

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión celebrada el 31 de octubre de 2016, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado emitió el acuerdo C-351/2016, mediante el cual aprobó el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL DEL PODER JUDICIAL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **ÍNDICE**

<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>TÍTULO PRIMERO: DE LAS NORMAS PRELIMINARES</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PERSONAL JUDICIAL</b>	<b>5</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA: DE LOS JUECES DE CONTROL, DE ENJUICIAMIENTO Y DE EJECUCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA: DEL JUEZ COORDINADOR</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>8</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA: DEL ADMINISTRADOR GENERAL</b>	<b>8</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA: DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO: DEL PERSONAL DE ADMINISTRATIVO, DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES</b>	<b>10</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA: GENERALIDADES</b>	<b>10</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA: DEL ADMINISTRADOR DE JUZGADO</b>	<b>11</b>
<b>SECCIÓN TERCERA: DEL ADMINISTRADOR REGIONAL</b>	<b>12</b>
<b>SECCIÓN CUARTA: DE LA UNIDAD DE SERVICIOS</b>	<b>12</b>
<b>SECCIÓN QUINTA: DE LA UNIDAD DE CAUSAS</b>	<b>14</b>
<b>SECCIÓN SEXTA: DE LOS NOTIFICADORES</b>	<b>16</b>
<b>SECCIÓN SÉPTIMA: DE LA UNIDAD DE SALA</b>	<b>17</b>
<b>SECCIÓN OCTAVA: DE LOS ENCARGADOS DE SALA</b>	<b>18</b>
<b>SECCIÓN NOVENA: DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS PERSONAL ADSCRITO A</b>	

<b>LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO TERCERO: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS AUDIENCIAS</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS GUARDIAS</b>	<b>21</b>
<b>TÍTULO CUARTO: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS VACACIONES Y SUPLENCIA DE LAS FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPLENCIA DE LAS FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS</b>	<b>22</b>
<b>TÍTULO V: DE LA CAPACITACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	<b>23</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>24</b>

## TÍTULO PRIMERO DE LAS NORMAS PRELIMINARES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTÍCULO 1. DEL OBJETO DEL REGLAMENTO.-**

El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento administrativo de los Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las facultades que corresponden al personal adscrito a los mismos, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

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

La observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento es de carácter obligatorio en el ámbito de sus atribuciones y funciones para todos los servidores públicos judiciales y administrativos que desempeñen algún cargo en los órganos jurisdiccionales en materia penal del sistema acusatorio y oral del Poder Judicial Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

Las situaciones no previstas en este ordenamiento se resolverán conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en lo conducente, y ante ausencia específica de norma, por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado en el ámbito de su competencia.

#### **ARTÍCULO 4. DEL GLOSARIO.-**

Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Constitución General:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. **Constitución del Estado:** La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. **Órgano Jurisdiccional:** Los Juzgados de Primera Instancia en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral, sean juzgados de control, tribunales de enjuiciamiento o juzgados de ejecución.
- V. **Administración del Órgano Jurisdiccional:** Es el aparato administrativo integrado por servidores públicos organizados y estructurados conforme a un modelo de gestión que permite planear, integrar, dirigir, controlar, auxiliar, proveer, coadyuvar y contribuir en las actividades, los servicios y las obligaciones de los órganos jurisdiccionales en materia penal del sistema acusatorio y oral.
- VI. **Administración Regional:** Es el aparato administrativo integrado por servidores públicos integrados bajo una estructura organizacional mínima, dependiendo de cada sede regional y considerando las bases de la administración de órganos jurisdiccionales señalada en la fracción anterior.
- VII. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de los Órganos Jurisdiccionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

#### **ARTÍCULO 5. DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.-**

El órgano jurisdiccional contará con el personal siguiente que estará adscrito a los órganos, unidades y áreas correspondientes:

- I. Personal Judicial:
  - a) Juez de Control.
  - b) Jueces de Enjuiciamiento.
  - c) Juez de Ejecución.
- II. Personal Administrativo:
  - a) Administrador del Juzgado o en su caso, Administrador Regional.
  - b) Jefe de Unidad de Servicios.
  - c) Encargado de atención al público.
  - d) Encargado de mantenimiento e intendencia.

- e) Encargado de fianzas y valores.
- f) Encargado de vigilancia.
- g) Encargado de informática y videograbación.
- h) Auxiliares administrativos.

III. Jefe de Unidad de Causas:

- a) Encargado de oficialía de partes.
- b) Encargados auxiliares de causa.
- c) Notificadores.
- d) Archivo.
- e) Auxiliares administrativos.

IV. Jefe de Unidad de Salas:

- a) Encargados de salas.
- b) Auxiliares administrativos.

V. El demás personal auxiliar y técnico que el Consejo determine para el eficiente despacho de los asuntos y conforme el presupuesto lo permita.

**ARTÍCULO 6. DE LA ESTRUCTURA MENOR DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES.-**

El Consejo determinará el personal administrativo de los órganos jurisdiccionales que requieran una estructura orgánica mínima que considera la organización señalada en el artículo anterior, para lo cual se designará un Administrador Regional dependiendo de cada sede regional.

El juzgado tendrá su sede en la ciudad que, por medio de acuerdos generales, determine el Consejo de la Judicatura.

Las sedes regionales serán determinadas por el Consejo conforme a las necesidades del servicio y al presupuesto.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL PERSONAL JUDICIAL**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LOS JUECES DE CONTROL, DE ENJUICIAMIENTO Y DE EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 7. DE LOS REQUISITOS PARA SER JUEZ EN EL SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL.-**

Para ser Juez de Control, de Tribunal de Enjuiciamiento y de Ejecución Penal se requieren satisfacer los requisitos que señalen la Constitución del Estado, la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 8. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS JUECES.-**

Los jueces de control, de enjuiciamiento, de ejecución tendrán las facultades y atribuciones que la Constitución y demás leyes aplicables les atribuyen.

**ARTÍCULO 9. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS JUECES COORDINADORES.-**

Los jueces adscritos a cada distrito judicial nombrarán un juez coordinador quien será el enlace institucional dentro del órgano jurisdiccional, así como en su relación con los demás órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia.

**ARTÍCULO 10. DE LAS SESIONES Y REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL.-**

Los jueces celebrarán una junta una vez cada bimestre, ya sea en forma presencial o virtual, a través del uso de tecnologías.

El Consejo podrá autorizar, conforme el presupuesto lo permita, las reuniones presenciales según se considere oportuno o necesario, ya sea, de los jueces coordinadores o en su caso, de todos los jueces que integran los órganos jurisdiccionales.

Lo anterior no es impedimento para que los jueces que integran cada juzgado se reúnan las veces que sea necesario para resolver aspectos operativos, técnicos, relativos a la administración, o bien, para temas jurisdiccionales, tomando en consideración las directrices que emanen de las sesiones de jueces a nivel estatal, cuya sesiones deberán ser comunicadas a los administradores de cada órgano jurisdiccional que corresponda.

Las sesiones que celebren y los acuerdos que tomen los jueces, tanto en las sesiones bimestrales de los coordinadores como las internas de cada órgano jurisdiccional- serán comunicados en el término de tres días al Consejo de la Judicatura, a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, a la Presidencia de la Sala Colegiada Penal, a la Presidencia de la Sala Auxiliar del Tribunal Superior de Justicia, para su análisis y consenso con el Administrador General.

Una vez escuchadas las opiniones y consensos, los acuerdos que el Consejo determine aprobar se aplicarán en forma general, con el propósito de prestar un servicio homologado, más eficiente y eficaz en los órganos jurisdiccionales.

#### **ARTÍCULO 11. DE LAS SESIONES DE LOS JUECES.-**

Las sesiones bimestrales de los jueces tendrán los siguientes objetivos:

- I. Analizar temas relativos a la actividad jurisdiccional y homologar en lo posible criterios de aplicación de la ley.
- II. Armonizar políticas y unificar criterios que faciliten la función administrativa de los órganos jurisdiccionales.
- III. Analizar y discutir las propuestas de los jueces coordinadores para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.
- IV. Proponer al Consejo la aprobación de lineamientos y políticas para el mejor funcionamiento de la administración del órgano jurisdiccional.
- V. Proponer al Consejo la aprobación de sus lineamientos de operación y sesiones de trabajo.
- VI. Las demás que determine el Consejo.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL JUEZ COORDINADOR**

#### **ARTÍCULO 12. DEL JUEZ COORDINADOR.-**

En cada órgano jurisdiccional habrá un juez coordinador quien desempeñará su función por el término de seis meses y que será electo por mayoría entre los jueces adscritos al órgano jurisdiccional de cada distrito o región.

Los jueces del órgano jurisdiccional respectivo consignarán, mediante acta, la designación del juez coordinador y será comunicada por escrito al Administrador del Juzgado o Regional que corresponda, al Consejo y a las presidencias de la Sala Colegiada Penal y de la Sala Auxiliar del Tribunal Superior de Justicia, al día siguiente de la designación.

#### **ARTÍCULO 13. DE LAS FACULTADES DEL JUEZ COORDINADOR.-**

El Juez Coordinador tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejercer las funciones de Juez de Control, de Tribunal de Enjuiciamiento y de Ejecución Penal que las necesidades del servicio del órgano jurisdiccional requiera.
- II. Fungir como vínculo de comunicación y representación de los jueces del órgano jurisdiccional.
- III. Fungir como vínculo de comunicación entre los jueces del órgano jurisdiccional y el Administrador del Juzgado o Regional, según sea el caso, así como con las diversas dependencias del Poder Judicial del Estado.
- IV. Elaborar en conjunto con el Administrador del Juzgado o Regional, según sea el caso, un plan de trabajo que defina las políticas de suplencias, despacho y guardias de los jueces conforme a los lineamientos de operación que defina el Consejo.
- V. Elaborar en conjunto con el Administrador del Juzgado o Regional, según sea el caso, las plantillas o formatos que se puedan utilizar de forma homologada para su utilización y en su oportunidad presentarlo en las sesiones de los Jueces, conforme a los lineamientos operativos que defina el Consejo.
- VI. Consensuar con los jueces del órgano jurisdiccional los diferentes temas que deban ser tratados con la administración del Juzgado o regional para el adecuado funcionamiento del órgano jurisdiccional.
- VII. Convocar y en su caso coordinar con los jueces coordinadores de otros órganos jurisdiccionales para las sesiones de trabajo cuando le corresponda ser el representante en dichas sesiones.
- VIII. Suscribir, en los casos que sean necesarios, los informes previo y justificado, solicitados por las autoridades federales.
- IX. Las demás que les confiera este ordenamiento, el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 14. DE LA INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO.-**

Los jueces que conozcan del juicio oral, tendrán las facultades que la Constitución General, la Constitución del Estado, la ley orgánica y demás leyes aplicables les atribuyen, y en su actuación no deberán haber conocido del asunto como Jueces de control.

La integración del tribunal de enjuiciamiento se hará conforme la asignación que arroje el sistema aleatorio desarrollado para tales efectos, tomando en consideración las necesidades del servicio y la agenda respectiva.

**ARTÍCULO 15. DEL TRASLADO DE JUECES.-**

Los Jueces de Primera Instancia en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral tendrán competencia en todo el territorio del Estado y podrán actuar como Juez de Control, Juez o Tribunal de Enjuiciamiento, salvo las excepciones previstas por este reglamento y las leyes aplicables.

De igual forma, los Jueces de Ejecución serán especializados, tendrán competencia estatal y podrán actuar conforme a las disposiciones y leyes aplicables.

El administrador del juzgado o el administrador regional deberán ajustarse a los lineamientos operativos y acuerdos que el Consejo emita para requerir el apoyo de jueces de otro órgano Jurisdiccional para su actuación, sea como jueces de control, de enjuiciamiento o de ejecución.

**ARTÍCULO 16. DE LOS ESTÁNDARES DE ACTUACIÓN.-**

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

Asimismo, el Consejo establecerá los términos, formas, metodologías, evaluaciones de indicadores y de desempeño de los órganos jurisdiccionales en materia penal del sistema acusatorio y oral y del personal adscrito, tomando en consideración lo previsto en la ley orgánica, reglamentos y demás normas aplicables.

Para tal efecto, el Consejo conformará un órgano consultivo en materia penal integrado por la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, la Presidencia de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia, el Presidente de la Sala Auxiliar del Tribunal Superior de Justicia, un Consejero de la Judicatura, el titular de la Visitaduría General, dos jueces en materia penal y el administrador general, en calidad de secretario técnico, además de los funcionarios que determine el propio Consejo. Dicho órgano elaborará sus lineamientos, que serán validados por el Consejo de la Judicatura.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL ADMINISTRADOR GENERAL**

**ARTÍCULO 17. DEL ADMINISTRADOR GENERAL.-**

El Administrador General dependerá del Consejo y tendrá a su cargo el seguimiento, evaluación e implementación de lineamientos y políticas para la operación de las diferentes administraciones de los órganos jurisdiccionales a nivel estatal; así mismo, se encargará del análisis, evaluación, calidad y mejoramiento del modelo de funciones administrativas, a fin de simplificar y homogenizar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, con el propósito de prestar un servicio más eficiente y eficaz.

El Administrador General contará con una Unidad de Control de Gestión y el personal auxiliar administrativo que el Consejo y el presupuesto determinen.

**ARTICULO 18. DE LOS REQUISITOS PARA SER ADMINISTRADOR GENERAL.-**

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

- I. Los previstos en el artículo 295 de la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Administración, en Sistemas, Ingeniero Industrial, en Procesos, en Sistemas o carreras afines a las mencionadas y tener experiencia mínima de cinco años en las áreas de conocimiento;

- III. Contar con experiencia en dirección o gerencia en instituciones públicas o privadas, superior a cinco años, y
- IV. Los demás requisitos que señalen el Consejo y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 19. DE LAS FACULTADES DEL ADMINISTRADOR GENERAL.-**

El Administrador General tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión realizada por los administradores de juzgado y regionales.
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión y funcionamiento de la administración de los órganos jurisdiccionales.
- III. Estandarizar y mejorar los procesos administrativos de los juzgados penales, de ejecución y tribunales de enjuiciamiento.
- IV. Generar un sistema de indicadores de gestión consolidado para la reforma procesal penal y que permitan evaluar el desempeño de los órganos jurisdiccionales.
- V. Proponer al Consejo la aprobación de lineamientos de operación y políticas con el propósito de prestar un servicio más eficiente y eficaz en los órganos jurisdiccionales.
- VI. Convocar a sesiones de trabajo para analizar y discutir con los administradores de juzgado y regionales propuestas para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales.
- VII. Establecer acciones con los administradores de juzgado y regionales, de mejora continua y armonizar políticas que faciliten la gestión y función administrativa de los órganos jurisdiccionales.
- VIII. Coordinar, establecer y unificar la información, procesos, estadísticas y demás sistemas para recabar, conservar y generar información con la Visitaduría del Poder Judicial, que permita al Consejo y/o la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia la toma de decisiones para prestar un servicio más eficiente y eficaz en los órganos jurisdiccionales.
- IX. Fungir como vínculo de comunicación y representación de los administradores del juzgado y regionales en las sesiones de los jueces.
- X. Facilitar la coordinación interinstitucional con dependencias del Poder Judicial y los diversos operadores del sistema penal.
- XI. Convocar a conversatorios con los administradores y jueces de los órganos jurisdiccionales que permitan y faciliten la gestión y función administrativa y jurisdiccional.
- XII. Apoyar en capacitación del personal administrativo a la administración de los órganos jurisdiccionales.
- XIII. Realizar el levantamiento de los requerimientos necesarios para la elaboración del presupuesto anual de cada juzgado por medio del administrador del juzgado según las directrices o instrucciones que emanen del Consejo.
- XIV. Integrar y revisar los fondos revolventes autorizados, así como vigilar su correcta aplicación conforme a los lineamientos que emita el Consejo.
- XV. Fungir como Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- XVI. Las demás que determine el Consejo y las legislaciones aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN**

**ARTÍCULO 20. DE LOS REQUISITOS PARA SER JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.-**

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

**ARTÍCULO 21. DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.-**

El Jefe de la Unidad de Control de Gestión, tendrá las facultades siguientes:

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

para mejorar los mismos, tomando en consideración lo que establezca el Consejo y el Administrador General.

- III. Desarrollar, implementar y monitorear indicadores de gestión basados en estándares de desempeño de los jueces, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo de la Judicatura y actualizados periódicamente.
- IV. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.
- V. Suministrar información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar al Administrador de Juzgado en la formulación de nuevas propuestas.
- VI. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo de los órganos jurisdiccionales.
- VII. Vigilar que los resultados de la operación obtenidos en las unidades administrativas correspondientes, se realicen con base en los lineamientos establecidos por el Consejo.
- VIII. Informar al Administrador del Juzgado, los resultados de los controles de gestión desarrollados y que ellos estén alineados a las políticas que establezca el Consejo.
- IX. Informar a los Administradores del Juzgado y demás áreas correspondientes, en su caso, de las irregularidades detectadas en los controles de gestión, que pudieren constituir faltas administrativas o mal desempeño de sus funciones.
- X. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.

La Unidad contará con un responsable, en cada órgano jurisdiccional, de recabar y gestionar la información estadística, indicadores, así como monitorear los procesos establecidos, comunicando al Jefe de la Unidad de Control de Gestión.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL DE ADMINISTRATIVO DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES**

##### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

#### **ARTICULO 22. DE LOS REQUISITOS PARA SER FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES.-**

Para ser personal administrativo, además de los requisitos que señale la ley orgánica, deberán cumplir los siguientes:

- I. Haber acreditado satisfactoriamente el proceso de selección.
- II. Gozar de buena reputación y no estar inhabilitado para el desempeño de un cargo o empleo público.
- III. No contar con sanción administrativa por la comisión de una falta grave cometida en ejercicio de otro cargo o empleo público. Tratándose de aspirantes con trayectoria profesional fuera de la función pública, no haber sido despedido por causa justificada.
- IV. Contar con disponibilidad de cambiar de residencia y flexibilidad de horario diurno, vespertino y nocturno.
- V. Cumplir con los requisitos especiales que señala el presente reglamento.
- VI. Los demás que estime el Consejo y las disposiciones legales aplicables.

El Consejo establecerá la cédula de perfiles de puestos para cada cargo administrativo que corresponda conforme a la estructura orgánica señalada en el artículo 5 de este Reglamento y de aquellos cargos que el Consejo determine conforme a las necesidades del servicio.

Para ser nombrado Auxiliar Administrativo se requiere los mismos requisitos establecidos en la Ley Orgánica.

##### **SECCIÓN SEGUNDA DEL ADMINISTRADOR DE JUZGADO**

**ARTICULO 23. DE LOS REQUISITOS PARA SER ADMINISTRADOR DE JUZGADO.-**

Para ser nombrado Administrador de Juzgado, deberá cumplir con los siguientes:

- I. Cumplir con los requisitos previstos en el artículo 295 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- II. Contar con título y cédula profesional ya sea de Licenciado en Derecho, en Administración, en Sistemas, en Procesos, Ingeniero Industrial o carreras afines a las mencionadas y tener experiencia mínima de dos años en las áreas de conocimiento y habilidades del puesto.
- III. Los demás requisitos que señale el Consejo y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 24. DE LAS FACULTADES DEL ADMINISTRADOR DEL JUZGADO.-**

El Administrador de Juzgado contará con las siguientes facultades:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y supervisar las labores, guardias, suplencias del órgano jurisdiccional, conforme a las funciones y atribuciones del personal administrativo adscrito al mismo.
- II. Mantener comunicación con los jueces del órgano jurisdiccional, directamente y a través del juez coordinador, con el propósito de prestar un servicio más eficiente y eficaz.
- III. Coordinar, administrar y distribuir la programación de las audiencias, diligencias en las salas de audiencia y los asuntos de despacho entre los jueces conforme a los lineamientos de agenda y turno que establezca el Administrador General y el Consejo.
- IV. Coordinar el traslado de jueces o notificadores cuando le sea solicitado.
- V. Programar las audiencias de asuntos urgentes, en el horario que al efecto determine en conjunto con el juez coordinador.
- VI. Informar al juez coordinador, sobre la distribución de las cargas de trabajo.
- VII. Coordinar y administrar la logística para la Integración aleatoria y equitativa de los tribunales de enjuiciamiento.
- VIII. Elaborar en conjunto con el juez coordinador el plan de trabajo que defina las políticas de suplencias, despacho, guardias, turno de los jueces, conforme a los lineamientos que defina el Consejo de la Judicatura.
- IX. Convocar a conversatorios con los jueces que permitan la comunicación y faciliten la gestión y función administrativa y jurisdiccional del órgano jurisdiccional.
- X. Custodiar y llevar inventario de los bienes y valores del órgano jurisdiccional.
- XI. Administrar los fondos revolventes del órgano jurisdiccional autorizados conforme a las políticas que establezca el Consejo, vigilando su correcta aplicación.
- XII. Implementar los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento del órgano jurisdiccional.
- XIII. Informar y dar vista al Consejo del incumplimiento del personal administrativo adscrito al órgano jurisdiccional en sus funciones que establece la Ley Orgánica, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables y acuerdos del Consejo.
- XIV. Las demás que estime el Consejo y las disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL ADMINISTRADOR REGIONAL**

**ARTÍCULO 25. DE LOS REQUISITOS PARA SER ADMINISTRADOR REGIONAL Y SUS FACULTADES.-**

Al Administrador Regional se le exigirán los mismos requisitos señalados para el Administrador de Juzgado y tendrá las mismas facultades y atribuciones señaladas en el artículo anterior.

El Consejo determinará, conforme al presupuesto y la carga laboral, la existencia de Administraciones Regionales, así como su estructura, organización, funcionamiento y adscripción, conforme a la división distrital y a lo establecido en los artículos 5 y 6 de este Reglamento.

El Administrador Regional estará bajo la coordinación y supervisión del Administrador General.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA UNIDAD DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 26. DE LOS REQUISITOS PARA SER JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS.**

El Jefe de Unidad de Servicios deberá contar con título y cédula profesional ya sea de Licenciado en Derecho, en Administración, Contador Público o carreras afines a las mencionadas y tener experiencia mínima de dos años en las áreas de conocimiento y habilidades del puesto, así como los establecidos por el Consejo en la cédula de perfil de puesto.

**ARTÍCULO 27. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS.-**

El Jefe de la Unidad de Servicios, tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, atender, coordinar y supervisar las áreas o en su caso, a los encargados de atención al público; de mantenimiento e intendencia; de fianzas y valores; de vigilancia, de informática y videograbación y al personal auxiliar administrativo adscrito a la Unidad bajo su responsabilidad.
- II. En Atención al Público:
  - a) Dirigir, coordinar y supervisar la área de atención al público y al personal auxiliar administrativo adscrito a éste.
  - b) Velar por el adecuado control, registro y distribución de las personas que ingresen al órgano jurisdiccional.
  - c) Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención del órgano jurisdiccional, de acuerdo al tema que le interesa.
  - d) Publicar, revisar y supervisar que se fije la lista de audiencias y acuerdos en lugares visibles del órgano jurisdiccional.
  - e) Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento del órgano jurisdiccional o los que estime la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo.
  - f) Entregar copias simples y certificadas de las resoluciones y grabaciones de audiencias a los intervinientes que lo soliciten y se encuentren autorizados.
  - g) Atender las solicitudes y las relaciones internas del órgano jurisdiccional y las interinstitucionales que se desarrollen en el órgano jurisdiccional a través del personal administrativo adscrito a la unidad.
  - h) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.
- III. En Fianzas y Valores:
  - a) Dirigir, coordinar y supervisar la área de Fianzas y Valores y al personal auxiliar administrativo adscrito a éste.
  - b) Ejercer la guardia y custodia de las fianzas y valores del órgano jurisdiccional.
  - c) Emitir los certificados de depósito que correspondan conforme a lo ordenado por los jueces.
  - d) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables o le encomiende su superior jerárquico para el buen funcionamiento del órgano jurisdiccional.
- IV. En mantenimiento e intendencia:
  - a) Dirigir, coordinar y supervisar el área de mantenimiento e intendencia y al personal auxiliar administrativo adscrito a éste.
  - b) Atender y coordinar los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que demande el funcionamiento del órgano jurisdiccional.
  - c) Realizar las gestiones o actividades que correspondan, a fin de atender adecuada y oportunamente los requerimientos del órgano jurisdiccional relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios general.
  - d) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables para el buen funcionamiento del órgano jurisdiccional.
- V. En vigilancia:
  - a) Dirigir, coordinar y supervisar la área de vigilancia, al personal auxiliar administrativo adscrito a éste y a la policía procesal.

- b) Implementar los controles administrativos y de vigilancia que resulten necesarios para el funcionamiento de la unidad de servicios y del órgano jurisdiccional.
  - c) Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia y las guardias para el resguardo y control del órgano jurisdiccional.
  - d) Supervisar el cumplimiento de las labores relacionadas con la vigilancia del órgano jurisdiccional.
  - e) Coordinar con la autoridad competente los servicios de traslado de internos para el desahogo de las audiencias.
  - f) Aplicar y coordinar con los jefes de salas el protocolo de seguridad de salas de audiencia y del órgano jurisdiccional.
  - g) Coordinar el desarrollo de sus funciones con la policía procesal adscrita al órgano jurisdiccional y las autoridades competes para garantizar la vigilancia y seguridad de las salas y del órgano jurisdiccional.
  - h) Informar al Administrador de Juzgado y a la autoridad competente, el incumplimiento a las atribuciones y facultades de la policía procesal adscrita al órgano jurisdiccional.
  - i) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.
- VI. En informática y videograbación:
- a) Dirigir, coordinar y supervisar al Encargado del Informática y Video grabación, al personal analista informático o técnicos y al personal auxiliar administrativo, adscritos a esta área.
  - b) Supervisar que se garantice el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia.
  - c) Supervisar la grabación de las audiencias se lleve a cabo con los niveles óptimos para su posterior reproducción.
  - d) Coordinar y gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias.
  - e) Coordinar y supervisar al encargado, el funcionamiento del equipo de videograbación fuera del local del Órgano Jurisdiccional de acuerdo a lo ordenado por los jueces.
  - f) Verificar y supervisar al Encargado que el sistema de registro y control de audiencias resguarde y genere la información estadística respetiva.
  - g) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.
- VII. Elaborar los reportes y estadísticas necesarias relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.
- VIII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.

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

### **ARTÍCULO 28. DE LOS REQUISITOS PARA SER JEFE DE UNIDAD DE CAUSAS.-**

El Jefe de Unidad de Causas deberá contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho y tener experiencia mínima de dos años en las áreas de conocimiento, así como los establecidos por el Consejo en la cédula de perfil de puesto.

### **ARTÍCULO 29. DE LAS FACULTADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CAUSAS.-**

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

- I. Dirigir, atender, coordinar y supervisar a las unidades o en su caso, a los Encargado de Oficialía de Partes; Encargado de Causas; Notificadores; Encargado de Evidencia y Archivo; al personal auxiliar administrativo adscrito a la Unidad de Causas.
- II. Vigilar, dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar la correcta tramitación de las causas y acuerdos generados en el órgano jurisdiccional.
- III. Elaborar y proponer al Administrador de Juzgado o Regional, las plantillas o formatos para la aprobación unificada por parte de los jueces adscritos al órgano jurisdiccional.
- IV. Elaborar las estadísticas e información de las áreas adscritas a la Unidad de Causas y las que se requiera por el Administrador de Juzgado o Regional.

- V. Administrar y garantizar el adecuado control y registro de causas.
- VI. De Oficialía de Partes:
  - a) Organizar, coordinar y ejecutar la recepción y el archivo de causas, solicitudes y todo tipo de documentos y evidencias que ingresen al órgano jurisdiccional.
  - b) Verificar que las causas estén debidamente integradas y digitalizadas.
  - c) Vigilar la adecuada recepción de las causas, así como el debido trámite procesal.
  - d) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Administrador de Juzgado.
- VII. De los Encargados de Causas y Encargados Auxiliares de Causas:
  - a) Dirigir, coordinar y supervisar a los Encargados de Causas y al personal auxiliar administrativo adscritos a esta Unidad.
  - b) Distribuir la carga de trabajo entre los Encargados de Causas.
  - c) Monitorear plazos y términos.
  - d) Elaborar, coordinar y dar seguimiento los acuerdos que deban recaer a las promociones que ingresen al órgano jurisdiccional.
  - e) Supervisar, integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al órgano jurisdiccional.
  - f) Vigilar y proveer el cumplimiento oportuno de los plazos de vencimiento establecidos para cada una de las causas, y proveer lo conducente para su debida continuidad.
  - g) Vigilar y proveer el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las carpetas judiciales, así como la debida atención de los amparos y recursos que se presenten, dando el debido seguimiento a los mismos.
  - h) Realizar la integración de las carpetas judiciales para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos.
  - i) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.
- VIII. De los Notificadores:
  - a) Dirigir, coordinar y supervisar a los notificadores adscritos al órgano jurisdiccional.
  - b) Distribuir y turnar la ejecución de las notificaciones y citaciones correspondientes a los notificadores adscritos al órgano jurisdiccional.
  - c) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.
- IX. Del Archivo:
  - a) Resguardar y conservar las evidencias que estén a disposición del órgano jurisdiccional.
  - b) Entregar y recibir del Jefe de la Unidad de Salas o de los Encargados de Sala, la evidencia que va o fue utilizada en la sala y que esté a disposición del órgano jurisdiccional.
  - c) Supervisar el adecuado resguardo de los archivos de las causas del órgano jurisdiccional.
  - d) Realizar y establecer un control estadístico de los archivos de las causas del órgano jurisdiccional.
  - e) Realizar la integración de las carpetas judiciales para su archivo y control, así como entregar la información que requieran los solicitantes internos.
  - f) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 30. DE LOS ENCARGADOS DE CAUSA Y DE LOS ENCARGADOS AUXILIARES DE CAUSA.-**

El órgano jurisdiccional contará con el número de Encargados de Causa y Encargados Auxiliares de Causa que sean necesarios para un adecuado servicio, según lo autorice el presupuesto y lo determine el Consejo de la Judicatura y tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Monitorear plazos y términos.
- b) Elaborar los proyectos de acuerdos que deban recaer a las promociones y poner a consideración del Jefe de Causas.
- c) Elaborar plantillas y formatos de acuerdos y poner a consideración del Jefe de Causas.
- d) Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al juzgado manteniendo el número que le haya sido asignado.
- e) Administrar y llevar el control y seguimiento del trámite procesal de las causas que le sean asignadas por Jefe de Causas, conforme a las leyes y disposiciones aplicables al caso concreto.
- f) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.

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

## SECCIÓN SEXTA DE LOS NOTIFICADORES

### ARTÍCULO 31. DE LOS NOTIFICADORES.-

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

- a) Realizar labores de notificación que se le encomienden, observando los términos y plazos que establezca el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes aplicables.
- b) Obtener firma de acuse de recibo para efectos de control, cuando corresponda.
- c) Asentar de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación.
- d) Agregar, a las carpetas respectivas, las constancias de las notificaciones practicadas, y demás actuaciones que les sean encomendadas.
- e) Entregar documentación de carácter administrativa que se requiera para el correcto funcionamiento de la administración.
- f) Informar al Jefe de Causas sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo, asegurándose de la debida integración de sus diligencias a la carpeta que corresponda.
- g) Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.

Para ser notificador, el Consejo establecerá los requisitos necesarios en la cédula de perfil de puestos, que puede o no tener título de licenciado en derecho.

## SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE SALA

### ARTÍCULO 32. DE LOS REQUISITOS PARA SER JEFE DE UNIDAD DE SALA.-

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

### ARTÍCULO 33. DE LAS FACULTADES DEL JEFE DE UNIDAD DE SALAS.-

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

- I. Dirigir, atender, coordinar y supervisar las áreas de la sala de audiencia; a los testigos; testigos protegidos; víctimas y demás que tengan relación directa con la sala de audiencia; así como supervisar las actividades desarrolladas por los Encargados de Sala y el personal auxiliar administrativo adscrito a la Unidad de Salas.
- II. Verificar la disponibilidad de las salas para audiencias, así como que el sistema de audio y video se encuentre funcionando correctamente.
- III. Distribuir, coordinar y supervisar la carga de trabajo entre los jueces adscritos, los encargados de sala en las salas o instalaciones adecuadas para el desahogo de audiencias o diligencias y que estén funcionando en el órgano jurisdiccional.
- IV. Elaborar, coordinar y dirigir la agenda de audiencias del órgano jurisdiccional conforme a los lineamientos que estime el Consejo, el Administrador General, el Administrador de Juzgado, respetando los términos establecidos por las leyes y disposiciones aplicables.
- V. Respetar y garantizar que se cumplan en los plazos establecidos en las leyes y disposiciones aplicables para el desahogo de las audiencias.
- VI. Coordinar con el Administrador de Juzgado las guardias, vacaciones y ausencias del personal judicial y administrativo y adecuar lo necesario en la agenda para evitar retrasos en la agenda de audiencias del órgano jurisdiccional.

- VII. Verificar, supervisar y coordinar con el Administrador de Juzgado o Regional y los Jefes de las demás Unidades del Órgano Jurisdiccional, que se encuentre todo lo necesario para el desahogo de las audiencias, conforme a lo programado en la agenda respectiva.
- VIII. Sugerir al Jefe de Unidad de Servicios, el número de elementos de la policía procesal necesarios para cada sala de acuerdo con las medidas de seguridad que para el caso se ameriten.
- IX. Verificar que las partes que intervienen en la audiencia, se encuentran ubicadas en sus respectivos lugares.
- X. Elaborar las estadísticas e información que sea solicitado por el Administrador de Juzgado o Regional.
- XI. Coordinar el traslado de los detenidos.
- XII. Dirigir, coordinar y supervisar lo necesario para atender los requerimientos de los jueces de manera ágil y eficiente.
- XIII. Dar seguimiento y ejecutar a los acuerdos que se dicten en audiencia por parte de los jueces de control, de enjuiciamiento y de ejecución para su debido cumplimiento.
- XIV. Coordinar la asignación de audiencias a los encargados de salas.
- XV. Coordinar el traslado de jueces o notificadores cuando le sea solicitado.
- XVI. Coordinar la atención en forma oportuna a las partes intervinientes o de los ciudadanos que durante la audiencia, requieran algún tipo de asistencia.
- XVII. Verificar y coordinar lo necesario para el desahogo de audiencias fuera del local del juzgado.
- XVIII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables.

#### **SECCIÓN OCTAVA DE LOS ENCARGADOS DE SALA**

##### **ARTÍCULO 34. DE LOS ENCARGADOS DE SALA.-**

Los Encargados de Salas tendrán las facultades siguientes:

- I. Apoyar al juez en todo lo que requiera durante las audiencias para que éstas se desarrollen con normalidad.
- II. Garantizar que el juez cuente con los documentos administrativos necesarios para la celebración de la audiencia.
- III. Recabar y registrar los datos generales del imputado, Ministerio Público, defensor, víctima u ofendido, asesor jurídico y en su caso testigos y peritos; y se encuentren debidamente asentados en los sistemas informáticos que se establecen para el control y seguimiento de las causas.
- IV. Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes, del público, de medios de comunicación acreditados y en su caso, de los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención al público.
- V. Ubicar en las salas respectivas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos y políticas a seguir en dicha área y para su entrada y salida de la audiencia.
- VI. Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al juez en todo lo necesario.
- VII. Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas cautelares emitidas por el juez, a las partes intervinientes, a la Unidad de Medidas Cautelares adscrita a la autoridad competente y al Jefe de Unidad de Salas, para su cumplimiento.
- VIII. Las demás que les confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN NOVENA DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES**

##### **ARTÍCULO 35. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.-**

Corresponde a los Oficiales Administrativos realizar las funciones de atención al público; de mantenimiento e intendencia; finanzas y valores; vigilancia; oficialía de partes; evidencia y archivo; encargado de sala, auxiliar

de encargado de causas, auxiliar de servicios y demás que el Consejo determine, de conformidad a las necesidades de las Unidades de la Administración de los Órganos Jurisdiccionales.

El Consejo establecerá las cédulas de puestos que determine señalando los requisitos que deberán cumplir los funcionarios para desempeñar las funciones y atribuciones dentro de la administración de los órganos jurisdiccionales.

**ARTÍCULO 36. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES EN LAS UNIDADES DE SERVICIOS, CAUSAS, SALAS.-**

Atendiendo las necesidades de órgano jurisdiccional, el Administrador de Juzgado o Regional podrá readscribir y redistribuir al personal administrativo adscritos a las Unidades de Servicios, Causas y Sala para que, de forma temporal o definitiva, desempeñe cualquiera de las funciones y atribuciones, en apoyo a las unidades del órgano jurisdiccional, a excepción de los Jefes de las Unidades.

Para lo anterior, el Administrador de Juzgado o Regional deberá contemplar el nivel, la cédula de perfil de puestos, las habilidades y competencias del personal administrativo, comunicando al Administrador General y al Consejo, para su aprobación.

**ARTÍCULO 37. DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÓRGANO JURISDICCIONAL.**

Durante el desempeño de sus funciones, los integrantes y empleados de los juzgados deberán observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, responsabilidad, profesionalismo y discreción.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO**

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

**ARTÍCULO 38. DE LA CONTINUIDAD EN LAS AUDIENCIAS.-**

El Administrador de Juzgado o Regional programará el horario del personal, de manera que las audiencias puedan verificarse de forma continua, dentro de los horarios de funcionamiento del Juzgado.

**ARTÍCULO 39. DEL REGISTRO DE INTERVINIENTES EN LAS AUDIENCIAS.**

El Administrador de Juzgado o Regional, por conducto de la Unidad de Servicios, llevará a cabo el registro de la identificación de las personas que intervendrán en las audiencias, conforme a lo previsto en el artículo 54 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**ARTÍCULO 40. DEL INGRESO A LAS SALAS.**

El ingreso a las salas estará limitado a la capacidad de las mismas y a los protocolos de seguridad que establezca el Consejo y en su caso, conforme lo disponga el Administrador del Juzgado, tomando en consideración el asunto a desahogar.

El Administrador del Juzgado a solicitud de los jueces, podrá cambiar de sala programada, siempre y cuando exista la disponibilidad necesaria o, en su defecto, podrá proveer de otro espacio del juzgado para que los periodistas, medios de comunicación y público en general puedan presenciar la audiencia; en cuyo caso, habilitará una o varias pantallas, en las cuales se transmitirá de forma directa o diferida la sesión respectiva.

La Unidad de Servicios deberá establecer en medios visibles la agenda diaria de audiencias del órgano jurisdiccional que se tengan programadas para su desahogo.

**ARTÍCULO 41. DEL INGRESO DE LOS PERIODISTAS A LAS SALAS DE AUDIENCIAS.-**

El Administrador, por conducto de la Unidad de Servicios y la Unidad de Sala, establecerá mecanismos para determinar la forma y los términos de ingreso de periodistas o medios de comunicación a la sala de audiencias; de acuerdo a la disponibilidad de la sala, se establecerá un espacio designado para periodistas y

medios de comunicación, procurando que los jueces los identifiquen, para realizar las prevenciones respectivas, atendiendo lo indicado por las leyes y disposiciones correspondientes.

**ARTÍCULO 42. DEL INGRESO Y REGISTRO DE VISITANTES AL ÓRGANO JURISDICCIONAL.-**

Para ingresar al órgano jurisdiccional, la Área de Atención al Público de la Unidad de Servicios entregará los gafetes que identifique a las personas relacionadas al área a la que acude y, si es periodista o medio de comunicación.

La Administración General y el Consejo determinarán los gafetes que se utilizarán en los órganos jurisdiccionales para el ingreso e identificación de los visitantes.

El personal administrativo de los órganos jurisdiccionales deberá portar gafete que lo identifique en la prestación del servicio frente a los ciudadanos.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LAS GUARDIAS**

**ARTÍCULO 43. DE LAS GUARDIAS.-**

Con el fin de atender los asuntos urgentes -que por su naturaleza deban desahogarse después de las catorce horas, así como los días sábado y domingo- el personal judicial y administrativo adscrito al órgano jurisdiccional, deberá cubrir guardias semanales.

Dicha guardia será semanal y comenzará a partir de las (14:00) catorce horas del día lunes y concluirá a las (18:00) dieciocho horas del día domingo.

Todo el personal jurisdiccional y administrativo tendrán la obligación de cubrir las guardias que asigne el Administrador del Juzgado o Regional, conforme a la necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 44. DEL ROL DE GUARDIAS DEL PERSONAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO.-**

Los jueces adscritos al órgano jurisdiccional cubrirán la guardia respectiva mediante el rol que al efecto se establezca entre ellos, el cual se comunicará al Administrador del Juzgado o Regional, por conducto del Juez Coordinador, cuando menos con una semana de anticipación, para la debida organización de la misma.

El personal adscrito a la administración del órgano jurisdiccional cubrirá la guardia respectiva mediante el rol que al efecto determine el Administrador del Juzgado o Regional.

**ARTÍCULO 45. DE LA ATENCIÓN DE ASUNTOS EN TIEMPO DE GUARDIA.-**

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

Además de ello, tratándose de órdenes de aprehensión cumplimentadas durante los días sábado y domingo, la audiencia inicial deberá llevarla a cabo el personal judicial y administrativo que se encuentre de guardia, con independencia de si la causa corresponde o no al juez del órgano jurisdiccional que esté de guardia.

El Consejo establecerá la forma, términos, horarios y días para las guardias de los órganos jurisdiccionales.

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

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 46. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES.**

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

**ARTÍCULO 47. DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS.-**

Respecto a las faltas el personal judicial y administrativo, deberán justificar su ausencia a las labores al órgano jurisdiccional, con la autorización respectiva conforme a la ley orgánica o en su caso, con la documentación que justifique la ausencia del servidor público ante la Administración del Juzgado o Regional y la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado.

**ARTÍCULO 48. DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES.-**

El personal judicial y administrativo gozará de los periodos de descanso que establece el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza, conforme a lo que establece la Ley Orgánica. Para ello, el Consejo y el Administrador de los Juzgados o Regional, según sea el caso, propondrán la forma y términos en los que el personal gozará de dichos periodos, a fin de no menoscabar las actividades y audiencias programadas en los órganos jurisdiccionales.

Se establecerá por cada órgano jurisdiccional, para la aprobación del Consejo, los turnos, roles y guardias que correspondan para cada año-calendario, considerando los días y periodos de descanso del personal.

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

**ARTÍCULO 49. DE LA SUPLENCIA DE LAS FALTAS TEMPORALES MENORES A QUINCE DÍAS.-**

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

- I. Las del Administrador General, por el Jefe de Control de Gestión;
- II. Las del Jefe de Control de Gestión, por el Administrador General;
- III. Las del Juez Coordinador representante del Comité de Jueces, por quien designe los otros Jueces Coordinadores en su ausencia;
- IV. Las del Juez Coordinador del órgano jurisdiccional, por el juez que designen los jueces adscritos a éste;
- V. Las de los Jueces de Control, de Enjuiciamiento o de Ejecución, por otro que designe el Administrador del Juzgado o Regional, previa consulta que al efecto se haga con el Juez Coordinador;
- VI. Las del Administrador del Juzgado o Regional por el Jefe de la Unidad de Causas;
- VII. Las de los Jefes de Unidad por el que designe el Administrador del Juzgado o Regional.
- VIII. Las de los demás servidores públicos adscritos al órgano jurisdiccional por quien designe el Jefe de la Unidad a la que pertenezca el ausente o el Administrador de Juzgado o Regional.

**ARTÍCULO 50. DE LA SUPLENCIA DE FALTAS QUE EXCEDAN DE QUINCE DÍAS.-**

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

- I. Las del Administrador General, por quien designe el Consejo;
- II. Las del Jefe de Control de Gestión, por quien designe el Consejo;
- III. Las del Juez Coordinador representante del Comité de Jueces, por quien designe los otros Jueces Coordinadores en su ausencia;
- IV. Las del Juez Coordinador del Órgano Jurisdiccional, por el juez que designen los Jueces adscritos a éste;
- V. Las de los jueces de control, de enjuiciamiento o de ejecución por quien designe el Consejo;
- VI. Las del Administrador del Juzgado o Regional por quien designe el Consejo;
- VII. Las de los Jefes de Unidad por quien designe el Consejo, a cuyo efecto podrá tomar en cuenta la propuesta del Administrador del Juzgado o Regional;

VIII. Las de los demás servidores públicos, por quien designe el Consejo, a cuyo efecto podrá tomar en cuenta la propuesta del Administrador de Juzgado o Regional.

**ARTÍCULO 51. DE LAS FALTAS ABSOLUTAS.-**

Las ausencias absolutas se suplirán por quien designe el Consejo atento a lo señalado por la ley orgánica, el Consejo, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

**TÍTULO V  
DE LA CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 52. DE LA CAPACITACIÓN.-**

El Instituto de Especialización Judicial organizará la agenda de conferencias, cursos, seminarios, diplomados y cualquier actividad de naturaleza académica que promueva la capacitación y actualización permanente tanto del personal judicial como del personal de administración.

**ARTÍCULO 53.- VALOR DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

La asistencia del personal jurisdiccional y de administración a las actividades académicas, de capacitación y actualización tendrá el carácter de obligatoria, cuando tenga valor curricular; y la inasistencia injustificada quedará registrada en los expedientes laborales de quienes incurran en el supuesto mencionado.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El presente reglamento se aplicará a todos los Órganos Jurisdiccionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral que actualmente operan en el Estado y en su oportunidad, a los que se vayan creando de conformidad con las disposiciones aplicables y lo que el Consejo establezca.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Consejo, emitirá en el término de 60 días los acuerdos a que hace referencia el presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado, los Administradores de Juzgados o Regionales y los jueces establecerán las acciones y medidas para la reorganización, redistribución y modificaciones al modelo de gestión que se establece en el presente reglamento, así como a los lineamientos relativos a la sesión de jueces.

**ARTÍCULO QUINTO.** Respecto a la designación del Administrador General y el Jefe de Control de Gestión, el Consejo, establecerá quien fungirá como tal, hasta en tanto el Presupuesto Egresos contemple la disponibilidad para ello.

**ARTÍCULO SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Así lo acordaron y firman los miembros integrantes del Consejo de la Judicatura que estuvieron presentes en sesión celebrada el día treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, por ante la Secretaria de Acuerdo y Trámite que autoriza y da fe.

**(RÚBRICA)**

**MAG. MIRIAM CÁRDENAS CANTÚ**  
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL  
ESTADO

**(RÚBRICA)**

**MAG. LIC. ANTONIO BERCHELMANN**  
**ARIZPE**  
CONSEJERO

**(RÚBRICA)**

**MAG. LIC. LUIS MARTÍN GRANADOS**  
**SALINAS**  
CONSEJERO

**(RÚBRICA)**

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA**  
CONSEJERO DEL PODER EJECUTIVO

**(RÚBRICA)**

**DIP. GEORGINA CANO TORRALVA**  
CONSEJERA DEL PODER LEGISLATIVO

**(RÚBRICA)**

**LIC. MARÍA ELENA MARTÍNEZ CERDA**  
CONSEJERA

**(RÚBRICA)**

**LIC. MA. GUADALUPE J. HERNÁNDEZ BONILLA**  
SECRETARIA DE ACUERDO Y TRÁMITE DEL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA