su adscripción;
- XVI. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de los sujetos procesales;
- XVII. Atender los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia del Poder Judicial;
- XVIII. Coordinar el trabajo de los notificadores de su adscripción;
- XIX. Garantizar que las audiencias se registren en los medios que para tal efecto instrumente el Poder Judicial, y se publiquen con oportunidad siempre que no se trate de audiencias de carácter reservado;
- XX. Garantizar el debido cumplimiento de las instrucciones que emita el órgano jurisdiccional durante las audiencias;
- XXI. Coadyuvar con el órgano jurisdiccional en las tareas administrativas de su competencia;
- XXII. Remitir sin demora los valores y garantías que se reciban en el juzgado de su adscripción, dentro de los plazos señalados, a las dependencias del Poder Judicial que corresponda;
- XXIII. Supervisar el debido desahogo de las audiencias programadas y urgentes;
- XXIV. Atender los requerimientos que le formule el personal a su cargo, para el debido funcionamiento del Juzgado de su adscripción;
- XXV. Presentar a la Presidencia la propuesta de rol de turnos del área administrativa para su autorización, y vigilar su cumplimiento;
- XXVI. Garantizar que se respete el turno de las funciones de los Jueces;
- XXVII. Firmar el acta mínima de audiencia, y ordenar su digitalización y engrose al expediente que corresponda;
- XXVIII. Proponer al Pleno las mejoras al modelo de gestión y sistema informático, para el buen cumplimiento de los objetivos del Juzgado de su adscripción, y la mejora continua de los mismos. Para tal efecto llevará a cabo reuniones mensuales con el personal a su cargo, y evaluarán en forma conjunta las áreas de oportunidad que requieran atención;
- XXIX. Garantizar, a través del Jefe de Unidad de Causa el seguimiento oportuno de los plazos judiciales referentes a los actos procesales, y dar aviso anticipadamente al órgano jurisdiccional que corresponda para el efecto legal conducente;

XXX. Distribuir equilibradamente entre los notificadores las cargas de trabajo, y recibir diariamente de los mismos el reporte de las actividades cumplimentadas;

XXXI. Emitir las constancias que le soliciten los sujetos procedimentales, testigos y peritos, en relación a su comparecencia a audiencia, precisando el número de expediente, fecha y hora de su intervención;

XXXII. Remitir al archivo judicial los asuntos totalmente concluidos, implementando para tal efecto un registro digital y físico, en que consten: el número de expediente, nombre de las partes, delito de que se trate, fecha de remisión al archivo, nombre y firma de quien lo recibe;

XXXIII. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Pleno, a efecto de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los artículos 5 y 55, párrafo final, del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables a periodistas y medios de comunicación;

XXXIV. Firmar los oficios que sean necesarios para dar cumplimiento a lo ordenado por el órgano jurisdiccional, así como aquellos que se requiera para el normal desarrollo de las audiencias; y,

XXXV. Las demás que prevea la Ley Orgánica u otros ordenamientos aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

TERCERO. El Jefe de la Unidad de Salas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar el nivel de riesgo en coordinación con la Policía Procesal, para definir el número de elementos de seguridad necesarios para cada audiencia, atendiendo al tipo de delito, número de imputados o acusados, sus antecedentes, el impacto mediático del caso, y demás aspectos que deban influir en el riesgo de la seguridad de la audiencia. Para llevar a cabo esta atribución, deberá cruzar información con el ministerio público;

II. Vigilar que se lleve a cabo el protocolo de inicio y término de las audiencias, y garantizar que los asistentes sean informados de sus deberes previo al desarrollo de las mismas, y en su caso comunicar al órgano jurisdiccional cualquier incidencia;

III. Llevar un registro de bitácora de incidencias de audiencias, para facilitar el control y evaluación administrativos, debiendo asentar fecha y hora de la audiencia, número de expediente, tipo de incidente surgido y medida adoptada al respecto;

IV. Capturar la información relevante generada en las audiencias, en el Sistema Informático de Gestión;

- V. Elaborar los oficios que sean necesarios para el debido desahogo de las audiencias o aquellos con los cuales se dé cumplimiento a las determinaciones del órgano jurisdiccional emitidas durante las mismas; los oficios deberá turnarlos para su firma al Juez de Control cuando sean dirigidos a sus homólogos o a los titulares de otras instituciones y, serán turnados para su firma al Coordinador Administrativo en los demás casos;
- VI. Informar oportunamente la celebración de audiencia a las áreas administrativas del órgano jurisdiccional y sujetos procesales que corresponda;
- VII. Solicitar al Jefe de Unidad de Causa el expediente relacionado con la programación de una audiencia, para su entrega al Juez de Control o al Tribunal de Enjuiciamiento que corresponda, y turnarla al encargado de audiencias;
- VIII. Suplir las ausencias del Coordinador Administrativo en lo referente a sus atribuciones respecto a las audiencias del Juzgado;
- IX. Coordinar durante la audiencia, la atención oportuna a las personas que presenten alteración o daños psicológicos, derivados de los delitos que hayan sufrido o presenciado;
- X. Revisar el acta mínima de las audiencias y turnarla al Coordinador Administrativo para su firma;
- XI. Turnar al Jefe de Unidad de Causa las resoluciones que por escrito emita el órgano jurisdiccional, para su engrose al expediente respectivo, lo anterior previa digitalización;
- XII. Informar al Coordinador Administrativo el funcionamiento de la Unidad a su cargo cuando aquel se lo solicite, así como hacer de su conocimiento sin demora alguna las incidencias que impidan el normal funcionamiento de la misma;
- XIII. Garantizar que los medios de comunicación y público que ingrese a las audiencias se abstengan de introducir cualquier dispositivo que les permita grabar imágenes de video, sonidos o gráficas de lo que en ellas acontezca;
- XIV. Garantizar que los asistentes a las audiencias no ingresen con alimentos ni bebidas; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

CUARTO. El Jefe de la Unidad de Causa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar y supervisar las labores de actualización y control de la información en el sistema de gestión de los expedientes, y en general, de las solicitudes de despacho asignadas;

II. Llevar la adecuada integración y seguimiento de los expedientes;

III. Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que determine el órgano jurisdiccional;

IV. Programar y supervisar el debido cumplimiento de las funciones asignadas a los notificadores;

V. Integrar a los expedientes las constancias de notificaciones y citaciones, previa digitalización por el encargado de archivo, valores y digitalización;

VI. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales;

VII. Preparar el despacho de las promociones que le asigne el Coordinador Administrativo;

VIII. Vigilar el cumplimiento oportuno de los plazos procesales, y alertar de ello al Coordinador Administrativo;

IX. Turnar a los jueces de control en funciones de despacho, las promociones y escritos que deban atender, así como los expedientes relacionados con los mismos, debiendo llevar a cabo el registro de dicha actividad en el cual asiente fecha, hora, documentos y número de expediente entregados;

X. Elaborar los oficios que sean necesarios para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Juez de Control en funciones de despacho. Los oficios deberá turnarlos para su firma al Juez de Control cuando sean dirigidos a sus homólogos o a los titulares de otras instituciones; y, serán suscritos por el Coordinador Administrativo en los demás casos;

XI. Informar al Coordinador Administrativo el funcionamiento de la Unidad a su cargo cuando aquel se lo solicite, así como hacer de su conocimiento sin demora alguna las incidencias que impidan el normal funcionamiento de la misma;

XII. Suplir las funciones del Coordinador Administrativo en los casos de ausencia de éste, en lo referente a sus atribuciones respecto a los trámites que tengan relación con la Unidad a su cargo; y

XIII. Las demás que le encomiende el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

QUINTO. El Jefe de la Unidad de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el debido desempeño de los encargados de audio y video, de soporte técnico y sistema de gestión judicial;

II. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuente con los equipos necesarios para el registro de las audiencias, e informar sin demora al Coordinador Administrativo cualquier incidencia que surja en la Unidad a su cargo;

III. Coordinarse con el Jefe de la Unidad de Sala para la programación de las audiencias;

IV. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos, así como aplicar de manera continua la reingeniería de los mismos en el área jurisdiccional y administrativa del juzgado;

V. Proponer al Coordinador Administrativo la adopción de controles administrativos basados en tecnologías de información que permitan la optimización de recursos;

VI. Garantizar el registro y buen funcionamiento de los equipos tecnológicos del Juzgado de su adscripción, así como el respaldo de la videograbación de las audiencias;

VII. Resguardar el equipo de grabación de emergencia, y proporcionarlo en los casos que sea necesario para el desahogo de una diligencia de carácter urgente o que sea inaplazable atendiendo a los plazos previstos en la ley de la materia;

VIII. Garantizar que las audiencias queden registradas en los medios instrumentados para tal efecto, por duplicado;

IX. Garantizar la fidelidad de las declaraciones de víctimas u ofendidos, y testigos presenciales, que declaren en un lugar contiguo a la sala de audiencias;

X. Garantizar la actualización del sistema informático de gestión;

XI. Registrar la firma electrónica de los Jueces de control;

XII. Empezar proyectos para el mejoramiento de los servicios tecnológicos del juzgado;

XIII. Implementar soluciones de seguridad vinculadas con la infraestructura tecnológica;

XIV. Llevar el registro de: audiencias, horas de uso de los equipos de audio y video, y consumibles;

XV. Coordinar a los operadores de audio y video, y de soporte técnico y sistema de gestión judicial;

XVI. Garantizar la actualización del antivirus de los equipos de cómputo del juzgado;

XVII. Apoyar a los Jueces de Control en el registro de las comunicaciones que éstos lleven a cabo con el ministerio público;

XVIII. Administrar los consumibles de audio y video y reportar los faltantes;

XIX. Atender las indicaciones que, en relación a su función, le dirija el Coordinador Administrativo del Juzgado;

XX. Capacitar y asesorar al personal en el uso de sistema de cómputo;

XXI. Integrar y sistematizar la información estadística del Juzgado, y remitirla oportunamente al Coordinador Administrativo;

XXII. Informar al Coordinador Administrativo el funcionamiento de la Unidad a su cargo cuando aquel se lo solicite, así como hacer de su conocimiento sin demora alguna las incidencias que impidan el normal funcionamiento de la misma; y

XXIII. Las demás que le encomiende el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

SEXTO. Los encargados de audiencia, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Revisar que la sala de audiencias reúna las condiciones para el normal desarrollo de las mismas y verificar la asistencia de los intervinientes;

II. Ordenar el ingreso a la sala de los medios de comunicación, del público y, en su momento, a los peritos, testigos e imputados o acusados, con el apoyo de la policía procesal para garantizar la seguridad, y ubicarlos en el lugar que deban ocupar;

III. Registrar los datos de identificación de los intervinientes que asistan a las audiencias;

IV. Llevar a cabo el protocolo de inicio y término de las audiencias, y comunicar al órgano jurisdiccional cualquier incidencia;

V. Informar al órgano jurisdiccional la disponibilidad de los intervinientes de la audiencia;

VI. Auxiliar al órgano jurisdiccional en el desahogo de las audiencias, proporcionándole los elementos necesarios para el desarrollo de las mismas y coadyuvar en la proyección de los medios de prueba admitidos que lo requieran;

VII. Recibir del Jefe de Unidad de Sala el expediente que se deba utilizar en una audiencia. Esta actividad deberá llevarla a cabo con al menos 2 días de anticipación en el caso de las diligencias programadas, o con al menos 3 horas de anticipación en el caso de las diligencias de carácter urgente;

VIII. Garantizar que el Juez de Control o el Tribunal de Enjuiciamiento que deba dirigir la audiencia cuente, previo a ella, con los insumos necesarios, y que éstos se encuentren anticipadamente en su módulo, así como la cédula de datos de la audiencia;

IX. Coordinar la presentación de testigos, peritos y demás intervinientes de forma oportuna a la audiencia, y ubicar organizadamente a la víctima u ofendido y testigos presenciales para efecto de rendir su declaración, mediante el sistema de videoconferencia, en un lugar contiguo cuando así lo haya ordenado el Juez de Control o el Tribunal de Enjuiciamiento;

X. Llevar la agenda de los Jueces, ya sea cuando actúen unitariamente o de manera colegiada;

XI. Permanecer dentro de la sala durante el tiempo que dure la audiencia;

XII. Elaborar el proyecto de acta mínima de la audiencia, y turnarla al Jefe de la Unidad de Sala para su revisión; y

XII. Las demás que le encomienden el Jefe de la Unidad de Sala o el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

SÉPTIMO. Los encargados de causa tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir la correspondencia que le entregue el encargado de archivo, valores y digitalización, y aplicar la plantilla de acuerdo;

II. Integrar los expedientes;

III. Entregar oportunamente al encargado de audiencias el expediente que se deba utilizar en el desarrollo de una audiencia; y

IV. Las demás que le encomienden el Jefe de la Unidad de Causa o el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

OCTAVO. El encargado de archivo, valores y digitalización tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar y resguardar las garantías que, como medida cautelar, exhiba el imputado;

II. Resguardar la carpeta administrativa o carpeta judicial, y archivarlas en el más estricto orden;

- III. Tener a su cargo el archivo del Juzgado de su adscripción;
- IV. Mantener actualizada la digitalización de los expedientes;
- V. Proporcionar oportunamente al encargado de causa, el expediente para el desahogo de alguna diligencia;
- VI. Mantener actualizados los depósitos de garantía o recibos de ingresos que, por diversos conceptos, se pongan a disposición del órgano jurisdiccional;
- VII. Recibir, inventariar, custodiar y entregar los bienes y valores que se encuentren a disposición del Juzgado de su adscripción;
- VIII. Elaborar los oficios de remisión al archivo judicial de aquellos asuntos que estén totalmente concluidos, previa autorización del Coordinador Administrativo; y
- IX. Las demás que le encomienden el Jefe de la Unidad de Causa o el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

NOVENO. El encargado de amparos y apelaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los expedientes y los discos de registro audio y video para dar trámite a los medios de impugnación interpuestos por las partes;
- II. Auxiliar al juez de despacho en el trámite de los juicios de amparo y de los medios de impugnación que hagan valer las partes; y
- III. Las demás que le encomienden el Jefe de la Unidad de Causa o el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

DÉCIMO. El encargado de atención al público dependerá del Coordinador Administrativo del Juzgado, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y orientar al usuario en las dudas que le plantee, respecto del sistema de justicia penal acusatorio;
- II. Recibir, controlar y distribuir adecuadamente las promociones y demás correspondencia que ingrese al Juzgado de su adscripción, debiendo para tal efecto realizar el registro correspondiente, verificando los anexos que en su caso deban acompañar al documento principal registrado, y emitir el acuse de recibo;
- III. Turnar sin dilación alguna la correspondencia al área que corresponda, efectuando el registro de la misma, asentando fecha y hora de tal actividad;

IV. Publicar oportunamente la programación de audiencias que no tengan carácter reservado, conforme al catálogo de audiencias con que cuente el Poder Judicial;

V. Elaborar y mantener actualizado el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada expediente;

VI. Programar visitas guiadas por las instalaciones del Juzgado;

VII. Llevar un registro y control de cédulas profesionales de defensores y asesores jurídicos particulares;

VIII. Hacer entrega a las partes, previa firma de recibido, de las copias de las resoluciones y videograbaciones de audiencias que se hayan autorizado; el acuse de recibo será turnado al encargado de causa para su engrose al expediente que corresponda; y

IX. Las demás que le encomiende el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

DÉCIMO PRIMERO. El encargado de soporte técnico y sistema de gestión judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener y optimizar la infraestructura tecnológica utilizada en el desarrollo de las actividades diarias del Juzgado;

II. Llevar a cabo las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos necesarios para:

a) Grabación de audio y video de las audiencias,

b) Conectividad de red local,

c) Procesamiento, almacenamiento y operación del Sistema Informático de Gestión,

d) Conectividad a la red externa del Poder Judicial,

e) Conectividad telefónica; y

f) Operación de trabajo de escritorio de los servidores públicos del juzgado;

III. Registrar las incidencias que se susciten en los equipos de cómputo e informar sin demora al responsable de su Unidad de adscripción;

IV. Llevar a cabo la permanente actualización del sistema informático de gestión;

V. Efectuar respaldos de:

a) Última versión del sistema informático,

b) Bases de datos,

c) Audiencias, y

d) Configuración de los sistemas de comunicaciones;

VI. Resguardar por duplicado las grabaciones originales de las audiencias;

VII. Actualizar los respaldos digitales de las audiencias en el servidor del juzgado;

VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y sistemas de comunicaciones del Juzgado;

IX. Proporcionar soporte técnico a todos los equipos tecnológicos del juzgado;

X. Atender las indicaciones que, en relación a su función, le dirija el Coordinador Administrativo del Juzgado y el responsable de la Unidad de su adscripción;

XI. Proporcionar soporte técnico a los usuarios del Juzgado;

XII. Resolver las necesidades de asistencia y capacitación de los usuarios del Juzgado, respecto al uso de los sistemas de registro y control del mismo, brindando la información y asistencia hasta el dominio de la actividad; y

XIII. Las demás que le encomiende el Jefe de la Unidad.

DÉCIMO SEGUNDO. El encargado de audio y video tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar, antes de cada audiencia, que todos los sistemas de videograbación de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación y clima), para lo cual deberá llevar a cabo una prueba de audio y video;

II. Monitorear ininterrumpidamente, durante la audiencia, el registro de ésta en los medios instrumentados para tal efecto;

III. Coadyuvar con la proyección de los medios de prueba en la audiencia;

IV. Informar de inmediato al Jefe de la Unidad de Informática, al encargado de audiencias y al órgano jurisdiccional, acerca de las incidencias que se susciten en los equipos de grabación de audio y video durante las audiencias;

V. Coordinar las guardias del personal auxiliar, para la atención de las audiencias de carácter urgente o reprogramadas en horas y días inhábiles;

VI. Grabar las audiencias y alertar inmediatamente al encargado de audiencias y al órgano jurisdiccional cuando se presente una incidencia que afecte el registro de aquellas;

VII. Realizar las copias autorizadas de los registros de las audiencias, y llevar una bitácora de las copias entregadas al encargado de atención al público;

VIII. Verificar la disponibilidad de las grabaciones de audiencias, para los usuarios autorizados para su consulta; y

IX. Atender las indicaciones que, en relación a su función, le dirija el Coordinador Administrativo del Juzgado y el responsable de la Unidad de su adscripción.

DÉCIMO TERCERO. Los auxiliares de sala tendrán las siguientes atribuciones:

I. Efectuar la transcripción de aquellas resoluciones que constituyan actos de molestia y deban emitirse por escrito conforme a la ley de la materia;

II. Apoyar en la elaboración del acta mínima de la audiencia, cuando las cargas de trabajo lo requieran; y

III. Las demás que le encomienden el Jefe de la Unidad de Salas o el Coordinador Administrativo en ejercicio de sus funciones.

DÉCIMO CUARTO. Los notificadores tendrán las siguientes atribuciones:

I. Acudir diariamente al juzgado, durante el horario que para tal efecto le designe el Coordinador Administrativo;

II. Recibir diariamente los expedientes, documentos de notificación y anexos que requieran de notificación o citación, ordenándolos según la ruta que deba seguir en la zona que le haya sido asignada;

III. Practicar en la forma autorizada por las partes, las notificaciones y citaciones que ordene el órgano jurisdiccional, lo cual deberá llevar a cabo dentro de las siguientes veinticuatro horas a su emisión;

IV. Imprimir copia de envío y recibido de la notificación o citación cuando se haya realizado por fax o correo electrónico, y hacer entrega de la misma al encargado de causa;

V. Hacer constar la notificación cuando ésta se lleve a cabo por vía telefónica, y entregarla al encargado de causa, asentando la información que permita identificar con quién se entendió el acto y lo que de éste derivó;

VI. Entregar diariamente un reporte de las actividades realizadas, y remitirlo al Coordinador Administrativo;

VII. Registrar en forma clara y veraz, las circunstancias de cada notificación realizada, y las razones que el órgano jurisdiccional deba conocer respecto a su cumplimiento; y, en su caso dejar constancia de las razones por las que no haya sido posible cumplimentar la notificación o citación; y

VIII. Todas las demás que le encomiende el Coordinador Administrativo de su adscripción.

DÉCIMO QUINTO. El Jefe de Unidad de Sala y Causa adscrito a las Salas Penales del H. Tribunal Superior de Justicia, dependerá de la Presidencia hasta en tanto entre en funciones el Juzgado Penal del Sistema Acusatorio en el Partido Judicial de La Paz, y tendrá las atribuciones que corresponden a las labores administrativas de las mismas, para lo cual contará con el apoyo de los encargados de área o auxiliares que designe el Pleno conforme a las necesidades del servicio y a la suficiencia presupuestal.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor, a partir su publicación en el Boletín Judicial, y tendrá vigencia mientras no se cuente con el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur que regule las atribuciones del personal adscrito a la Coordinación Administrativa de los Juzgados y Salas Penales del sistema acusatorio.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el boletín judicial y en la página Web de Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

TERCERO. Comuníquese a las autoridades jurisdiccionales del fuero federal y local en el Estado.

Así lo acuerdan y firman los Magistrados que integran el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur.

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE B.C.S.

LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ

MAGISTRADO

LIC. IGNACIO BELLO SOSA

MAGISTRADO

LIC. HÉCTOR HOMERO BAUTISTA OSUNA

MAGISTRADA

LIC. MARTHA MAGDALENA RAMÍREZ RAMÍREZ

MAGISTRADO

LIC. CUAUHTÉMOC JOSÉ GONZÁLEZ SÁNCHEZ

MAGISTRADO

LIC. RAÚL JUAN MÉNDOZA UNZÓN

MAGISTRADO

LIC. PAUL RAZO BROOKS

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA



LIC. PATRICIA SEPULVEDA HIRALES