



SEGUNDA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIV

Saltillo, Coahuila, viernes 13 de enero de 2017

número 4

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAS para la Presentación y Contenido de la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016.	2
ACUERDO por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Ingresos.	12
ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Fuentes de Financiamiento.	14
REGLAMENTO Interior de los Juzgados de Primera Instancia en materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.	16
ESTANDARES de Actuación para Jueces de Primera Instancia en materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.	32
PROTOCOLOS Administrativos en el Sistema Acusatorio y Oral en material Penal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	124
ACUERDO emitido por el H. Consejo de la Judicatura en Sesión celebrada el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis, mediante el cual se determina implementar el modelo de justicia familiar en los Distritos Judiciales de Parras de la Fuente y San Pedro de las Colonias, bajo la vigencia de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza y del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	146
ACUERDO emitido por el H. Consejo de la justicia en Sesión celebrada el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis, mediante el cual se determina implementar el modelo de justicia familiar en los Distritos Judiciales de Saltillo y Torreón, bajo la vigencia de la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza y del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	152

ACUERDO emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado en sesión celebrada el treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, por el que se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza. 157

ACUERDO emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sesión celebrada el treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza. 168

C.P.C. JOSÉ ARMANDO PLATA SANDOVAL, en mi carácter de Auditor Superior del Estado de Coahuila, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 17 y 135, apartado B, fracción XVII de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 11 de noviembre de 2014, reformada mediante Decreto publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 27 de mayo de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que la Auditoría Superior en el ámbito de su respectiva competencia, podrá expedir las disposiciones de carácter general para reglamentar la presentación de la cuenta pública y de los informes de avance de gestión financiera, sin perjuicio de lo previsto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) en relación con su contenido.

Que el dispositivo legal en comento, establece además que los manuales, guías, instructivos, formatos, reglas y demás instrumentos que expida la Auditoría Superior, necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet de la Auditoría Superior.

En cumplimiento a lo antes expuesto, he tenido a bien emitir las siguientes:

REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2016

PRIMERA. DE LA PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 11, párrafo primero de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, las entidades deberán presentar su cuenta pública anual ante el Congreso del Estado dentro del mes de enero siguiente del año inmediato posterior. Será presentada en forma impresa y en un archivo electrónico de datos que permita su uso informático y facilite su procesamiento.

Las cuentas públicas consolidadas a que se refiere la regla tercera del presente documento, se deberán presentar ante el Congreso del Estado dentro del mes de febrero siguiente del año inmediato posterior, con sustento en lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, que faculta a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila para expedir las disposiciones de carácter general para reglamentar la presentación de la cuenta pública.

Una vez recibidas por el Congreso, las cuentas públicas correspondientes al ejercicio fiscal 2016, serán entregadas a la Auditoría Superior del Estado, por conducto de la Comisión de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores.

SEGUNDA. DEL CONTENIDO

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, las cuentas públicas deberán contener la información señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, además de la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anterior, según lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como en los acuerdos adoptados en las reuniones del Consejo Nacional de Armonización Contable, celebrados en la Ciudad de México los días 03 de mayo y 19 de julio del año 2013, de los cuales se aprobó el acuerdo por el que se determina la Norma de Información Financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 03 de mayo de 2013 y

publicado el 16 de mayo de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2016, deberá contener lo siguiente:

1. Para los municipios y sus organismos descentralizados.

I. Información contable

- a) Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2016; (*comparativo al 31 de diciembre del ejercicio anterior*)
- b) Estado de actividades del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; (*comparativo con el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio anterior*)
- c) Estado de variación en la hacienda pública del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- d) Estado de cambios en la situación financiera del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- e) Estado de flujos de efectivo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; (*comparativo con el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio anterior*)
- f) Estado analítico del activo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- h) Notas de desglose a los estados financieros; (*23 notas*)
- i) Notas de memoria a los estados financieros; (*2 notas*)
- j) Notas de gestión administrativa a los estados financieros; (*16 notas*)
- k) Balanza de comprobación detallada al cuarto nivel (cuenta) del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- l) Dictamen de los profesionales de auditoría independientes o, en su caso, una declaratoria de las instancias de control competentes, acerca de la situación que guarda el control interno, la situación financiera y el grado de colaboración de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la función de control gubernamental; y
- m) Acta de Cabildo en la que se haga constar la presentación de la Cuenta Pública correspondiente al 2016 ante ese Órgano Municipal.

II. Información presupuestaria

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, incluyendo los ingresos excedentes generados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- b) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación por fuentes de financiamiento, incluyendo los ingresos excedentes generados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- c) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación por rubros de ingresos, incluyendo los ingresos excedentes generados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación administrativa;
- e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación económica;
- f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación por objeto del gasto; y
- g) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, deberá de identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa.

III. Información programática

- a) El cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de conformidad con los indicadores aprobados en los presupuestos correspondientes;
- b) Presentar de forma particular el programa de seguridad pública (*exclusivo para los municipios*); y
- c) Los resultados de la evaluación del desempeño de los programas municipales, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos.

Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

La información presupuestaria y programática que forme parte de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2016 deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.

IV. Información adicional

- a) La relación de bienes muebles que componen su patrimonio al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC;
- b) La relación de bienes inmuebles que componen su patrimonio al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC;
- c) La relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC;
- d) El reporte de los esquemas bursátiles y de coberturas financieras del ente público; (*formato libre*)
- e) La información respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados, correspondiente al ejercicio 2016, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC;
- f) El informe sobre la situación que guardan los Contratos de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) celebrados y licitados por las Dependencias y Entidades Municipales al amparo de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza y el avance de los proyectos (PPS) correspondientes, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; (*formato libre, exclusivo para los municipios*)
- g) En alcance al primer párrafo de la regla primera, se solicita el archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK que comprenderá la información del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y deberá contener entre otros, lo siguiente:
 - a) Un respaldo de la información financiera que contiene el sistema de contabilidad que estén utilizando, mismo que deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.
 - b) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de gestión y control de cobro de los ingresos, de acuerdo a la Ley de Ingresos aprobada, mismo que deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.
 - c) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de nóminas que contenga los elementos, fórmulas de cálculo y los de pagos efectuados a los trabajadores de la entidad, de acuerdo a la periodicidad (semanal, decenal, catorcenal, quincenal, mensual) y la base acumulada anual. Dicha información deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.
 - d) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de gestión y control de las adquisiciones y de la obra pública. Dicha información deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

La presente información deberá de ser acompañada por un documento impreso en el que se incluya una breve descripción del contenido de los archivos electrónicos;

- h) El cuadernillo de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2016 entregado al Congreso del Estado de Coahuila, deberá adjuntarse en archivo digital en formato PDF. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la regla cuarta, la cual establece que se deberá presentar la información en formato (Word y/o Excel);
- i) Las caratulas de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2016 debidamente autorizadas por las autoridades correspondientes, de las cuentas bancarias propiedad de la entidad; y
- j) Las confirmaciones bancarias al 31 de diciembre de 2016, correspondientes a las cuentas bancarias propiedad de la entidad, entregadas por parte de la Institución Bancaria.

Con el fin de facilitar la integración de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2016, la Auditoría Superior del Estado de Coahuila pone a disposición de las entidades el documento denominado “**Formatos de la información financiera**”, realizado con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y en la demás legislación que regula el contenido de la Cuenta Pública, el cual se podrá descargar del siguiente link de acceso:

http://www.asecoahuila.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/reglas/Formatos_Inf_Financiera_CP2016.rar

V. Información adicional para la Auditoría Especial de Desempeño

- a) La información solicitada en este apartado deberá ser presentada en los términos establecidos en el siguiente link de acceso:

http://www.asecoahuila.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/reglas/Inf_AED_CP2016.xlsx

2. Para los Poderes del Estado, los organismos descentralizados de la administración pública estatal y los organismos autónomos del Estado.**I. Información contable**

- a) Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2016; (*comparativo al 31 de diciembre del ejercicio anterior*)
- b) Estado de actividades del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; (*comparativo con el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio anterior*)
- c) Estado de variación en la hacienda pública del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- d) Estado de cambios en la situación financiera del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- e) Estado de flujos de efectivo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; (*comparativo con el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio anterior*)
- f) Estado analítico del activo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- h) Informe sobre pasivos contingentes al 31 de diciembre de 2016; (*formato libre*)
- i) Notas de desglose a los estados financieros; (*23 notas*)
- j) Notas de memoria a los estados financieros; (*2 notas*)
- k) Notas de gestión administrativa a los estados financieros; (*16 notas*)
- l) Balanza de comprobación detallada al cuarto nivel (cuenta) del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; y
- m) Dictamen de los profesionales de auditoría independientes o, en su caso, una declaratoria de las instancias de control competentes, acerca de la situación que guarda el control interno, la situación financiera y el grado de colaboración de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la función de control gubernamental.

II. Información presupuestaria

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, incluyendo los ingresos excedentes generados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- b) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación por fuentes de financiamiento, incluyendo los ingresos excedentes generados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- c) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación por rubros de ingresos, incluyendo los ingresos excedentes generados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación administrativa;
- e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación económica;
- f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación por objeto del gasto;
- g) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación funcional.
- h) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- i) Intereses de la deuda del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; y
- j) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos, deberá de identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa.

III. Información programática

- a) Gasto por categoría programática del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- b) Programas y proyectos de inversión del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; (*formato libre*)
- c) Indicadores de resultados; (*formato libre*)
- d) El cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de conformidad con los indicadores aprobados en los presupuestos correspondientes; y
- e) Los resultados de la evaluación del desempeño de los programas de la entidad federativa, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos.

Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

La información a que se refiere la fracción I, II y III (Información Contable, Presupuestaria y Programática), organizada por dependencia y entidad.

La información presupuestaria y programática que forme parte de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2016 deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.

IV. Información adicional

- a) La relación de bienes muebles que componen su patrimonio al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC;
- b) La relación de bienes inmuebles que componen su patrimonio al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC;
- c) La relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC;
- d) El reporte de los esquemas bursátiles y de coberturas financieras del ente público; (*formato libre*)
- e) La información respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados, correspondiente al ejercicio 2016, de conformidad con la estructura del formato emitido por el CONAC;
- f) El informe sobre la situación que guardan los Contratos de Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) celebrados y licitados por las Dependencias y Entidades Estatales al amparo de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza y el avance de los proyectos (PPS) correspondientes, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016; (*formato libre, exclusivo para la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado*)
- g) En alcance al primer párrafo de la regla primera, se solicita el archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK que comprenderá la información del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y deberá contener entre otros, lo siguiente:
 - a) Un respaldo de la información financiera que contiene el sistema de contabilidad que estén utilizando, mismo que deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.
 - b) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de gestión y control de cobro de los ingresos, de acuerdo a la Ley de Ingresos aprobada, mismo que deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.
 - c) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de nóminas que contenga los elementos, fórmulas de cálculo y los de pagos efectuados a los trabajadores de la entidad, de acuerdo a la periodicidad (semanal, decenal, catorcenal, quincenal, mensual) y la base acumulada anual. Dicha información deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.
 - d) Un respaldo de la información que contienen los sistemas de gestión y control de las adquisiciones y de la obra pública. Dicha información deberá entregarse en archivo electrónico que permita su uso informático y facilite su procesamiento, pudiendo utilizar formato .DBF o .BAK.

La presente información deberá de ser acompañada por un documento impreso en el que se incluya una breve descripción del contenido de los archivos electrónicos;

- h) El cuadernillo del informe de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2016 entregado al Congreso del Estado de Coahuila, deberá adjuntarse en archivo digital en formato PDF. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la regla cuarta, la cual establece que se deberá presentar la información en formato (Word y/o Excel);
- i) Las caratulas de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de 2016 debidamente autorizadas por las autoridades correspondientes, de las cuentas bancarias propiedad de la entidad; y
- j) Las confirmaciones bancarias al 31 de diciembre de 2016, correspondientes a las cuentas bancarias propiedad de la entidad, entregadas por parte de la Institución Bancaria.

V. Información para cumplir con los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Con sustento en los artículos 4, 5, 18 y Vigésimo Transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Consejo Nacional de Armonización Contable, publicó en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre del año 2016 los criterios a seguir para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera, de los cuales derivan los siguientes formatos que se deben presentar a partir de la información del cuarto trimestre 2016:

- a) Estado de situación financiera detallado al 31 de diciembre de 2016; (*comparativo al 31 de diciembre del ejercicio anterior*);
- b) Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- c) Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- d) Balance presupuestario;
- e) Estado analítico de ingresos detallado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016;
- f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación por objeto del gasto;
- g) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación administrativa;
- h) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación funcional; y
- i) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por clasificación de servicios personales por categoría.

Con el fin de facilitar la integración de la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2016, la Auditoría Superior del Estado de Coahuila pone a disposición de las entidades el documento denominado “**Formatos de la información financiera**”, realizado con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y en la demás legislación que regula el contenido de la Cuenta Pública, el cual se podrá descargar del siguiente link de acceso:

http://www.asecoahuila.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/reglas/Formatos_Inf_Financiera_CP2016.rar

TERCERA. DE LA CUENTA PÚBLICA CONSOLIDADA DE LOS MUNICIPIOS Y DE LA ENTIDAD FEDERATIVA

En cuanto a la consolidación contable se atenderá a lo dispuesto por la **Norma en Materia de Consolidación de Estados Financieros y demás Información Contable** emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de octubre de 2014.

Por lo que con base en lo anterior y en lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, que faculta a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila para expedir las disposiciones de carácter general para reglamentar la presentación de la cuenta pública, las cuentas públicas consolidadas estatal y municipales deberán presentarse ante el Congreso dentro del mes de febrero siguiente del año inmediato posterior.

La cuenta pública municipal y estatal, del ejercicio fiscal 2016, deberá contener lo siguiente:

1. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CONSOLIDADA MUNICIPAL

Se integrará por los estados financieros y demás información que presentan las dependencias y organismos desconcentrados del Municipio. Para estos efectos se considera incluidos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos.

1.1. Estructura de la Cuenta Pública Municipal

La cuenta pública del ejercicio fiscal 2016 de los municipios se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 55 de la LGCG.

TOMO I Municipio

- I.** La información contable del municipio, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) del punto I “Información Contable” del numeral 1 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- II.** La información presupuestaria del municipio, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g) del punto II “Información Presupuestaria” del numeral 1 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- III.** La información programática del municipio, relacionada en el inciso c) del punto III “Información Programática” del numeral 1 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- IV.** Los Anexos del municipio, relacionados en los incisos a), b), c), d), e) del punto IV “Información Adicional” del numeral 1 de la SEGUNDA regla del presente documento.

La cuenta pública del gobierno municipal será formulada e integrada por las tesorerías municipales, por lo que los entes públicos remitirán la información en los términos y por los conductos que las tesorerías municipales les soliciten.

1.2. Información adicional de la Cuenta Pública Municipal

En forma adicional a la presentación de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2016 correspondiente al gobierno municipal, las tesorerías municipales, deberán integrar un tomo sobre el sector paramunicipal conforme a lo siguiente:

TOMO II Sector Paramunicipal

La información del sector paramunicipal, cuando cuenten con este tipo de entes públicos, se desagrega conforme la Clasificación Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011 en:

- I. 3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.
- II. 3.1.2.1.0 Entidades Paramunicipales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.
- III. 3.1.2.2.0 Fideicomisos Paramunicipales Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria.
- IV. 3.2.2.0.0 Entidades Paramunicipales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
- V. 3.2.3.0.0 Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
- VI. 3.2.4.0.0 Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria.

Para tales efectos, el tomo de los entes públicos del sector paramunicipal de los Municipios, se estructurará por ente público en los siguientes términos.

- I. La información contable, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) del punto I “Información Contable” del numeral 1 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- II. La información presupuestaria, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g) del punto II “Información Presupuestaria” del numeral 1 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- III. La información programática, relacionada en el inciso c) del punto III “Información Programática” del numeral 1 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- IV. Los Anexos, relacionados en los incisos a), b), c), d), e) del punto IV “Información Adicional” del numeral 1 de la SEGUNDA regla del presente documento.

TOMO III Consolidado Sector Paramunicipal

En el apartado del Sector Paramunicipal se deben presentar las consolidaciones siguientes:

- I. 3.1.1.2.0 Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros;
- II. 3.1.2.1.0 Consolidación de entidades paramunicipales empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria;
- III. 3.1.2.2.0 Consolidación de fideicomisos paramunicipales empresariales no financieros con participación estatal mayoritaria;
- IV. 3.2.2.0.0 Consolidación de entidades paramunicipales empresariales financieras monetarias con participación estatal mayoritaria;
- V. 3.2.3.0.0 Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras no monetarias con participación estatal mayoritaria, y
- VI. 3.2.4.0.0 Consolidación de fideicomisos financieros públicos con participación estatal mayoritaria.

Las cuales deberán de contener los estados financieros consolidados, como a continuación se señala:

- i. Estado de situación financiera consolidado;
- ii. Estado de actividades consolidado;
- iii. Estado de variación de la hacienda pública consolidado;
- iv. Estado de cambios en la situación financiera consolidado;
- v. Estado de flujos de efectivo consolidado; y
- vi. Notas a los estados financieros consolidados.

2. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA CONSOLIDADA ESTATAL

Se integrará por los estados financieros y demás información contable, presupuestaria y programática que presentan los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos.

- I. Tomo del Poder Ejecutivo: Se integra a su vez por las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo y la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- II. Tomo del Poder Legislativo: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información contable, presupuestaria y programática del Congreso del Estado de Coahuila y la respectiva información de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.
- III. Tomo del Poder Judicial: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información contable, presupuestaria y programática de los tribunales que establezca el Congreso del Estado de Coahuila, y en su caso la de cualquier otro ente público del Poder Judicial.
- IV. Tomo de los Órganos Autónomos: Se integra a su vez por los estados financieros y demás información contable, presupuestaria y programática de los Órganos que la Legislación local les concedió autonomía.

2.1. Estructura de la Cuenta Pública Estatal

Adicionalmente a la información de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos que a continuación se detalla, la cuenta pública del ejercicio fiscal 2016 del Gobierno del Estado deberá contener lo siguiente:

TOMO I Resultados Generales

- I. Resultados Generales que contendrá entre otros temas el análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal de conformidad con el artículo 53 de la LGCG, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual:
 - a) Ingresos presupuestarios;
 - b) Gastos presupuestarios;
 - c) Postura Fiscal;
 - d) Deuda pública.

TOMO II Gobierno de la Entidad Federativa

- I. Información contable, que contendrá los estados financieros consolidados de la Entidad Federativa, como a continuación se señala:
 - i. Estado de situación financiera consolidado;
 - ii. Estado de actividades consolidado;
 - iii. Estado de variación de la hacienda pública consolidado;
 - iv. Estado de cambios en la situación financiera consolidado;
 - v. Estado de flujos de efectivo consolidado; y
 - vi. Notas a los estados financieros consolidados.

TOMO III Tomo del Poder Ejecutivo

Se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG:

- I. Información contable del Poder Ejecutivo, organizada por dependencia, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) del punto I “Información Contable” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- II. Información presupuestaria del Poder Ejecutivo, organizada por dependencia, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) del punto II “Información Presupuestaria” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- III. Información programática del Poder Ejecutivo, organizada por dependencia, relacionada en los incisos a), b), c), e) del punto III “Información Programática” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- IV. Anexos del Poder Ejecutivo, relacionados en los incisos a), b), c), d), e) del punto IV “Información Adicional” y el punto V “Información Adicional Derivada de las Obligaciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios”, ambos puntos del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.

TOMO IV Tomo del Poder Legislativo

Contendrá los apartados para el Congreso del Estado de Coahuila y la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, por los estados financieros y demás información contable, presupuestaria y programática, y se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG:

- I. Información contable del Poder Legislativo, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) del punto I “Información Contable” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- II. Información presupuestaria del Poder Legislativo, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) del punto II “Información Presupuestaria” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- III. Información programática del Poder Legislativo, relacionada en los incisos a), b), c), e) del punto III “Información Programática” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- IV. Anexos del Poder Legislativo, relacionados en los incisos a), b), c), d), e) del punto IV “Información Adicional” y el punto V “Información Adicional Derivada de las Obligaciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios”, ambos puntos del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.

TOMO V Tomo del Poder Judicial

Contendrá los apartados para los tribunales, que establezca el Congreso del Estado de Coahuila, así como cualquier otro ente público del Poder Judicial, y se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG:

- I. Información contable del Poder Judicial, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) del punto I “Información Contable” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- II. Información presupuestaria del Poder Judicial, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) del punto II “Información Presupuestaria” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- III. Información programática del Poder Judicial, relacionada en los incisos a), b), c), e) del punto III “Información Programática” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- IV. Anexos del Poder Judicial, relacionados en los incisos a), b), c), d), e) del punto IV “Información Adicional” y el punto V “Información Adicional Derivada de las Obligaciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios”, ambos puntos del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.

TOMO VI Tomo de los Órganos Autónomos

Contendrá los apartados para cada uno de los entes públicos que lo conforman y se estructurará de la siguiente manera atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG:

- I. Información contable de los órganos autónomos, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) del punto I “Información Contable” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- II. Información presupuestaria de los órganos autónomos, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) del punto II “Información Presupuestaria” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- III. Información programática de los órganos autónomos, relacionada en los incisos a), b), c), e) del punto III “Información Programática” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- IV. Anexos de los órganos autónomos, relacionados en los incisos a), b), c), d), e) del punto IV “Información Adicional” y el punto V “Información Adicional Derivada de las Obligaciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios”, ambos puntos del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.

La cuenta pública del Gobierno del Estado será formulada e integrada por la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila, por lo que los entes públicos remitirán la información en los términos y por los conductos que la Secretaría de Finanzas les solicite.

2.2. Información Adicional de la Cuenta Pública Estatal

En forma adicional a la presentación de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2016 correspondiente al Gobierno del Estado, la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila, deberá integrar un Tomo sobre el Sector Paraestatal conforme a lo siguiente:

TOMO VII Sector Paraestatal

La información del Sector Paraestatal se desagrega conforme a la Clasificación Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de julio de 2011 en:

- I. 2.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros.
- II. 2.1.1.3.0 Instituciones Públicas de Seguridad Social.
- III. 2.1.2.1.0 Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria.
- IV. 2.1.2.2.0 Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria.
- V. 2.2.2.0.0 Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.

- VI. 2.2.3.0.0 Entidades Paraestatales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria.
- VII. 2.2.4.0.0 Fideicomisos Financieros Públicos Con Participación Estatal Mayoritaria.

Para tales efectos, el Tomo de los entes públicos del Sector Paraestatal del Gobierno del Estado, se estructurará por ente público en los siguientes términos:

- I. Información contable, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) del punto I “Información Contable” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- II. Información presupuestaria, relacionada en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) del punto II “Información Presupuestaria” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- III. Información programática, relacionada en los incisos a), b), c), e) del punto III “Información Programática” del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.
- IV. Anexos, relacionados en los incisos a), b), c), d), e) del punto IV “Información Adicional” y el punto V “Información Adicional Derivada de las Obligaciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios”, ambos puntos del numeral 2 de la SEGUNDA regla del presente documento.

Consolidado Sector Paraestatal

En el apartado del Sector Paraestatal de la Entidad Federativa se deben presentar las consolidaciones siguientes:

- VII. 2.1.1.2.0 Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos no empresariales y no financieros;
- VIII. 2.1.1.3.0 Consolidación de instituciones públicas de seguridad social;
- IX. 2.1.2.1.0 y 2.1.2.2.0 Consolidación de entidades paraestatales y fideicomisos empresariales no financieras con participación estatal mayoritaria;
- X. 2.2.2.0.0 Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras monetarias con participación estatal mayoritaria;
- XI. 2.2.3.0.0 Consolidación de entidades paraestatales empresariales financieras no monetarias con participación estatal mayoritaria; y
- XII. 2.2.4.0.0 Consolidación de fideicomisos financieros públicos con participación estatal mayoritaria.

Las cuales deberán de contener los estados financieros consolidados, como a continuación se señala:

- i. Estado de situación financiera consolidado;
- ii. Estado de actividades consolidado;
- iii. Estado de variación de la hacienda pública consolidado;
- iv. Estado de cambios en la situación financiera consolidado;
- v. Estado de flujos de efectivo consolidado; y
- vi. Notas a los estados financieros consolidados.

La presentación de la información contenida en la presente regla, quedará sujeta a los términos estipulados en la primera regla del presente documento, tal como se establece en el inciso d) del numeral 3 del **Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas**, incorporado mediante la **Adición al Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas**, publicada el 06 de octubre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTA. DE LAS FORMALIDADES

Las entidades deberán presentar la cuenta pública del ejercicio fiscal 2016, en forma impresa y en un archivo electrónico de datos que permita su uso informático y facilite su procesamiento en formato (Word y/o Excel), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, párrafo primero de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La información financiera que se incluya en la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2016, deberá de presentarse en los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

QUINTA. DE LA PUBLICIDAD

En atención a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, las cuentas públicas de las entidades, correspondientes al ejercicio fiscal 2016, deberán estar debidamente integradas y disponibles a través de sus páginas de internet para su fiscalización por parte de la Auditoría Superior a partir de la

fecha de su presentación y de acuerdo con lo señalado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable.

En caso de incumplimiento a lo establecido en el párrafo que antecede, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Auditoría Superior promoverá ante las autoridades competentes la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SEXTA. DE LAS SANCIONES

La falta de presentación, así como la presentación inoportuna y/o incompleta de la cuenta pública referida en la segunda y tercera regla del presente documento a excepción del punto V “información adicional para la auditoría especial de desempeño” y punto V “Información para cumplir con los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios” del numeral 1 de la segunda regla del presente documento, dará lugar a que la Auditoría Superior del Estado imponga las sanciones establecidas en el artículo 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La falta de presentación, así como la presentación inoportuna y/o incompleta de la cuenta pública consolidada referida en la tercera regla del presente documento, dará lugar a que la Auditoría Superior del Estado imponga las sanciones establecidas en el artículo 13 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 12 días del mes de enero de dos mil diecisiete.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

C.P.C. JOSÉ ARMANDO PLATA SANDOVAL
(RÚBRICA)



ACUERDO por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

Con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) aprobó las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009, así como su reforma y el 8 de agosto de 2013.

Que el artículo Cuarto transitorio del Acuerdo que reforma las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2013, estableció que atendiendo a los avances en la implementación de la Armonización Contable, el Acuerdo será revisado para su ratificación o en su caso modificación.

Que derivado de la publicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios el 27 de abril de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, es necesario realizar precisiones para identificar la desagregación de ingresos en los formatos emitidos para dar cumplimiento a lo dispuesto en dicho ordenamiento.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

Se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, para quedar como sigue:

En términos de lo señalado en la LGCG, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales en lo relativo a la Ley de Ingresos deberán reflejar: el estimado, modificado, devengado y recaudado.

El ingreso estimado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, diversos y los no inherentes a la operación, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

El ingreso modificado es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, diversos y los no inherentes a la operación, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, diversos y los no inherentes a la operación, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Para el reconocimiento de las operaciones financieras relativas al registro de los ingresos, se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado de forma simultánea a la percepción del recurso, excepto por las aportaciones y las resoluciones en firme.

Para el registro de los ingresos se precisa lo siguiente:

- Para el registro de las devoluciones o compensaciones, se deberá registrar el ingreso recaudado y devengado de forma simultánea al efectuarse las devoluciones o compensaciones.
- Para el caso de las resoluciones en firme (definitivas) se deberá registrar el ingreso devengado cuando ocurra la notificación de la resolución y el ingreso recaudado a la percepción del recurso, ya sean en efectivo o en especie.
- En referencia a los ingresos por aportaciones, se deberá registrar el ingreso devengado al cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago, y el ingreso recaudado al momento de percepción del recurso.
- Asimismo, para los ingresos obtenidos por adjudicación se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado, hasta el momento en el que se tenga formalizada la adjudicación y se reciba en especie la contribución de que se trate.

Para el caso de las excepciones de registro simultáneo, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro por separado de los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, deberán establecer los documentos y/o mecanismos con los cuales se registrarán o controlarán los momentos contables de los ingresos.

Los criterios de registro generales para el tratamiento de los momentos contables de los ingresos devengado y recaudado, se detallan en el ANEXO I, el cual es parte integrante del presente Acuerdo.

ANEXO I

CRITERIOS DE REGISTRO GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Impuestos	Percepción del recurso.	
Devolución	Al efectuar la devolución.	
Compensación	Al efectuar la compensación.	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Percepción del recurso.	
Contribuciones de Mejoras	Percepción del recurso.	
Derechos	Percepción del recurso.	
Productos	Percepción del recurso.	
Aprovechamientos	Percepción del recurso.	
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios, Diversos y no Inherentes a la Operación		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	Percepción del recurso.	
Ingresos Diversos	Percepción del recurso.	
Ingresos no Inherentes a la Operación	Percepción del recurso.	
Participaciones	Percepción del recurso.	

Aportaciones	Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.	Percepción del recurso.
Convenios	Percepción del recurso.	
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	Percepción del recurso.	
Fondos Distintos de Aportaciones	Percepción del recurso.	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Percepción del recurso.	
Ingresos Derivados de Financiamientos	Percepción del recurso.	

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia, se dejan sin efecto las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009 y el 8 de agosto de 2013.

SEGUNDO.- Las entidades federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las catorce horas del día 9 de diciembre del año dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforman las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 9 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro.-** Rúbrica.



ACUERDO por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Fuentes de Financiamiento.

Con fundamento en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Fuentes de Financiamiento

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

Que la LGCG es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación; las Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) aprobó el Clasificador por Fuentes de Financiamiento, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, el cual consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento.

Que el CONAC, en los términos de la LGCG, emitió los criterios a seguir para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera referida en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF), por lo que a fin de asegurar su congruencia con las normas contables, se hace indispensable realizar las siguientes precisiones para identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Fuentes de Financiamiento

Se adiciona un último párrafo al apartado B. INTRODUCCIÓN y se reforma el contenido de los apartados C. RELACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO y D. DESCRIPCIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, para quedar como sigue:

A. FUNDAMENTO LEGAL

...
...
...
...

B. INTRODUCCIÓN

...
...

Las unidades administrativas o instancias competentes de cada ámbito de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos).

C. RELACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO**1. No Etiquetado**

- 11. Recursos Fiscales
- 12. Financiamientos Internos
- 13. Financiamientos Externos
- 14. Ingresos Propios
- 15. Recursos Federales
- 16. Recursos Estatales
- 17. Otros Recursos de Libre Disposición

2. Etiquetado

- 25. Recursos Federales
- 26. Recursos Estatales
- 27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

D. DESCRIPCIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO**1. No Etiquetado**

Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.

11. Recursos Fiscales

Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.

12. Financiamientos Internos

Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.

13. Financiamientos Externos

Son los que provienen de obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo Federal con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior del país en moneda extranjera.

14. Ingresos Propios

Son los que obtienen las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal como pueden ser los ingresos por venta de bienes y servicios, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

15. Recursos Federales

Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.

16. Recursos Estatales

En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.

17. Otros Recursos de Libre Disposición

Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

2. Etiquetado

Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

25. Recursos Federales

Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.

26. Recursos Estatales

En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.

27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y se pondrá en funcionamiento de manera obligatoria a partir del ejercicio 2018.

SEGUNDO.- Durante el ejercicio 2017, los entes públicos deberán utilizar el presente Acuerdo para la elaboración tanto de la iniciativa de Ley de Ingresos como del proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio 2018.

TERCERO.- Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro público en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las catorce horas del día 9 de diciembre del año dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consistente en 2 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Fuentes de Financiamiento, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera reunión celebrada, en segunda convocatoria, el 9 de diciembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. Rúbrica.

La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable, **María Teresa Castro Corro.-** Rúbrica.



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

TÍTULO	PÁGINA
TÍTULO PRIMERO: DE LAS NORMAS PRELIMINARES	3
CAPÍTULO ÚNICO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
CAPÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES	4

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PERSONAL JUDICIAL	5
SECCIÓN PRIMERA: DE LOS JUECES DE CONTROL, DE ENJUICIAMIENTO Y DE EJECUCIÓN	5
SECCIÓN SEGUNDA: DEL JUEZ COORDINADOR	6
CAPÍTULO TERCERO: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8
SECCIÓN PRIMERA: DEL ADMINISTRADOR GENERAL	8
SECCIÓN SEGUNDA: DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN	9
CAPÍTULO CUARTO: DEL PERSONAL DE ADMINISTRATIVO, DE LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES	10
SECCIÓN PRIMERA: GENERALIDADES	10
SECCIÓN SEGUNDA: DEL ADMINISTRADOR DE JUZGADO	11
SECCIÓN TERCERA: DEL ADMINISTRADOR REGIONAL	12
SECCIÓN CUARTA: DE LA UNIDAD DE SERVICIOS	12
SECCIÓN QUINTA: DE LA UNIDAD DE CAUSAS	14
SECCIÓN SEXTA: DE LOS NOTIFICADORES	16
SECCIÓN SÉPTIMA: DE LA UNIDAD DE SALA	17
SECCIÓN OCTAVA: DE LOS ENCARGADOS DE SALA	18
SECCIÓN NOVENA: DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS JURISDICIONALES	19
TÍTULO TERCERO: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO	19
CAPÍTULO PRIMERO: DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS AUDIENCIAS	19
CAPÍTULO SEGUNDO: DE LAS GUARDIAS	21
TÍTULO CUARTO: DE LOS PERMISOS, LICENCIAS VACACIONES Y SUPLENCIA DE LAS FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS	21
CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES	21
CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPLENCIA DE LAS FALTAS TEMPORALES Y ABSOLUTAS	22
TÍTULO V: DE LA CAPACITACIÓN	23
CAPÍTULO ÚNICO	23
TRANSITORIOS	24

**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 JURISDICCIONALES.-

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.

ARTÍCULO 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.

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 le 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 JURISDICCIONALES 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 sule 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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



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 los siguientes:

**ESTÁNDARES DE ACTUACIÓN PARA JUECES
DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL DEL PODER JUDICIAL
ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

CONTENIDO

ESTANDAR PARA LA AUTORIZACIÓN DE TOMA DE MUESTRAS.....	2
ESTANDAR PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE APREHENSIÓN.....	8
ESTANDAR PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE CATEO.....	19
ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL.....	30
ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INTERMEDIA.....	45
ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE DEBATE DE JUICIO.....	60
ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INCIDENTAL DE NULIDAD	75
ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE ALEGATOS ACLARATORIOS DE AGRAVIOS EN EL RECURSO DE APELACIÓN.....	86

ESTANDAR PARA LA AUTORIZACIÓN DE TOMA DE MUESTRAS

Introducción.

Este ESTANDAR pretende ser, cuando menos, una aproximación base que se pone a consideración de los Juzgadores, ya que la autorización judicial para la toma de muestras¹ representa una intromisión estatal en el cuerpo del imputado y, por tanto, al ordenarse, se debe actuar con extrema cautela, ponderando los estándares que serán desarrollados.

En efecto, queda claro que para esa invasión² del poder público, están diversos derechos humanos.³

Por ello, es menester elaborar el ESTANDAR que sirva de guía útil para quienes imparten justicia.

Glosario.

1. Etapa de investigación: en términos del artículo 213 del Código Nacional de Procedimientos Penales, es la etapa idónea para solicitar la autorización judicial, pues es donde el Ministerio Público debe reunir los indicios para esclarecer los hechos y, en su caso, los datos de prueba para sustentar el ejercicio de la acción penal, la acusación contra el imputado y la reparación del daño.
2. Imputado: es el justiciable contra quien el Ministerio Público o la Policía tiene sospecha de haber cometido un hecho que la ley señala como delito y se opone a proporcionar la muestra.
3. Ministerio Público: es el titular de la acción penal y, por consiguiente, quien debe reunir los datos de prueba que la respalden.
4. Policía: es quien también la obligación de investigar y obtener datos de prueba.
5. Defensor: es el órgano encargado de velar por los intereses del imputado.
6. Juez de Control: se trata del único Juzgador con facultades para ordenar la toma de muestras.

¹ El artículo 252 del Código Nacional de Procedimientos Penales, dispone:

Actos de investigación que requieren autorización previa del Juez de control

(...)

IV. La toma de muestras de fluido corporal, vello o cabello, extracciones de sangre u otros análogos, cuando la persona requerida, excepto la víctima u ofendido, se niegue a proporcionar la misma;

² Se trata de una prueba invasiva, en tanto el Estado secuestra e invade el cuerpo del imputado.

³ Como lo son, en grado preponderante, la no autoincriminación, salud, integridad y la intimidad; aunque de la primera, el derecho sólo protege al imputado como sujeto de prueba y no como, cuando en el caso, será objeto de prueba.

7. Muestras: sangre, saliva, semen, cabellos, elementos pilosos, sudor, orina, escama, etc.
8. Código Nacional de Procedimientos Penales: en particular se trata del precepto siguiente:

Artículo 270. Toma de muestras cuando la persona requerida se niegue a proporcionarlas

Si la persona a la que se le hubiere solicitado la aportación voluntaria de las muestras referidas en el artículo anterior se negara a hacerlo, el Ministerio Público por sí o a solicitud de la Policía podrá solicitar al Órgano jurisdiccional, por cualquier medio, la inmediata autorización de la práctica de dicho acto de investigación, justificando la necesidad de la medida y expresando la persona o personas en quienes haya de practicarse, el tipo y extensión de muestra o imagen a obtener. De concederse la autorización requerida, el Órgano jurisdiccional deberá facultar al Ministerio Público para que, en el caso de que la persona a inspeccionar ya no se encuentre ante él, ordene su localización y comparecencia a efecto de que tenga verificativo el acto correspondiente.

El Órgano jurisdiccional al resolver respecto de la solicitud del Ministerio Público, deberá tomar en consideración el principio de proporcionalidad y motivar la necesidad de la aplicación de dicha medida, en el sentido de que no existe otra menos gravosa para la persona que habrá de ser examinada o para el imputado, que resulte igualmente eficaz e idónea para el fin que se persigue, justificando la misma en atención a la gravedad del hecho que se investiga.

En la toma de muestras podrá estar presente una persona de confianza del examinado o el abogado defensor en caso de que se trate del imputado, quien será advertido previamente de tal derecho. Tratándose de menores de edad estará presente quien ejerza la patria potestad, la tutela o curatela del sujeto. A falta de alguno de éstos deberá estar presente el Ministerio Público en su calidad de representante social.

En caso de personas inimputables que tengan alguna discapacidad se proveerá de los apoyos necesarios para que puedan tomar la decisión correspondiente.

Cuando exista peligro de desvanecimiento del medio de la prueba, la solicitud se hará por cualquier medio expedito y el Órgano jurisdiccional deberá autorizar inmediatamente la práctica del acto de investigación, siempre que se cumpla con las condiciones señaladas en este artículo.

Objetivos.

Servir de guía técnica para la determinación judicial.

Alcance.

La solicitud debe reunir diversos parámetros que, sujetos al contradictorio y al control horizontal, le permitan al Juez de Control tomar una determinación jurídica adecuada.

Personal que interviene en la audiencia.

Se trata de los ya mencionados, en lo conducente, en el glosario.

ESTANDAR para la autorización de toma de muestras.

a. Actividades que deben ser desplegadas, en la audiencia, por el peticionario de la toma de muestras:

1. La cita de datos de prueba para justificar la existencia del hecho delictuoso.
2. Justificar, según el caso, si durante la investigación se encontraron pruebas en el lugar del hecho, en otro relacionado o en el cuerpo de alguna persona y que son útiles para ser comparadas con las del imputado renuente.
3. La cita de cuando menos un indicio⁴ que haga suponer, racionalmente, que el imputado pudo haber cometido o participado en aquel hecho.
4. Precisar cuál es, en específico, la toma de muestra que se pretende obtener y que la misma será científicamente⁵ comparada con las señaladas en el punto 2, pero además, que es la menos lesiva.
5. Que la petición se hace necesaria porque, con su resultado, se logra el esclarecimiento de los hechos; este dato, más el que la toma solicitada es la de menor lesividad, es en lo que consiste la necesidad de la medida.
6. Que existe proporcionalidad entre la invasión solicitada y el hecho delictuoso, o dicho en otras palabras, que el acto de intromisión se ve minimizado en función de la gravedad del evento punible.

b. Preparación de insumos:

⁴ Debe sustentarse en una mínima actividad probatoria, es decir, de una posibilidad real y no puramente abstracta.

⁵ Ese dictamen pericial y su resultado, deben ser los que la comunidad científica acepta como idóneos para el fin buscado, esto es, se justifica lo que señala el numeral 250 citado, acerca de que debe ser "eficaz e idónea".

1. La petición de audiencia se verificó por cualquier medio idóneo⁶.
2. A dicha petición recayó una resolución jurisdiccional, en la que se señaló fecha, hora y lugar para la audiencia.
3. Oportunamente fueron citados el imputado y su defensor, así como el peticionario de la audiencia.
4. Ya en audiencia, se den las condiciones de validez formal (la presencia del MP, el imputado y su defensor, así como del Juez de Control).

c. Ejecución del ESTANDAR:

1. El Juez de Control identifica a los comparecientes.
2. Se otorga uso de la palabra al Agente del Ministerio Público para los efectos señalados antes.
3. Se da oportunidad al defensor para que ejerza la contradicción.
4. Se da la posibilidad de réplica y dúplica.
5. Escuchar al imputado sólo en relación con la petición, en su caso.
6. Se emite la autorización o no.

d. Precauciones a tener en cuenta para emitir el pronunciamiento:

1. Verificar que se trata de un hecho que reviste características de delito.
2. Constatar que durante la investigación se encontraron evidencias en el lugar del hecho, en otro relacionado o en el cuerpo de alguna persona y que son útiles para ser comparadas con las del imputado renuente.
3. Confirmar la existencia de cuando menos un indicio que haga suponer, racionalmente, que el renuente pudo haber cometido o participado en aquel hecho.
4. Tener idea clara sobre cuál es, específicamente, la toma de muestra solicitada y que la misma será científicamente comparada con las levantadas en el punto 2 y, además, que es la menos lesiva.
5. Que su resultado es trascendente para lograr el esclarecimiento de los hechos y, por tano, que se justifica la necesidad de la medida.
6. Que existe proporcionalidad entre la toma de la muestra solicitada y el hecho delictuoso.

⁶ Por escrito o a través de medios digitales, en este último aspecto, es necesario la elaboración de ESTANDARs que garanticen la autenticidad de la petición.

Fuentes.

María Inés Horvitz, *et al*, *Derecho Procesal Penal Chileno*, 2002, Santiago, Editorial Jurídica de Chile, pp 507-511.

José Cafferata Nores, *et al*, *Manual de Derecho Procesal Penal*, Libro donado a la Universidad Nacional de Córdoba, pp. 341 y 368.

Consejo de la Judicatura, *Código Procesal Penal Comentado de El Salvador*, pp. 584-594.

Anexos.

Se trata de un formato, como se muestra a continuación:

ESTANDAR PARA LA AUTORIZACIÓN DE TOMA DE MUESTRAS

1.- Identificación de los intervinientes.

2.- Dar el uso de la palabra al Agente del Ministerio Público para que exponga la solicitud y la sustente:

A) En relación al hecho que la ley señala como delito, citó:

- a.- Denuncia o querella.
- b.- Entrevista a testigos.
- c.- Otros datos de prueba.

B) Referencia a la prueba material recabada durante la investigación:

- a.- En el lugar del hecho.
- b.- En otro lugar relacionado.
- c.- En el cuerpo de otra persona.

C).- Ese material levantado, es susceptible de compararse con el que trata de obtenerse del imputado renuente:

Sí No

Nombre del dictamen pericial sugerido:

D) Se citaron indicios para suponer que el imputado pudo haber cometido o participado en el hecho:

Sí No

* En caso afirmativo:

- a).- Informes policiales.
- b).- Denuncia o querella.
- c).- Actas de entrevista a testigos.

d.- Otros:

E).- Se solicitó, en específico, cuál será la toma de muestra:

Sí

No

Si es afirmativo, consistente en:

F).- Esa muestra, es la menos lesiva:

Sí

No

Si así ocurrió, cuál es la razón:

G).- Se expresó que su resultado es necesario para lograr el esclarecimiento de los hechos:

Sí

No

En caso afirmativo, por qué:

H).- Se sostuvo la existencia de proporcionalidad entre la invasión solicitada y el hecho delictuoso:

Sí

No

En caso afirmativo, se expresó:

3.- Dar el uso de la palabra al defensor, quien sostuvo:

4.- Permitir el debate a través de réplica y dúplica:

En réplica, el Fiscal manifestó:

En dúplica, el defensor dijo:

5.- Emisión de la determinación judicial.

ESTANDAR PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE APREHENSIÓN

Introducción.

A través del presente ESTANDAR, se pretende apoyar al juzgador que reciba una solicitud de orden de aprehensión (dentro o fuera de audiencia), con el propósito de encaminar la actividad jurisdiccional a la toma de la decisión que corresponda.

El desarrollo de los contenidos toma como base a las principales fuentes jurídicas de índole internacional, constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal, para facilitar la operación judicial.

Objetivos.

1. Servir de guía orientadora para el análisis de la solicitud ministerial de aprehensión.
2. Servir de guía orientadora para la emisión de la orden de aprehensión o su negativa.

Glosario.

1. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ordenamiento que regula los procedimientos penales federales y del fuero común, en los Estados Unidos Mexicanos.
2. Formas de conducción del imputado al proceso. Mandamientos judiciales dirigidos al imputado, que buscan la presencia de éste en los actos procesales; sea no coercitiva –citatorio- o coercitivamente -ordenes de comparecencia y de aprehensión- (a. 141 CNPP).
3. Imputado. Sujeto procesal señalado por el Ministerio Público como posible autor o participe de un hecho que la ley señale como delito (a.112 CNPP).
4. Ministerio Público. Sujeto procesal que dirige la investigación y realiza el ejercicio público de la acción penal. Es el legitimado para solicitar la orden de aprehensión (aa.16, 21 CPEUM y 142 CNPP).
5. Necesidad de cautela. Implica la existencia de un riesgo que debe evitarse o bien, disminuirse a su mínima expresión. Desde la perspectiva de la orden de aprehensión, la necesidad de cautela se entiende como el *peligro en la demora* del imputado. La necesidad cautelar en la aprehensión, se relaciona al peligro de sustracción del imputado. Para decidir si está garantizada o no la comparecencia del imputado en el proceso, el juez de control tomará en cuenta, especialmente, las siguientes circunstancias: a) el arraigo que tenga en el lugar donde deba ser juzgado determinado por el domicilio, residencia habitual, asiento de la familia y las facilidades para

abandonar el lugar o permanecer oculto. La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga; b) el máximo de la pena que en su caso pudiera llegar a imponerse de acuerdo al delito de que se trate y la actitud que voluntariamente adopta el imputado ante éste; c) el comportamiento del imputado posterior al hecho cometido durante el procedimiento o en otro anterior, en la medida que indique su voluntad de someterse o no a la persecución penal; d) la inobservancia de medidas cautelares previamente impuestas, o e) el desacato de citaciones para actos procesales y que, conforme a derecho, le hubieran realizado las autoridades investigadoras o jurisdiccionales. (aa. 16 CPEUM, 141-III y 168 CNPP).

6. Órgano Jurisdiccional. Sujeto procesal competente para recibir, analizar y resolver sobre la solicitud de las formas de conducción del imputado al proceso –entre ellas, la orden de aprehensión-. En el procedimiento penal ordinario, el órgano jurisdiccional lo constituyen el Juez de Control –en las etapas de investigación e intermedia- y el Tribunal de Enjuiciamiento –en la etapa de juicio-. (aa. 16 CPEUM y 141-143 CNPP).
7. Personal administrativo. Servidores públicos adscritos a los tribunales, que tienen como propósito la realización de toda la actividad administrativa que emana de la función jurisdiccional.
8. Policía. Sujeto procesal que realiza la investigación y ejecuta las formas coercitivas de conducción del imputado al proceso –ordenes de comparecencia y de aprehensión-.

Alcance.

El ESTANDAR solo constituye un criterio orientador en la tutela jurisdiccional sobre la libertad que puede ser afectada a través de un mandamiento de aprehensión.

Personal que interviene en el proceso.

La policía, el agente del Ministerio Público, el personal administrativo del órgano jurisdiccional y el órgano jurisdiccional.

ESTANDAR para la emisión de la orden de aprehensión.

1. *Actividades de valoración:*
 - a. Que exista una solicitud de orden de aprehensión;
 - b. Que el órgano jurisdiccional sea competente para conocer y resolver sobre la solicitud de orden de aprehensión;
 - c. Que el solicitante de la orden de aprehensión esté legitimado;
 - d. Que sea oportuna la solicitud de la orden de aprehensión;

- e. Que exista denuncia o querrela;
 - f. Que la denuncia o querrela se refiera a un hecho que la ley señale como delito;
 - g. Que el hecho que la ley señale como delito esté sancionado con pena privativa de libertad;
 - h. Que existan datos que establezcan que aconteció el hecho que la ley señala como delito;
 - i. Que existan datos que establezcan la probabilidad de que el imputado participó en el hecho que la ley señala como delito; y
 - j. Que existan datos que establezcan la necesidad cautelar para la emisión de la orden de aprehensión.
2. *Preparación de insumos necesarios.* Involucra los elementos materiales que se requieren para la diligencia:
- a. Si se trata de solicitud física o electrónica: plataforma electrónica – correos electrónicos-, copiadora, tinta, papel, etc.
 - b. Si se trata de audiencia privada (presencial o a distancia): los instrumentos de registro de audio y/o video, como son la sala de audiencia, líneas telefónicas y/o plataformas tecnológicas autenticadas y habilitadas para la comunicación a distancia entre el solicitante ministerial y el órgano jurisdiccional, etc., además de tener plataforma electrónica – correos electrónicos-, copiadora, tinta, papel, etc., para la entrega de los puntos resolutivos correspondientes.
3. *Preparación del proceso.* Implica:
- a. Recibir la solicitud:
 - De orden de aprehensión, por cualquier medio que garantice su autenticidad (*v.gr.*, solicitud física, electrónica); o
 - De audiencia privada en la cual se desarrolle la petición de aprehensión: audiencia *in situ* (en sala de audiencia); o *a distancia* (*v.gr.*, a través de teléfono o videoconferencia).
 - b. Dictar el acuerdo de mero trámite en el cual se tenga por recibida la solicitud o se realizó prevención al solicitante (en su caso); y
 - l. Se señale que será resuelta dentro del plazo de ley (a. 143 CNPP), en caso de ser solicitud de orden de aprehensión por escrito el pronunciamiento; o

II. Se señale lugar, fecha y hora para que se verifique la audiencia privada, dentro del plazo de ley (a. 143 CNPP), en caso de ser solicitud de la audiencia en comento.

c. Verificar la correcta notificación del acuerdo de trámite mencionado en el anterior inciso.⁷

4. Ejecución del proceso.

a. En caso de solicitud de orden de aprehensión:

I. El juez de control:

- Realiza prevenciones⁸ (en su caso); y/o
- Analiza en la solicitud; El juez deberá encontrar actualizados los presupuestos procesales para estar en aptitud de iniciar el estudio de la solicitud de orden de aprehensión: a) su competencia para conocer y resolver; b) la legitimación del solicitante –que se trate de un agente del Ministerio Público–; c) la no extinción de la acción penal que se ejerce; y, d) la no actualización de cualquier otro supuesto de que impida el ejercicio de la acción –artículos 255 y 327 del CNPP–. Si el agente del Ministerio Público realizó la solicitud por escrito, el juez estará en aptitud de encontrar o no actualizados los presupuestos necesarios, de tal manera que de advertirlos, procederá al estudio de las exigencias señaladas en el siguiente punto; de lo contrario, resultaría ocioso. Por otro lado, si el agente del Ministerio Público solo solicitó la audiencia privada, con el propósito de desarrollar la petición de orden de aprehensión en la misma, será en tal audiencia en la cual el juez determine la actualización de los presupuestos procesales.

- Que exista denuncia o querrela
- Que la denuncia o querrela se refiera a un hecho que la ley señala como delito.
- Que el hecho que la ley señala como delito esté sancionado con pena privativa de libertad
- Que existan datos de prueba que establezcan el hecho que la ley señala como delito

⁷ Se lleva a cabo con la revisión de las constancias de notificación (físicas y/o electrónicas, en la carpeta administrativa del juzgado de control), al solicitante y los acuses de recibo que en su caso existan.

⁸ El segundo párrafo del numeral 143 del CNPP, establece que en caso de que la solicitud de orden de aprehensión o comparecencia no reúna alguno de los requisitos exigibles, el Juez de control prevendrá en la misma audiencia o por el sistema informático al Ministerio Público para que haga las precisiones o aclaraciones correspondientes, ante lo cual el Juez de control podrá dar una clasificación jurídica distinta a los hechos que se planteen o a la participación que tuvo el imputado en los mismos. No se concederá la orden de aprehensión cuando el Juez de control considere que los hechos que señale el Ministerio Público en su solicitud resulten no constitutivos de delito.

- Que existan datos de prueba que establezcan la probabilidad de que el imputado cometió o participó en la comisión del hecho que la ley señala como delito.
 - Si el agente del Ministerio Público realizó la solicitud por escrito, el juez estará en aptitud de encontrar o no actualizados los requisitos constitucionales y legales para dictar la orden de aprehensión.
 - Que exista necesidad de cautela (a. 141-III y 168 CNPP)
- Resuelve:
- Al abordar el hecho que la ley señala como delito y la probable intervención del imputado, se debe transitar del anterior esquema constitucional y procesal, al actual. Si normativamente ha cambiado; operativamente también debe cambiar. En este sentido, de conformidad con la fracción III del numeral 316 del CNPP, se entenderá que obran datos que establecen que se ha cometido un hecho que la ley señale como delito, cuando existan indicios razonables que así permitan suponerlo. En la misma tónica, la jurisprudencia de los Tribunales Colegiados de Circuito -tesis: XVII.1o.P.A. J/2 (10a.); con número de registro: 2004857- ya ha determinado que por hecho ilícito no debe entenderse el anticipo de la tipicidad en esta etapa (acreditar los elementos objetivos, subjetivos y normativos del tipo) con la ya de por sí reducción del estándar probatorio, sino que su actualización debe limitarse al estudio conceptual (acreditar los elementos esenciales y comunes del concepto, desde la lógica formal), esto, a fin de evitar una anticipación a la etapa de juicio sobre el estudio técnico-procesal de los elementos del tipo, no con pruebas, sino con datos; pues en esta fase inicial debe evitarse la formalización de los medios de prueba para no "contaminar" o anticipar juicio sobre el delito y su autor, y el juez de garantía (de control) debe, por lo común, resolver sólo con datos.
- Emite orden de aprehensión.
- Niega la orden de aprehensión.
- Entrega la resolución a la administración del tribunal.
- II. La administración del tribunal:
- Recibe la resolución; y

- Entrega la resolución al solicitante y/o autorizado para recibirla, previa identificación y acuse de recibo.

b. En caso de solicitud de audiencia privada (presencial o a distancia):

- El Juez de Control
- Por otro lado, si el agente del Ministerio Público solo solicitó la audiencia privada, con el propósito de desarrollar la petición de orden de aprehensión en la misma, será en tal audiencia en la cual el juez determine la actualización de los requisitos necesarios.
- Abre la audiencia
- Identifica:
 - El número de expediente.
 - La audiencia:
 - Lugar
 - Fecha
 - Hora
 - Intervinientes
 - Juez de control (se identifica a sí mismo); y
 - Agente del Ministerio Público.
 - La materia a tratar

II. El agente del Ministerio Público desarrolla la petición de orden de aprehensión:

III. El Juez de Control:

- Realiza prevenciones⁹ (en su caso); y/o
- Analiza la solicitud;
 - Que exista denuncia o querrela;
 - Que la denuncia o querrela se refiera a un hecho que la ley señala como delito;
 - Que el hecho que la ley señala como delito esté sancionado con pena privativa de libertad;
 - Que existan datos de prueba que establezcan el hecho que la ley señala como delito;

⁹ Como ya se precisó en la anterior referencia.

- Que existan datos de prueba que establezcan la probabilidad de que el imputado participó en la comisión del hecho que la ley señala como delito; y
 - Que exista necesidad de cautela (a. 141-III y 168 CNPP)
- Resuelve:
- El juez deberá encontrar actualizado el diverso requisito legal, para dictar la orden de aprehensión, consistente en la necesidad de cautela. La necesidad de cautela para efectos de la orden de aprehensión, se basa en la existencia de indicadores que pongan de manifiesto que la presencia del imputado en el proceso, pueda verse demorada o dificultada. Para decidir si está garantizada o no la comparecencia del imputado en el proceso, de acuerdo al artículo 168 CNPP, el Juez de control tomará en cuenta, especialmente, las siguientes circunstancias: a) el arraigo que tenga en el lugar donde deba ser juzgado determinado por el domicilio, residencia habitual, asiento de la familia y las facilidades para abandonar el lugar o permanecer oculto. La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga; b) el máximo de la pena que en su caso pudiera llegar a imponerse de acuerdo al delito de que se trate y la actitud que voluntariamente adopta el imputado ante éste; c) el comportamiento del imputado posterior al hecho cometido durante el procedimiento o en otro anterior, en la medida que indique su voluntad de someterse o no a la persecución penal; d) la inobservancia de medidas cautelares previamente impuestas, o e) el desacato de citaciones para actos procesales y que, conforme a derecho, le hubieran realizado las autoridades investigadoras o jurisdiccionales.
- Emite orden de aprehensión; y/o
 - Niega la orden de aprehensión;
 - Si se advierte que el solicitante no expone la información tendiente a justificar los cinco requisitos constitucionales y la diversa exigencia legal, el juez de control deberá realizar al Ministerio Público, las prevenciones que considere necesarias.
- Entrega los puntos resolutivos a la administración del tribunal.
- Los puntos resolutivos deberán determinar:

- Si la orden de aprehensión la dicta en audiencia privada, los puntos resolutiveos deberán determinar: a) el sentido de la decisión, b) el imputado y la víctima sobre la que versa, c) el hecho que la ley señala como delito, y eventualmente, d) algunos aspectos sobre la ejecución –media filiación del imputado, etc.–, si así lo considera el juez. Para la realización de la audiencia privada, se sugiere atender los lineamientos, indicadores y pasos a que se refiere el ESTANDAR de actuación para emitir la orden de aprehensión.
- El sentido de la decisión, el imputado y víctima sobre la que versa, el hecho que la ley señala como delito, y eventualmente, algunos aspectos sobre la ejecución (si así lo considera el juez).¹⁰

ii. La administración del tribunal:

- Recibe los puntos resolutiveos; y
- Entrega los puntos resolutiveos al solicitante y/o autorizado para recibirlos, previa identificación y acuse de recibo.

5. *Precauciones a tener en cuenta.*

- a. Al abordar el hecho que la ley señala como delito y la probable intervención del imputado, transitar del anterior esquema constitucional y procesal, al actual. Normativamente ha cambiado; operativamente también debe cambiar.¹¹
- b. Verificar la actualización del requisito legal: la necesidad de cautela.

¹⁰ Ejemplo:

PRIMERO. Se libra ORDEN DE APREHENSIÓN en contra de _____, como probable autor del hecho que la ley señala como delito de ROBO AGRAVADO, cometido en perjuicio de XXXX XXXX, acontecido el día ____ de _____ 201__ en el domicilio ubicado en _____, de la colonia _____, de esta ciudad; en atención a los fundamentos y motivos precisados en la parte considerativa de este mandamiento (según consta en el registro de audio y video de la audiencia privada en la cual se dictó).

SEGUNDO. Transcribáanse los puntos resolutiveos de la presente orden, y entréguese al agente del Ministerio Público solicitante, a fin de que se sirva mandarla ejecutar, quién una vez que detenga a dicho imputado, sin demora deberá internarlo en el Centro de Reinserción Social que corresponda, a disposición de este Tribunal. Como datos de identificación y localización del imputado se tienen los siguientes: De treinta y un años de edad aproximadamente, de un metro con ochenta y cinco centímetros de estatura, compleción robusta, viste tipo vaquero, tez moreno claro, cabello castaño oscuro, ondulado y corto, ojos café oscuro, poco rasgados, sin mareas ni tatuajes, bigote semipoblado, usa cachucha; y puede ser localizado en la calle _____ sin número, colonia _____, de esta ciudad.

TERCERO. Conforme lo dispone el artículo 63 del Código Nacional de Procedimientos Penales se tiene al agente del Ministerio Público debidamente notificado de la presente resolución.

Así lo resolvió en audiencia privada el licenciado _____, Juez de Control del Primer Distrito Judicial del Estado.

¹¹ En este sentido, de conformidad con la fracción III del numeral 316 del CNPP, se entenderá que obran datos que establecen que se ha cometido un hecho que la ley señale como delito, cuando existan indicios razonables que así permitan suponerlo. En la misma tónica, la jurisprudencia de los Tribunales Colegiados de Circuito (tesis: XVII.Io.P.A. J/2 (10a.); con número de registro: 2004857) ya ha determinado que por hecho ilícito no debe entenderse el anticipo de la tipicidad en esta etapa (acreditar los elementos objetivos, subjetivos y normativos del tipo) con la ya de por sí reducción del estándar probatorio, sino que su actualización debe limitarse al estudio conceptual (acreditar los elementos esenciales y comunes del concepto, desde la lógica formal), esto, a fin de evitar una anticipación a la etapa de juicio sobre el estudio técnico-procesal de los elementos del tipo, no con pruebas, sino con datos; pues en esta fase inicial debe evitarse la formalización de los medios de prueba para no "contaminar" o anticipar juicio sobre el delito y su autor, y el juez de garantía (de control) debe, por lo común, resolver sólo con datos.

- c. Realizar las prevenciones necesarias, en caso de encontrar defecto en la solicitud ministerial.
- d. Procurar analizar y resolver en audiencia sobre la solicitud. Por su propia naturaleza, la audiencia facilita la comunicación.

Fuentes.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (aa. 16, 19, 38-V)
2. Código Nacional de Procedimientos Penales (aa. 67, 77, 106, 138, 141-143, 145, 211, 308, 310, 311, 431, 467-III).
3. Época: Décima Época; Registro: 2007811; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Libro 11, Octubre de 2014, Tomo III; Materia(s): Constitucional, Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/5 (10a.); Página: 2377
4. Época: Décima Época; Registro: 2004857; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro XXVI, Noviembre de 2013, Tomo 1; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/2 (10a.); Página: 757
5. Época: Décima Época; Registro: 160331; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro V, Febrero de 2012, Tomo 3; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/26 (9a.); Página: 1940
6. Época: Décima Época; Registro: 160330; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro V, Febrero de 2012, Tomo 3; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/25 (9a.); Página: 1942
7. HORVITZ LENNON, María Inés y LÓPEZ MASLE, Julián. Derecho Procesal Penal Chileno, tomo II, 1ª edición, reimpresión, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2003, pp. 362-377.

Anexos.**ESTANDAR PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE APREHENSIÓN**

I. En caso de solicitud de orden de aprehensión.			
El Juez de Control:			
1. Realizó prevenciones (en su caso).	2. Analizó en la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> i. Que exista denuncia o querrela. ii. Que la denuncia o querrela se refiera a un hecho que la ley señala como delito. iii. Que el hecho que la ley señala como delito esté sancionado con pena privativa de libertad. iv. Que existan datos de prueba que establezcan el hecho que la ley señala como delito. v. Que existan datos de prueba que establezcan la probabilidad de que el imputado cometió o participó en la comisión del hecho que la ley señala como delito. vi. Que exista necesidad de cautela (a. 141-III y 168 CNPP). 	3. Resolvió: <ul style="list-style-type: none"> i. Orden de aprehensión ii. Negativa de orden de aprehensión 	4. Entregó la resolución a la administración del tribunal.

II. En caso de solicitud de audiencia privada (presencial o a distancia).		
El Juez de Control:		
1. Abrió la audiencia.	2. Identificó: <ul style="list-style-type: none"> i. El número de expediente. ii. La audiencia: lugar, fecha, hora, intervinientes (judicial y ministerial). iii. La materia a tratar. 	3. Realizó prevenciones (en su caso)
4. Analizó en la solicitud;	5. Resolvió:	6. Entregó los

<ul style="list-style-type: none">i. Que exista denuncia o querrela.ii. Que la denuncia o querrela se refiera a un hecho que la ley señala como delito.iii. Que el hecho que la ley señala como delito esté sancionado con pena privativa de libertad.iv. Que existan datos de prueba que establezcan el hecho que la ley señala como delito.v. Que existan datos de prueba que establezcan la probabilidad de que el imputado cometió o participó en la comisión del hecho que la ley señala como delito.vi. Que exista necesidad de cautela (a. 141-III y 168 CNPP).	<ul style="list-style-type: none">i. Orden de aprehensión.ii. Negativa de orden de aprehensión	puntos resolutivos a la administración del tribunal
---	---	---

ESTANDAR PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE CATEO

Introducción.

A través del presente ESTANDAR, se pretende apoyar al juzgador que reciba una solicitud de orden de cateo (dentro o fuera de audiencia), con el propósito de encaminar la actividad jurisdiccional a la toma de la decisión que corresponda.

El desarrollo de los contenidos toma como base a las principales fuentes jurídicas de índole internacional, constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal, para facilitar la operación judicial.

Objetivos.

1. Servir de guía orientadora para el análisis de la solicitud ministerial de cateo.
2. Servir de guía orientadora para la emisión de la orden de cateo o su negativa.

Glosario.

1. Actos de investigación. Actos que se realizan en el procedimiento penal, con el propósito de obtener la información y medios de prueba que servirán de sustento para la actividad que se realice en el proceso (postulación por los justiciables y resolución por los tribunales). Existen actos de investigación que no requieren control judicial previo; y existen otros que lo requieran. El cateo es un acto de investigación que requiere control judicial previo (aa. 16, párrafos 11 y 14 CPEUM y 252-II CNPP).
2. Causa probable. Es la razonabilidad de hallazgo de personas o cosas en el lugar a catear. El mérito de una línea de investigación, que permita suponer porqué habrían de encontrarse personas o cosas en un sitio determinado. El derecho de los habitantes de que sus personas, domicilios, papeles y efectos se hallen a salvo de pesquisas y aprehensiones arbitrarias, será inviolable, y no se expedirán al efecto mandamientos que no se apoyen en un *motivo verosímil*, estén corroborados mediante protesta y describan con particularidad el lugar que deba ser registrado y las personas o cosas que han de ser detenidas o embargadas.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ordenamiento que regula los procedimientos penales federales y del fuero común, en los Estados Unidos Mexicanos.
4. Imputado. Sujeto procesal señalado por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito (a.112 CNPP).

5. Ministerio Público. Sujeto procesal que dirige la investigación y realiza el ejercicio público de la acción penal. Es el legitimado para solicitar la orden de cateo (aa.16, 21 CPEUM y 282 CNPP).
6. Órgano Jurisdiccional. Sujeto procesal competente para recibir, analizar y resolver sobre la solicitud de actos de investigación que requiere control jurisdiccional previo –entre ellos, la orden de cateo-. En el procedimiento penal ordinario, el órgano jurisdiccional lo constituyen el Juez de Control – en las etapas de investigación e intermedia- y el Tribunal de Enjuiciamiento –en la etapa de juicio-. (aa. 16 CPEUM y 141-143 CNPP).
7. Personal administrativo. Servidores públicos adscritos a los tribunales, que tienen como propósito la realización de toda la actividad administrativa que emana de la función jurisdiccional.
8. Perito. Persona que examina personas, hechos, objetos o circunstancias relevantes para el proceso, que fuere necesario o conveniente, por poseer conocimientos especiales en alguna ciencia, arte, técnica u oficio (a. 368 CNPP).
9. Policía. Sujeto procesal que en conjunción con el Ministerio Público y los peritos necesarios, ejecuta los mandamientos judiciales que autorizan actos de investigación como el cateo.

Alcance.

El ESTANDAR solo constituye un criterio orientador en la tutela jurisdiccional sobre el domicilio que puede ser afectado a través de una orden de cateo.

Personal que interviene en el proceso.

La policía, el agente del Ministerio Público, los peritos (en su caso), el personal administrativo del órgano jurisdiccional y el órgano jurisdiccional.

ESTANDAR para la emisión de la orden de cateo.

1. *Actividades de valoración.* Se deberá valorar:
 - a. Que el órgano jurisdiccional sea competente para conocer y resolver sobre la solicitud de orden de cateo;
 - b. Que exista una solicitud de orden de cateo;
 - c. Que el solicitante de la orden de cateo esté legitimado;
 - d. Que sea oportuna la solicitud de orden de cateo; y
 - e. Que la solicitud exprese:
 - El objeto del cateo:
 - Inspección de un lugar; y/o

- Aprehensión de personas; y/o
 - Búsqueda y/o aseguramiento de objetos.
 - Los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden
 - Los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación.
2. *Preparación de insumos necesarios.* Involucra los elementos materiales que se requieren para la diligencia:
- a. Si se trata de solicitud física o electrónica: plataforma electrónica – correos electrónicos-, copiadora, tinta, papel, etc.
 - b. Si se trata de audiencia privada (presencial o a distancia): los instrumentos de registro de audio y/o video, como son la sala de audiencia, líneas telefónicas y/o plataformas tecnológicas autenticadas y habilitadas para la comunicación a distancia entre el solicitante ministerial y el órgano jurisdiccional, etc., además de tener plataforma electrónica – correos electrónicos-, copiadora, tinta, papel, etc., para la entrega de los puntos resolutivos correspondientes.
3. *Preparación del proceso.* Implica:
- a. Recibir la solicitud:
 - De orden de cateo, por cualquier medio que garantice su autenticidad (*v.gr.*, solicitud física, electrónica); o
 - De audiencia privada en la cual se desarrolle la petición de cateo: audiencia *in situ* (en sala de audiencia); o *a distancia* (*v.gr.*, a través de teléfono o videoconferencia).
 - b. Dictar el auto de mero trámite en el cual se tenga por recibida la solicitud o se realizó prevención al solicitante¹² (en su caso); y
 - I. Se señale que será resuelta dentro del plazo de ley (a. 283 CNPP), en caso de ser solicitud de orden de cateo desarrollada; o
 - II. Se señale lugar, fecha y hora para que se verifique la audiencia privada, dentro del plazo de ley (a. 283 CNPP), en caso de ser solicitud de la audiencia en comento.
 - c. Verificar la correcta notificación del auto de trámite mencionado en el anterior inciso.¹³
4. *Ejecución del proceso.*

¹² Las prevenciones se realizan en caso de que la solicitud de orden de cateo no reúna alguno de los requisitos exigibles. Por ejemplo: no se precisa cual es el lugar que se pretende catear.

¹³ Se lleva a cabo con la revisión de las constancias de notificación (físicas y/o electrónicas, en la carpeta administrativa del juzgado de control), al solicitante y los acuses de recibo que en su caso existan.

a. En caso de solicitud de orden de cateo:

i. El juez de control:

- Realiza prevenciones¹⁴ (en su caso); y/o
- Analiza en la solicitud¹⁵:
 - El objeto del cateo:
 - El lugar que se busca inspeccionar; y/o
 - La persona o personas que se busca aprehender; y/o
 - Los objetos que se buscan.
 - Los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden
 - Los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación.
 - La razonabilidad de hallazgo de los indicios, objetos y/o personas, en el lugar a catear, conforme a los datos de prueba mencionados por el solicitante en su petición.
 - Resuelve:
 - Emite orden de cateo; y/o
 - Niega la orden de cateo; y
 - Entrega la resolución a la administración del tribunal.

ii. La administración del tribunal:

- Recibe la resolución; y
- Entrega la resolución al solicitante y/o autorizado para recibirla, previa identificación y acuse de recibo.
- El juez deberá encontrar actualizados los presupuestos procesales para estar en aptitud de entrar al estudio de la solicitud de orden de cateo: a) su competencia para conocer y resolver; b) la legitimación del solicitante – que se trate de un agente del Ministerio Público–; c) la no extinción de la acción penal que se ejerce; y, d) la no actualización de cualquier otro supuesto de que impida el ejercicio de la acción –artículos 255 y 327 del CNPP-. Si el agente del Ministerio Público realizó la solicitud por escrito, el juez estará en aptitud de encontrar o no actualizados los presupuestos necesarios, de tal

¹⁴ Como ya se precisó en la anterior referencia.

¹⁵ Cuidado que contenga; de lo contrario, debió prevenir.

manera que de advertirlos, procederá al estudio de las exigencias señaladas en el siguiente punto; de lo contrario, resultaría ocioso. Por otro lado, si el agente del Ministerio Público solo solicitó la audiencia privada, con el propósito de desarrollar la petición de orden de cateo en la misma, será en tal audiencia en la cual el juez determine la actualización de los presupuestos procesales.

- El juez de control deberá verificar que la solicitud de orden de cateo exprese: a) el objeto del cateo: 1. Inspección de un lugar, y/o 2. aprehensión de personas, y/o 3. búsqueda y/o aseguramiento de objetos; b) los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden; c) los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación; y d) la razonabilidad de hallazgo de los indicios, objetos y/o personas, en el lugar a catear, conforme a los datos de prueba mencionados por el solicitante en su petición. En la tónica sugerida en el anterior punto, si el agente del Ministerio Público realizó la solicitud por escrito, el juez estará en aptitud de encontrar o no actualizados los requisitos constitucionales y legales para dictar la orden de cateo. Por otro lado, si el agente del Ministerio Público solo solicitó la audiencia privada, con el propósito de desarrollar la petición de orden de cateo en la misma, será en tal audiencia en la cual el juez determine la actualización de los requisitos necesarios.

b. En caso de solicitud de audiencia privada (presencial o a distancia):

I. El Juez de Control

- Abre la audiencia
- Identifica:
 - El número de expediente o cuadernillo;
 - La audiencia: lugar, fecha, hora, intervinientes (judicial y ministerial); y
 - La materia a tratar

II. El agente del Ministerio Público desarrolla la petición de orden de cateo:

III. El Juez de Control:

- Realiza prevenciones¹⁶ (en su caso); y/o
- Analiza en la solicitud¹⁷:
 - El objeto del cateo:
 - El lugar que se busca inspeccionar; y/o
 - La persona o personas que se busca aprehender; y/o
 - Los objetos que se buscan.
 - Los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden
 - Los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación.
- La razonabilidad de hallazgo de los indicios, objetos y/o personas, en el lugar a catear, conforme a los datos de prueba mencionados por el solicitante en su petición. Si se advierte que el solicitante no expone la información tendiente a justificar los requisitos constitucionales y legales exigidos para la emisión de la orden de cateo, el juez de control deberá realizar al Ministerio Público, las prevenciones que considere necesarias.
- Resuelve:
- Analizar cuidadosamente la *causa probable*. La correcta actualización jurídica de la causa probable es el elemento que justifica el fin legítimo de la orden de cateo. La jurisprudencia de la CoIDH (Caso Esther y otros Vs. Brasil. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 6 de julio de 2009. Serie C No. 200), ha establecido que el derecho a la vida privada no es un derecho absoluto y, por lo tanto, puede ser restringido por los Estados, siempre que las injerencias no sean abusivas o arbitrarias; por ello, deben estar previstas en la ley, perseguir un fin legítimo y ser necesarias en una sociedad democrática.
 - Emite orden de cateo; y/o

¹⁶ Como se ha explicado.

¹⁷ Cuidado que contenga; de lo contrario, debió prevenir.

- El juez deberá cuidar escrupulosamente que la orden de cateo cumpla con los contenidos mínimos establecidos en la- normatividad (a. 283 CNPP): a) el nombre y cargo del juez de control que lo autoriza y la identificación del proceso en el cual se ordena; b) la determinación concreta del lugar o los lugares que habrán de ser cateados y lo que se espera encontrar en éstos; c) el motivo del cateo, debiéndose indicar o expresar los indicios de los que se desprenda la posibilidad de encontrar en el lugar la persona o personas que hayan de aprehenderse o los objetos que se buscan; d) el día y la hora en que deba practicarse el cateo o la determinación que de no ejecutarse dentro de los tres días siguientes a su autorización, quedará sin efecto cuando no se precise fecha exacta de realización, y e) los servidores públicos autorizados para practicar e intervenir en el cateo, así como el uso de la fuerza pública necesaria para el ingreso en caso de no haber un morador.
 - Niega la orden de cateo; y
- Entrega los puntos resolutivos a la administración del tribunal.

Los puntos resolutivos deberán determinar:

El sentido de la decisión, el imputado y víctima sobre la que versa, el hecho que la ley señala como delito, y eventualmente, algunos aspectos sobre la ejecución (si así lo considera el juez).¹⁸

¹⁸ Ejemplo:

PRIMERO. SE LIBRA ORDEN CATEO. El lugar a catearse es ÚNICAMENTE el domicilio ubicado en la calle _____ NÚMERO _____, DE LA COLONIA _____, DE ESTA CIUDAD, incluidas todas sus dependencias y lugares que se encuentren comunicados de manera inequívoca, procurando afectar lo menos posible la privacidad de las personas.

SEGUNDO. El cateo deberá practicarse entre las _____ horas del día _____ y las _____ horas del día _____ del año en mención.

TERCERO. Se espera localizar en dicho inmueble al imputado(a) _____, siendo tal, una persona del sexo _____, de aproximadamente _____ años de edad, a efecto de ejecutar la orden de aprehensión de fecha _____ del año _____, librada en su contra como probable autor del hecho que la ley señala como delito de _____, cometido en perjuicio de una menor de apellidos _____, los que ocurrieron en _____ de _____ del año actual, en el interior del domicilio _____ ubicado en calle _____ número _____ de la colonia _____, de esta ciudad.

Se señala al respecto:

a. Será entregada una copia de los puntos resolutivos de la presente orden de cateo a quien habite o esté en posesión del lugar donde se efectúe, o cuando esté ausente, a su encargado y, a falta de éste, a cualquier persona mayor de edad que se halle en el lugar.

b. Cuando no se encuentre persona alguna, se fijará la copia de los puntos resolutivos que autorizan el cateo a la entrada del inmueble, debiendo hacerse constar en el acta y se hará uso de la fuerza pública para ingresar.

II. La administración del tribunal:

- Recibe los puntos resolutivos; y
- Entrega los puntos resolutivos al solicitante y/o autorizado para recibirlos, previa identificación y acuse de recibo.

5. Precauciones a tener en cuenta.

- a. Analizar cuidadosamente la *causa probable*.
- b. Cumplir con los contenidos mínimos de la orden de cateo establecidos en la normatividad (a. 283 CNPP):
 - I. El nombre y cargo del juez de control que lo autoriza y la identificación del proceso en el cual se ordena;
 - II. La determinación concreta del lugar o los lugares que habrán de ser cateados y lo que se espera encontrar en éstos;
 - III. El motivo del cateo, debiéndose indicar o expresar los indicios de los que se desprenda la posibilidad de encontrar en el lugar la persona o personas que hayan de aprehenderse o los objetos que se buscan;
 - IV. El día y la hora en que deba practicarse el cateo o la determinación que de no ejecutarse dentro de los tres días siguientes a su autorización, quedará sin efecto cuando no se precise fecha exacta de realización, y
 - V. Los servidores públicos autorizados para practicar e intervenir en el cateo.

c. Al concluir el cateo se levantará acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado, o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique el cateo, pero la designación no podrá recaer sobre los elementos que pertenezcan a la autoridad que lo practicó, salvo que no hayan participado en el mismo.

d. Al terminar el cateo se cuidará que los lugares queden cerrados, y de no ser posible inmediatamente, se asegurará que otras personas no ingresen en el lugar hasta lograr el cierre.

e. Si para la práctica del cateo es necesaria la presencia de alguna persona diferente a los servidores públicos propuestos para ello, el Ministerio Público, deberá incluir los datos de aquellos así como la motivación correspondiente en la solicitud del acto de investigación.

f. En caso de autorizarse la presencia de particulares en el cateo, éstos deberán omitir cualquier intervención material en la misma y sólo podrán tener comunicación con el servidor público que dirija la práctica del cateo.

CUARTO. En el acta circunstanciada, deberá constar el nombre y la firma del agente del Ministerio Público, de los demás concurrentes, así como de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado o, en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia; el acta no podrá sustituirse por otra forma de registro.

QUINTO. Podrá hacerse uso de la Fuerza Pública ÚNICAMENTE para lograr los fines de la presente resolución, de tal manera que no deberá exceder a los mismos; salvo que en la práctica del cateo resultare el descubrimiento de un delito distinto del que lo haya motivado, caso en el cual se formará un inventario de aquello que se recoja, relacionado con el nuevo delito, observándose en este caso lo relativo a la cadena de custodia y se hará constar esta circunstancia en el registro para dar inicio a una nueva investigación.

SEXTO. La autoridad ejecutora deberá proveer lo conducente para salvaguardar la seguridad de todos los involucrados en la diligencia.

SÉPTIMO. Conforme lo dispone el artículo 63 del Código Nacional de Procedimientos Penales se tiene al agente del Ministerio Público debidamente notificado de la presente resolución.

Así lo resolvió en audiencia privada el licenciado _____, Juez de Control del Primer Distrito Judicial del Estado.

- c. Procurar analizar y resolver en audiencia sobre la solicitud. Por su propia naturaleza, la audiencia facilita la comunicación.

Fuentes.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (a. 16)
2. Código Nacional de Procedimientos Penales (aa. 227-228, 252-II, 266, 282-290, 436, 439, 449, 467-IV).
3. Época: Novena Época; Registro: 164831; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXXI, Abril de 2010; Materia(s): Penal, Constitucional; Tesis: 1a./J. 9/2010; Página: 110.
4. Época: Novena Época; Registro: 166017; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXX, Noviembre de 2009; Materia(s): Constitucional, Penal; Tesis: 1a./J. 75/2009; Página: 154.
5. Época: Novena Época; Registro: 168190; Instancia: Pleno; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXIX, Enero de 2009; Materia(s): Penal; Tesis: P./J. 1/2009; Página: 6.
6. Época: Novena Época; Registro: 168333; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXVIII, Diciembre de 2008; Materia(s): Penal; Tesis: 1a./J. 83/2008; Página: 74.
7. Época: Novena Época; Registro: 171836; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXVI, Agosto de 2007; Materia(s): Penal; Tesis: 1a./J. 22/2007; Página: 111.
8. Época: Novena Época; Registro: 171739; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXVI, Agosto de 2007; Materia(s): Penal; Tesis: 1a./J. 21/2007; Página: 224.
9. HORVITZ LENNON, María Inés y LÓPEZ MASLE, Julián. Derecho Procesal Penal Chileno, tomo II, 1ª edición, reimpresión, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2003, pp. 189-190, 512-520.

Anexos.**ESTANDAR PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE CATEO**

I. En caso de solicitud de orden de cateo.	
El Juez de Control:	
<p>1. Realizó prevenciones (en su caso).</p> <p>¿Qué prevenciones se realizaron?</p>	<p>2. Analizó en la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El objeto del cateo; ii. El lugar que se busca inspeccionar; y/o iii. La persona o personas que se busca aprehender; y/o iv. Los objetos que se buscan. v. Los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden. vi. Los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación. vii. La razonabilidad de hallazgo de los indicios, objetos y/o personas, en el lugar a catear, conforme a los datos de prueba mencionados por el solicitante en su petición.
<p>3. Resolvió:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Orden de cateo. 2. Indicó: <ul style="list-style-type: none"> i. El nombre y cargo del juez de control que lo autoriza y la identificación del proceso en el cual se ordena. ii. La determinación concreta del lugar o los lugares que habrán de ser cateados y lo que se espera encontrar en éstos. iii. El motivo del cateo, debiéndose indicar o expresar los indicios de los que se desprenda la posibilidad de encontrar en el lugar la persona o personas que hayan de aprehenderse o los objetos que se buscan. iv. El día y la hora en que deba practicarse el cateo o la determinación que de no ejecutarse dentro de los tres días siguientes a su autorización, quedará sin efecto cuando no se precise fecha exacta de realización. v. Los servidores públicos autorizados para practicar e intervenir en el cateo. vi. 3.2. Negativa de orden de cateo. <p>Indique los motivos por los cuáles se negó dicha orden:</p>	<p>4. Entregó la resolución a la administración del tribunal.</p>

II. En caso de solicitud de audiencia privada (presencial o a distancia).		
El Juez de Control:		
1. Abrió la audiencia	<p>2. Identificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El número de expediente o cuadernillo. 	3. Realizó prevenciones (en su caso)

	ii. La audiencia: lugar, fecha, hora, intervinientes (judicial y ministerial). iii. La materia a tratar.	¿Qué prevenciones se realizaron?
4. Analizó en la solicitud: i. El objeto del cateo: a. El lugar que se busca inspeccionar, y/o b. 4.1.2. La persona o personas que se busca aprehender, y/o c. 4.1.3. Los objetos que se buscan. ii. Los motivos e indicios que sustentan la necesidad de la orden. iii. Los servidores públicos que podrán practicar o intervenir en dicho acto de investigación. iv. La razonabilidad de hallazgo de los indicios, objetos y/o personas, en el lugar a catear, conforme a los datos de prueba mencionados por el solicitante en su petición.	5. Resolvió: 1. Orden de cateo. Indicó: i. El nombre y cargo del juez de control que lo autoriza y la identificación del proceso en el cual se ordena. ii. La determinación concreta del lugar o los lugares que habrán de ser cateados y lo que se espera encontrar en éstos. iii. El motivo del cateo, debiéndose indicar o expresar los indicios de los que se desprenda la posibilidad de encontrar en el lugar la persona o personas que hayan de aprehenderse o los objetos que se buscan. iv. El día y la hora en que deba practicarse el cateo o la determinación que de no ejecutarse dentro de los tres días siguientes a su autorización, quedará sin efecto cuando no se precise fecha exacta de realización. v. Los servidores públicos autorizados para practicar e intervenir en el cateo. 2. Negativa de orden de cateo. Indique los motivos por los cuáles se negó dicha orden	6. Entregó los puntos resolutivos a la administración del tribunal.

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL

Introducción.

A través del presente ESTANDAR, se pretende apoyar al juzgador que participe en la realización de una audiencia inicial del procedimiento penal ordinario, con el propósito de encaminar la actividad jurisdiccional a la dirección de debates (particularmente los que versan sobre el control de la detención -en caso de flagrante delito o caso urgente-, la vinculación o no a proceso del imputado, las medidas cautelares y el plazo de cierre de la investigación) y la emisión de resoluciones que correspondan.

El desarrollo de los contenidos toma como base a las principales fuentes jurídicas de índole internacional, constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal, para facilitar la operación judicial.

Objetivos.

1. Servir de guía orientadora para la dirección de la audiencia inicial.
2. Servir de guía orientadora para la emisión resoluciones en la audiencia inicial.

Glosario.

1. Asesor jurídico. Sujeto procesal que tiene como propósito la orientación, asesoría e intervención legal en el procedimiento penal, en representación de la víctima u ofendido. En cualquier etapa del procedimiento, las víctimas podrán actuar por sí o a través de su asesor jurídico, quien sólo promoverá lo que previamente informe a su representado. El asesor jurídico intervendrá en representación de la víctima u ofendido en igualdad de condiciones que el defensor. (a. 110 CNPP).
2. Audiencia inicial. Es el acto procesal en el que se informan al imputado sus derechos constitucionales y legales, si no se le hubiese informado de los mismos con anterioridad; donde se realiza el control de legalidad de la detención si correspondiere; en el cual se formula la imputación; se da la oportunidad de declarar al imputado; se resuelve sobre las solicitudes de vinculación a proceso y medidas cautelares; y se define el plazo para el cierre de la investigación. A esta audiencia deberá concurrir el Ministerio Público, el imputado y su defensor. La víctima u ofendido o su asesor

- jurídico, podrán asistir si así lo desean, pero su presencia no será requisito de validez de la audiencia. (a.307 CNPP).
3. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ordenamiento que regula los procedimientos penales federales y del fuero común, en los Estados Unidos Mexicanos.
 4. Defensa. Sujeto procesal a quien le corresponde la asistencia jurídica del imputado en el proceso, a través de la emisión de alegatos, del ofrecimiento de medios de prueba y de la producción de prueba de descargo, así como controvertir el ofrecimiento de medios de prueba y la producción probatoria del cargo y de la coadyuvancia, de contestar (refutando o no) los planteamientos del Ministerio Público y de la víctima u ofendido o su asesor jurídico. También le corresponde el planteamiento de soluciones alternas, la propuesta al Ministerio Público del procedimiento abreviado, a fin de que éste lo solicite, y finalmente, la interposición de los recursos que procedan, entre otras actividades a desarrollar.
 5. Imputado. Sujeto procesal señalado por el Ministerio Público como posible autor o participe de un hecho que la ley señale como delito (a.112 CNPP).
 6. Ministerio Público. Sujeto procesal que dirige la investigación y realiza el ejercicio público de la acción penal. Es el legitimado para solicitar el control de detención, formular la imputación y pedir la vinculación a proceso y la imposición de medidas cautelares (aa. 19 y 20, apartado A –V, 21 CPEUM y 155, 307-311, 313, 315-316 CNPP).
 7. Necesidad de cautela. Radica en la existencia de un riesgo que debe evitarse o bien, disminuirse a su mínima expresión. La necesidad de cautela implica el peligro de sustracción del imputado, el peligro de obstaculización del desarrollo de la investigación o del proceso, y el riesgo para la víctima u ofendido, testigos o para la comunidad. (aa. 168-170 CNPP)
 8. Órgano Jurisdiccional. Sujeto procesal competente para dirigir la audiencia inicial y emitir las resoluciones de correspondientes. En el procedimiento penal ordinario, el órgano jurisdiccional lo constituyen el Juez de Control – en las etapas de investigación e intermedia- y el Tribunal de Enjuiciamiento –en la etapa de juicio-. (aa. 16 CPEUM y 141-143 CNPP).
 9. Personal administrativo. Servidores públicos adscritos a los tribunales, que tienen como propósito la realización de toda la actividad administrativa que emana de la función jurisdiccional.
 10. Procedimiento penal ordinario. Procedimiento que se compone de tres etapas: investigación, intermedia y juicio. Inicia con la presentación de la denuncia o querrela y concluye con la emisión de la sentencia (a. 211 CNPP).

11. Víctima u ofendido. Se considera *víctima* del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva; y *ofendido* a la persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito. (a. 108 CNPP).

Alcance.

El ESTANDAR solo constituye un criterio orientador en la tutela jurisdiccional de los derechos sustantivos y procesales que se ven comprometidos en la audiencia inicial.

Personal que interviene en el proceso.

El agente del Ministerio Público, el asesor jurídico de la víctima u ofendido (en su caso), la víctima u ofendido (en su caso), la defensa, el imputado, el personal administrativo del órgano jurisdiccional y el órgano jurisdiccional.

ESTANDAR para la realización de la audiencia inicial.

1. *Actividades de valoración.* Se deberá valorar:
 - a. Que el órgano jurisdiccional sea competente para conocer y resolver en la audiencia inicial;
 - b. Que el defensor cuente con la carpeta de investigación (solicitando al encargado de la sala que verifique tal cuestión), a fin de estar en aptitud de debatir y evitar recesos o diferimientos;
 - c. Que la defensoría pública y asesoría jurídica de víctimas (en su caso) tengan conocimiento del verificativo de la audiencia, a fin de que provean al respecto, proporcionando para ello al defensor o asesor jurídico que corresponda;
 - d. Que la víctima (en caso de estar presente) y el imputado, conozcan sus derechos. De no conocerlos, se los informará, para lo cual podrá hacer partícipes de la tutela derechos, al asesor jurídico y al defensor, respectivamente.
 - e. La fecha y hora en que el imputado fue puesto a disposición del tribunal (en flagrancia, caso urgente u orden de aprehensión ejecutada);
 - f. Que sean atendidas las materias (enunciativa y no limitativamente) que se ventilan en la audiencia inicial:
 - Control de detención (en su caso),
 - I. Formulación de la imputación,
 - II. Declaración inicial,
 - III. Situación jurídica (vinculación o no a proceso),
 - IV. Medidas cautelares,
 - V. Plazo de cierre de la investigación;
2. *Preparación de insumos necesarios.* Involucra los elementos materiales que se requieren para la diligencia:

- a. Sala de audiencia (eventualmente un lugar distinto a la sala de audiencia –como un domicilio o una sala de hospital-);
 - b. Instrumentos de registro de video y audio;
 - c. Copiadora, tinta, papel, plataforma y/o correos electrónicos, etc., para la emisión de los oficios físicos o electrónicos correspondientes.
3. *Preparación del proceso.* Implica:
- a. Recibir la solicitud (física, electrónicamente) de audiencia inicial:
 - Con control de detención: en los casos de flagrante delito o caso urgente; o
 - Sin control de detención: en los casos de citatorio u órdenes de comparecencia o aprehensión.
 - b. Dictar Acuerdo de mero trámite en el cual se señale la fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia inicial (conforme a la información que le proporcione la administración, en atención a la agenda del tribunal); y
 - c. Verificar la correcta notificación del acuerdo de trámite mencionado en el anterior inciso.
4. *Ejecución del proceso.*
- a. Introducción:
 - I. Apertura de la audiencia. El juez se apersona en la sala, y en atención a los datos que proporcionó el asistente o encargado de sala, que identifican la causa y audiencia, la declara abierta.
 - II. Individualización de los intervinientes
 - Agente del Ministerio Público
 - Asesor jurídico (en su caso)
 - Víctima u ofendido (en su caso)
 - Defensor
 - Imputado

En la individualización de los intervinientes, deberá tomarse en cuenta la información que al respecto proporcionó al juez la administración del tribunal (quien debió recabar los datos personales de los intervinientes, con antelación al inicio de la audiencia), sobre la voluntad de los intervinientes, de hacer públicos o no, sus datos personales (a. 54 CNPP).
 - III. Nombramiento o designación de:
 - Asesor jurídico (en su caso)
 - Defensor
 - IV. Tutela de derechos:
 - Víctima u ofendido (en su caso)
 - Imputado
 - b. Desarrollo
 - I. Control de la detención.

- Escuchar el debate¹⁹; solicitud, contestación, réplica, dúplica; y analizar sus contenidos.²⁰
 - Emitir la resolución. Deberá atender:
 - El órgano jurisdiccional, para resolver sobre la legalidad de la detención²¹, debe tener en cuenta que, para la validez formal del acto, requiere de constatar la presencia del Ministerio Público (que es el obligado a argumentar sobre dicha legalidad), así como del imputado y su defensor.
- * Para ejercer este control judicial, el Juez debe verificar, como estándares mínimos para cualquier caso de flagrancia:
- a) fecha, hora y lugar de comisión del delito;
 - b) fecha, hora y lugar de detención;
 - c) fecha, hora y lugar, en su caso, de la entrega del detenido al Ministerio Público;
 - d) fecha y hora en que se solicitó la audiencia
 - e) fecha y hora en que se puso a disposición del centro de detención al detenido
 - f) Que está satisfecho el requisito de procedibilidad de ser necesario (denuncia, querrela o su equivalente).
- Además, dependiendo del supuesto flagrancia:
1. verificará la existencia de datos de prueba que justifiquen la hipótesis delictiva;
 2. persecución material e inmediata;
 3. señalamiento;
 4. se le encuentren en su poder objetos, instrumentos o productos del delito o indicios que hagan presumir su intervención en el hecho delictuoso.
- * Para el control de detención en caso de urgencia^{22 23} verificará:
- a) la existencia de datos de prueba que justifiquen se ha cometido un hecho que reviste características de delito²⁴;

¹⁹ La dirección en las audiencias, implica la realización de prevenciones a los intervinientes, por advertir defectos en sus planteamientos y/o solicitudes; asimismo, la dirección debe permitir acotar o frenar las redundancias e impertinencias, con el propósito de evitar dilaciones. Finalmente, no debe olvidarse que el régimen disciplinario forma parte de las habilidades y destrezas judiciales sobre la dirección.

²⁰ La solicitud deberá contener los datos que en el presente ESTANDAR se establecen para la resolución de control de la detención. El juez de control deberá desarrollar habilidades para anotar los contenidos mínimos del debate sobre esta materia.

²¹ La duración debe ser de 10 a 30 minutos de acuerdo con la complejidad de los planteamientos.

²² Esta actuación tendría una duración de 20 a 50 minutos.

²³ El caso urgente es diverso al de flagrancia.

²⁴ Es incorrecto el criterio que pretende, en esta etapa, acreditar el cuerpo del delito o el tipo penal, ya que en realidad sólo se trata de justificar que está en presencia de una conducta que reviste características de delito (aparición del buen derecho o *fumus boni iuris*, en el que se incluye el tema de la probabilidad de comisión o participación). Sobre el tema, se debe atender a la tesis de jurisprudencia XVII.1o.P.A. 1/25 (9a.), con el número de registro 160330, que dice:

AUTO DE VINCULACIÓN A PROCESO. EN SU DICTADO NO ES NECESARIO ACREDITAR EL CUERPO DEL DELITO (ELEMENTOS OBJETIVOS, NORMATIVOS Y SUBJETIVOS) Y JUSTIFICAR LA PROBABLE RESPONSABILIDAD DEL INculpADO, SINO QUE SÓLO DEBE ATENDERSE AL HECHO ILÍCITO Y A LA PROBABILIDAD DE QUE EL INdICIADO LO COMETIÓ O PARTICIPÓ EN SU COMISIÓN (NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA).

De los artículos 16, tercer párrafo, 19, primer párrafo y 20, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformados el dieciocho de junio de dos mil ocho, se advierte que el Constituyente, en el dictado del auto de vinculación a proceso, no exige la comprobación del cuerpo del delito ni la justificación de la probable responsabilidad, pues indica que debe justificarse, únicamente la existencia de "un hecho que la ley señale como delito" y la "probabilidad en la comisión o participación del activo", esto es, la probabilidad del hecho, no la probable responsabilidad, dado que el proveído de mérito, en realidad, sólo debe fijar la materia de la investigación y el eventual juicio. Consecuentemente, en el tratamiento metódico del llamado auto de vinculación a proceso, con el objeto de verificar si cumple con los lineamientos de la nueva redacción del referido artículo 19, no es necesario acreditar los elementos objetivos, normativos y subjetivos, en el caso de que así los describa el tipo penal, es decir, el denominado

- b) la existencia de datos de prueba que acrediten la probabilidad de que ese imputado lo cometió o participó en él; que la orden de detención se libró por uno de los delitos que permite la ley (artículo 150, fracción I, del CNPP y sus correlativos);
- c) que existía riesgo fundado de fuga, y
- d) que por razón de la hora, lugar u otra circunstancia, el Ministerio Público no podía acudir ante un Juez de Control para solicitarle condujera al imputado ante la presencia judicial.

Desarrollándose de la siguiente manera:

- En flagrante delito:
 - Detención
 - Hecho delictivo
 - Detención
 - Causa que generó la detención.
 - Retención
 - Puesta a disposición ante el Ministerio Público.
 - Puesta a disposición ante el juez de control.
- En caso urgente:
 - Detención
 - Que exista denuncia o querrela.
 - Que la denuncia o querrela se refiera a un hecho que la ley señala como delito.
 - Que el hecho que la ley señala como delito esté sancionado con pena privativa de libertad.
 - Que el hecho que la ley señala como delito sea considerado grave, por el legislador.
 - Que existan datos de prueba que proporcione la investigación, que establezcan el hecho que la ley señala como delito.
 - Que existan datos de prueba que proporcione la investigación, que establezcan la probabilidad de que el imputado cometió o participó en la comisión del hecho.
 - Que exista riesgo de sustracción a la acción de la justicia.²⁵

cuerpo del delito, sino que, para no ir más allá de la directriz constitucional, sólo deben atenderse el hecho o los hechos ilícitos y la probabilidad de que el inculcado los cometió o participó en su comisión; para ello, el Juez de Garantía debe examinar el grado de razonabilidad (teniendo como factor principal, la duda razonable), para concluir si se justifican o no los apuntados extremos, tomando en cuenta como normas rectoras, entre otras, la legalidad (si se citaron hechos que pueden tipificar delitos e información que se puede constituir como datos y no pruebas), la ponderación (en esta etapa, entre la versión de la imputación, la información que la puede confirmar y la de la defensa), la proporcionalidad, lo adecuado y lo necesario (de los datos aportados por ambas partes) para el dictado de dicha vinculación.

²⁵ De conformidad con el numeral 168 CNPP, para decidir si está garantizada o no la comparecencia del imputado en el proceso, el juez de control deberá analizar si el Ministerio Público tomó en cuenta, especialmente, las siguientes circunstancias: I. El arraigo que tenga en el lugar donde deba ser juzgado determinado por el domicilio, residencia habitual, asiento de la familia y las facilidades para abandonarse el lugar o permanecer oculto. La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga; II. El máximo de la pena que en su caso pudiera llegar a imponerse de acuerdo al delito de que se trate y la actitud que voluntariamente adopta el imputado ante éste; III. El comportamiento del imputado posterior al hecho cometido durante el procedimiento o en otro anterior, en la medida que indique su voluntad de someterse o no a la persecución penal; IV. La inobservancia de medidas cautelares previamente impuestas; o V. El desacato de citaciones para actos procesales y que, conforme a derecho, se hubiera realizado las autoridades investigadoras o jurisdiccionales.

- Que por razón circunstancial, no se pueda acudir a la autoridad judicial a solicitar la orden de aprehensión (peligro en la demora).
 - Retención
 - Puesta a disposición ante el Ministerio Público.
 - Puesta a disposición ante el juez de control.
- II. Formulación de la imputación:
- En la formulación de imputación²⁶, previa petición del Ministerio Público: es menester que el Juez se dirija al imputado, para que éste preste atención a lo que le comunicará el Ministerio Público; aquí es importante, dentro del debido proceso y para ejercer control sobre el principio de congruencia²⁷, que el Juez tome nota de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ejecución del hecho, así como de la clasificación jurídica y el nombre del o los acusadores.
- Sobre dicho tema, son procedentes las solicitudes de aclaraciones (no deben tratarse de argumentos) que formulen el defensor e imputado.
- Al final, el Juez verificará que el imputado haya entendido lo que expuso el Ministerio Público.
- III.
- Explicar la importancia del acto que acontecerá y su desarrollo
 - Solicitar la atención del imputado
 - Permitir al agente del Ministerio Público, que formule la imputación
 - Dirigirse al asesor jurídico (en su caso) y al defensor, para que soliciten aclaraciones y/o precisiones (de ser necesario, el juez mismo podrá solicitarlo –por ejemplo, si el Ministerio Público es omiso en señalar la calificación jurídica que revisten los hechos, o el grado de intervención, o el nombre del acusador, entre otros-).
- IV. Declaración preliminar
- Explicar al imputado los derechos a declarar y a guardar silencio.
 - A continuación, el Juzgador le hará saber al imputado que tiene derecho a defenderse a través de una declaración²⁸
 - Verificar con el imputado el derecho que va a ejercer:
 - Derecho a declarar; y/o
 - Derecho a guardar silencio
 - En caso de que decida declarar, deberá:
 - Explicar las formas en que puede declarar:
 - Libremente
 - A preguntas de los intervinientes.

²⁶ Este acto procesal debe tener una duración de 4 a 15 minutos.

²⁷ Se trata de la prohibición de variar los hechos; éstos, deben ser los mismos en la vinculación a proceso y otros posteriores (acusación, alegatos de apertura, alegatos de clausura y sentencia).

²⁸ El Juez deberá advertirle al imputado que si decide no declarar, no le perjudica; si emite una versión, pudiera utilizarse en su contra.

- Instruir al imputado, para que no responda alguna pregunta, cuando escuche la palabra "objeción".
- Que informe si alguna pregunta no la entendiere, a fin de que el tribunal solicite a la parte, las aclaraciones y/o precisiones necesarias.
- Exhortar al imputado para que se conduzca con verdad.

V. Vinculación o no a proceso

- Explicar al imputado los momentos en que se puede resolver su situación jurídica. De acogerse al plazo constitucional o solicitar su prórroga, dictar el auto de citación a la continuación de la audiencia inicial.
- Escuchar el debate²⁹; solicitud, contestación, réplica, dúplica; y analizar sus contenidos.³⁰
- Emitir la resolución. Deberá atender:
 - Que se haya formulado la imputación.
 - Que al imputado se le haya otorgado la oportunidad de declarar.
 - Que se justifique el hecho que la ley señala como delito; es decir, que de la investigación se desprendan indicios que de manera razonable permitan suponer el hecho.
 - Que se establezca la probabilidad de que el imputado intervino en el hecho
 - Que no se aprecie extinta la acción penal.
 - Que no se actualice alguna causa que excluye el delito.
- a) Que se trate de los mismos hechos que fueron materia de formulación de imputación. Principio de congruencia.
- b) Que existen datos de prueba que justifiquen, racionalmente, que la conducta reviste características de delito.
- c) Que hay datos de prueba que justifiquen la probabilidad de que el imputado participó en su comisión.
- d) No hay que perder de vista que el Juez puede darles, a esos hechos, una clasificación jurídica distinta³¹.

VI. Medidas cautelares

- Dirige el debate.³²
- a) Que el Ministerio Público y/o la víctima (únicos facultados para formular la petición), aludieron a la necesidad de cautela (riesgo de sustracción; riesgo para la víctima u ofendido o para la comunidad; peligro de obstaculizar el desarrollo de la investigación).
- e) Que cualquiera de esos riesgos, previstos en la ley³³, racionalmente se encuentren materializados en datos de prueba

²⁹ La dirección en las audiencias, implica la realización de prevenciones a los intervinientes, por advertir defectos en sus planteamientos y/o solicitudes; asimismo, la dirección debe permitir acotar o frenar las redundancias e impertinencias, con el propósito de evitar dilaciones. Finalmente, no debe olvidarse que el régimen disciplinario forma parte de las habilidades y destrezas judiciales sobre la dirección.

³⁰ La solicitud deberá contener los datos que en el presente ESTANDAR se establecen para la resolución de término constitucional. El juez de control deberá desarrollar habilidades para anotar los contenidos mínimos del debate sobre esta materia.

³¹ Facultad *iura novit curia*.

³² La dirección en las audiencias, implica la realización de prevenciones a los intervinientes, por advertir defectos en sus planteamientos y/o solicitudes; asimismo, la dirección debe permitir acotar o frenar las redundancias e impertinencias, con el propósito de evitar dilaciones. Finalmente, no debe olvidarse que el régimen disciplinario forma parte de las habilidades y destrezas judiciales sobre la dirección.

o antecedentes de investigación existentes en la carpeta de investigación; se debe tomar en cuenta lo regulado, al respecto, en otras legislaciones especiales, así como ESTANDARs sobre temas específicos, en función de la calidad de la víctima u ofendido.

c) Al resolver, el Juez decidirá si impone las solicitadas, u otra (s) siempre que no sea (n) más grave que la (s) peticionada (s)³⁴.

- Resuelve. Se pronuncia sobre la actualización o no, de los requisitos constitucionales y legales, para dictar un auto de imposición de medidas cautelares. Siendo tales:
 - Que exista solicitud del agente del Ministerio Público o de la víctima u ofendido
 - Que sea oportuno debatir y resolver sobre las medidas cautelares: formulada la imputación o dictado el auto de vinculación a proceso (a. 154 CNPP)
 - Que sea procedente la imposición de medidas cautelares: necesidad de cautela.
 - Conforme a los principios de instrumentalidad, excepcionalidad, proporcionalidad y provisionalidad.
 - Por existir:
 - Un peligro de sustracción del imputado (a. 168 CNPP), para cual, se tomarán en cuenta, especialmente, las siguientes circunstancias:
 - (a) El arraigo que tenga en el lugar donde deba ser juzgado determinado por el domicilio, residencia habitual, asiento de la familia y las facilidades para abandonar el lugar o permanecer oculto. La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga;
 - (b) El máximo de la pena que en su caso pudiera llegar a imponerse de acuerdo al delito de que se trate y la actitud que voluntariamente adopta el imputado ante éste;
 - (c) El comportamiento del imputado posterior al hecho cometido durante el procedimiento o en otro anterior, en la medida que indique su voluntad de someterse o no a la persecución penal;
 - (d) La inobservancia de medidas cautelares previamente impuestas, o
 - (e) El desacato de citaciones para actos procesales y que, conforme a derecho, le hubieran realizado las autoridades investigadoras o jurisdiccionales.
 - Un peligro de obstaculización del desarrollo de la investigación (a. 169 CNPP). Donde se tomará la circunstancia del hecho imputado y los elementos aportados por el Ministerio Público para estimar como probable que, de recuperar su libertad, el imputado:

³³ Supuestos abstractos.

³⁴ Se deben tomar en cuenta los principios de proporcionalidad, legalidad, excepcionalidad, instrumentalidad (mínima intervención) y provisionalidad.

- (a) Destruirá, modificará, ocultará o falsificará elementos de prueba;
 - (b) Influirá para que coimputados, testigos o peritos informen falsamente o se comporten de manera reticente o inducirá a otros a realizar tales comportamientos, o
 - (c) Intimidará, amenazará u obstaculizará la labor de los servidores públicos que participan en la investigación.
- Un riesgo para la víctima u ofendido, testigos o para la comunidad (a. 170 CNPP). La protección que deba proporcionarse a la víctima u ofendido, a los testigos o a la comunidad, se establecerá a partir de la valoración que haga el Juez de control respecto de las circunstancias del hecho y de las condiciones particulares en que se encuentren dichos sujetos, de las que puedan derivarse la existencia de un riesgo fundado de que se cometa contra dichas personas un acto que afecte su integridad personal o ponga en riesgo su vida.
- VII. Plazo de cierre de la investigación
- a) La pena máxima de prisión prevista para el delito por el que vinculó a proceso.
 - b) La complejidad de la investigación.
 - c) Los posibles datos de prueba por recabar³⁵.
 - Dirige el debate³⁶
 - Resuelve.³⁷
- c. Conclusión
- I. Últimas peticiones
 - Agente del Ministerio Público
 - Asesor jurídico (en su caso)
 - Víctima u ofendido (en su caso)
 - Defensor
 - Imputado
 - II. Cierre de la audiencia. Cuando ha verificado que no exista materia sobre la que recaiga pronunciamiento alguno.

5. Precauciones a tener en cuenta.

- a. Estar atento a las solicitudes de los intervinientes y realizar las prevenciones necesarias, en caso de adolecer de precisión y/o claridad.

³⁵ Debe tardar entre la petición y resolución un intervalo de tiempo de 3 a 7 minutos.

³⁶ La dirección en las audiencias, implica la realización de prevenciones a los intervinientes, por advertir defectos en sus planteamientos y/o solicitudes; asimismo, la dirección debe permitir acotar o frenar las redundancias e impertinencias, con el propósito de evitar dilaciones. Finalmente, no debe olvidarse que el régimen disciplinario forma parte de las habilidades y destrezas judiciales sobre la dirección.

³⁷ Al resolver sobre el plazo de investigación complementaria, el juez deberá privilegiar: a) el ejercicio del derecho procesal, b) el interés manifiesto, c) la conducta de los sujetos procesales en la investigación inicial (particularmente del Ministerio Público), d) la complejidad de la investigación complementaria por realizar, y e) las necesidades los que participan en el debate, entre otros.

- b. En el control de detención, analizar cuidadosamente detención y retención y el principio de libertad en la investigación (a. 140 CNPP).
- c. En la formulación de la imputación, otorgar la oportunidad al asesor jurídico (en su caso) y a la defensa, para que realicen la solicitud de precisiones y/o aclaraciones a la imputación. Asimismo, el juez podrá solicitar precisiones a la imputación, de advertir la necesidad de ello.
- d. Explicar al imputado, de manera llana y asequible, el derecho y oportunidad para declarar preliminarmente o guardar silencio.
- e. Explicar al imputado y verificar con él, cuál será el momento en que se debata y resuelva sobre la vinculación o no a proceso.
- f. Al abordar el hecho que la ley señala como delito y la probable intervención del imputado, transitar del anterior esquema constitucional y procesal, al actual. Normativamente ha cambiado; operativamente también debe cambiar.³⁸
- g. En el régimen cautelar, atender particularmente los principios rectores.

Fuentes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (aa. 19 y 20).
2. Código Nacional de Procedimientos Penales (aa. 109, 113, 138, 141-175, 219, 307-321).
3. Época: Décima Época; Registro: 2007811; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Libro 11, Octubre de 2014, Tomo III; Materia(s): Constitucional, Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/5 (10a.); Página: 2377
4. Época: Décima Época; Registro: 2004857; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro XXVI, Noviembre de 2013, Tomo 1; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/2 (10a.); Página: 757

³⁸ En este sentido, de conformidad con la fracción III del numeral 316 del CNPP, se entenderá que obran datos que establecen que se ha cometido un hecho que la ley señale como delito, cuando existan indicios razonables que así permitan suponerlo. En la misma tónica, la jurisprudencia de los Tribunales Colegiados de Circuito (tesis: XVII.1o.P.A. J/2 (10a.); con número de registro: 2004857) ya ha determinado que por hecho ilícito no debe entenderse el anticipo de la tipicidad en esta etapa (acreditar los elementos objetivos, subjetivos y normativos del tipo) con la ya de por sí reducción del estándar probatorio, sino que su actualización debe limitarse al estudio conceptual (acreditar los elementos esenciales y comunes del concepto, desde la lógica formal), esto, a fin de evitar una anticipación a la etapa de juicio sobre el estudio técnico-procesal de los elementos del tipo, no con pruebas, sino con datos, pues en esta fase inicial debe evitarse la formalización de los medios de prueba para no "contaminar" o anticipar juicio sobre el delito y su autor, y el juez de garantía (de control) debe, por lo común, resolver sólo con datos.

5. Época: Décima Época; Registro: 2002977; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro XVIII, Marzo de 2013, Tomo 1; Materia(s): Común; Tesis: 1a./J. 101/2012 (10a.); Página: 534
6. Época: Décima Época; Registro: 160331; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro V, Febrero de 2012, Tomo 3; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/26 (9a.); Página: 1940
7. Época: Décima Época; Registro: 160330; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro V, Febrero de 2012, Tomo 3; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/25 (9a.); Página: 1942
8. Época: Décima Época; Registro: 2004134; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro XXII, Julio de 2013, Tomo 1; Materia(s): Constitucional, Común; Tesis: 1a./J. 45/2013 (10a.); Página: 529
9. HORVITZ LENNON, María Inés y LÓPEZ MASLE, Julián. Derecho Procesal Penal Chileno, tomo II, 1ª edición, reimpresión, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2003, pp. 341-441, 540-545.
10. LEVENE, Ricardo. Manual de Derecho Procesal Penal, tomo II, 2ª edición, Ediciones Depalma, Buenos Aires, 1993, pp. 419-505.
11. CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA DE EL SALVADOR. Código Procesal Penal Comentado, tomo I, 1ª edición, Imprenta Nacional, San Salvador, 2004, pp. 947-1178.

Anexos.

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL

El Juez de Control:		
1. Declaró la apertura de la audiencia	2. Individualizó a los intervinientes <ol style="list-style-type: none"> i. Agente del Ministerio Público. ii. Asesor jurídico (en su caso). iii. Víctima u ofendido (en su caso). iv. Defensor. 	3. Verificó con la víctima u ofendido (en su caso) y con el imputado, el nombramiento o designación de: <ol style="list-style-type: none"> a. Asesor jurídico (en su caso). b. Defensor.

	V. Imputado.	
<p>4. Tuteló los derechos de:</p> <p>a. Víctima u ofendido (en su caso).</p> <p>b. Imputado.</p>	<p>5. Controló la detención</p> <p>1. Escuchó el debate: solicitud, contestación, réplica, dúplica; y analizar sus contenidos.</p> <p>2. Emitió la resolución. Se hizo cargo</p> <p>a) En flagrante delito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detención. <p>b) Hecho delictivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detención <p>3. Causa que generó la detención.</p> <p>5.2.1.2. Retención 5.2.1.2.1. Puesta a disposición ante el Ministerio Público.</p> <p>5.2.1.2.2. Puesta a disposición ante el juez de control</p> <p>5.2.1.2.3. Principio de libertad en la investigación</p> <p>5.2.2. En caso urgente</p> <p>5.2.2.1. Detención</p> <p>5.2.2.1.1. Que exista denuncia o querrela</p> <p>5.2.2.1.2. Que la denuncia o querrela se refiera a un hecho que la ley señala como delito</p> <p>5.2.2.1.3. Que el hecho que la ley señala como delito esté sancionado con pena privativa de libertad</p> <p>5.2.2.1.4. Que el hecho que la ley señala como delito sea considerado grave, por el legislador</p> <p>5.2.2.1.5. Que existan datos de prueba que proporcione la investigación, que establezcan el hecho que la ley señala como delito</p> <p>5.2.2.1.6. Que existan datos de prueba que proporcione la investigación, que establezcan la probabilidad de que el imputado cometió o participó en la comisión del hecho</p> <p>5.2.2.1.7. Que exista riesgo de sustracción a la acción de la justicia</p> <p>5.2.2.1.8. Que por razón circunstancial, no se pueda acudir a la autoridad judicial a solicitar la orden de aprehensión (peligro en la demora)</p> <p>5.2.2.2. Retención</p> <p>5.2.2.2.1. Puesta a disposición ante el Ministerio Público</p> <p>5.2.2.2.2. Puesta a disposición ante el juez de control</p>	<p>6. Tuteló el verificativo de la formulación de la imputación</p> <p>i. Le explicó la importancia del acto que se verificaría (formulación de imputación)</p> <p>ii. Solicitó la atención del imputado</p> <p>iii. Permitió al agente del Ministerio Público, que formule la imputación</p> <p>iv. Se dirigió al asesor jurídico (en su caso) y al defensor, para que soliciten aclaraciones y/o precisiones</p> <p>v. Solicitó aclaraciones o precisiones (de ser necesario)</p>
<p>7. Tuteló lo relativo a la declaración preliminar del imputado</p>	<p>8. En la vinculación o no a proceso</p> <p>8.1. Explicó al imputado los momentos en que se puede</p>	<p>9. Controló medidas cautelares</p> <p>9.1. Dirigió el debate</p> <p>9.2. Resuelve. Se pronuncia sobre la actualización o no, de los</p>

<p>i. Explicó al imputado los derechos a declarar y a guardar silencio.</p> <p>ii. Verificó con el imputado el derecho a ejercer.</p> <p>iii. Explicó las formas en que se puede declarar (en caso de que el imputado haya decidido declarar).</p>	<p>resolver su situación jurídica.</p> <p>8.2. Dictó el auto de citación a la continuación de la audiencia inicial (en caso de que el imputado se haya acogido al plazo constitucional o solicitar su prórroga)</p> <p>8.3. Escuchó el debate: solicitud, contestación, réplica, dúplica</p> <p>8.4. Emitió la resolución. Preciso:</p> <p>8.4.1. Que se haya formulado la imputación</p> <p>8.4.2. Que al imputado se le haya otorgado la oportunidad de declarar</p> <p>8.4.3. Que se justificó el hecho que la ley señala como delito; es decir, que de la investigación se desprendan indicios que de manera razonable permitan suponer el hecho</p> <p>8.4.4. Que se estableció la probabilidad de que el imputado intervino en el hecho</p> <p>8.4.5. Que no se apreció extinta la acción penal</p> <p>8.4.6. Que no se actualizó alguna causa que excluye el delito</p>	<p>requisitos constitucionales y legales, para dictar un auto de imposición de medidas cautelares. Siendo tales:</p> <p>9.2.1. Que exista solicitud del agente del Ministerio Público o de la víctima u ofendido</p> <p>9.2.2. Que sea oportuno debatir y resolver sobre las medidas cautelares: formulada la imputación o dictado el auto de vinculación a proceso (a. 154 CNPP)</p> <p>9.2.3. Que sea procedente la imposición de medidas cautelares; necesidad de cautela</p> <p>9.2.3.1. Conforme a los principios de instrumentalidad, excepcionalidad, proporcionalidad y provisionalidad.</p> <p>9.2.3.2. Por existir:</p> <p>9.2.3.2.1. Un peligro de sustracción del imputado (a. 168 CNPP), para cual, se tomarán en cuenta, especialmente, las siguientes circunstancias:</p> <p>9.2.3.2.1.1. El arraigo que tenga en el lugar donde deba ser juzgado determinado por el domicilio, residencia habitual, asiento de la familia y las facilidades para abandonar el lugar o permanecer oculto. La falsedad sobre el domicilio del imputado constituye presunción de riesgo de fuga.</p> <p>9.2.3.2.1.2. El máximo de la pena que en su caso pudiera llegar a imponerse de acuerdo al delito de que se trate y la actitud que voluntariamente adopta el imputado ante éste.</p> <p>9.2.3.2.1.3. El comportamiento del imputado posterior al hecho cometido durante el procedimiento o en otro anterior, en la medida que indique su voluntad de someterse o no a la persecución penal.</p> <p>9.2.3.2.1.4. La inobservancia de medidas cautelares previamente impuestas.</p> <p>9.2.3.2.1.5. El desacato de citaciones para actos procesales y que, conforme a derecho, le hubieran realizado las autoridades investigadoras o jurisdiccionales.</p> <p>9.2.3.2.2. Un peligro de obstaculización del desarrollo de la investigación (a. 169 CNPP). Donde se tomará la circunstancia del hecho imputado y los elementos aportados por el Ministerio Público para estimar como probable que, de recuperar su libertad, el imputado</p> <p>9.2.3.2.2.1. Destruirá, modificará, ocultará o falsificará elementos de prueba.</p> <p>9.2.3.2.2.2. Influirá para que coimputados, testigos o peritos informen falsamente o se</p>
--	--	---

		<p>comporten de manera reticente o inducirá a otros a realizar tales comportamientos.</p> <p>9.2.3.2.2.3. Intimidará, amenazará u obstaculizará la labor de los servidores públicos que participan en la investigación.</p> <p>9.2.3.2.3. Un riesgo para la víctima u ofendido, testigos o para la comunidad (a. 170 CNPP). La protección que deba proporcionarse a la víctima u ofendido, a los testigos o a la comunidad, se establecerá a partir de la valoración que haga el Juez de control respecto de las circunstancias del hecho y de las condiciones particulares en que se encuentren dichos sujetos, de las que puedan derivarse la existencia de un riesgo fundado de que se cometa contra dichas personas un acto que afecte su integridad personal o ponga en riesgo su vida.</p>
<p>10. Determinó el plazo de cierre de la investigación</p> <p>1. Dirigió el debate.</p> <p>2. Resolvió. Atendió:</p> <p>i. El ejercicio del derecho procesal.</p> <p>ii. El interés manifiesto y la conducta de los sujetos procesales en la investigación inicial (particularmente del Ministerio Público).</p> <p>iii. La complejidad de la investigación complementaria por realizar.</p> <p>iv. Las necesidades de los que participan en el debate.</p>	<p>11. Otorgó la oportunidad para la realización de las últimas peticiones</p> <p>i. Agente del Ministerio Público.</p> <p>ii. Asesor jurídico (en su caso).</p> <p>iii. Víctima u ofendido (en su caso).</p> <p>iv. 11.4. Defensor.</p> <p>v. 11.5. Imputado.</p>	<p>12. Cerró la audiencia.</p>

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INTERMEDIA

Introducción.

A través del presente ESTANDAR, se pretende apoyar al juzgador que participe en la realización de una audiencia intermedia del procedimiento penal ordinario, con el propósito de encaminar la actividad jurisdiccional a la dirección de debates (particularmente los que versan sobre la corrección de vicios formales a la acusación, la unión o separación de acusaciones, las excepciones procesales, los acuerdos probatorios, el descubrimiento probatorio y las incidencias de exclusión de medios de prueba) y la emisión de resoluciones que correspondan.

El desarrollo de los contenidos toma como base a las principales fuentes jurídicas de índole internacional, constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal, para facilitar la operación judicial.

Objetivos.

1. Servir de guía orientadora para la dirección de la audiencia intermedia.
2. Servir de guía orientadora para la emisión resoluciones en la audiencia intermedia.

Glosario.

1. Acusado. Es el imputado -sujeto procesal señalado por el Ministerio Público como posible autor o participe de un hecho que la ley señale como delito- (a.112 CNPP), contra quien se ha formulado acusación.
2. Acusador coadyuvante. Calidad procesal de la víctima u ofendido que ejercieron el derecho para obtenerla, dentro de los tres días siguientes de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público. La calidad de coadyuvante de la acusación, otorga legitimación para señalar los vicios formales de la acusación y requerir su corrección; ofrecer los medios de prueba que estime necesarios para complementar la acusación del Ministerio Público; solicitar el pago de la reparación del daño y cuantificar su monto. Si la víctima u ofendido se constituyera en coadyuvante del Ministerio Público, le serán aplicables en lo conducente las formalidades previstas para la acusación de aquél. La coadyuvancia no altera las facultades concedidas por la ley al Ministerio Público, ni lo exime de sus responsabilidades. Si se trata de varias víctimas u ofendidos podrán nombrar un representante común, siempre que no exista conflicto de intereses (aa. 338-339 CNPP).

3. Asesor jurídico. Sujeto procesal que tiene como propósito la orientación, asesoría e intervención legal en el procedimiento penal, en representación de la víctima u ofendido. En cualquier etapa del procedimiento, las víctimas podrán actuar por sí o a través de su asesor jurídico, quien sólo promoverá lo que previamente informe a su representado. El asesor jurídico intervendrá en representación de la víctima u ofendido en igualdad de condiciones que el defensor. (a. 110 CNPP).
4. Audiencia intermedia. Es el acto procesal en el que verifica si será posible evitar el juicio, a través de las soluciones alternas o la forma de terminación anticipada, como el procedimiento abreviado, entre otras; y de no evitarse el juicio, proceder a la preparación, escuchando la exposición sintética de las partes y la depuración jurídica, fáctica y probatoria, a través de la corrección de vicios formales a la acusación, la unión o separación de acusaciones, la resolución de excepciones, la celebración de acuerdos probatorios, la tutela del descubrimiento probatorio, al igual que la sustanciación y resolución de incidentes de exclusión de medios de prueba, para culminar con la emisión del auto de apertura de juicio. La audiencia intermedia será conducida por el Juez de control, quien la presidirá en su integridad y se desarrollará oralmente. Es indispensable la presencia permanente del Juez de control, el Ministerio Público, y el Defensor durante la audiencia. La víctima u ofendido o su Asesor jurídico deberán concurrir, pero su inasistencia no suspende el acto, aunque si ésta fue injustificada, se tendrá por desistida su pretensión en el caso de que se hubiera constituido como coadyuvante del Ministerio Público (a.342 CNPP).
5. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ordenamiento que regula los procedimientos penales federales y del fuero común, en los Estados Unidos Mexicanos.
6. Defensa. Sujeto procesal a quien le corresponde la asistencia jurídica del acusado en el proceso, a través de la emisión de alegatos, del ofrecimiento de medios de prueba y de la producción de prueba de descargo, así como controvertir el ofrecimiento de medios de prueba y la producción probatoria del cargo y de la coadyuvancia, de contestar (refutando o no) los planteamientos del Ministerio Público y de la víctima u ofendido o su asesor jurídico. También le corresponde el planteamiento de soluciones alternas, la propuesta al Ministerio Público del procedimiento abreviado, a fin de que éste lo solicite, y finalmente, la interposición de los recursos que procedan, entre otras actividades a desarrollar.
7. Descubrimiento probatorio. El *descubrimiento probatorio a cargo del Ministerio Público*, consiste en la entrega material a la defensa, de copia de los registros de la investigación, como del acceso que debe dar a la

defensa respecto de las evidencias materiales recabadas durante la investigación. La entrega de las copias solicitadas y el acceso a las evidencias materiales referidas, deberá efectuarlo el Ministerio Público inmediatamente que le sea solicitado por la defensa. En el *descubrimiento probatorio a cargo de la víctima u ofendido que se constituye en coadyuvante*, el Ministerio Público, a más tardar dentro del plazo de veinticuatro horas a partir de que haya recibido el ofrecimiento de medios de prueba de la víctima, deberá comunicarlo al imputado o a su Defensor para que comparezcan ante su presencia en un plazo que no deberá exceder de cuarenta y ocho horas contadas a partir del día siguiente de haberse efectuado la notificación, a tomar conocimiento de ello y, en su caso, para que, de así convenir a sus intereses, soliciten la expedición de copia de los mismos y/o su acceso según lo que proceda. La entrega de las copias respectivas y del acceso en su caso a las evidencias materiales, deberá hacerse inmediatamente así sea solicitado por la defensa. Una vez que el Ministerio Público entregue copia al imputado o a su defensa de dichos registros y/o les dé acceso a ellos y, siempre y cuando la defensa no haya solicitado dentro de los tres días siguientes a que ello aconteciere que se dé acceso a sus peritos para la toma de fotografías, videos o práctica de alguna pericial y notificará a la defensa el cierre del descubrimiento probatorio. En caso que la defensa haya solicitado el acceso con peritos a los medios probatorios ofrecidos por la víctima u ofendido dentro del plazo señalado, contará con un nuevo plazo de tres días contados a partir del día siguiente de su solicitud para presentarlos ante el Ministerio Público, a fin de que en presencia del mismo lleven a cabo la toma de fotografías o videos o muestras en su caso, o la práctica de pericia respectiva, hecho lo cual, el Ministerio Público hará constar en la carpeta de investigación el cierre del descubrimiento probatorio a su cargo notificándolo a la defensa. El *descubrimiento probatorio a cargo de la defensa*, consiste en la entrega material al Ministerio Público de copia de los registros con los que cuente y que pretenda ofrecerlos como medios de prueba para ser desahogados en juicio. La defensa sólo estará obligada a descubrir aquellos medios de prueba que pretenda llevar a juicio como prueba. (aa. 337 y 338, fracción III CNPP)

8. Ministerio Público. Sujeto procesal que formula la acusación, ofrece los medios de prueba de cargo y participa en los debates de la audiencia intermedia (aa. 20, apartado A –V, 21 CPEUM y 341-346 CNPP).
9. Órgano Jurisdiccional. Sujeto procesal competente para dirigir la audiencia intermedia y emitir las resoluciones correspondientes. En el procedimiento penal ordinario, el órgano jurisdiccional lo constituyen el Juez de Control –

- en las etapas de investigación e intermedia- y el Tribunal de Enjuiciamiento –en la etapa de juicio-. (aa. 16 CPEUM y 141-143 CNPP).
10. Personal administrativo. Servidores públicos adscritos a los tribunales, que tienen como propósito la realización de toda la actividad administrativa que emana de la función jurisdiccional.
 11. Procedimiento penal ordinario. Procedimiento que se compone de tres etapas: investigación, intermedia y juicio. Inicia con la presentación de la denuncia o querrela y concluye con la emisión de la sentencia (a. 211 CNPP).
 12. Vicios formales: ...
 13. Vicios materiales: ...
 14. Víctima u ofendido. Se considera *víctima* del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva; y *ofendido* a la persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito. (a. 108 CNPP).

Alcance.

El ESTANDAR solo constituye un criterio orientador en la tutela jurisdiccional de los derechos sustantivos y procesales que se ven comprometidos en la audiencia intermedia.

Personal que interviene en el proceso:

El agente del Ministerio Público, el asesor jurídico de la víctima u ofendido (en su caso), la víctima u ofendido (en su caso), la defensa, el acusado, el personal administrativo del órgano jurisdiccional y el órgano jurisdiccional.

ESTANDAR para la realización de la audiencia intermedia:

1. *Actividades de valoración.* Se deberá valorar:
 - a. Que el órgano jurisdiccional sea competente para conocer y resolver en la audiencia intermedia;
 - b. Que los sujetos procesales cuenten con los escritos de acusación y acusación coadyuvante (en su caso), escritos de la defensa (en su caso), autos judiciales y demás registros procesales generados en la fase escrita de la etapa intermedia, a fin de estar en aptitud de debatir y evitar recesos o diferimientos; El órgano jurisdiccional debe conocer y tener analizados los escritos generados en la fase escrita de la etapa intermedia y el auto y acuerdos judiciales dictados hasta ese momento.
 - c. Que los sujetos procesales (agente del Ministerio Público, asesoría jurídica –en su caso-, víctima u ofendido –en su caso-, defensa y acusado), se encuentren debidamente notificados del acuerdo que señaló la audiencia intermedia;
 - d. Que sean atendidas las materias (enunciativa y no limitativamente) que se ventilan en la audiencia intermedia;

- I. Oportunidad de evitación del juicio,
 - II. Corrección de vicios a la acusación,
 - III. Unión o separación de acusaciones,
 - IV. Resolución de excepciones,
 - V. Acuerdos probatorios,
 - VI. Control del descubrimiento probatorio,
 - VII. Incidencias de exclusión de medios de prueba,
 - VIII. Emisión del auto de apertura;
2. *Preparación de insumos necesarios.* Involucra los elementos materiales que se requieren para la diligencia:
- a. Sala de audiencia (eventualmente un lugar distinto a la sala de audiencia –como un domicilio o una sala de hospital-);
 - b. Instrumentos de registro de video y audio;
 - c. Copiadora, tinta, papel, plataforma y/o correos electrónicos, etc., para la emisión de los oficios físicos o electrónicos correspondientes.
3. *Preparación del proceso.* Implica:
- a. Recibir la acusación y sustanciar la fase escrita de la etapa intermedia;
 - b. Dictar el acuerdo trámite en el cual se señale la fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia intermedia (conforme a la información que le proporcione la administración, en atención a la agenda del tribunal, en atención al contenido del a. 341 CNPP); y
 - c. Verificar la correcta notificación del auto de trámite mencionado en el anterior inciso.
4. *Ejecución del proceso.*
- Introducción:
- I. Apertura de la audiencia. El juez se apersona en la sala, y en atención a los datos que proporcionó el asistente o encargado de sala, que identifican la causa y audiencia, la declara abierta. La dirección en las audiencias, implica la realización de prevenciones a los intervinientes, por advertir defectos en sus planteamientos y/o solicitudes; asimismo, la dirección debe permitir acotar o frenar las redundancias e impertinencias, con el propósito de evitar dilaciones. Finalmente, no debe olvidarse que el régimen disciplinario forma parte de las habilidades y destrezas judiciales sobre la dirección.
 - II. Individualización de los intervinientes
 - Agente del Ministerio Público
 - Asesor jurídico (en su caso)
 - Víctima u ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)
 - Defensor
 - Acusado

En la individualización de los intervinientes, deberá tomarse en cuenta la información que al respecto proporcionó al juez la

administración del tribunal (quien debió recabar los datos personales de los intervinientes, con antelación al inicio de la audiencia), sobre la voluntad de los intervinientes, de hacer públicos o no, sus datos personales (a. 54 CNPP).

III. Señalamiento de la materia

El juez establece que al tratarse de una audiencia intermedia, la materia a tratar es la evitación o preparación del juicio.

c. Desarrollo

I. Oportunidad de evitación del juicio.

El juez preguntará a los intervinientes, si desean evitar el juicio, a través de la celebración de una solución alterna –acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso- (si procedieren); el procedimiento abreviado, como forma de terminación anticipada del proceso; o cualquier otro mecanismo (el perdón de la víctima u ofendido, por ejemplo).

- En caso de que las partes intervinientes se apegaran a solucionar el conflicto jurídico penal a través de una solución alterna o terminación anticipada; se permitirá a éstas su celebración.
- En caso de que las partes intervinientes no estuvieran de acuerdo en solucionar el conflicto, se procederá al desarrollo de la audiencia intermedia con fines de preparación del juicio.

II. Preparación del juicio

- Exposición sintética de los intervinientes:
 - Del agente del Ministerio Público (acusación);
 - Del asesor jurídico (en su caso);
 - De la defensa. Su teoría del caso y la exposición de sus medios de prueba, (mismos que ofrecido total o parcialmente en la fase escrita, y/o en la audiencia intermedia).
- Depuración
 - Jurídica. A través de:
 - La corrección de vicios formales a:
 - El órgano jurisdiccional debe considerar que la corrección de vicios formales no solo se refiere al escrito de acusación (como expresamente lo menciona la ley), sino a toda actividad de partes que requiera correcciones similares. En tal orden de ideas, podrá realizarse la corrección de vicios a los escritos de la coadyuvancia y la defensa (si los hubiere). Incluso, si la defensa ofreció medios de prueba en su exposición sintética, podrá ordenarse la corrección de vicios formales (por ejemplo, si se omitió precisar el domicilio de algún testigo, o se omitió precisar el objeto sobre el que habrá de versar la declaración del testigo). Finalmente, en la corrección de vicios, el juez verificar que se trata efectivamente de vicios formales y no materiales.
- La acusación,
 - ✓ Solicitud de corrección, por el asesor jurídico (en su caso) y contestación a la solicitud por el agente del Ministerio Público.
 - ✓ Solicitud de corrección, por el defensor y contestación a la solicitud por el agente del Ministerio Público.
- La acusación coadyuvante (en su caso),

- ✓ Solicitud de corrección, por el agente del Ministerio Público y contestación a la solicitud por el agente del asesor jurídico del acusador coadyuvante.
- ✓ Solicitud de corrección, por el defensor y contestación a la solicitud por el asesor jurídico del acusador coadyuvante.
- La exposición del defensor. Particularmente en lo relativo al ofrecimiento de los medios de prueba
 - ✓ Solicitud de corrección, por el agente del Ministerio Público y contestación a la solicitud por el defensor.
 - ✓ Solicitud de corrección, por el asesor jurídico del acusador coadyuvante (en su caso) y contestación a la solicitud defensor.
 - La unión o separación de acusaciones (en su caso);
- I. Para poder ordenar la unión de acusaciones, el juez deberá verificar que: a) las acusaciones estén vinculadas por referirse: I) a un mismo hecho, II) a un mismo acusado, o III) porque deben ser examinadas los mismos medios de prueba; b) se considere conveniente someter las acusaciones a una misma audiencia del debate; y, c) que no se perjudique el derecho de defensa.³⁹ Debe tomarse en cuenta que los supuestos por los cuales las acusaciones se vinculan, son disyuntivos; no obstante, si resulta necesaria la conjunción de los tres requisitos para unir acusaciones: vinculación entre ellas, conveniencia de una sola audiencia de debate y no perjuicio al derecho de defensa.
- Para autorizar la separación de acusaciones, el Juez de control deberá tener por cierto que: a) se trata de: I) distintos hechos, o II) diferentes acusados que estén comprendidos en una misma acusación; b) de ser conocida la acusación en una sola audiencia del debate: I) pudiera provocar graves dificultades en la organización o el desarrollo de la audiencia del debate, o II) pudiera afectar el derecho de defensa; y, c) no implique el riesgo de provocar decisiones contradictorias.⁴⁰ Para considerar complejos los hechos que motiven la separación, basta que se actualice disyuntivamente alguno de sus supuestos: distintos hechos o diferentes acusados; asimismo, para autorizar la separación es menester que se presenten conjuntamente los requisitos correspondientes: hecho complejo, no conveniencia de una sola audiencia de debate (por dificultad de organizarla o afectación al derecho de defensa) y la ausencia de riesgo de provocación de decisiones contradictorias.
- Resolución.
 - El debate y resolución de excepciones (en su caso).
 - Si plantearan excepciones, deberá siempre generarse debate y luego resolver. Quien podrá iniciar el planteamiento de excepciones será la defensa, sin perjuicio que el Ministerio Público o el asesor jurídico de la coadyuvancia (si la hubiere) pueda presentar incidencias

³⁹ No deberá durar más de diez minutos este momento de la audiencia.

⁴⁰ No deberá durar más de diez minutos este momento de la audiencia.

con efectos similares a las excepciones.⁴¹ En el CNPP, las excepciones no están reguladas en el capítulo de audiencia intermedia; al respecto, deberá estarse a los contenidos concretos que la normatividad contempla para los presupuestos procesales que se llegaren a considerar insatisfechos: declinación o inhibición de competencia, suspensión del proceso por la falta de actualización de algún requisito de procedibilidad como la querrela, o bien, el sobreseimiento de la causa, de advertirse cosa juzgada o la extinción de la acción penal.

- Debate,
- Resolución.

- Fáctica. A través de la celebración de acuerdos probatorios.

En la celebración de acuerdos probatorios, quien inicia la oferta será el agente del Ministerio Público (generalmente); pero la defensa puede también ofertar acuerdos (excepcionalmente), sin dejar mencionar que los acuerdos son con el acusado. El juez debe ser muy cuidadoso al analizar las ofertas, a fin de admitirlas o bien, realizar prevenciones. La prevención tendrá mérito cuando el objeto de la oferta para acordar sean *cuestiones de derecho* (por ejemplo: "la víctima fue privado de la vida a las 17:00 hrs."), en lugar de *cuestiones de hecho* (por ejemplo: "José González murió a las 17:00 hrs."); o bien, porque se omite precisar el/los registros de la investigación de los que se desprenden los datos de prueba que establecen el hecho a acordar. En los acuerdos probatorios no deberá omitirse la explicación de la institución procesal a los sujetos procesales no técnicos: víctima u ofendido y el acusado.

- Oferta. La puede realizar el agente del Ministerio Público (generalmente) o la defensa (excepcionalmente), con acuerdo del acusado.
- Audiencia a la víctima, ofendido o acusador coadyuvante. Puede:

- Oponerse

- ✓ Fundadamente (deja insubsistente la oferta)
- ✓ No fundadamente (deja subsistente la oferta)

- No oponerse (deja subsistente la oferta).

- Aceptación. La realiza el acusado (cuando la oferta la realizó el agente del Ministerio Público –regularmente-) o el agente del Ministerio Público (cuando la oferta la realizó la defensa –excepcionalmente-).

- Probatoria. A través de:

- El control del cumplimiento del descubrimiento probatorio.
- En el control del cumplimiento del descubrimiento probatorio, el Juez se cerciorará de que se ha cumplido. En caso de controversia abrirá debate entre las mismas y resolverá lo procedente. Si es el caso que el Ministerio Público o la víctima u ofendido ocultaron una prueba favorable a la defensa, el Juez en el caso del Ministerio Público procederá a dar vista a su superior para los efectos conducentes. De igual forma impondrá una corrección

⁴¹ El tiempo de sustanciación y resolución de las excepciones e incidencias que llegaren a plantearse, deberá ser de 5 a 15 minutos.

disciplinaria a la víctima u ofendido. Conforme al principio de no autoincriminación, la defensa en ningún momento se encuentra obligada a favorecer la persecución penal, de tal manera que solo estará obligada al descubrimiento probatorio respecto a aquellos medios de prueba que pretenda ofrecer para su desahogo en el juicio, por lo tanto, deliberadamente puede decidir no descubrir aquellos medios que no busque llevar a juicio; así las cosas, en caso de incumplimiento con el descubrimiento probatorio, el proceso no considera un régimen disciplinario al mencionado sujeto procesal. El saneamiento (a través de la reposición del acto, la rectificación del error o la realización del acto omitido a petición del interesado) opera en el descubrimiento probatorio, salvo que los vicios en el descubrimiento impliquen la violación de derechos humanos. De no sanearse las irregularidades, en el momento procesal siguiente se podrán excluir los medios de prueba que se hayan ofrecido sobre la base de vicios en el descubrimiento probatorio.

- A cargo del Ministerio Público.
 - ✓ Verificación con el asesor jurídico (en su caso) y contestación por el agente del Ministerio Público.
 - ✓ Verificación con el defensor y contestación por el agente del Ministerio Público.
- A cargo del acusador coadyuvante (en su caso),
 - ✓ Verificación con el agente del Ministerio Público y contestación por el asesor jurídico del acusador coadyuvante.
 - ✓ Verificación con el defensor y contestación por el asesor jurídico del acusador coadyuvante.
- A cargo de la defensa,
 - ✓ Verificación con el agente del Ministerio Público y contestación por el defensor.
 - ✓ Verificación con el asesor jurídico del acusador coadyuvante (en su caso) y contestación por el defensor.
 - Las incidencias de exclusión de medios de prueba.
 - La exclusión de medios de prueba deberán resolverse con previo debate entre las partes. En la argumentación que emita el juez al resolver las incidencias de exclusión de los medios de prueba, se sugiere considerar el elemento *causal* basado en la actualización o no del supuesto legal (a. 346 CNPP) y el elemento *final*, relativo al efecto dilatorio que se advierta con la sobreabundancia, la impertinencia o la innecesaria. Asimismo, en el ámbito de la ilicitud probatoria por violación de Derechos Humanos, el aspecto primordial a evaluar es la verdadera lesión al derecho en examen. Si se trata de medios de prueba ilícitos, los debates y resoluciones se encaminarán en atención a las siguientes materias: a) existencia de ilicitud, b) posibilidad de saneamiento y/o convalidación, c) nulidad –en caso de no poderse sanear y/o convalidar–, y d) exclusión probatoria.⁴² Por ejemplo: en el debate se informa que la autoridad ministerial aseguró una navaja en el interior de un domicilio al que ingresó sin previa orden de cateo y sin que exista

⁴² Este momento procesal podrá tener una duración aproximada de 10 a 30 minutos, en atención al número de incidencias y la complejidad que representen.

ningún supuesto de excepción (legal o jurisprudencial) que opere al respecto; si el juez tiene por cierto lo anterior, declarará violado el derecho humano a la privacidad en el ámbito domiciliario, determinará la imposibilidad jurídica de sanear o convalidar la actuación y lo que la misma arroja, decretará la nulidad de la diligencia y sus efectos (el aseguramiento de la navaja ofrecida como medio de prueba) y determinará la exclusión del instrumento punzocortante en comento.

- En contra de los medios de prueba de cargo.
 - ✓ Incidente (s) planteado (s) por el asesor jurídico (en su caso) y contestación por el agente del Ministerio Público.
 - ✓ Incidente (s) planteado (s) por el defensor y contestación por el agente del Ministerio Público.
- En contra de los medios de prueba del acusador coadyuvante (en su caso),
 - ✓ Incidente (s) planteado (s) por el agente del Ministerio Público y contestación por el asesor jurídico del acusador coadyuvante.
 - ✓ Incidente (s) planteado (s) por el defensor y contestación por el asesor jurídico del acusador coadyuvante.
- En contra de los medios de prueba de descargo,
 - ✓ Incidente (s) planteado (s) por el agente del Ministerio Público y contestación por el defensor.
 - ✓ Incidente (s) planteado (s) por el asesor jurídico del acusador coadyuvante (en su caso) y contestación del defensor.
 - ✓ Al juez le corresponde escuchar el debate⁴³; solicitud, contestación, réplica, dúplica; analizar sus contenidos⁴⁴; y dictar la resolución.
- El Tribunal de enjuiciamiento competente para celebrar la audiencia de juicio, así como la fecha y hora fijadas para la audiencia;
- La individualización de los acusados;
- Las acusaciones que deberán ser objeto del juicio y las correcciones formales que se hubieren realizado en ellas, así como los hechos materia de la acusación;
- Los acuerdos probatorios a los que hubieren llegado las partes;

⁴³ La dirección en las audiencias, implica la realización de prevenciones a los intervinientes, por advertir defectos en sus planteamientos y/o solicitudes; asimismo, la dirección debe permitir acotar o frenar las redundancias e impertinencias, con el propósito de evitar dilaciones. Finalmente, no debe olvidarse que el régimen disciplinario forma parte de las habilidades y destrezas judiciales sobre la dirección.

⁴⁴ El contenido de las incidencias atiende a los supuestos de exclusión. Al respecto, el numeral 346 del CNPP, indica que una vez examinados los medios de prueba ofrecidos y de haber escuchado a las partes, el Juez de control ordenará fundadamente que se excluyan de ser rendidos en la audiencia de juicio, aquellos medios de prueba que no se refieran directa o indirectamente al objeto de la investigación y sean útiles para el esclarecimiento de los hechos, así como aquellos en los que se actualice alguno de los siguientes supuestos:

I. Cuando el medio de prueba se ofrezca para generar efectos dilatorios, en virtud de ser:

a) Sobreabundante: por referirse a diversos medios de prueba del mismo tipo, testimonial o documental, que acrediten lo mismo, ya superado, en reiteradas ocasiones;

b) Impertinentes: por no referirse a los hechos controvertidos, o

c) Innecesarias: por referirse a hechos públicos, notorios o incontrovertidos;

II. Por haberse obtenido con violación a derechos fundamentales;

III. Por haber sido declaradas nulas, o

IV. Por ser aquellas que contravengan las disposiciones señaladas en este Código para su desahogo.

En el caso de que el Juez estime que el medio de prueba sea sobreabundante, dispondrá que la parte que la ofrezca reduzca el número de testigos o de documentos, cuando mediante ellos desee acreditar los mismos hechos o circunstancias con la materia que se someterá a juicio.

Asimismo, en los casos de delitos contra la libertad y seguridad sexuales y el normal desarrollo psicosexual, el Juez excluirá la prueba que pretenda rendirse sobre la conducta sexual anterior o posterior de la víctima.

- Los medios de prueba admitidos que deberán ser desahogados en la audiencia de juicio, así como la prueba anticipada;
- Los medios de pruebas que, en su caso, deban de desahogarse en la audiencia de individualización de las sanciones y de reparación del daño;
- Las medidas de resguardo de identidad y datos personales que procedan en términos de este Código;
- Las personas que deban ser citadas a la audiencia de debate, y
- Las medidas cautelares que hayan sido impuestas al acusado.
- El auto de apertura deberá cumplir los contenidos enunciados en el numeral 347 CNPP,

d. Conclusión

III. Últimas peticiones

- Agente del Ministerio Público
- Asesor jurídico (en su caso)
- Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)
- Defensor
- Acusado

IV. Cierre de la audiencia. Cuando ha verificado que no exista materia sobre la que recaiga pronunciamiento alguno.

5. *Precauciones a tener en cuenta.*

- a. Estar atento a las solicitudes de los intervinientes y realizar las prevenciones necesarias, en caso de adolecer de precisión y/o claridad.
- b. En la corrección de vicios de la acusación, verificar que se trata efectivamente de vicios formales y no materiales.
- c. En la celebración de acuerdos probatorios, evaluar que el objeto del acuerdo planteado en la oferta, se refiera a hechos y no a cuestiones de derecho (particularmente relacionado a los contenidos del tipo).
- d. Que el auto de apertura solo indique cuales medios de prueba se admitieron a las partes, no cuales se excluyeron.
- e. Que se haga llegar el auto de apertura al Tribunal de enjuiciamiento competente, dentro de los cinco días siguientes de haberse dictado y se pongan a su disposición los registros, así como al acusado.

Fuentes.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (aa. 19 y 20).
2. Código Nacional de Procedimientos Penales (aa. 109, 113, 138, 141-175, 219, 307-321).

3. Época: Décima Época; Registro: 2000637; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro VII, Abril de 2012, Tomo 2; Materia(s): Común; Tesis: II.2o.P.10 P (10a.); Página: 1891.
4. Época: Décima Época; Registro: 2000673; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro VII, Abril de 2012, Tomo 2; Materia(s): Común; Tesis: II.2o.P.9 P (10a.); Página: 1968.
5. Época: Décima Época; Registro: 160951; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro I, Octubre de 2011, Tomo 3; Materia(s): Penal; Tesis: II.2o.P.273 P (9a.); Página: 1607.
6. Época: Décima Época; Registro: 160785; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro I, Octubre de 2011, Tomo 3; Materia(s): Penal; Tesis: II.2o.P.270 P (9a.); Página: 1707.
7. Época: Novena Época; Registro: 161019; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXXIV, Septiembre de 2011; Materia(s): Común; Tesis: XVII.32 P; Página: 2188.
8. Época: Décima Época; Registro: 2007446; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Libro 10, Septiembre de 2014, Tomo III; Materia(s): Penal; Tesis: I.9o.P.63 P (10a.); Página: 2529
9. Época: Décima Época; Registro: 2005726; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Libro 3, Febrero de 2014, Tomo III; Materia(s): Constitucional, Penal; Tesis: I.9o.P. J/12 (10a.); Página: 2065.
10. Época: Décima Época; Registro: 2006161; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Libro 5, Abril de 2014, Tomo I; Materia(s): Común; Tesis: 1a./J. 7/2014 (10a.); Página: 780.
11. HORVITZ LENNON, María Inés y LÓPEZ MASLE, Julián. Derecho Procesal Penal Chileno, tomo II, 1ª edición, reimpresión, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2003, pp. 31-62.

Anexos.

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INTERMEDIA

El Juez de Control			
1. Declaró la apertura de la audiencia ____	2. Individualizó a los intervinientes 2.1. Agente del Ministerio Público ____ 2.2. Asesor jurídico (en su caso) ____ 2.3. Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso) ____ 2.4. Defensor ____ 2.5. Acusado ____	3. Mencionó que, al tratarse de una audiencia intermedia, la materia a tratar es la evitación o preparación del juicio ____	4. Preguntó a los intervinientes, si desean evitar el juicio, a través de la celebración de una solución alterna –acuerdo reparatorio o suspensión condicional del proceso- (si procedieren); el procedimiento abreviado, como forma de terminación anticipada del proceso; o cualquier otro mecanismo (el perdón de la víctima u ofendido, por ejemplo) ____
5. Solicitó a los intervinientes que realizaran su exposición sintética 5.1. Al agente del Ministerio Público (acusación); 5.2. Al asesor jurídico (en su caso); 5.3. A la defensa ____ 5.3.1. Además, preguntó a la defensa sobre el ofrecimiento de sus medios de prueba ____	6. Abrió debate y se pronunció sobre la corrección de vicios formales a 6.1. La acusación ____ 6.2. La acusación coadyuvante ____ 6.3. Las manifestaciones de la defensa (particularmente lo relativo al ofrecimiento de medios de prueba ____	7. En la oportunidad de unir o separar acusaciones 7.1. Abrió debate ____ 7.2. Resolvió ____	8. En la oportunidad de plantear excepciones 8.1. Abrió debate ____ 8.2. Resolvió ____
9. En la celebración de acuerdos probatorios: 9.1. Dirigió debate: 9.1.1. Se dirigió con el agente del Ministerio Público y/o con la defensa, para que realizara(n) oferta(s) para la celebración de acuerdo(s) probatorio(s) ____ 9.1.2. Permitió a la víctima, ofendido o acusador coadyuvante que manifestara oposición o no ____ 9.1.3. Se dirigió con el acusado (cuando la oferta la realizó el agente del Ministerio Público) y/o con el agente del Ministerio Público (cuando la oferta la realizó la defensa), para que aceptara(n) el /los acuerdo(s) probatorio(s) ____ 9.2. Resolvió ____ 9.2.1. Autorizó acuerdo(s) ____ 9.2.2. No autorizó	10. Controló el verificativo del descubrimiento probatorio 10.1. A cargo del Ministerio Público 10.1.1. Lo verificó con el asesor jurídico de la víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso) ____ 10.1.2. Lo verificó con la defensa ____ 10.2. A cargo del acusador coadyuvante 10.2.1. Lo verificó con el agente del Ministerio Público ____ 10.2.2. Lo verificó con la defensa ____ 10.3. A cargo de la defensa 10.3.1. Lo verificó con el agente del Ministerio Público ____ 10.3.2. Lo verificó con el asesor jurídico de la víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso) ____	11. En las incidencias de exclusión de medios de prueba 11.1. En contra de los medios de prueba ofrecidos por el Ministerio Público 11.1.1. Permitió al asesor jurídico de la víctima, ofendido o acusador coadyuvante, que planteara incidencia (s) de exclusión ____ 11.1.2. Permitió al oferente (agente del Ministerio Público), que defendiera la admisión del/los medio(s) de prueba ____ 11.1.3. Resolvió ____ 11.1.4. Permitió al defensor, que planteara incidencia (s) de exclusión ____ 11.1.5. Permitió al oferente (agente del Ministerio Público), que defendiera la admisión del/los medio(s) de prueba ____	12. En la emisión del auto de apertura, señaló: 12.1. Los elementos mínimos sobre la audiencia de juicio 12.1.1. El Tribunal de enjuiciamiento competente ____ 12.1.2. Lugar ____ 12.1.3. Fecha ____ 12.1.4. Hora ____ 12.2. La individualización 12.2.1. Del agente del Ministerio Público ____ 12.2.2. Del asesor jurídico (en su caso) ____ 12.2.3. De la víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso) ____ 12.2.4. Del defensor ____ 12.2.5. Del acusado ____ 12.3. La materia del juicio 12.3.1. Las acusaciones que deberán ser objeto del juicio y las

<p>acuerdo(s) _____</p>		<p>11.1.6. Resolvió _____</p> <p>11.2. En contra de los medios de prueba ofrecidos por el acusador coadyuvante</p> <p>11.2.1. Permitió al agente del Ministerio Público, que planteara incidencia (s) de exclusión _____</p> <p>11.2.2. Permitió al oferente (acusador coadyuvante –a través de su asesor jurídico-), que defendiera la admisión de los medio(s) de prueba _____</p> <p>11.2.3. Resolvió _____</p> <p>11.2.4. Permitió al defensor, que planteara incidencia (s) de exclusión _____</p> <p>11.2.5. Permitió al oferente (acusador coadyuvante –a través de su asesor jurídico-), que defendiera la admisión de los medio(s) de prueba _____</p> <p>11.2.6. Resolvió _____</p> <p>11.3. En contra de los medios de prueba ofrecidos por la defensa</p> <p>11.3.1. Permitió al agente del Ministerio Público, que planteara incidencia (s) de exclusión _____</p> <p>11.3.2. Permitió al oferente (defensor), que defendiera la admisión de los medio(s) de prueba _____</p> <p>11.3.3. Resolvió _____</p> <p>11.3.4. Permitió al asesor jurídico de la víctima, ofendido o acusador coadyuvante, que planteara incidencia (s) de exclusión _____</p> <p>11.3.5. Permitió al oferente (defensor), que defendiera la admisión de los medio(s) de prueba _____</p> <p>11.3.6. Resolvió _____</p>	<p>correcciones formales que se hubieren realizado en ellas, así como los hechos materia de la acusación _____</p> <p>12.3.2. La acusación coadyuvante (en su caso) y las correcciones formales que se hubieren realizado _____</p> <p>12.3.3. La postura de la defensa (en caso de haberla señalado en la audiencia intermedia) y las correcciones formales que se hubieren realizado _____</p> <p>12.4. Los acuerdos probatorios a los que hubieren llegado las partes _____</p> <p>12.5. Los medios de prueba admitidos y la prueba anticipada</p> <p>12.5.1. Relativos a la audiencia de debate del juicio oral</p> <p>12.5.1.1. Admitida al Ministerio Público</p> <p>12.5.1.2. Admitida al acusador coadyuvante</p> <p>12.5.1.3. Admitida a la defensa</p> <p>12.5.2. Relativos a la audiencia de individualización de sanciones y reparación del daño</p> <p>12.5.2.1. Admitida al Ministerio Público</p> <p>12.5.2.2. Admitida al acusador coadyuvante</p> <p>12.5.2.3. Admitida a la defensa</p> <p>12.6. Las medidas de resguardo de identidad y datos personales que procedan _____</p> <p>12.7. Las personas que deban ser citadas a la audiencia de debate, y</p> <p>12.8. Las medidas cautelares que hayan sido impuestas al acusado _____</p>
<p>13. Otorgó la oportunidad para la realización de las últimas peticiones</p> <p>13.1. Agente del Ministerio Público _____</p> <p>13.2. Asesor jurídico (en su caso) _____</p> <p>13.3. Víctima u ofendido (en su caso) _____</p> <p>13.4. Defensor _____</p>	<p>14. Cerró la audiencia _____</p>		

<p>13.5. Acusado _____</p>	
----------------------------	--

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE DEBATE DE JUICIO

Introducción.

A través del presente ESTANDAR, se pretende apoyar al juzgador integrante del Tribunal de Enjuiciamiento que participe en la audiencia de debate de juicio del procedimiento penal ordinario, con el propósito de encaminar la actividad jurisdiccional a la dirección del debate (constituido de los alegatos y producción probatoria) y la emisión de las resoluciones que correspondan, particularmente la sentencia.

El desarrollo de los contenidos toma como base a las principales fuentes jurídicas de índole internacional, constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal, para facilitar la operación judicial.

Objetivos.

1. Servir de guía orientadora para la dirección de la audiencia de debate de juicio.
2. Servir de guía orientadora para la emisión de la sentencia y demás resoluciones en la audiencia de debate de juicio.

Glosario.

1. Acusado. Es el imputado -sujeto procesal señalado por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito- (a.112 CNPP), contra quien se ha formulado acusación.
2. Acusador coadyuvante. Calidad procesal de la víctima u ofendido que ejercieron el derecho para obtenerla, dentro de los tres días siguientes de la notificación de la acusación formulada por el Ministerio Público. La calidad de coadyuvante de la acusación, otorga legitimación para señalar los vicios formales de la acusación y requerir su corrección; ofrecer los medios de prueba que estime necesarios para complementar la acusación del Ministerio Público; solicitar el pago de la reparación del daño y cuantificar su monto. Si la víctima u ofendido se constituyera en coadyuvante del Ministerio Público, le serán aplicables en lo conducente las formalidades previstas para la acusación de aquél. La coadyuvancia no altera las facultades concedidas por la ley al Ministerio Público, ni lo exime de sus responsabilidades. Si se trata de varias víctimas u ofendidos podrán nombrar un representante común, siempre que no exista conflicto de intereses (aa. 338-339 CNPP).

3. Alegato. Exposición de los intervinientes ante el tribunal. El alegato puede ser de apertura o de clausura. En el alegato de apertura, se presenta la teoría del caso ante el tribunal, se organiza la información y el relato para los jueces; en el alegato de clausura, se atiende a la prueba de los hechos y su correlación con el derecho aplicable, a través de la argumentación jurídica para tener actualizado o no el/los delito(s) que motivaron el juicio.
4. Asesor jurídico. Sujeto procesal que tiene como propósito la orientación, asesoría e intervención legal en el procedimiento penal, en representación de la víctima u ofendido. En cualquier etapa del procedimiento, las víctimas podrán actuar por sí o a través de su asesor jurídico, quien sólo promoverá lo que previamente informe a su representado. El asesor jurídico intervendrá en representación de la víctima u ofendido en igualdad de condiciones que el defensor. (a. 110 CNPP).
5. Audiencia de debate de juicio. Es el acto procesal donde se deciden las cuestiones esenciales del proceso. Se realiza sobre la base de la acusación en el que se deberá asegurar la efectiva vigencia de los principios de inmediación, publicidad, concentración, igualdad, contradicción y continuidad (a.348 CNPP).
6. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ordenamiento que regula los procedimientos penales federales y del fuero común, en los Estados Unidos Mexicanos.
7. Defensa. Sujeto procesal a quien le corresponde la asistencia jurídica del acusado en el proceso, a través de la emisión de alegatos, del ofrecimiento de medios de prueba y de la producción de prueba de descargo, así como controvertir el ofrecimiento de medios de prueba y la producción probatoria del cargo y de la coadyuvancia, de contestar (refutando o no) los planteamientos del Ministerio Público y de la víctima u ofendido o su asesor jurídico. También le corresponde el planteamiento de soluciones alternas, la propuesta al Ministerio Público del procedimiento abreviado, a fin de que éste lo solicite, y finalmente, la interposición de los recursos que procedan, entre otras actividades a desarrollar.
8. Ministerio Público. Sujeto procesal que formula la acusación, ofrece los medios de prueba de cargo y participa en el debate de la audiencia de juicio, a través de la generación de alegatos –de apertura y cierre-, y la producción de la prueba, realizando el examen de los medios de prueba y cargo y la contradicción de los medios de prueba de descargo (aa. 20, apartado A –V, 21 CPEUM y 371-376 y 394-399 CNPP).
9. Órgano Jurisdiccional. Sujeto procesal competente para dirigir la audiencia de debate de juicio y emitir las resoluciones correspondientes. En el procedimiento penal ordinario, el órgano jurisdiccional lo constituyen el

- Juez de Control –en las etapas de investigación e intermedia- y el Tribunal de Enjuiciamiento –en la etapa de juicio-. (aa. 16 CPEUM y 141-143 CNPP).
10. Personal administrativo. Servidores públicos adscritos a los tribunales, que tienen como propósito la realización de toda la actividad administrativa que emana de la función jurisdiccional.
 11. Procedimiento penal ordinario. Procedimiento que se compone de tres etapas: investigación, intermedia y juicio. Inicia con la presentación de la denuncia o querrela y concluye con la emisión de la sentencia (a. 211 CNPP).
 12. Víctima u ofendido. Se considera *víctima* del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva; y *ofendido* a la persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito. (a. 108 CNPP).

Alcance.

El ESTANDAR solo constituye un criterio orientador en la tutela jurisdiccional de los derechos sustantivos y procesales que se ven comprometidos en la audiencia de debate de juicio.

Personal que interviene en el proceso.

El agente del Ministerio Público, el asesor jurídico de la víctima u ofendido (en su caso), la víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso), la defensa, el acusado, el personal administrativo del órgano jurisdiccional y el órgano jurisdiccional.

ESTANDAR para la realización de la audiencia de debate de juicio.

1. *Actividades de valoración.* Se deberá valorar:
 - a. Que el órgano jurisdiccional sea competente para conocer y resolver en la audiencia de debate de juicio;
 - b. Que los declarantes (testigos y peritos), se encuentren debidamente notificados del auto que señaló la audiencia de debate de juicio⁴⁵. Los sujetos procesales están notificados desde la audiencia intermedia, en la cual se les citó a la audiencia de debate, señalando el tribunal competente, fecha y hora para tal propósito.
2. *Preparación de insumos necesarios.* Involucra los elementos materiales que se requieren para la diligencia:

⁴⁵ Esto se realiza con la verificación de la carpeta administrativa y constancias de las que se desprenda la correcta notificación.

- a. Sala de audiencia (eventualmente un lugar distinto a la sala de audiencia –como un domicilio o una sala de hospital-);
- b. Instrumentos de registro de video y audio;
- c. Copiadora, tinta, papel, plataforma y/o correos electrónicos, etc., para la emisión de los oficios físicos o electrónicos correspondientes.

3. *Preparación del proceso.* Implica:

- a. Recibir el auto de apertura. El auto de apertura dictado por el juez de control, y enviado a través de la administración del juzgado de control, es recibido por la administración del Tribunal de Enjuiciamiento, quien lo remite al Juez (en el caso de Tribunal de Enjuiciamiento unitario) o Juez Presidente (en el caso de Tribunal de Enjuiciamiento colegiado) que por turno le corresponda.
- b. Dictar el auto de mero trámite en el cual se tiene por recibido el auto de apertura y en el cual ordena a la administración, que cite a los sujetos, testigos, peritos y demás declarantes que fueron ofrecidos por las partes y admitidos por el juez de control, en el auto de apertura; y
- c. Verificar la correcta notificación del auto de trámite mencionado en el anterior inciso⁴⁶.

4. *Ejecución del proceso.*

a. Introducción:

- I. Apertura de la audiencia. El Tribunal de Enjuiciamiento se apersona en la sala, y en atención a los datos que proporcionó el asistente o encargado, que identifican la causa y audiencia, la declara abierta.
- II. Individualización de los intervinientes
 - Agente del Ministerio Público
 - Asesor jurídico (en su caso)
 - Víctima u ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)
 - Defensor
 - Acusado

En la individualización de los intervinientes, deberá tomarse en cuenta la información que al respecto proporcionó al juez la administración del tribunal (quien

⁴⁶ Esto se realiza con la verificación de la carpeta administrativa y constancias de las que se desprenda la correcta notificación.

debió recabar los datos personales de los intervinientes, con antelación al inicio de la audiencia), sobre la voluntad de los intervinientes, de hacer públicos o no, sus datos personales (a. 54 CNPP).

III. Señalamiento de la materia

El juez establece que al tratarse de una audiencia de debate de juicio, proveerá lo necesario para permitir la producción probatoria.

IV. Providencias sobre la prueba.

El juez realizará las actividades tendientes a verificar que están actualizadas las condiciones para la producción probatoria. Las actividades son:

- Verificar la disponibilidad de testigos, peritos, intérpretes y de las cosas que se exhibirán en el juicio (a. 391 CNPP).
- Solicitar a las partes, que señalen el orden de desahogo de los medios de prueba.
- Advertir, protestar e identificar a los testigos, peritos e intérpretes que vayan a participar en la audiencia (Esta actividad es opcional, en virtud de que puede también hacerlo hasta momentos previos en que se va a realizar la declaración, por lo que el Juez podrá elegir el mejor momento para realizarla).
- Citar a los testigos, peritos e intérpretes, para que se presenten en la jornada procesal o diligencia, en la cual habrá de participar (opcional) ⁴⁷.
- Solicitar a los testigos, peritos e intérpretes, que se retiren de la sala de audiencia a un lugar distinto.
- Instruir a la administración del tribunal, para que evite que los declarantes se comuniquen entre sí y sean enterados, ver u oír, de todo cuanto ocurriere en la audiencia. Esta disposición no aplica al acusado ni a la víctima, salvo cuando ésta deba declarar en juicio como testigo (a. 371 CNPP).

V. Actividad con el auto de apertura.

⁴⁷ Para tal efecto, el Juez señalará la fecha y hora en que deberán presentarse los testigos, peritos e intérpretes, de acuerdo al orden de desahogo que mencionaron las partes, respectivamente. Asimismo, el juez podrá señalar el número de declarantes que participen en cada jornada procesal, tomando en cuenta la duración de las sesiones de audiencia y el tiempo que prospectivamente se espera escuchar en declaración a cada órgano de prueba, conforme a lo manifestado por las partes.

- Solicitará la atención de la víctima u ofendido y del acusado.
- Señalará:
 - o Las acusaciones que deberán ser objeto del juicio, contenidas en el auto de su apertura⁴⁸; y
 - o Los acuerdos probatorios a que hubiesen llegado las partes.

VI. División del debate único.

Si la acusación tuviere por objeto varios hechos punibles atribuidos a uno o más imputados, el Tribunal de enjuiciamiento podrá disponer, incluso a solicitud de parte, que los debates se lleven a cabo separadamente, pero en forma continua.

El Tribunal de enjuiciamiento podrá disponer la división de un debate en ese momento y de la misma manera, cuando resulte conveniente para resolver adecuadamente sobre la pena y para una mejor defensa de los acusados. (a. 393 CNPP).

b. Desarrollo:

I. Apertura del debate.

II. Alegatos de apertura. En este acto el juez debe estar atento y tomar notas del hecho y el caudal probatorio con el que pretende probarlo, ya que de ahí puede hacer una estructura lógica demostrativa guía, y al recepcionar la prueba ir determinando la acreditación de la teoría del caso.

- Del agente del Ministerio Público
- Del asesor jurídico del acusador coadyuvante (en su caso)
- Del defensor
- Debemos tener en cuenta que la teoría del caso puede ser objetable, sobre todo cuando está haciendo una teoría argumentativa, en la que introduce información que no se ha vertido o que no se va a poder verter, contaminando a los jueces, dejando claro que el alegato de apertura solo debe de tener su teoría del caso y con que la pretende demostrar, por lo que si empieza a dar información de más

⁴⁸ Es suficiente con la mención oral de: i) los hechos, ii) la calificación jurídica, y iii) el grado de intervención que se atribuye al acusado.

o no acreditada o acreditable debe de ser contenido, esto a través de una objeción, si no se presenta esta el juzgador debe de abstenerse de hacerlo, ya que debe el juez de intervenir a petición de parte. Mismo alcance cuando se introduce gráficos que contienen información que no se han vertido en el juicio o información que no contiene el acto de apertura, que es la guía para la prueba en el juicio oral, es claro que los apoyos gráficos si deben ir en el auto de apertura en otros medios de prueba, aunque ellos en si no aporten nada, pero que en compañía de otro medio puede ser la demostración más claro, ejemplo el perito de criminalística, cuando pretende acreditar características del terreno o inmueble, y se acompaña de una serie fotográfica o con un plano, dicho utensilio debe de ir en el auto de apertura.

III. Antes de proceder al desahogo de los medios de prueba aportados por las partes, se hace del conocimiento del (la) acusado(a) que conforme a los artículos 377 y 378 del Código Nacional de Procedimientos Penales, tiene derecho a declarar en cualquier momento durante la audiencia, si decide no hacerlo, ninguna declaración previa que haya rendido podrá ser incorporada a éste juicio como prueba, ni se podrán utilizar bajo ningún concepto. El juez debe dejar muy claro que el imputado entienda que el silencio tomado en juicio le da la posibilidad de que las declaraciones anteriores al debate de juicio no van a poder ser utilizadas ni en favor ni en contra, pero si declara va a poder ser confrontado e interrogado por las partes.

IV. Producción de la prueba⁴⁹

- De cargo. El agente del Ministerio Público examina; y la defensa y asesor jurídico contraexamina.
- De coadyuvancia (en su caso). El asesor jurídico del acusador coadyuvante examina; y el Ministerio Público y la defensa contraexamina.

⁴⁹ El Órgano jurisdiccional podrá solicitar al declarante, que no responda de inmediato las preguntas que le dirijan las partes, a fin de permitir el planteamiento y resolución de objeciones. También podrá instruirlo para el efecto de que solicite las aclaraciones o precisiones necesarias, en caso de que no entienda alguna pregunta o no le resulte clara. El Órgano jurisdiccional deberá abstenerse de interrumpir los interrogatorios, salvo que medie objeción fundada de parte, o bien, resulte necesario para mantener el orden y decoro para la debida diligenciacón de la audiencia. Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano Jurisdiccional podrá formular preguntas para aclarar lo manifestado por quien deponga, en los términos previstos en la Ley (a. 372 CNPP).

- Del descargo. La defensa examina; el agente del Ministerio Público y el asesor jurídico del acusador coadyuvante contraexaminan.

La objeción de preguntas deberá realizarse antes de que el testigo emita respuesta. El Juez analizará la pregunta y su objeción y en caso de considerar obvia la procedencia de la pregunta resolverá de plano. Contra esta determinación no se admite recurso alguno (a. 374 CNPP)

El Tribunal de enjuiciamiento permitirá al oferente de la prueba realizar preguntas sugestivas cuando advierta que el testigo se está conduciendo de manera hostil (a. 375 CNPP).⁵⁰

Durante el interrogatorio y contrainterrogatorio del acusado, del testigo o del perito, podrán leer parte de sus entrevistas, manifestaciones anteriores, documentos por ellos elaborados o cualquier otro registro de actos en los que hubiera participado, realizando cualquier tipo de manifestación, cuando fuera necesario para apoyar la memoria del respectivo declarante, superar o evidenciar contradicciones, o solicitar las aclaraciones pertinentes. Con el mismo propósito se podrá leer durante la declaración de un perito parte del informe que él hubiere elaborado (a. 376 CNPP).⁵¹

V. Alegatos de clausura.

- Agente del Ministerio Público
- Del asesor jurídico del acusador coadyuvante (en su caso)
- Defensor

De solicitarlo las partes, permitirles la réplica y dúplica⁵².

VI. Manifestaciones previas al cierre del debate.

- Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)

⁵⁰ El tribunal podrá considerar hostil al testigo, cuando se niegue a contestar o conteste con evasivas las preguntas que le sean formuladas. Quien realiza el examen del testigo, deberá solicitar al tribunal que lo declare hostil, y en consecuencia, que lo habilite para la realización de preguntas sugestivas. En virtud de que el Órgano jurisdiccional, conforme al principio de inmediación está presenciando la audiencia, la hostilidad del testigo será un hecho notorio, que no requiere de prueba.

⁵¹ Esta actividad le corresponde a las partes. La única intervención del tribunal es la relativa a la dirección del debate y la resolución de objeciones que en su caso formule la contraparte de quien haga uso de declaraciones anteriores (vg. cuando el abogado que realiza la actividad, no se dirigió con la contraparte, para verificar la existencia de la declaración anterior que habrá de ser utilizada).

⁵² Para tal propósito, el Tribunal deberá dirigir el debate tomando en consideración los contenidos de la réplica y dúplica. La réplica sólo podrá referirse a lo expresado por el Defensor en su alegato de clausura y la dúplica a lo expresado por el Ministerio Público o a la víctima u ofendido del delito en la réplica (a. 399 CNPP).

- Acusado

VII. Cierre del debate

c. Conclusión:

I. Deliberación/preparación de la decisión

II. Resolución.

- Fallo. El fallo deberá señalar: **I.** La decisión de absolución o de condena; **II.** Si la decisión se tomó por unanimidad o por mayoría de miembros del Tribunal, y **III.** La relación sucinta de los fundamentos y motivos que lo sustentan.
- De absolución (aa. 401 y 405 CNPP). En la sentencia absolutoria, el Tribunal de enjuiciamiento ordenará que se tome nota del levantamiento de las medidas cautelares, en todo índice o registro público y policial en el que figuren, y será ejecutable inmediatamente.

En su sentencia absolutoria el Tribunal de enjuiciamiento determinará la causa de exclusión del delito, para lo cual podrá tomar como referencia, en su caso, las causas de atipicidad, de justificación o inculpabilidad.

En caso de absolución, el Tribunal de enjuiciamiento podrá aplazar la redacción de la sentencia hasta por un plazo de cinco días, la que será comunicada a las partes.

Comunicada a las partes la decisión absolutoria, el Tribunal de enjuiciamiento dispondrá en forma inmediata el levantamiento de las medidas cautelares que se hubieren decretado en contra del imputado y ordenará se tome nota de ese levantamiento en todo índice o registro público y policial en el que figuren, así como su inmediata libertad sin que puedan mantenerse dichas medidas para la realización de trámites administrativos. También se ordenará la cancelación de las garantías de comparecencia y reparación del daño que se hayan otorgado.

- De condena. (aa. 401 y 406 CNPP).

En caso de condena, en la misma audiencia de comunicación del fallo se señalará la fecha en que se celebrará la audiencia de individualización de las sanciones y reparación del daño, dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días.

El Tribunal de enjuiciamiento solamente dictará sentencia condenatoria cuando exista convicción de la culpabilidad del sentenciado, bajo el principio general de que la carga de la prueba para demostrar la culpabilidad corresponde a la parte acusadora, conforme lo establezca el tipo penal de que se trate.

Al dictar sentencia condenatoria se indicarán los márgenes de la punibilidad del delito y quedarán plenamente acreditados los elementos de la clasificación jurídica; es decir, el tipo penal que se atribuye, el grado de la ejecución del hecho, la forma de intervención y la naturaleza dolosa o culposa de la conducta, así como el grado de lesión o puesta en riesgo del bien jurídico.

La sentencia condenatoria hará referencia a los elementos objetivos, subjetivos y normativos del tipo penal correspondiente, precisando si el tipo penal se consumó o se realizó en grado de tentativa, así como la forma en que el sujeto activo haya intervenido para la realización del tipo, según se trate de alguna forma de autoría o de participación, y la naturaleza dolosa o culposa de la conducta típica.

En toda sentencia condenatoria se argumentará por qué el sentenciado no está favorecido por ninguna de las causas de la atipicidad, justificación o inculpabilidad; igualmente, se hará referencia a las agravantes o atenuantes que hayan concurrido y a la clase de concurso de delitos si fuera el caso.

El Tribunal de enjuiciamiento dará lectura y explicará la sentencia en audiencia pública. En caso de que en la fecha y hora fijadas para la celebración de dicha audiencia no asistiere persona alguna, se dispensará de la lectura y la explicación y se tendrá por notificadas a todas las partes.

- Cita a la audiencia posterior
 - En caso de fallo absolutorio: a la audiencia de lectura y explicación de la sentencia condenatoria.
 - En caso de fallo condenatorio: de individualización de sanciones y reparación del daño.

III. Últimas peticiones.

- Agente del Ministerio Público
- Asesor jurídico (en su caso)
- Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)
- Defensor
- Acusado

IV. Cierre de la audiencia. Cuando ha verificado que no exista materia sobre la que recaiga pronunciamiento alguno.

5. *Precauciones a tener en cuenta.*

- a. Que el acusado sea citado, por lo menos con siete días de anticipación al comienzo de la audiencia (aa. 346 y 349 CNPP).
- b. Estar atento a las solicitudes de los intervinientes y realizar las prevenciones necesarias, en caso de adolecer de precisión y/o claridad.
- c. Que se cumplan los contenidos de la sentencia (a. 403 CNPP).⁵³ La sentencia contendrá: **I.** La mención del Tribunal de enjuiciamiento y el nombre del Juez o los Jueces que lo integran; **II.** La fecha en que se dicta; **III.** Identificación del acusado y la víctima u ofendido; **IV.** La enunciación de los hechos y de las circunstancias o elementos que hayan sido objeto de la acusación y, en su caso, los daños y perjuicios reclamados, la pretensión reparatoria y las defensas del imputado; **V.** Una breve y sucinta descripción del contenido de la prueba; **VI.** La valoración de los medios de prueba que fundamenten las conclusiones alcanzadas por el Tribunal de enjuiciamiento; **VII.** Las razones que sirvieran para fundar la resolución; **VIII.** La determinación y exposición clara, lógica y completa de cada uno de los hechos y circunstancias que se consideren probados y de la valoración de las pruebas que fundamenten dichas conclusiones; **IX.** Los resolutivos de absolución o condena en los que, en su caso, el Tribunal de enjuiciamiento se

⁵³ En la redacción de la sentencia, deberá cerciorarse, que los contenidos establecidos en el precepto en comento, uno a uno, se encuentren satisfechos.

pronuncie sobre la reparación del daño y fije el monto de las indemnizaciones correspondientes, y X. La firma del Juez o de los integrantes del Tribunal de enjuiciamiento.

- d. Que se presume la actuación legal de las partes y del Órgano jurisdiccional, por lo que no es necesario invocar los preceptos legales en que se fundamenten, salvo los casos en que durante las audiencias alguna de las partes solicite la fundamentación expresa de la parte contraria o de la autoridad judicial porque exista duda sobre ello. En las resoluciones escritas se deberán invocar los preceptos en que se fundamentan (a. 397 CNPP).
- e. Que la deliberación es privada, continua y aislada, hasta emitir el fallo correspondiente. La deliberación no podrá exceder de veinticuatro horas ni suspenderse, salvo en caso de enfermedad grave del Juez o miembro del Tribunal. En este caso, la suspensión de la deliberación no podrá ampliarse por más de diez días hábiles, luego de los cuales se deberá reemplazar al Juez o integrantes del Tribunal y realizar el juicio nuevamente (a. 400 CNPP).

Fuentes.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (aa. 19 y 20).
2. Código Nacional de Procedimientos Penales (aa. 12, 65, 133-II, 211-III, 259-265, 348-413).
3. Época: Décima Época; Registro: 160248; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro VI, Marzo de 2012, Tomo 2; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/23 (9a.); Página: 880.
4. Época: Décima Época; Registro: 2006728; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Libro 7, Junio de 2014, Tomo II; Materia(s): Penal; Tesis: XVIII.4o.9 P (10a.); Página: 1932.
5. Época: Décima Época; Registro: 2002373; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro XV, Diciembre de 2012, Tomo 2; Materia(s): Penal; Tesis: IV.1o.P.5 P (10a.); Página: 1522.
6. Época: Novena Época; Registro: 162465; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Aislada; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXXIII, Marzo de 2011;

7. Materia(s): Constitucional, Penal; Tesis: II.2o.P.255 P; Página: 2459.
8. BAYTELMAN ARONOWSKY, Andrés y DUCE JAIME, Mauricio. Litigación Penal. Juicio Oral y Prueba, 1ª edición, Universidad Diego Portales, Vicerrectoría Académica / Dirección de Extensión y Publicaciones, Santiago, 2004, pp. 206 y 211.
9. HORVITZ LENNON, María Inés y LÓPEZ MASLE, Julián. Derecho Procesal Penal Chileno, tomo II, 1ª edición, reimpresión, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2003, pp. 229-346.
10. LORENZO, Leticia, Manual de litigación, 1ª edición, 3ª reimpresión, Colección Litigación y enjuiciamiento penal adversarial, Ediciones Didot, Buenos Aires, 2014, pp. 160- 244.
11. MORENO HOLMAN, Leonardo, Teoría del Caso, 1ª edición, Colección Litigación y enjuiciamiento penal adversarial, Ediciones Didot, Buenos Aires, 2013, pp. 31-39.
12. NATARÉN NANDAYAPA, Carlos F. y CABALLERO JUÁREZ, José Antonio. Los principios constitucionales del Nuevo Proceso Penal Acusatorio y Oral Mexicano, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Serie Juicios Orales, núm. 3, Primera edición, México 2014, pp. 65-69. Disponible en: <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/7/3227/3.pdf>

Anexos.

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE DEBATE DE JUICIO

El Tribunal de Enjuiciamiento:			
1. Declaró la apertura de la audiencia ____	2. Individualizó a los intervinientes 2.1. Agente del Ministerio Público ____ 2.2. Asesor jurídico (en su caso) ____ 2.3. Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso) ____ 2.4. Defensor ____ 2.5. Acusado ____	3. Mencionó que al tratarse de una audiencia de debate de juicio, proveerá lo necesario para permitir la producción probatoria ____	4. Generó las condiciones necesarias para que la prueba pueda producirse. 4.1. Verificó con los oferentes la disponibilidad de testigos, peritos, intérpretes y de las cosas que se exhibirán en el juicio ____ 4.2. Solicitó a las partes, que señalen el orden de desahogo de los medios de prueba ____ 4.3. Advirtió, protestó e identificó a los testigos, peritos e intérpretes que vayan a participar en la audiencia ____ 4.4. Citó a los testigos, peritos e intérpretes, para que se presenten en la

			<p>jornada procesal o diligencia, en la cual habrá de participar ____</p> <p>4.5. Solicitó a los testigos, peritos e intérpretes, que se retiren de la sala de audiencia ____</p> <p>4.6. Instruyó a la administración del tribunal, para que evite que los declarantes se comuniquen entre sí y sean enterados, ver u oír, de todo cuanto ocurriere en la audiencia ____</p>
<p>5. Actividad con el auto de apertura.</p> <p>5.1. Solicitó la atención de la víctima u ofendido y del acusado ____</p> <p>5.2. Señaló las acusaciones que deberán ser objeto del juicio, contenidas en el auto de su apertura ____</p> <p>5.3. Señaló los acuerdos probatorios a que hubiesen llegado las partes ____</p>	<p>6. Se pronunció sobre la división o no del debate ____</p>	<p>7. Abrió el debate ____</p>	<p>8. Otorgó la oportunidad para realizar los alegatos de apertura</p> <p>8.1. Al agente del Ministerio Público ____</p> <p>8.2. Al asesor jurídico del acusador coadyuvante (en su caso) ____</p> <p>8.3. Al defensor ____</p>
<p>9. En la producción de la prueba,</p> <p>9.1. De cargo.</p> <p>9.1.1. Dirección ____</p> <p>9.1.2. Resolución de objeciones ____</p> <p>9.2. De coadyuvancia.</p> <p>9.2.1. Dirección ____</p> <p>9.2.2. Resolución de objeciones ____</p> <p>9.3. De descargo.</p> <p>9.3.1. Dirección ____</p> <p>9.3.2. Resolución de objeciones ____</p>	<p>10. Otorgó la oportunidad para realizar los alegatos de apertura</p> <p>10.1. Al agente del Ministerio Público ____</p> <p>10.2. Al asesor jurídico del acusador coadyuvante (en su caso) ____</p> <p>10.3. Al defensor ____</p>	<p>11. Otorgó la oportunidad para realizar las manifestaciones previas al cierre del debate</p> <p>11.1. A la víctima u ofendido ____</p> <p>11.2. Al acusado ____</p>	<p>12. Cerró el debate ____</p>
<p>13. En la deliberación</p> <p>13.1. Manifestó que procedería a deliberar ____</p> <p>13.2. Determinó la duración de la deliberación/citó de nueva cuenta para la comunicación de la decisión ____</p>	<p>14. En el fallo</p> <p>14.1. Manifestó si la decisión de absolución o de condena ____</p> <p>14.2. Manifestó si la decisión se tomó por unanimidad o por mayoría de miembros del Tribunal ____</p> <p>14.3. Señaló la relación sucinta de los fundamentos y motivos que lo sustentan ____</p> <p>14.4. Si fue de absolución</p> <p>14.4.1. Ordenó el levantamiento de medidas cautelares ____</p>	<p>15. Otorgó la oportunidad para la realización de las últimas peticiones</p> <p>15.1. Agente del Ministerio Público ____</p> <p>15.2. Asesor jurídico (en su caso) ____</p> <p>15.3. Víctima u ofendido (en su caso) ____</p> <p>15.4. Defensor ____</p> <p>15.5. Acusado ____</p>	<p>16. Cerró la audiencia ____</p>
	<p>14.4.2. Citó a la audiencia de lectura y explicación de la sentencia absolutoria ____</p> <p>14.5. Si fue de condena, citó a la audiencia de individualización de las sanciones penales y reparación del daño ____</p>		

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INCIDENTAL DE NULIDAD

Introducción.

A través del presente ESTANDAR, se pretende apoyar al juzgador que participe en una audiencia incidental de nulidad, con el propósito de encaminar la actividad jurisdiccional a la dirección del debate (constituido la producción de prueba –si la hubiere- y los alegatos) y la emisión de las resoluciones que correspondan.

El desarrollo de los contenidos toma como base a las principales fuentes jurídicas de índole internacional, constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal, para facilitar la operación judicial.

Objetivos.

1. Servir de guía orientadora para la dirección de la audiencia incidental de nulidad.
2. Servir de guía orientadora para la emisión de los autos en la audiencia incidental de nulidad.

Glosario.

1. Asesor jurídico. Sujeto procesal que tiene como propósito la orientación, asesoría e intervención legal en el procedimiento penal, en representación de la víctima u ofendido. En cualquier etapa del procedimiento, las víctimas podrán actuar por sí o a través de su asesor jurídico, quien sólo promoverá lo que previamente informe a su representado. El asesor jurídico intervendrá en representación de la víctima u ofendido en igualdad de condiciones que el defensor. (a. 110 CNPP).
2. Audiencia incidental de nulidad. Es el acto procesal donde se produce la prueba –si la hubiere- y se desarrollan los planteamientos propios de un incidente de nulidad, con el propósito de que el órgano jurisdiccional dicte las resoluciones que correspondan.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ordenamiento que regula los procedimientos penales federales y del fuero común, en los Estados Unidos Mexicanos.
4. Defensa. Sujeto procesal a quien le corresponde la asistencia jurídica del imputado en el proceso. También le corresponde el planteamiento de soluciones alternas, la propuesta al Ministerio Público del procedimiento abreviado, a fin de que éste lo solicite, y finalmente, la interposición de los recursos que procedan, entre otras actividades a desarrollar.

5. Imputado. Sujeto procesal señalado por el Ministerio Público como posible autor o partícipe de un hecho que la ley señale como delito (a.112 CNPP).
6. Ministerio Público. Sujeto procesal que participa en el incidente de nulidad, planteando o refutando el planteamiento de la contraria.
7. Órgano Jurisdiccional. Sujeto procesal competente para dirigir la audiencia incidental de nulidad y emitir las resoluciones correspondientes. En el procedimiento penal ordinario, el órgano jurisdiccional lo constituyen el Juez de Control –en las etapas de investigación e intermedia- y el Tribunal de Enjuiciamiento –en la etapa de juicio-. (aa. 16 CPEUM y 141-143 CNPP).
8. Personal administrativo. Servidores públicos adscritos a los tribunales, que tienen como propósito la realización de toda la actividad administrativa que emana de la función jurisdiccional.
9. Procedimiento penal ordinario. Procedimiento que se compone de tres etapas: investigación, intermedia y juicio. Inicia con la presentación de la denuncia o querrela y concluye con la emisión de la sentencia (a. 211 CNPP).
10. Víctima u ofendido. Se considera víctima del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva; y ofendido a la persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito. (a. 108 CNPP).

Alcance.

El ESTANDAR solo constituye un criterio orientador en la tutela jurisdiccional de los derechos sustantivos y procesales que se ven comprometidos en la audiencia incidental de nulidad.

Personal que interviene en el proceso.

El agente del Ministerio Público, el asesor jurídico de la víctima u ofendido (en su caso), la víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso), la defensa, el acusado, el personal administrativo del órgano jurisdiccional y el órgano jurisdiccional.

ESTANDAR para la realización de la audiencia incidental de nulidad.

1. *Actividades de valoración.* Se deberá valorar:
 - a. Que el órgano jurisdiccional sea competente para conocer y resolver en la audiencia incidental de nulidad;

- b. Que los sujetos procesales y declarantes (-testigos y peritos- en caso de que se hubiere solicitado el auxilio judicial), se encuentren debidamente notificados del auto que señaló la audiencia incidental de nulidad⁵⁴.
2. *Preparación de insumos necesarios. Involucra los elementos materiales que se requieren para la diligencia:*
- a. Sala de audiencia (eventualmente un lugar distinto a la sala de audiencia –como un domicilio o una sala de hospital-);
- b. Instrumentos de registro de video y audio;
- c. Copiadora, tinta, papel, plataforma y/o correos electrónicos, etc., para la emisión de los oficios físicos o electrónicos correspondientes.
3. *Preparación del proceso. Implica:*
- a. Recibir la solicitud de audiencia. Cuando la audiencia se realiza a petición de parte. En cualquier momento, las partes podrán solicitar la nulidad de un acto realizado con violación de derechos humanos, el que no podrá ser saneado, ni convalidado. Los actos ejecutados en contravención de las formalidades previstas en la ley procesal podrán ser declarados nulos, salvo que el defecto haya sido saneado o convalidado.
- b. Dictar el acuerdo en el cual, de oficio o a petición de parte se señaló el lugar, fecha y hora para que se verifique la audiencia incidental de nulidad; y donde, de ser el caso, se ordena a la administración, que cite a los sujetos, testigos, peritos y demás declarantes; y
- c. Verificar la correcta notificación del auto de trámite mencionado en el anterior inciso⁵⁵.
4. *Ejecución del proceso.*
- a. *Introducción:*
- i. *Apertura de la audiencia.* El órgano jurisdiccional se apersona en la sala, y en atención a los datos que proporcionó el asistente o encargado, que identifican la causa y audiencia, la declara abierta.
- ii. *Individualización de los intervinientes*
- Agente del Ministerio Público
 - Asesor jurídico (en su caso)
 - Víctima u ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)

⁵⁴ Esto se realiza con la verificación de la carpeta administrativa y constancias de las que se desprenda la correcta notificación.

⁵⁵ Esto se realiza con la verificación de la carpeta administrativa y constancias de las que se desprenda la correcta notificación.

- Defensor

- Imputado/acusado

En la individualización de los intervinientes, deberá tomarse en cuenta la información que al respecto proporcionó al juez la administración del tribunal (quien debió recabar los datos personales de los intervinientes, con antelación al inicio de la audiencia), sobre la voluntad de los intervinientes, de hacer públicos o no, sus datos personales (a. 54 CNPP).

- iii. Señalamiento de la materia

Para efectos de publicidad, el juez establece que la audiencia incidental de nulidad, tiene verificativo con motivo del acuerdo (mencionar fecha de emisión) que la señaló de oficio o a petición de parte.

Cuando la audiencia se realiza a petición de parte, el órgano jurisdiccional otorgará la oportunidad al solicitante, para que desarrolle su planteamiento; cuando se realiza de oficio, el órgano jurisdiccional mencionará las razones que motivaron la generación de la audiencia y otorgará la oportunidad a las partes, a fin de que manifiesten lo que a su interés jurídico convenga.

- iv. Providencias sobre la prueba.

Solo en el caso de que vaya a producirse prueba en la audiencia incidental, el juez realizará las actividades tendientes a verificar que están actualizadas las condiciones para ello. Las actividades son:

- Cerciorarse de la disponibilidad de testigos, peritos, intérpretes y demás medios de prueba que fueren a desahogarse.
- Solicitar a las partes, que señalen el orden de desahogo de los medios de prueba.
- Advertir, protestar e identificar a los testigos, peritos e intérpretes que vayan a participar en la audiencia (Esta actividad es opcional, en virtud de que puede también hacerlo hasta momentos previos en que se va a realizar la declaración, por lo que el Juez podrá elegir el mejor momento para realizarla).
- Solicitar a los testigos, peritos e intérpretes, que se retiren de la sala de audiencia a una contigua.

- Instruir a la administración del tribunal, para que evite que los declarantes se comuniquen entre sí y sean enterados, ver u oír, de todo cuanto ocurriere en la audiencia. Esta disposición no aplica al acusado ni a la víctima, salvo cuando ésta deba declarar como testigo.

b. Desarrollo:

I. Exposición inicial.⁵⁶

- Parte solicitante
- Parte contraria

II. Producción de la prueba⁵⁷.

- Parte oferente: examina
- Parte contraria: contraexamina.

La objeción de preguntas deberá realizarse antes de que el testigo emita respuesta. El Juez analizará la pregunta y su objeción y en caso de considerar obvia la procedencia de la pregunta resolverá de plano. Contra esta determinación no se admite recurso alguno (a. 374 CNPP)

El Tribunal de enjuiciamiento permitirá al oferente de la prueba realizar preguntas sugestivas cuando advierta que el testigo se está conduciendo de manera hostil (a. 375 CNPP).⁵⁸

Durante el interrogatorio y contrainterrogatorio del acusado, del testigo o del perito, podrán leer parte de sus entrevistas, manifestaciones anteriores, documentos por ellos elaborados o cualquier otro registro de actos en los que hubiera participado, realizando cualquier tipo de manifestación, cuando fuera necesario para apoyar la memoria del respectivo declarante, superar o evidenciar contradicciones, o solicitar las aclaraciones pertinentes. Con el mismo propósito se podrá leer durante la

⁵⁶ Como se mencionó anteriormente, cuando la audiencia se realiza a petición de parte, el órgano jurisdiccional otorgará la oportunidad al solicitante, para que desarrolle su planteamiento; cuando se realiza de oficio, el órgano jurisdiccional mencionará las razones que motivaron la generación de la audiencia y otorgará la oportunidad a las partes, a fin de que manifiesten lo que a su interés jurídico convenga.

⁵⁷ El Órgano jurisdiccional podrá solicitar al declarante, que no responda de inmediato las preguntas que le dirijan las partes, a fin de permitir el planteamiento y resolución de objeciones. También podrá instruirlo para el efecto de que solicite las aclaraciones o precisiones necesarias, en caso de que no entienda alguna pregunta o no le resulte clara.

El Órgano jurisdiccional deberá abstenerse de interrumpir los interrogatorios, salvo que medie objeción fundada de parte, o bien, resulte necesario para mantener el orden y decoro para la debida diligenciación de la audiencia. Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano Jurisdiccional podrá formular preguntas para aclarar lo manifestado por quien deponga, en los términos previstos en la ley (a. 372 CNPP).

⁵⁸ El tribunal podrá considerar hostil al testigo, cuando se niegue a contestar o conteste con evasivas las preguntas que le sean formuladas. Quien realiza el examen del testigo, deberá solicitar al tribunal que lo declare hostil, y en consecuencia, que lo habilite para la realización de preguntas sugestivas. En virtud de que el Órgano jurisdiccional, conforme al principio de inmediación está presenciando la audiencia, la hostilidad del testigo será un hecho notorio, que no requiere de prueba.

declaración de un perito parte del informe que él hubiere elaborado (a. 376 CNPP).⁵⁹

III. Exposición final.

- Parte solicitante
- Parte contraria

De solicitarlo las partes, permitirles la réplica y dúplica⁶⁰.

IV. Resolución.

▪ Declaración

- De licitud.
- De ilicitud.

▪ Declaración de saneamiento y/o convalidación.⁶¹

- Posible. Cuando se trata de actos ejecutados en contravención de las formalidades legales previstas en la ley. De encontrarse en este supuesto, deberá abrir debate, a efecto de que las partes manifiesten lo que a su interés jurídico convenga. Por ejemplo, si después de concluida la audiencia inicial en la cual se resolvió sobre la vinculación a proceso del imputado, el juez se percató que omitió señalar el plazo de cierre de la investigación complementaria, podrá señalar nueva audiencia, con el propósito de escuchar a las partes y sanear el error a través de la realización del acto omitido.
- Imposible. Cuando se trata de actos realizados con violación de derechos fundamentales. Ejemplo, la realización de una audiencia pública, con presencia del imputado, pero sin la asistencia del defensor.
- Declaración de nulidad. Cuando se trata de actos de saneamiento y/o convalidación imposible, por haberse realizado con violación de derechos fundamentales.

⁵⁹ Esta actividad le corresponde a las partes. La única intervención del tribunal es la relativa a la dirección del debate y la resolución de objeciones que en su caso formule la contraparte de quien haga uso de declaraciones anteriores (vg. cuando el abogado que realiza la actividad, no se dirigió con la contraparte, para verificar la existencia de la declaración anterior que habrá de ser utilizada).

⁶⁰ Para tal propósito, el órgano jurisdiccional deberá dirigir el debate tomando en consideración los contenidos de la réplica y dúplica. La réplica sólo podrá referirse a lo expresado por la parte contraria en su exposición final y la dúplica a lo expresado por el solicitante en la réplica.

⁶¹ Sólo opera en caso de declaratoria de ilicitud; toda vez que, de haberse declarado lícito el acto sujeto a decisión, no habría materia para evaluar posibilidad de saneamiento y/o convalidación.

- o Orden de reposición. Para decretar la nulidad de un acto y disponer su reposición, no basta la simple infracción de la norma, sino que se requiere, además, que: se haya ocasionado una afectación real a alguna de las partes, y que la reposición resulte esencial para garantizar el cumplimiento de los derechos o los intereses del sujeto afectado. Por ejemplo, si la totalidad o parte de una audiencia –como la inicial–, se verificó con la presencia del imputado, pero sin la asistencia del defensor.

c. Conclusión:

i. Últimas peticiones.

- Agente del Ministerio Público
- Asesor jurídico (en su caso)
- Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)
- Defensor
- Imputado/acusado

ii. Cierre de la audiencia. Cuando ha verificado que no exista materia sobre la que recaiga pronunciamiento alguno.

5. Precauciones a tener en cuenta.

- a. Que el acusado sea citado, por lo menos con siete días de anticipación al comienzo de la audiencia (aa. 346 y 349 CNPP).
- b. Estar atento a las solicitudes de los intervinientes y realizar las prevenciones necesarias, en caso de adolecer de precisión y/o claridad.
- c. Sólo podrá solicitar la declaración de nulidad el interviniente perjudicado por un vicio en el procedimiento, siempre que no hubiere contribuido a causarlo (a. 102 CNPP).
- d. Que la solicitud de declaración de nulidad (a. 98 CNPP):
 - i. Esté fundada y motivada; y
 - ii. Se haya presentado:
 - Por escrito, dentro de los dos días siguientes a aquel en que el perjudicado tenga conocimiento fehaciente del acto cuya invalidación se pretenda; u

- Oralmente, antes del término de la misma audiencia, si el vicio se produjo en ésta y el afectado estuvo presente.
- e. En caso de que el acto declarado nulo se encuentre en los supuestos establecidos en la parte final del artículo 101 CNPP, se ordenará su reposición.
- f. Los actos ejecutados con inobservancia de las formalidades previstas en la ley podrán ser saneados, reponiendo el acto, rectificando el error o realizando el acto omitido a petición del interesado.
- g. Cuando se constate un defecto formal saneable en cualquiera de sus actuaciones, el juez lo comunicará al interesado y le otorgará un plazo para corregirlo, el cual no será mayor de tres días. Si el acto no quedare saneado en dicho plazo, resolverá lo conducente.
- h. La autoridad judicial podrá corregir en cualquier momento de oficio, o a petición de parte, los errores puramente formales contenidos en sus actuaciones o resoluciones, respetando siempre los derechos y garantías de los intervinientes.
- i. Se entenderá que el acto se ha saneado cuando, no obstante la irregularidad, ha conseguido su fin respecto de todos los interesados.
- j. Los actos ejecutados con inobservancia de las formalidades previstas en la ley, que afectan al Ministerio Público o a la víctima u ofendido quedarán convalidados cuando:
- Las partes hayan aceptado, expresa o tácitamente, los efectos del acto;
 - Ninguna de las partes hayan solicitado su saneamiento mientras se realiza el acto, y
 - Dentro de las veinticuatro horas siguientes de haberse realizado el acto, la parte que no hubiere estado presente o participado en él no solicita su saneamiento. En caso de que por las especiales circunstancias del caso no hubiera sido posible advertir en forma oportuna el defecto en la realización del acto procesal, el interesado deberá solicitar en forma justificada el saneamiento del acto, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que haya tenido conocimiento del mismo.

También quedarán convalidados los defectos de carácter procesal que no afecten derechos fundamentales del imputado, cuando éste o su Defensor no hayan solicitado su saneamiento dentro de las veinticuatro horas después de advertirlo.

- k. Cuando haya sido imposible sanear o convalidar un acto, en cualquier momento el Órgano jurisdiccional, a petición de parte, en forma fundada y motivada, deberá declarar su nulidad, señalando en su resolución los efectos de la declaratoria de nulidad, debiendo especificar los actos a los que alcanza la nulidad por su relación con el acto anulado. El Tribunal de enjuiciamiento no podrá declarar la nulidad de actos realizados en las etapas previas al juicio, salvo las excepciones previstas en la ley.
- l. Para decretar la nulidad de un acto y disponer su reposición, no basta la simple infracción de la norma, sino que se requiere, además, que:
 - Se haya ocasionado una afectación real a alguna de las partes, y
 - Que la reposición resulte esencial para garantizar el cumplimiento de los derechos o los intereses del sujeto afectado.

Fuentes.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (aa. 1, 14, 16 y 20).
2. Código Nacional de Procedimientos Penales (aa. 12, 65, 133-II, 211-III, 259-265, 348-413).
3. Época: Décima Época; Registro: 2008043; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Libro 12, Noviembre de 2014, Tomo IV; Materia(s): Penal; Tesis: I.9o.P. J/14 (10a.); Página: 2572.
4. Época: Décima Época; Registro: 2005726; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Libro 3, Febrero de 2014, Tomo III; Materia(s): Constitucional, Penal; Tesis: I.9o.P. J/12 (10a.); Página: 2065.
5. Época: Décima Época; Registro: 2002741; Instancia: Primera Sala; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro XVII, Febrero de 2013, Tomo 1; Materia(s): Constitucional; Tesis: 1a./J. 115/2012 (10a.); Página: 431.

6. HORVITZ LENNON, María Inés y LÓPEZ MASLE, Julián. Derecho Procesal Penal Chileno, tomo I, 1ª edición, reimpresión, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2003, pp. 30, 65, 76, 91, 96, 97, 98, 105.
7. HORVITZ LENNON, María Inés y LÓPEZ MASLE, Julián. Derecho Procesal Penal Chileno, tomo II, 1ª edición, reimpresión, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2003, pp. 194-228.

Anexos.

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA INCIDENTAL DE NULIDAD

El Órgano jurisdiccional:			
1. Declaró la apertura de la audiencia ____	2. Individualizó a los intervinientes 2.1. Agente del Ministerio Público ____ 2.2. Asesor jurídico (en su caso) ____ 2.3. Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso) ____ 2.4. Defensor ____ 2.5. Imputado/acusado ____	3. Mencionó que al tratarse de una audiencia incidental de nulidad, proveerá lo necesario para permitir la producción probatoria ____	4. Generó las condiciones necesarias para que la prueba pueda producirse. 4.1. Corroboró que los medios de prueba ofrecidos no generan efectos dilatorios (por sobreabundancia, impertinencia o innecesidad), no hayan sido obtenidos con violación a derechos fundamentales, no hayan sido declarados nulos y no contravengan las disposiciones legales para su desahogo ____ 4.2. Verificó con los oferentes la disponibilidad de testigos, peritos, intérpretes y de las cosas que se exhibirán en el juicio ____ 4.3. Solicitó a las partes, que señalen el orden de desahogo de los medios de prueba ____ 4.4. Advirtió, protestó e identificó a los testigos, peritos e intérpretes que vayan a participar en la audiencia ____ 4.5. Citó a los testigos, peritos e intérpretes, para que se presenten en la jornada procesal o diligencia, en la cual habrá de participar ____ 4.6. Solicitó a los testigos, peritos e intérpretes, que se retiren de la sala de audiencia ____ 4.7. Instruyó a la administración del tribunal, para que evite que los declarantes se comuniquen entre sí y sean enterados, ver u oír, de todo cuanto ocurriere en la audiencia ____

<p>5. Otorgó la oportunidad para realizar la exposición inicial</p> <p>5.1. A la parte solicitante _____</p> <p>5.2. A la parte contraria _____</p>	<p>6. En la producción de la prueba (si la hubiere).</p> <p>6.1. Dirección _____</p> <p>6.2. Resolución de objeciones _____</p>	<p>7. Otorgó la oportunidad para realizar la exposición final</p> <p>7.1. A la parte solicitante _____</p> <p>7.2. A la parte contraria _____</p>	<p>8. En la resolución</p> <p>8.1. Declaró</p> <p>8.1.1. Licitud _____</p> <p>8.1.2. Illicitud _____</p> <p>8.2. Declaró saneamiento y/o convalidación.</p> <p>8.2.1. Posible _____</p> <p>8.2.2. Imposible _____</p> <p>8.3. Declaró nulidad _____</p> <p>8.4. Ordenó reposición</p> <p>8.4.1. Si _____</p> <p>8.4.2. No _____</p>
<p>9. Otorgó la oportunidad para la realización de las últimas peticiones.</p> <p>9.1. Agente del Ministerio Público _____</p> <p>9.2. Asesor jurídico (en su caso) _____</p> <p>9.3. Víctima u ofendido (en su caso) _____</p> <p>9.4. Defensor _____</p> <p>9.5. Imputado/acusado _____</p>	<p>10. Cerró la audiencia _____</p>		

ESTANDAR PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE ALEGATOS ACLARATORIOS DE AGRAVIOS EN EL RECURSO DE APELACIÓN

Introducción.

A través del presente ESTANDAR, se pretende apoyar al Tribunal de Alzada que participe en la audiencia de alegatos aclaratorios de agravios en el recurso de apelación, con el propósito de encaminar la actividad jurisdiccional a la dirección del debate y la emisión de la sentencia.

El desarrollo de los contenidos toma como base a las principales fuentes jurídicas de índole internacional, constitucional, legal, jurisprudencial y doctrinal, para facilitar la operación judicial.

Objetivos.

1. Servir de guía orientadora para la dirección de la audiencia de alegatos aclaratorios de agravios en el recurso de apelación.
2. Servir de guía orientadora para la emisión de la sentencia en la audiencia de alegatos aclaratorios de agravios en el recurso de apelación.

Glosario.

1. Imputado/Acusado/Sentenciado. Se denominará genéricamente imputado a quien sea señalado por el Ministerio Público como posible autor o participe de un hecho que la ley señale como delito. Además, se denominará acusado a la persona contra quien se ha formulado acusación y sentenciado a aquel sobre quien ha recaído una sentencia aunque no haya sido declarada firme (a. 112 CNPP)
2. Alegato. Exposición de los intervinientes ante el tribunal. El alegato aclaratorio es la disertación de las partes que pretende facilitar la comunicación para el entendimiento y comprensión de los agravios planteados en la interposición, contestación o adhesión en el recurso de apelación.
3. Asesor jurídico. Sujeto procesal que tiene como propósito la orientación, asesoría e intervención legal en el procedimiento penal, en representación de la víctima u ofendido. En cualquier etapa del procedimiento, las víctimas podrán actuar por sí o a través de su asesor jurídico, quien sólo promoverá lo que previamente informe a su representado. El asesor jurídico intervendrá en representación de la víctima u ofendido en igualdad de condiciones que el defensor. (a. 110 CNPP).

4. Audiencia de alegatos aclaratorios de agravios en el recurso de apelación. Es el acto procesal en el que las partes se proponen aclarar cuestiones planteadas en la interposición, contestación o adhesión en el recurso de apelación; y en donde el tribunal de alzada podrá resolver y comunicar la sentencia que corresponda.
5. Código Nacional de Procedimientos Penales. Ordenamiento que regula los procedimientos penales federales y del fuero común, en los Estados Unidos Mexicanos.
6. Defensa. Sujeto procesal a quien le corresponde la asistencia jurídica del imputado, acusado o sentenciado, según sea el caso, a través de la emisión de alegatos, del ofrecimiento de medios de prueba y de la producción de prueba de descargo, así como controvertir el ofrecimiento de medios de prueba y la producción probatoria del cargo y de la coadyuvancia, de contestar (refutando o no) los planteamientos del Ministerio Público y de la víctima u ofendido o su asesor jurídico. También le corresponde el planteamiento de soluciones alternas, la propuesta al Ministerio Público del procedimiento abreviado, a fin de que éste lo solicite, y finalmente, la interposición, contestación o adhesión de los recursos que procedan, entre otras actividades a desarrollar.
7. Ministerio Público. Sujeto procesal que formula la imputación y la acusación; ofrece y examina los medios de prueba de cargo; y realiza la contradicción de los medios de prueba de descargo. Le corresponde también el planteamiento de soluciones alternas, la solicitud del procedimiento abreviado, y la interposición, contestación o adhesión de los recursos que procedan, entre otras actividades a desarrollar.
8. Personal administrativo. Servidores públicos adscritos a los tribunales, que tienen como propósito la realización de toda la actividad administrativa que emana de la función jurisdiccional.
9. Procedimiento penal ordinario. Procedimiento que se compone de tres etapas: investigación, intermedia y juicio. Inicia con la presentación de la denuncia o querrela y concluye con la emisión de la sentencia (a. 211 CNPP).
10. Tribunal de Alzada. Sujeto procesal competente para dirigir la audiencia de alegatos aclaratorios de agravios en el recurso de apelación y emitir la resolución correspondiente.
11. Víctima u ofendido. Se considera *víctima* del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva; y *ofendido* a la persona física o moral titular del bien jurídico lesionado o puesto en peligro por la acción u omisión prevista en la ley penal como delito. (a. 108 CNPP).

Alcance.

El ESTANDAR solo constituye un criterio orientador en la tutela jurisdiccional de los derechos sustantivos y procesales que se ven comprometidos en la audiencia de alegatos aclaratorios de agravios en el recurso de apelación.

Personal que interviene en el proceso.

El agente del Ministerio Público, el asesor jurídico de la víctima u ofendido (en su caso), la víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso), la defensa, el acusado, el personal administrativo del órgano jurisdiccional y el Tribunal de Alzada.

ESTANDAR para la realización de la audiencia de alegatos aclaratorios de agravios en el recurso de apelación.

1. *Actividades de valoración.* Se deberá valorar:
 - k. Que el Tribunal de Alzada sea competente para conocer y resolver en la audiencia de alegatos aclaratorios de agravios en el recurso de apelación;
 - l. Que las partes, se encuentren debidamente notificadas del auto que admitió el recurso de apelación y señaló la audiencia de alegatos aclaratorios⁶².
2. *Preparación de insumos necesarios.* Involucra los elementos materiales que se requieren para la diligencia:
 - a. Sala de audiencia (de manera excepcional podrá ser un lugar distinto a la sala de audiencia –como un domicilio o una sala de hospital-);
 - b. Instrumentos de registro de video y audio;
 - c. Copiadora, tinta, papel, plataforma y/o correos electrónicos, etc., para la emisión de los oficios físicos o electrónicos correspondientes.
3. *Preparación del proceso.* Implica:
 - a. Recibir los registros que le envíe el órgano jurisdiccional de primera instancia, una vez que han concluido los plazos otorgados a las partes para la sustanciación del recurso de apelación.
 - b. Dictar el acuerdo de mero trámite a través del cual:
 - Se tienen por recibidos los registros remitidos por el órgano jurisdiccional de primera instancia.
 - Se pronunció de plano sobre la admisión del recurso.
 - Señala el lugar, la fecha y la hora para que se verifique la audiencia de alegatos aclaratorios de agravios⁶³. La audiencia debe tener

⁶² Esto se realiza con la verificación de la carpeta administrativa y constancias de las que se desprenda la correcta notificación.

lugar dentro de los cinco y quince días después de que fenezca el término para la adhesión; o dentro de los cinco días después de admitido el recurso.

- c. Verificar la correcta notificación del auto de trámite mencionado en el anterior inciso⁶⁴.

4. Ejecución del proceso.

e. Introducción:

- V. Apertura de la audiencia. El Tribunal de alzada se apersona en la sala, y en atención a los datos que proporcionó el asistente o encargado, que identifican la causa y audiencia, la declara abierta.

VI. Individualización de los intervinientes.

- Agente del Ministerio Público
- Asesor jurídico (en su caso)
- Víctima u ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)
- Defensor
- Imputado/acusado/sentenciado

En la individualización de los intervinientes, deberá tomarse en cuenta la información que al respecto proporcionó al juez la administración del tribunal (quien debió recabar los datos personales de los intervinientes, con antelación al inicio de la audiencia), sobre la voluntad de los intervinientes, de hacer públicos o no, sus datos personales (a. 54 CNPP).

VII. Señalamiento de la materia

El Tribunal de alzada establece que el acto procesal que está por desarrollarse, tiene verificativo con motivo de la emisión del auto en el cual se admitió el recurso de apelación y se señaló la audiencia.

VIII. Providencias sobre la prueba. Sólo en caso de que se hayan ofrecido medios de prueba, en términos del artículo 484 CNPP. El juez realizará las actividades tendientes a verificar que están actualizadas las condiciones para ello. Las actividades son:

- Cerciorarse de la disponibilidad de testigos, peritos, intérpretes y demás medios de prueba que fueren a desahogarse.
- Solicitar a las partes, que señalen el orden de desahogo de los medios de prueba.
- Advertir, protestar e identificar a los testigos, peritos e intérpretes que vayan a participar en la audiencia (Esta actividad es opcional, en virtud de que puede también hacerlo hasta momentos previos en que se va a realizar la declaración, por lo que el Juez podrá elegir el mejor momento para realizarla).
- Solicitar a los testigos, peritos e intérpretes, que se retiren de la sala de audiencia a una contigua.

⁶³ La audiencia de alegatos aclaratorios de agravios se verificará cuando al interponer el recurso, al contestarlo o al adherirse a él, alguno de los interesados manifiesta en su escrito tal propósito, o bien, porque el Tribunal de alzada lo estimó pertinente.

⁶⁴ Esto se realiza con la verificación de la carpeta administrativa y constancias de las que se desprenda la correcta notificación.

- Instruir a la administración del tribunal, para que evite que los declarantes se comuniquen entre sí y sean enterados, ver u oír, de todo cuanto ocurriere en la audiencia. Esta disposición no aplica al acusado ni a la víctima, salvo cuando ésta deba declarar como testigo.

f. Desarrollo:

V. Exposición inicial

- De la parte que interpuso el recurso.
- De la parte que contestó.
- De la parte que se adhirió al recurso (en su caso).
- De la parte que contestó la adhesión (en su caso).

VI. Producción de la prueba⁶⁵

- Parte oferente: examina
- Parte contraria: contraexamina.

La objeción de preguntas deberá realizarse antes de que el testigo emita respuesta. El órgano jurisdiccional analizará la pregunta y su objeción y en caso de considerar obvia la procedencia de la pregunta resolverá de plano. Contra esta determinación no se admite recurso alguno (a. 374 CNPP)

El órgano jurisdiccional permitirá al oferente de la prueba realizar preguntas sugestivas cuando advierta que el testigo se está conduciendo de manera hostil (a. 375 CNPP).⁶⁶

Durante el interrogatorio y contrainterrogatorio del acusado, del testigo o del perito, podrán leer parte de sus entrevistas, manifestaciones anteriores, documentos por ellos elaborados o cualquier otro registro de actos en los que hubiera participado, realizando cualquier tipo de manifestación, cuando fuera necesario para apoyar la memoria del respectivo declarante, superar o evidenciar contradicciones, o solicitar las aclaraciones pertinentes. Con el mismo propósito se podrá leer durante la declaración de un perito parte del informe que él hubiere elaborado (a. 376 CNPP).⁶⁷

VII. Exposición final.

- De la parte que interpuso el recurso.
- De la parte que contestó.
- De la parte que se adhirió al recurso (en su caso).
- De la parte que contestó la adhesión (en su caso).

⁶⁵ El Órgano jurisdiccional podrá solicitar al declarante, que no responda de inmediato las preguntas que le dirijan las partes, a fin de permitir el planteamiento y resolución de objeciones. También podrá instruirlo para el efecto de que solicite las aclaraciones o precisiones necesarias, en caso de que no entienda alguna pregunta o no le resulte clara.

El Órgano jurisdiccional deberá abstenerse de interrumpir los interrogatorios, salvo que medie objeción fundada de parte, o bien, resulte necesario para mantener el orden y decoro para la debida diligenciación de la audiencia. Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano Jurisdiccional podrá formular preguntas para aclarar lo manifestado por quien deponga, en los términos previstos en la ley (a. 372 CNPP).

⁶⁶ El tribunal podrá considerar hostil al testigo, cuando se niegue a contestar o conteste con evasivas las preguntas que le sean formuladas. Quien realiza el examen del testigo, deberá solicitar al tribunal que lo declare hostil, y en consecuencia, que lo habilite para la realización de preguntas sugestivas. En virtud de que el Órgano jurisdiccional, conforme al principio de inmediación está presenciando la audiencia, la hostilidad del testigo será un hecho notorio, que no requiere de prueba.

⁶⁷ Esta actividad le corresponde a las partes. La única intervención del tribunal es la relativa a la dirección del debate y la resolución de objeciones que en su caso formule la contraparte de quien haga uso de declaraciones anteriores (vg. cuando el abogado que realiza la actividad, no se dirigió con la contraparte, para verificar la existencia de la declaración anterior que habrá de ser utilizada).

De solicitarlo las partes, se les podrá permitir la réplica y dúplica⁶⁸.

VIII. Sentencia⁶⁹,

- Confirma
- Modifica
- Revoca⁷⁰
- Ordena la reposición del acto que dio lugar a la misma.

g. Conclusión:

i. Últimas peticiones.

- Agente del Ministerio Público
- Asesor jurídico (en su caso)
- Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso)
- Defensor
- Imputado/acusado

Cierre de la audiencia. Cuando ha verificado que no exista materia sobre la que recaiga pronunciamiento alguno.

5. *Precauciones a tener en cuenta.*

- a. Estar atento a las solicitudes de los intervinientes y realizar las prevenciones necesarias, en caso de adolecer de precisión y/o claridad.
- b. Cuando el recurso de apelación se interponga por violaciones graves al debido proceso, su finalidad será examinar que la sentencia se haya emitido sobre la base de un proceso sin violaciones a derechos de las partes y determinar, si corresponde, cuando resulte estrictamente necesario, ordenar la reposición de actos procesales en los que se hayan violado derechos fundamentales.
- c. Interpuesto el recurso de apelación por violaciones graves al debido proceso, no podrán invocarse nuevas causales de reposición del procedimiento; sin embargo, el Tribunal de alzada podrá hacer valer y reparar de oficio, a favor del sentenciado, las violaciones a sus derechos fundamentales.
- d. Habrá lugar a la reposición del procedimiento por alguna de las causas siguientes: i Cuando en la tramitación de la audiencia de juicio oral o en el dictado de la sentencia se hubieren infringido derechos fundamentales asegurados por la Constitución, las leyes

⁶⁸ Para tal propósito, el órgano jurisdiccional deberá dirigir el debate tomando en consideración los contenidos de la réplica y dúplica. La réplica sólo podrá referirse a lo expresado por la parte contraria en su exposición final y la dúplica a lo expresado por el solicitante en la réplica.

⁶⁹ La sentencia que resuelva el recurso al que se refiere esta sección, podrá ser dictada de plano, en audiencia o por escrito dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma (a. 478 CNPP).

⁷⁰ En caso de que la apelación verse sobre exclusiones probatorias, el Tribunal de alzada requerirá el auto de apertura al Juez de control, para que en su caso se incluya el medio o medios de prueba indebidamente excluidos, y hecho lo anterior lo remita al Tribunal de enjuiciamiento competente.

que de ella emanen y los Tratados; ii. Cuando no se desahoguen las pruebas que fueron admitidas legalmente, o no se desahoguen conforme a las disposiciones previstas en la ley; iii. Cuando si se hubiere violado el derecho de defensa adecuada o de contradicción siempre y cuando trascienda en la valoración del Tribunal de enjuiciamiento y que cause perjuicio; iv. Cuando la audiencia del juicio hubiere tenido lugar en ausencia de alguna de las personas cuya presencia continuada se exija bajo sanción de nulidad; v. Cuando en el juicio oral hubieren sido violadas las disposiciones establecidas por la ley sobre publicidad, oralidad y concentración del juicio, siempre que se vulneren derechos de las partes, o vi. Cuando la sentencia hubiere sido pronunciada por un Tribunal de enjuiciamiento incompetente o que, en los términos de ley, no garantice su imparcialidad. El Tribunal de alzada determinará, de acuerdo con las circunstancias particulares del caso, si ordena la reposición parcial o total del juicio.

- e. La reposición total de la audiencia de juicio deberá realizarse íntegramente ante un Tribunal de enjuiciamiento distinto. Tratándose de la reposición parcial, el Tribunal de alzada determinará si es posible su realización ante el mismo Órgano jurisdiccional u otro distinto, tomando en cuenta la garantía de la inmediación y el principio de objetividad del Órgano jurisdiccional, establecidos en las fracciones II y IV del Apartado A del artículo 20 de la Constitución y el artículo 9 CNPP.
- f. En ningún caso habrá reposición del procedimiento cuando el agravio se fundamente en la inobservancia de derechos procesales que no vulneren derechos fundamentales o que no trasciendan a la sentencia.
- g. Será causa de nulidad de la sentencia la transgresión a una norma de fondo que implique una violación a un derecho fundamental. En estos casos, el Tribunal de alzada modificará o revocará la sentencia. Sin embargo, si ello compromete el principio de inmediación, ordenará la reposición del juicio.

Fuentes.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (aa. 14, 19 y 20).
2. Código Nacional de Procedimientos Penales (aa. 456 – 484).

3. Época: Décima Época; Registro: 160249; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro VI, Marzo de 2012, Tomo 2; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/24 (9a.); Página: 878.
4. Época: Décima Época; Registro: 160248; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro VI, Marzo de 2012, Tomo 2; Materia(s): Penal; Tesis: XVII.1o.P.A. J/23 (9a.); Página: 880
5. Época: Novena Época; Registro: 164502; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Tipo de Tesis: Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Tomo XXXI, Junio de 2010; Materia(s): Común; Tesis: VIII.1o.(X Región) J/2; Página: 735
6. HORVITZ LENNON, María Inés y LÓPEZ MASLE, Julián. Derecho Procesal Penal Chileno, tomo II, 1ª edición, reimpresión, Editorial Jurídica de Chile, Santiago, 2003, pp. 347-458.

Anexos.

El Tribunal de Alzada:			
1. Declaró la apertura de la audiencia ____	2. Individualizó a los intervinientes 2.1. Agente del Ministerio Público ____ 2.2. Asesor jurídico (en su caso) ____ 2.3. Víctima, ofendido o acusador coadyuvante (en su caso) ____ 2.4. Defensor ____ 2.5. Acusado ____	3. Mencionó la admisión del recurso y el motivo de la celebración de la audiencia. 3.1. Porque fue solicitada por partes ____ 3.2. Porque el tribunal de alzada la consideró necesaria ____	4. Generó las condiciones necesarias para que la prueba pueda producirse. Solo en caso del muy excepcional supuesto. 4.1. Corroboró que los medios de prueba ofrecidos no generan efectos dilatorios (por sobreabundancia, impertinencia o innecesidad), no hayan sido obtenidos con violación a derechos fundamentales, no hayan sido declarados nulos y no contravengan las disposiciones legales para su desahogo ____ 4.2. Verificó con los oferentes la disponibilidad de testigos, peritos, intérpretes y de las cosas que se exhibirán en el juicio ____ 4.3. Solicitó a las partes, que señalen el orden de desahogo de los medios de prueba ____ 4.4. Advirtió, protestó e identificó a los testigos,

			<p>peritos e intérpretes que vayan a participar en la audiencia ____</p> <p>4.5. Citó a los testigos, peritos e intérpretes, para que se presenten en la jornada procesal o diligencia, en la cual habrá de participar ____</p> <p>4.6 Solicitó a los testigos, peritos e intérpretes, que se retiren de la sala de audiencia ____</p> <p>4.7. Instruyó a la administración del tribunal, para que evite que los declarantes se comuniquen entre sí y sean enterados, ver u oír, de todo cuanto ocurriere en la audiencia ____</p>
<p>5. Otorgó la oportunidad para realizar la exposición inicial</p> <p>5.1. A la parte que interpuso el recurso ____</p> <p>5.2. A la parte que contestó ____</p> <p>5.3. A la parte que se adhirió al recurso (en su caso) ____</p> <p>5.4. A la parte que contestó la adhesión (en su caso) ____</p>	<p>6. En la producción de la prueba (si la hubiere)</p> <p>6.1. Dirección ____</p> <p>6.2. Resolución de objeciones ____</p>	<p>7. Otorgó la oportunidad para realizar la exposición final</p> <p>7.1. A la parte que interpuso el recurso ____</p> <p>7.2. A la parte que contestó ____</p> <p>7.3. A la parte que se adhirió al recurso (en su caso) ____</p> <p>7.4. A la parte que contestó la adhesión (en su caso) ____</p>	<p>8. En la resolución</p> <p>8.1 Declaró</p> <p>8.1.1. Licitud ____</p> <p>8.1.2. Ilícitud ____</p> <p>8.2 Declaró saneamiento y/o convalidación.</p> <p>8.2.1. Posible ____</p> <p>8.2.2. Imposible ____</p> <p>8.3. Declaró nulidad ____</p> <p>8.4 Ordenó reposición</p> <p>8.4.1. Si ____</p> <p>8.4.2. No ____</p>
<p>9. Otorgó la oportunidad para la realización de las últimas peticiones</p> <p>9.1. Agente del Ministerio Público ____</p> <p>9.2. Asesor jurídico (en su caso) ____</p> <p>9.3. Víctima u ofendido (en su caso) ____</p> <p>9.4. Defensor ____</p> <p>9.5. Imputado/acusado/sentenciado ____</p>	<p>10. Cerró la audiencia ____</p>		

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



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 los siguientes:

**PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS
EN EL SISTEMA ACUSATORIO Y ORAL EN MATERIA PENAL PARA
EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Protocolo de Actuación para la Gestión de Transcripciones

COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE TRANSCRIPCIONES.

OBJETIVO:

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de transcripciones en el proceso penal.

PUESTOS:

Jefe de Causas, Oficial de Atención al Público y Oficial de Actas.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. El Jefe de Causas (o equivalente) lleva el control de las transcripciones ya sea en el sistema informático con que se cuente, o en su defecto, en una hoja de cálculo.

El control de las transcripciones deberá contener los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Nombre completo del Juez que emitió la resolución
- Fecha de la resolución
- La Resolución que se transcribe de acuerdo al Art. 67 del CNPP (Las que resuelven sobre providencias precautorias; Las órdenes de aprehensión y comparecencia; La de control de la detención; La de vinculación a proceso; La de medidas cautelares; La de apertura a juicio; Las que versen sobre sentencias definitivas de los procesos especiales y de juicio; Las de sobreseimiento, y Las que autorizan técnicas de investigación con control judicial previo)
- Nombre completo del oficial de actas responsable de su elaboración

Nota: Aún y cuando se hayan designado más de un oficial de actas para su elaboración, el Jefe de Causas designará a alguno de ellos como el responsable de la transcripción completa y será quien la revise e integre todas y cada una de las partes de la transcripción en los casos de haber sido divididas por tiempo por cuestiones de duración mayor a una hora.

- Hora que fue turnada la resolución para la transcripción (esto en base a que se cuenta con tan sólo 24 horas para elaborarla Art. 67 del CNPP)

- Fecha y hora en que se entrega la transcripción elaborada

Nota: Con este registro aseguramos que la transcripción fue elaborada dentro del plazo establecido para dicho efecto (24 horas).

2. El Oficial de Atención al Público entrega la transcripción de la resolución asegurándose que contenga los siguientes datos:

- Número Único de Causa.
- Nombre completo del Juez que emitió la resolución.
- Nombre completo del (los) imputado (s).
- Fecha y hora de entrega de la transcripción.
- Transcripción íntegra de la resolución (Control de detención, vinculación a proceso, medida cautelar, etc.).
- Nombre completo y firma del juez que emitió la resolución.
- Nombre completo, cargo y firma de quien recibe la transcripción.
- Tipo de identificación del solicitante (Ej.: INE, Cédula Profesional, Pasaporte, etc.).
- Número del documento oficial con el que se identificó.

Nota: Es importante que el oficial de atención al público revise en el sistema informático que la persona solicitante haya sido autorizada para recibir dicha transcripción, en caso de duda, deberá consultar con el Jefe de Causa (o equivalente) si efectivamente fue autorizada por el Juez dicha entrega.

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.
- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Protocolo de Actuación para el Desahogo de Pruebas de Víctimas y Testigos Protegidos

COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DESAHOGO DE PRUEBAS DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS PROTEGIDOS.

OBJETIVO:

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de desahogo de pruebas de víctimas u ofendidos y testigos protegidos en el proceso penal.

PUESTOS:

Encargado de Causa y Oficial de Audio y Video.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

3. **El Encargado de Causa verifica que el escrito donde se solicite la audiencia de desahogo de prueba anticipada de la (s) víctima (s) o testigo (s) protegidos contenga como mínimo los siguientes datos:**
 - Fecha
 - Nombre del Juzgado en que se actúa por razón de su competencia
 - Nombre del Juez responsable de la causa, en su caso
 - Numero único de causa
 - Sello y firma original de quien lo suscribe
 - Nombre del imputado (s)
 - Tipo (s) de delito (s)
 - Referencia (s) de la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos, de quien se trate, identificados como Víctima 1, Víctima 2, Ofendido 1, Ofendido 2, Testigo 1, Testigo 2, etc.
 - Nombre (s) completo (s) y domicilio (s) de la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos **en un sobre cerrado**

4. **El encargado de causa elabora todas y cada una de las cédulas de notificación o, citación a la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos para audiencia de juicio oral, vinculación a proceso con desahogo de pruebas o prueba anticipada que se deban generar.**
 - a. Las cédulas de notificación a la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos deberán contar con al menos los siguientes datos:
 - Número Único de Causa
 - Nombre de pila seguido de la letra "N", o de preferencia, referenciados como víctima 1, víctima 2, ofendido 1, ofendido 2, testigo 1, testigo 2, etc.
 - Fecha del acuerdo y asunto que se deba notificar
 - Sello Oficial del Tribunal
 - Nombre del Juez
 - Firma del Juez
 - Nombre completo de la persona a quien se va a notificar **en sobre**

cerrado

- Domicilio completo de la persona a notificar **en sobre cerrado**
- b. Los citatorios a la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegidos deberán contar con al menos los siguientes datos:
- Número Único de Causa
 - Nombre de pila seguido de la letra "N", o de preferencia, referenciados como víctima 1, víctima 2, ofendido 1, ofendido 2, testigo 1, testigo 2, etc.
 - Fecha del acuerdo con la fecha y hora en la que deberá presentarse en el Tribunal para atender el asunto al cual fue citado **con al menos una hora de anticipación a los demás intervinientes**
 - **En caso de contar con alguna entrada diversa a las instalaciones del Tribunal, proporcionarle las instrucciones precisas de su ubicación, en caso contrario, informarle que de preferencia acuda a su cita caracterizado, utilizando gorra, lentes, peluca, abrigo, etc. para evitar ser identificado.**
 - Sello Oficial del Tribunal
 - Nombre del Juez
 - Firma del Juez
 - Nombre completo de la persona a quien se va a citar **en sobre cerrado**
 - Domicilio completo de la persona a citar **en sobre cerrado**

5. El Oficial de Audio y Video deberá:

- Realizar pruebas de audio y video antes de la celebración de la audiencia asegurándose de que en todo momento se vea y se escuche en todas las cámaras y micrófonos de la sala.
- Realizar pruebas de audio y video de la sala donde se desahogará la prueba de la víctima (s), ofendido (s) o testigo (s) protegidos, asegurando que la imagen de la cámara se distorsione para evitar su identificación, y de ser posible, alterar el audio de los micrófonos para evitar el reconocimiento de la voz de la persona.
- Hacer una prueba de grabación antes de la celebración de la audiencia para garantizar que el equipo está grabando adecuadamente y que el registro que se genere tenga la calidad de audio y video necesaria.

6. El encargado de sala deberá:

- Recibir a la (s) víctima (s) u ofendido (s) o testigo (s) protegido (s) en las instalaciones que ocupa el Tribunal en la puerta y a la hora que haya (n) sido citado (s) acompañado del personal del área de policía procesal para garantizar la seguridad.
- Acompañarlo (s) a la sala especial donde se desarrollará su desahogo de prueba.
- Asegurarse que esté presente el psicólogo que lo (s) acompañará durante la celebración de la audiencia (en caso de haberlo requerido).
- Acompañarlo (s) al término de la audiencia a la salida diversa acompañado del personal del área de policía procesal, o en caso de no contar con salida alterna, hacer esta actividad a una hora diversa a la salida del resto de los intervinientes.

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas

administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados.
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.
- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO**Protocolo de Actuación para la Gestión de Notificaciones****COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE NOTIFICACIONES****OBJETIVO:**

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de notificación a las partes intervinientes en el proceso penal.

PUESTOS:

Jefe de Causa, Encargado de Causa y Notificadores.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- 7. Recepción de la Solicitud de Audiencia**, el encargado de causa para recibir un escrito de solicitud de audiencia deberá:
 - a. Asegurarse que el documento contenga:
 - Fecha
 - Nombre del Juzgado en que se actúa por razón de su competencia
 - Número Único de Causa
 - Nombre y firma original de quien lo suscribe
 - Nombre del imputado
 - Tipo de delito
 - Datos de la víctima u ofendido
 - b. Quien recibe el documento deberá:
 - Poner fecha y hora de recepción
 - Firmar de recibido
 - Poner el Sello de la Institución
 - Hacer el registro de la actuación en el sistema Informático

- 8. El encargado de causa elabora todas y cada una de las cédulas de notificación, citación así como los oficios que se deban generar.**
 - a. Las cédulas de notificación deberán contar con al menos los siguientes datos:
 - Número Único de Causa
 - Nombre completo de la persona a quien se va a notificar.
 - Domicilio completo de la persona a notificar
 - Fecha del acuerdo y asunto que se deba notificar
 - Sello Oficial del Tribunal
 - Nombre del Juez
 - Firma del Juez
 - b. Los citatorios deberán contar con al menos los siguientes datos:
 - Número Único de Causa
 - Nombre completo de la persona a quien se va a citar.
 - Domicilio completo de la persona a citar
 - Fecha del acuerdo con la fecha y hora en la que deberá presentarse en el Tribunal para atender el asunto al cual fue

- citado
- Sello Oficial del Tribunal
- Nombre del Juez
- Firma del Juez

- c. Los oficios deberán contar con al menos los siguientes datos:
- Número Único de Causa
 - Número de oficio girado
 - Nombre y cargo completo de la persona o Institución al cual es remitido
 - Domicilio completo de la Institución a la cual se remite
 - Asunto que se solicita, informa o notifica
 - Sello Oficial del Tribunal
 - Nombre del Juez
 - Firma del Juez

9. El Jefe de Causas deberá llevar un control de las notificaciones ordenadas por el Juez

- c. El jefe de causa (o equivalente) deberá registrar en el sistema informático, los siguientes datos:
- Número único de Causa
 - Nombre Completo de la persona a notificar
 - Domicilio Completo de la persona a notificar
 - Nombre del Juez que la ordena.
 - Nombre del Notificador responsable de su elaboración
 - Fecha y hora de emisión
 - Fecha y hora en que se practicó la diligencia por el Notificador
 - Fecha y hora de entrega de la razón del notificador
- d. El Notificador deberá elaborar Acta Circunstanciada de la diligencia practicada, contemplando al menos la siguiente información:
- La forma en que se cercioró del domicilio señalado en la cédula.
 - Descripción general del domicilio donde practicó la diligencia. (Casa habitación, departamento, local comercial, número de plantas, color de la fachada, color de la puerta, etc.).
 - La forma en que se identificó con la persona que lo atendió el día de la diligencia. Se puede identificar con la credencial de la Institución que lo acredita como funcionario, o con el oficio de su nombramiento y su credencial de elector.
 - Fecha y hora en que se entrega el auto o resolución motivo de la cédula.
 - La razón del documento que entrega, señalado fecha del acuerdo, juez que la emite y un breve resumen del contenido del acuerdo.
 - Documentos entregados, en su caso, junto con la cédula de notificación.
 - Nombre de la persona que recibe la cédula.
 - Parentesco o relación de la persona buscada con la persona que recibe la cédula (La persona buscada, Cónyuge, madre, esposa, hermano, amigo, etc.).
 - Documento con que se identifica la persona que recibe la cédula.

En este caso deberá señalar el nombre del documento: IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte, etc.; número del documento, fecha de expedición del Documento, Fecha o tiempo de vigencia del documento, etc. Si la persona que atiende la diligencia no quiere o no cuenta con documento para identificarse, deberá dar una breve descripción de los rasgos generales de la persona: Color de cabello, estatura, edad, color de ojos, etc.

- Firma de la persona con quien se entendió la diligencia. Si la persona no sabe firmar, plasmar su huella dactilar en el documento; en caso de que no desee firmar o plasmar su huella, señalar que se negó y si es posible poner la cusa por la cual se negó.
- Firma del Notificador

e. En caso de imposibilidad de notificación:

La imposibilidad de Notificación, además de los requisitos anteriores, deberá incluir los siguientes:

- Deberá transcribir en el Acta Circunstanciada la razón por la cual no fue posible realizarla.
Los casos más comunes de imposibilidad de notificación son:
 - ❖ El domicilio señalado en la cédula no existe.
 - ❖ La persona buscada no habita
 - ❖ No conocen a la persona buscada en el domicilio donde se intentó la diligencia,
 - ❖ La persona que atendió la diligencia se niega a proporcionar información alguna sobre la persona buscada.

Nota: Suele ser de gran utilidad utilizar herramientas tecnológicas como pueden ser el Google Maps o la Guía Roji de la entidad para la localización de los domicilios, y de ser esta la causa, deberá agregarse una copia del documento consultado donde conste que el domicilio no existe.

- De no encontrarse el interesado o su representante legal en la primera notificación, el Notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.

En este caso el citatorio en hoja membretada del Tribunal deberá incluir los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Nombre completo de la persona a notificar
- Domicilio completo de la persona a notificar
- Fecha y hora en que se presentó el notificador en su domicilio
- Fecha y hora a la que se cita a la persona buscada en su domicilio (día siguiente en hora hábil)
- Motivo de la notificación (breve explicación)
- Nombre y firma de la persona que recibe el citatorio, en caso de no encontrarse nadie en el domicilio, podrá pegarla en la puerta o en algún lugar visible del domicilio
- Nombre y firma del notificador

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a

recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

El instructivo en hoja membretada del Tribunal deberá contener al menos la siguiente información:

- Número Único de Causa.
- Domicilio completo del buscado.
- Fecha y hora en que se presenta el notificador en el domicilio
- Nombre completo y firma de la persona que recibe la notificación en el domicilio, en el caso de no encontrarse nadie, breve explicación de la razón por la cual se fijará la notificación en lugar visible del domicilio (Ejemplo: Una vez cubierto el requisito de haber dejado citatorio de fecha _____, y al no ser atendida, se procede a efectuar por instructivo la diligencia consistente en fijar la notificación en lugar visible)
- Nombre y firma del notificador.
- Adicional al instructivo mencionado, se fija copia autógrafa de la notificación de igual forma, en un lugar visible.

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados.
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.
- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO**Protocolo de Actuación para la Gestión de Integración de Carpetas Judiciales****COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN
DE LAS CARPETAS JUDICIALES****OBJETIVO:**

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de integración de carpetas judiciales.

PUESTOS:

Encargado de Causa y Oficial de Actas.

**ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES
ACTIVIDADES:****1) Inicio de la Carpeta judicial por la puesta a disposición de un detenido ante el Juez de Control, solicitud de audiencia de formulación de imputación, solicitud de orden de aprehensión o incompetencia**

El encargado de Causa registra la carpeta judicial en el sistema informático de gestión, el cual deberá contener:

- Número Único de Causa (NUC)
- Número de carpeta judicial (NIC)
- Fecha y hora de recepción de la solicitud
- Nombre completo del Ministerio Público o persona que llevó el oficio
- Nombre completo del Juez que se le asignó la causa
- Nombre completo del (los) imputado (s)
- Nombre completo de la (s) víctima (s) u ofendido (s)
- Tipo de Audiencia a celebrar (Inicial, intermedia, orden de aprehensión, etc.)
- Tipo de Delito que se le atribuye
- Nombre completo del (los) defensor (es)
- Nombre completo del asesor jurídico
- Fecha y Hora que se asignó para la celebración de la Audiencia

2) El encargado de causa elabora el oficio de la guarda y custodia, y traslado a la Institución que corresponda:

Si el detenido se encuentra en las instalaciones de la Procuraduría el oficio deberá contener:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Nombre del Coordinador de la Policía ministerial
- Nombre del (los) imputado (s) los cuales se ordena sean vigilados y custodiados
- Fecha y hora a la cual se ordene sean trasladados al Tribunal
- Dirección completa del Órgano Jurisdiccional al cual deba (n) ser trasladado (s)
- Sello oficial del Tribunal

- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

Si el detenido se encuentra en las instalaciones del CERESO el oficio deberá contener:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Número de oficio
- Nombre del Director del CERESO
- Domicilio del CERESO
- Nombre completo del (los) imputado (s) los cuales se ordena sean vigilados y custodiados
- Fecha y hora a la cual se ordene sean trasladados al Tribunal
- Dirección completa del Órgano Jurisdiccional al cual deba (n) ser trasladado (s)
- Sello oficial del Tribunal
- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

3) El encargado de causa elabora la carátula de la carpeta judicial. Dicha carátula contendrá como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del Juzgado al cual pertenece
- Número Único de Causa
- Número de Carpeta Judicial (NIC)
- Fecha de inicio de la carpeta judicial
- Nombre del Imputado
- Nombre de la Víctima u Ofendido
- Delito o delitos
- Nombre del Juez
- Nombre del Ministerio Público
- Nombre del Defensor
- Nombre del asesor jurídico

4) El encargado de Causa elabora el acuerdo, dicho acuerdo deberá contener los siguientes datos:

- Fecha del acuerdo
- Descripción del documento recibido (solicitud)
- Nombre completo de la persona que suscribe la solicitud
- Fecha y hora que fue asignada para la celebración de la audiencia
- Nombre completo y cargo de las personas que fueron notificadas de dicho acuerdo
- Descripción de la forma de notificación a las partes (Personal, vía telefónica, correo electrónico, fax, etc.)
- Firma de las personas notificadas con fecha y hora (para todos los casos en que fueron notificados por algún medio diverso a notificación personal, dicha firma podrá recabarse minutos antes de iniciar la audiencia)
- Nombre completo y firma autógrafa del Juez que emitió el acuerdo.

5) El Oficial de Actas llenará el acta de datos del (los) imputado (s), la cual deberá contener:

- Nombre del (los) imputados(s). (Elaborar un acta por cada imputado)
- Nombre del Padre
- Nombre de la Madre
- Edad
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad

- Estado Civil
- Domicilio particular
- Escolaridad
- Ocupación
- Ingresos (diarios, semanales, quincenales o mensuales)
- Habla español
- Requiere traductor
- Pertenece a alguna etnia indígena
- En caso de ser extranjero, requiere auxilio de la oficina consular
- Si consume bebidas alcohólicas, cantidad y frecuencia
- Si consume alguna otra sustancia que altere sus sentidos, cantidad y frecuencia (drogas, enervantes, estupefacientes, medicamentos) En este caso se establecerá el tipo de sustancia)
- Si padece alguna enfermedad y en caso necesario tratamiento (En personas con enfermedades crónicas es importante conocer esta situación porque pudiera afectar a su salud, la duración de la audiencia o la necesidad de consumir algún medicamento, ejemplo: Diabéticos)

6) El Oficial de Actas elabora el acta de audiencia la cual contiene los siguientes datos:

- Fecha
- Hora de inicio
- Hora de terminación
- NUC
- NIC
- Tipo de Audiencia (inicial, Vinculación a proceso, Intermedia, Orden de aprehensión, etc.)
- Tipo de delito
- Nombre del (los) Imputado (s)
- Nombre de la (s) víctima (s) u ofendido (s)
- Nombre del Juez
- Nombre del Ministerio Público
- Nombre del Defensor
- Nombre del asesor jurídico
- Un breve resumen de las resoluciones de cada fase del proceso, Ejemplo:
Control de Detención.-Se decreta de legal o ilegal la detención.
Formulación de Imputación.-Desea declarar o se reserva el derecho.
Vinculación a Proceso.-Siendo las __horas, se vincula o no se vincula a proceso al imputado (nombre) por su probable participación en el delito de _____.
Medida Cautelar.-Prisión preventiva o alguna(s) diversas.
Cierre de Investigación.-Plazo de ____ días.
- Fecha y hora para la celebración de una audiencia diversa o de la continuación de la iniciada

7) El Encargado de Causa elabora el oficio de cancelación de la guarda y custodia en el caso en que se haya enviado oficio a la Procuraduría para su guarda y custodia, el cual deberá contener:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Nombre del Coordinador de la Policía ministerial
- Nombre del (los) imputado (s) los cuales se ordena cancelar la vigilancia y custodia
- Fecha y hora en que se cancela la vigilancia y custodia
- Sello oficial del Tribunal
- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

8) El encargado de causa elabora el oficio de internamiento del (los) imputado (s) en caso de habersele (s) decretado como medida cautelar la prisión preventiva el cual deberá contener los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Número de oficio
- Nombre del Director del CERESO
- Domicilio del CERESO
- Nombre completo del (los) imputado (s) al cual (es) se ordena el internamiento
- Tipo (s) de delito (s)
- Plazo máximo de dicha medida
- Fecha y hora a la cual se ordena dicha medida cautelar de prisión preventiva
- Copia del acta de audiencia incluyendo la resolución del Juez
- Copia de la transcripción (puede enviarse al día siguiente de la celebración de la audiencia)
- Sello oficial del Tribunal
- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

9) El encargado de causa elabora el oficio a la Unidad de Medidas Cautelares, en el caso de que el Juez hubiera impuesto una medida cautelar diversa a la prisión preventiva. Este oficio deberá contener los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Número de oficio
- Nombre del Director (o equivalente) de la Unidad de Medidas Cautelares
- Domicilio de la Unidad de Medidas Cautelares
- Nombre completo del (los) imputado (s) al cual (es) se ordena la medida (s) cautelar (es)
- Descripción de la (s) medida (s) cautelar (es) impuestas
- Tipo (s) de delito (s)
- Plazo de dicha medida
- Fecha y hora a la cual se ordena dicha (s) medida (s) cautelar (es)
- Copia del acta de audiencia incluyendo la resolución del Juez
- Copia de la transcripción (puede enviarse al día siguiente de la celebración de la audiencia)
- Sello oficial del Tribunal
- Nombre completo y firma del Juez que lo ordena

10) En la Etapa Intermedia, el encargado de causa elabora el auto de apertura a juicio oral el cual deberá contener:

- Número único de Causa
- Número de carpeta judicial
- Nombre del imputado (s)
- Tipo de delito (s)
- Nombre completo del ministerio público
- Nombre completo del (los) defensor (es)
- Nombre completo del (los) asesor (es) jurídico (s)
- Fecha y hora del acuerdo (auto de apertura a juicio oral)
- La transcripción del auto dictado por el juez en la audiencia intermedia (admisión de pruebas a desahogar en el juicio oral)
- El nombre del Juez o tribunal Colegiado designado para conocer del asunto en juicio oral

- Los acuerdos probatorios a los que hayan arribado las partes
- Nombre completo y firma autógrafa del juez que lo emite

11) En la Etapa de Juicio Oral, el encargado de causa deberá elaborar el acuerdo que deberá contener:

- Fecha y hora del acuerdo
- Nombre completo del juez o tribunal colegiado designado para conocer del asunto en el juicio oral
- Nombre completo y domicilio de las personas que se han de notificar
- Nombre completo del ministerio público
- Nombre completo del (los) defensor (es)
- Nombre completo del asesor (es) jurídico (s)
- Fecha y hora agendada para la celebración de la audiencia
- Nombre completo y firma del juez o jueces designado (s)

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.
- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

ESTÁNDAR DE DESEMPEÑO

Protocolo de Actuación para la Gestión de Audiencias

COORDINACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS**OBJETIVO:**

Sentar las bases mínimas de calidad para desempeñar la tarea de gestión de audiencias.

PUESTOS:

Encargado de Causas, Encargado de Sala, Oficial de Atención al Público y Oficial de Audio y Video.

ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD DESEADA PARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**1. Si se recibe una Solicitud de Audiencia, el encargado de causa deberá:****a. Asegurarse que el documento que reciba contenga:**

- Fecha
- Nombre del Juzgado en que se actúa por razón de su competencia, en su caso, nombre del Juez responsable de la causa
- Número Único de Causa
- Sello y firma original de quien lo suscribe
- Nombre del imputado
- Tipo de delito
- Datos de la víctima u ofendido

b. Firmar, sellar y ponerle fecha y hora de recepción al documento que se recibe.**c. Turnar dicha solicitud al Juez que corresponda en razón del rol establecido de acuerdo al día y la hora a la que se reciba, si es fuera del día u hora de labores, se le asignará al Juez que este de guardia esa semana, de lo contrario, al Juez que por turnos se haya establecido en el sistema informático de gestión o tabla de Excel.****2. Revisión de la fecha y hora asignada para la celebración de la audiencia sin generar ningún conflicto con las demás audiencias a celebrar, el encargado de causa deberá:****a. Registrar la audiencia en el sistema informático diseñado para ello. Los datos que deberá contener el registro como mínimo deberán ser los siguientes:**

- Fecha y hora de la audiencia
- Tipo de audiencia a celebrar (Inicial, intermedia, orden de aprehensión, etc.)
- Nombre de las partes en el proceso (Imputado(s) y Víctima(s) u Ofendido(s))
- Nombre de los funcionarios que participarán en la audiencia

(Juez, MP, Defensor y Asesor Jurídico)

- b. Considerar el tiempo estimado para su celebración evitando que se traslapara con otras Audiencias.

El cálculo estimado de la duración de la audiencia será tomando en cuenta:

- Tipo de audiencia
- Numero de imputados
- Número de víctimas
- Número de defensores
- Pruebas a desahogar (Testigos, peritos, videos, etc.)
- Numero de hechos delictivos

3. Coordinación del personal de la policía procesal o de otras corporaciones de seguridad necesarias para la celebración de la Audiencia, el encargado de causa deberá:

Considerar el personal de apoyo necesario de policías procesales o de otras corporaciones de seguridad, para garantizar la seguridad y tranquilidad en el desahogo de la Audiencia:

Esta consideración deberá hacerla con base al nivel de riesgo de la audiencia en base a los siguientes criterios:

- Tipo de delito. Cuando se trata de delitos relacionados con delincuencia organizada, secuestro y narcotráfico es necesario incrementar las medidas de vigilancia y seguridad dentro de la sala de audiencias, y en general en las instalaciones del Tribunal.
- Cuando se trata de varios imputados hay que considerar que probablemente vayan más asistentes a la audiencia de los que acuden cuando sea un solo imputado, lo que puede generar una alta asistencia de público y por lo tanto, se requieren más elementos para vigilar que se desahogue la misma con tranquilidad.
- Cuando se trate de varias víctimas se debe prever igual que en el punto anterior que exista una alta asistencia de acompañantes.
- Cuando el Ministerio Público, o la Defensa, sin importar el tipo de delito, hubiese informado que existieron amenazas, ya sea a los propios funcionarios públicos, a alguna de las partes, o en su caso a los testigos.
- Cuando el Juez haya recibido amenazas, previo a la celebración de la audiencia.
- Cuando alguna de las partes pertenezca a algún gremio o comunidad que haga suponer una alta asistencia de público.
- Cuando en razón de la calidad de alguna de las partes, por su perfil público, se espere una alta asistencia de público o medios de comunicación.

4. Elaboración del oficio de traslado del (los) imputado (s) en caso de encontrarse en el interior del Centro de Reinserción Social, el encargado de causa deberá:

Realizar el oficio, el cual deberá contener al menos con los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Número de oficio
- Nombre del Director del CERESO

- Domicilio del CERESO
- Asunto: Donde se indica el (los) nombre (s) del imputado (s) a trasladar indicando el lugar (domicilio del Tribunal) y la fecha y hora
- Sello del Tribunal
- Nombre y firma del Juez que lo solicita

5. Coordinación para realizar adecuadamente las notificaciones correspondientes, según la audiencia a celebrar, el encargado de causa deberá:

Considerar las actividades y el personal necesario para realizar las notificaciones en tiempo y forma, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El plazo legal para su realización.
- Número de cédulas de notificación o citatorios que debe elaborar.
- Tiempo estimado de realización de las cédulas en razón del tipo de audiencias y personas a notificar o citar. Considerando que el tiempo de realización recomendado es de 15 minutos aproximadamente, este tiempo deberá multiplicarse por el número de cédulas a elaborar.
- Horario en que las elabora para recabar en tiempo la firma del Juez que corresponda. En este caso, de ser posible, se recomienda elaborarlas dentro del horario oficial para poder obtener el mismo día de su elaboración, la aprobación del juez respecto de la cédula elaborada y en su caso la firma respectiva. De no ser posible esto, deberá entregarse al juez, la cédula o citatorio respectivo, a la primera hora posible para su revisión y firma considerándose el plazo de 24 horas que señala el CNPP para su realización.
- Número de personas a notificar o citar, así como los domicilios en donde se practicarán las notificaciones, para considerar el número de Notificadores necesarios, en razón de la ruta que les haya sido asignada.

6. Preparación de la carpeta judicial, el encargado de causa deberá:

a. Verificar que la carátula de la carpeta judicial contenga como mínimo los siguientes datos:

- Número Único de Causa
- Nombre del Juez
- Nombre del Ministerio Público
- Nombre del Defensor
- Nombre del Asesor Jurídico
- Nombre del Imputado (s)
- Nombre de la Víctima (s) u Ofendido (s)
- Fecha de inicio de la carpeta judicial
- Delito(s)
- Nombre del Tribunal que conoce de la causa

b. Verificar que contenga todas y cada una de las actuaciones que deben integrarse a la carpeta judicial:

La integración de la carpeta judicial deberá hacerse con base a lo siguiente:

- Se irán integrando conforme a la fecha de su realización o celebración, quedando al último la más reciente en fecha (Orden

- cronológico).
- Todas las actuaciones o documentos deberán estar selladas y firmadas por las partes que corresponda. (Ejemplo: Escritos de solicitud de audiencia, actas de audiencia, acuerdos que deben transcribirse conforme al CNPP, oficios girados, Cédulas de Notificación y Citaciones, Razonamientos de Notificadores respecto a las diligencias practicadas, Sentencias, Escrito de Formulación de Acusación, etc.) .
 - Se agregarán siempre los documentos originales.
 - Todas las actuaciones o documentos que se agreguen a la carpeta se foliarán conforme al orden cronológico que tengan.
 - Todas las hojas que manejen espacios en blanco se cancelarán marcándolas con un crayón rojo o marcador para evitar alteraciones al documento en la parte no utilizada.
 - Para evitar que se pierdan los documentos que integran la carpeta se recomienda coser la carpeta judicial o en su caso usar carpetas que garanticen que no se desprenden y extravíen, asegurándose que sea cosida o perforada en alguna parte donde no haya datos o información.

7. Revisión del equipo mobiliario y de audio y video, el oficial de audio y video y el encargado de sala deberán:

- a. Verificar el estado y funcionalidad del equipo de audio y video. El encargado de audio y video deberá realizar la verificación con base a los siguientes criterios:
- Realizar pruebas de audio y video antes de la celebración de la audiencia asegurándose de que en todo momento se vea y se escuche en todas las cámaras y micrófonos de la sala.
 - Hacer una prueba de grabación antes de la celebración de la audiencia para garantizar que el equipo está grabando adecuadamente y que el registro que se genere tenga la calidad de audio y video necesaria.
- b. Realizar las copias del registro de audio y video de la audiencia. El encargado de audio y video deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- Contar con los dispositivos idóneos para el registro de audio y video solicitado (CD, DVD, USB) tomando en cuenta el tiempo de duración de la audiencia y la capacidad del dispositivo en que se hará el registro.
 - La audiencia deberá ser grabada al menos en dos dispositivos diferentes simultáneamente (Ejemplo: En el disco duro del equipo de cómputo, en el disco duro del equipo de control de cámaras y micrófonos (pinacle), en un DVD que permita grabación (no solo reproducción), memorias alternas como USB's, etc.) y al término de la audiencia es importante reproducirlos para garantizar que haya quedado debidamente registrado.(a) de lo contrario, recuperarla de ese o esos medios alternos utilizados.
 - Imprimir la etiqueta que corresponda para la identificación de la audiencia, la cual deberá contener como mínimo: Fecha de la audiencia, tipo de audiencia y Número Único de Causa.
- c. Realizar el respaldo en el sistema informático de la audiencia celebrada. El encargado de audio y video deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- Que el equipo cuente con la suficiente capacidad de memoria para respaldar todas las audiencias que se celebren en el

- Tribunal.
- Que para cada audiencia celebrada, por lo menos se guarde (respalde) la información en dos lugares distintos. (Ej.: DVD y Disco duro del sistema informático).
 - Que el equipo donde se respalden las audiencias esté funcionando adecuadamente, para lo cual deberá hacer revisiones y pruebas cada tres meses, eligiendo al azar algún registro para asegurarse que no hay problemas en su respaldo, si no se detectó falla alguna antes de este tiempo. En caso de falla, recuperarlo de inmediato del respaldo alterno.
 - Que cada respaldado esté debidamente identificado, con el número único de causa, fecha y tipo de audiencia, para su posterior localización.
- d. Verificar el estado y funcionalidad del mobiliario de la sala. El encargado de sala deberá realizar la verificación con base a los siguientes criterios:
- Revisar que no falten sillas en base al número de imputados, víctimas y defensores que asistirán a la audiencia y que estas estén en buen estado para su uso.
 - En caso de múltiples asistentes, que requieran más sillas de las acostumbradas ubicarlas dentro del foco de la cámara y alcance de los micrófonos, para asegurar el registro de todos los intervinientes en el audio y video correspondiente.

8. Entregar la copia del registro de audio y video a quienes lo hubieron solicitado:

El Oficial de Atención al Público, deberá entregar las copias del registro de audio y video de la audiencia tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar con el encargado de causa, las personas que hayan solicitado el video y que estén autorizadas para recibirlo.
- Entregar a las personas autorizadas copia del registro de audio y video respectivo.
- Recabar la constancia de recibido del registro de audio y video que se entrega, en el libro asignado para tal efecto, el cual deberá contener:
 - Nombre y cargo de quien recibe.
 - Fecha de recepción.
 - Descripción del documento recibido.
 - La leyenda de que la persona que recibe solo utilizará el video para los fines del proceso, quedando bajo su más estricta responsabilidad la no divulgación de su contenido para fines distintos al proceso.

9. Coordinación del ingreso de los asistentes a la sala de audiencias, el encargado de sala deberá:

- a. Revisar en el libro de registro de asistentes (público) el nombre de las personas que se anotaron para ingresar a la audiencia. Este libro se encuentra en la entrada del Tribunal a cargo del Oficial de Atención al Público y se registra como mínimo:
- Nombre del asistente.
 - Fecha.
 - Hora de ingreso.
 - Tipo de identificación presentada.
 - Persona, en su caso, que acompañan a la audiencia (Víctima,

- imputado, testigos, etc.).
- Motivo de su asistencia a la audiencia (acompañante, parte en el proceso, público en general, fines académicos, etc.).
- b. Verificar que estén presentes todas las partes e intervinientes el día de la Audiencia.
- Minutos antes de iniciar la audiencia, el Encargado de Sala registrará a los intervinientes en el libro asignado para tal fin o en el sistema informático asignado para ello. En este caso el registro deberá contener cuando menos:
 - ✚ Fecha y hora del registro.
 - ✚ Nombre.
 - ✚ Cargo.
 - ✚ Documento con que se identifica y se acredita como abogado (En caso de abogados particulares, sean defensores o asesores jurídicos, el documento que deben presentar es el original de su cédula profesional, y solo será en su primera intervención).
 - ✚ Rol que desempeña (Defensa, MP, Asesor Jurídico, Perito, Testigo, etc.).
 - ✚ Domicilio y forma para oír y recibir notificaciones.
- c. Verificar la autenticidad de las cédulas profesionales exhibidas por los abogados particulares:
- En este caso el encargado de Causa, revisará en la página oficial de la Dirección General de Profesiones que la cédula presentada concuerde con los datos oficiales de dicha página, relativos al nombre, profesión y número de cédula profesional. Hecha esta verificación sacará copia de la cédula y la agregará a la carpeta judicial, asignándole un número de registro para subsecuentes audiencias, ya que esto solo se hará la primera vez que el abogado acuda a una audiencia.
- d. Elaborar el acta de datos del (los) imputado(s):
- El Oficial de Actas elaborará el acta de datos del Imputado, la cual deberá contener cuando menos:
- Nombre del (los) imputados(s). (Elaborar un acta por cada imputado).
 - Nombre del Padre.
 - Nombre de la Madre.
 - Edad.
 - Fecha de nacimiento.
 - Nacionalidad.
 - Estado Civil.
 - Domicilio particular.
 - Escolaridad.
 - Ocupación.
 - Ingresos (diarios, semanales, quincenales o mensuales).
 - Habla español.
 - Requiere traductor.
 - Pertenece a alguna etnia indígena.
 - En caso de ser extranjero, requiere auxilio de la oficina consular
 - Si consume bebidas alcohólicas, cantidad y frecuencia.
 - Si consume alguna otra sustancia que altere sus sentidos, cantidad y frecuencia (drogas, enervantes, estupefacientes, medicamentos) En este caso se establecerá el tipo de

- sustancia).
- Si padece alguna enfermedad y en caso necesario tratamiento (En personas con enfermedades crónicas es importante conocer esta situación porque pudiera afectar a su salud, la duración de la audiencia o la necesidad de consumir algún medicamento, ejemplo: Diabéticos).
- e. Verificar el ingreso de los intervinientes y público asistente, a la audiencia, el Encargado de Sala:
- En el caso de víctimas e imputados el encargado de sala deberá asegurarse que no ingresen a la sala en el mismo momento, sino en momentos diferentes para evitar enfrentamientos. Cuando el imputado esté bajo la medida cautelar de prisión preventiva, deberá asegurarse que en todo momento esté acompañado por un policía procesal y que éste lo custodie mientras ingresa a la sala.
 - Una vez identificados los asistentes a la audiencia (público), el encargado de sala les permitirá el acceso a la sala de audiencia de manera ordenada. Dependiendo de la parte a la que acompañen o el motivo de su asistencia, indicado en el libro o registro de asistentes, les asignará el lugar que corresponda para garantizar que no haya enfrentamientos entre familiares y amigos de las partes en la audiencia.
 - Una vez iniciada la audiencia, se permitirá el acceso de público, de manera ordenada y silenciosa, con el auxilio de un encargado de sala diverso al que se encuentra asistiendo al Juez en la audiencia, o en su caso de un policía procesal.

10. Coordinación para realizar las transcripciones y actas de audiencia que se requieran, el Jefe de Causa deberá:

- a. Verificar la disponibilidad de oficiales de actas para la elaboración de transcripciones al término de la audiencia.

Esto lo realizará conforme a los siguientes criterios:

- Número de oficiales de actas necesarios para la transcripción en razón de la resolución a transcribir. Se recomienda que por cada hora que dure la resolución a transcribir se asigne a uno diverso, de tal manera que en base al tiempo de la resolución se asignará al número de oficiales de acta necesarios.
- Cuando se trate de una audiencia celebrada fuera del horario de labores del tribunal, deberá iniciarse la transcripción por el oficial de actas asistente en razón de su guardia, y podrá distribuirse la transcripción a otros oficiales de actas a la primera hora del día siguiente, conforme a su duración, siempre y cuando esa distribución no afecte al plazo en que debe estar lista la misma, es decir dentro de las 24 horas siguientes a que concluye la audiencia.
Nota: Si la audiencia se celebró en viernes después del horario de labores, sábados o domingos, será responsabilidad del oficial de actas que haya estado en la audiencia por razón de la guardia.

- b. Realizar el acta de la audiencia que corresponda: En este caso el Oficial de Actas deberá:

Elaborar el acta de audiencia la cual deberá cuando menos contener los siguientes puntos:

- Fecha de la audiencia.
- Hora de inicio y terminación de la audiencia.
- Número Único de Causa.
- Nombre del Juez.
- Nombre del Ministerio Público.
- Nombre del Asesor Jurídico.
- Nombre del Defensor.
- Nombre del (los) imputado(s).
- Nombre de la(s) víctima(s) u ofendido(s).
- Tipo de delito.
- Tipo de audiencia (Control de la legalidad, Formulación de Imputación, Vinculación a Proceso, etc.)
- Un pequeño resumen de la audiencia: En este caso el resumen debe contener el resultado de la audiencia. (Ejemplos: si la audiencia es de control de detención, si se decretó de legal o no la detención; si es de formulación de imputación, si el (los) imputado (s) rindieron declaración y si se solicitó el plazo constitucional, su duplicidad o renunciaron; en la de vinculación a proceso si el Juez dictó Auto de Vinculación o No vinculación; si es de medida cautelar: Cual o cuales medidas cautelares impuso, y su modalidad; etc.).
- Fecha y hora para la celebración de audiencia diversa o de la continuación de la iniciada.

c. Realizar correctamente la transcripción de las resoluciones conforme al audio original.

En este caso el Oficial de Actas deberá:

- Transcribir íntegramente lo dicho por el Juez al emitir la resolución que corresponde.
- En caso de que no sea entendible el audio el oficial de actas deberá consultar al Juez que emitió la resolución que fue lo que dijo, para poder transcribirlo.

BENEFICIO DE LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO:

El estándar de desempeño es una herramienta clave estructural y sistemática que permite dar seguimiento al desempeño profesional dentro de las áreas administrativas del Tribunal, siendo además una herramienta de comunicación entre el Jefe del Grupo y sus subordinados, la cual nos ofrece las siguientes ventajas:

- Mejorar de manera continua el desempeño profesional.
- Establecer y/o actualizar las políticas de desempeño y mejora continua.
- Actualizar los perfiles de puesto.
- Actualizar los manuales de procedimientos al identificar posibles cuellos de botella en el proceso punta a punta.
- Establecer políticas de ascenso.
- Tomar decisiones para reubicación del personal con base en sus perfiles y competencias.
- Identificar necesidades de capacitación.
- Identificar errores o áreas de oportunidad.
- Identificar problemas interpersonales que permitan tomar decisiones de reubicación de puestos.
- Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el desempeño de los empleados
- Retroalimentar al personal en cuanto a su desempeño profesional.

- Planear y organizar el trabajo para hacerlo sistemático y eficiente.
- Distribuir el trabajo de manera justa y equitativa, logrando un ambiente de satisfacción entre los empleados.
- Vincular las necesidades del Tribunal con las exigencias que requiere el puesto.
- Detectar las necesidades de mobiliario y equipo mínimo indispensable.
- Elaborar el presupuesto anual adecuado a las necesidades reales del Tribunal.

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



ACUERDO C-390/2016 EMITIDO POR EL H. CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA IMPLEMENTAR EL MODELO DE JUSTICIA FAMILIAR EN LOS DISTRITOS JUDICIALES DE PARRAS DE LA FUENTE Y SAN PEDRO DE LAS COLONIAS, BAJO LA VIGENCIA DE LA LEY PARA LA FAMILIA DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS FAMILIARES PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERACIONES

PRIMERO. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en los términos de los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 56 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con independencia técnica de gestión para emitir sus resoluciones y expedir acuerdos generales que permiten el adecuado ejercicio de sus funciones.

De acuerdo con el artículo 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, tiene las facultades de dictar las providencias necesarias para el mejoramiento de la administración de justicia y expedir los acuerdos generales que sean necesarios para regular el funcionamiento del Poder Judicial y de sus órganos.

SEGUNDO. El 15 de diciembre de 2015 fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los decretos mediante los cuales se aprobaron la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza y el Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza, estableciéndose en este último ordenamiento nuevos procedimientos en tan importante materia, entre otros el oral, que permitirá no sólo abreviar los tiempos o despresurizar la carga de trabajo de los órganos jurisdiccionales, sino transformar la manera en que los ciudadanos acceden a la justicia, para que ésta sea más pronta y expedita, con irrestricto respeto a los derechos humanos.

TERCERO. De esa manera, el artículo primero transitorio de la Ley para la Familia y el segundo transitorio del Código de Procedimientos Familiares disponen que su entrada en vigor sería dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto es, el 13 de junio de 2016, período en el que este Consejo de la Judicatura previó lo necesario para la adecuada implementación de los juicios orales en esta materia, tales como la capacitación del personal de los tribunales y juzgados competentes en materia familiar, así como las acciones correspondientes para proveer de los recursos humanos y materiales necesarios para tal fin.

Igualmente, llevó a cabo durante ese período otras acciones, tales como la creación de seis juzgados auxiliares en materia familiar, para que funcionaran por seis meses, a partir de mayo de ese año, con el propósito de atender la carga histórica con la que vienen funcionando los juzgados de primera instancia en materia familiar en todo el Estado, aplicando, para esos efectos, el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1° de octubre de 1999, a efecto de que los asuntos de esta importante materia fuesen atendidos lo más puntual posible, dada la trascendencia que ello implica en el creciente desarrollo del tejido social.

Asimismo y en aras de continuar atendiendo la carga histórica en esta materia, este órgano colegiado determinó mediante el acuerdo C-317/2016 emitido en sesión del 27 de septiembre de 2016, ampliar hasta el 31 de diciembre del año en curso el funcionamiento de los seis juzgados auxiliares en materia familiar, que para el efecto se implementaron.

CUARTO. En atención a las disposiciones transitorias antes referidas, la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en ejercicio de sus atribuciones, presentó una iniciativa con el objeto de modificar algunas de ellas, a efecto de que el Consejo de la Judicatura, como órgano facultado para la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, fuese la instancia competente para acordar la gradualidad, calendarización y términos para la implementación del nuevo modelo de justicia familiar en los distintos distritos judiciales del Estado, a fin de garantizar que no existan contratiempos en su implementación; es decir, que su entrada en vigor sea de forma gradual y sistematizada a lo largo del Estado. Reforma que fue aprobada por el Congreso del Estado el ocho de junio del año en curso y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 47 del día diez del mismo mes y año.

QUINTO. En razón a tales reformas, en sesión celebrada el 10 de junio de 2016, este Consejo de la Judicatura aprobó el acuerdo C-205/2016 por el que se determina la gradualidad en que se implementará el modelo de justicia familiar, bajo la vigencia de la Ley para la Familia y del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y en atención a ello ha ido emitiendo paulatinamente los acuerdos correspondientes.

De esa manera, en el Distrito Judicial de Sabinas se emitió el acuerdo C-206/2016 en la sesión del 10 de junio de 2016, a efecto de implementar tal sistema a partir del 13 de junio de este año; para el Distrito de Acuña correspondió el acuerdo C-282/2016 de la sesión del 31 de agosto del año en curso, para la implementación respectiva a partir del 30 de septiembre de tal anualidad; y para los distritos judiciales de Río Grande y Monclova el acuerdo emitido fue el C-318/2016 de la sesión del 27 de septiembre de 2016 para iniciar con el nuevo sistema de justicia familiar a partir del 30 de octubre del año en curso.

SEXTO. En el acuerdo C-205/2016 a que se alude en el considerando que antecede, se determinó que tratándose de los Distritos Judiciales de Parras de la Fuente y San Pedro de las Colonias, el modelo de justicia familiar, bajo la vigencia de la Ley para la Familia y del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se implementaría el 30 de noviembre del año en curso, sin embargo las acciones que ello implica tales como la infraestructura inmobiliaria y el equipamiento requerido para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales que deben de atender tan importante materia, así como la disponibilidad presupuestal con que cuenta este poder público, no permitió, en su oportunidad, la factibilidad de tal implementación en la fecha establecida, por lo que este órgano colegiado emitió el acuerdo C-378/2016 en la sesión celebrada el pasado 18 de noviembre, por la que se determinó posponerla hasta el 31 de diciembre de 2016.

SEXTO. En ese contexto, es primordial continuar con la implementación del sistema de justicia contenido en el Código de Procedimientos Familiares, ahora en los Distritos Judiciales de Parras de la Fuente y San Pedro de las Colonias conforme al acuerdo C-378/2016 antes señalado, en los que tomando en consideración que existe un solo juzgado mixto que atiende las materias familiar, civil y mercantil, así como la carga de trabajo con la que vienen funcionando, es imperioso crear nuevos órganos jurisdiccionales de primera instancia en materia familiar para que inicien con el nuevo modelo de justicia familiar; y que los juzgados ya existentes concluyan los asuntos que en esa materia vienen conociendo bajo las disposiciones del Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1° de octubre de 1999.

SÉPTIMO. En ese tenor, corresponde ahora a este órgano de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, establecer los términos en que se llevará a cabo la implementación del nuevo modelo de justicia familiar en los Distritos Judiciales a que alude el considerando que antecede, a partir del 31 de diciembre de 2016, conforme al acuerdo C-205/2016 aprobado en sesión celebrada el 10 de junio de 2016, por lo que tratándose del **Distrito Judicial de Parras de la Fuente** los términos que se observarán para tal efecto, serán los siguientes:

1. Se crea el Juzgado de Primera Instancia en materia Familiar del Distrito Judicial de Parras de la Fuente, que iniciará sus funciones a partir del 31 de diciembre de 2016, y será el órgano jurisdiccional encargado de aplicar el procedimiento correspondiente a los asuntos familiares en ese distrito, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.
2. El Juzgado de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Parras de la Fuente, tendrá como domicilio el ubicado en:

Calle Madero # 203. Zona Centro
C.P. 27980 Parras, Coahuila de Zaragoza.

3. El Juzgado que se crea, de conformidad con la disponibilidad de recursos y las necesidades del servicio, se integrará con la plantilla de personal que se requiera para su adecuado funcionamiento, autorizándose a la Magistrada Presidenta del Consejo de la Judicatura para que realice las designaciones y nombramientos de los servidores judiciales y administrativos

que serán adscritos al referido órgano jurisdiccional, atendiendo en todo caso a los resultados de los exámenes de méritos aplicados para los cargos judiciales respectivos. Designaciones que, en su oportunidad, serán ratificadas por este órgano colegiado.

4. Se autoriza a la Magistrada Presidenta del Consejo de la Judicatura y a la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado, para que realicen las acciones necesarias tendientes a la adecuación y equipamiento del inmueble que será recinto oficial del nuevo órgano.
5. El Juzgado de Primera Instancia en materia Civil y Familiar del Distrito Judicial de Parras de la Fuente, continuará conservando su denominación y seguirá conociendo de los asuntos que tiene en trámite en materia familiar, hasta su conclusión, conforme al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1° de octubre de 1999 y demás disposiciones legales aplicables. Su domicilio continuará siendo el ubicado en:

Calle Ramos Arizpe # 311. Zona Centro.
Parras, Coahuila de Zaragoza. C.P. 27980

OCTAVO. Por lo que respecta al **Distrito Judicial de San Pedro de las Colonias**, la implementación del nuevo modelo de justicia familiar, a partir del 31 de diciembre de 2016, se realizará en los términos siguientes:

1. Se crea el Juzgado de Primera Instancia en materia Familiar del Distrito Judicial de San Pedro de las Colonias, que iniciará sus funciones a partir del 31 de diciembre de 2016, y será el órgano jurisdiccional encargado de aplicar el procedimiento correspondiente a los asuntos familiares en ese distrito, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.
2. El Juzgado de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de San Pedro de las Colonias, tendrá como domicilio el ubicado en:

Calle Juárez # 193. Zona Centro
C.P. 27800 San Pedro, Coahuila de Zaragoza.

3. El Juzgado que se crea, de conformidad con la disponibilidad de recursos y las necesidades del servicio, se integrará con la plantilla de personal que se requiera para su adecuado funcionamiento, autorizándose a la Magistrada Presidenta del Consejo de la Judicatura para que realice las designaciones y nombramientos de los servidores judiciales y administrativos que serán adscritos al referido órgano jurisdiccional, atendiendo en todo caso a los resultados de los exámenes de méritos aplicados para los cargos judiciales respectivos. Designaciones que, en su oportunidad, serán ratificadas por este órgano colegiado.
4. Se autoriza a la Magistrada Presidenta del Consejo de la Judicatura y a la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado, para que realicen las acciones necesarias tendientes a la adecuación y equipamiento del inmueble que será recinto oficial del nuevo órgano.
5. El Juzgado de Primera Instancia en materia Civil del Distrito Judicial de San Pedro de las Colonias, continuará conservando su denominación y seguirá conociendo de los expedientes que tiene en trámite en materia familiar, hasta su

conclusión, conforme al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1° de octubre de 1999 y demás disposiciones legales aplicables. Su domicilio continuará siendo el ubicado en:

Hidalgo # 40 Poniente. Planta Alta de Recaudación de Rentas, Zona Centro.

San Pedro, Coahuila de Zaragoza, C.P. 27800

Por lo anterior, las y los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 57, fracciones III, VIII, XI y XVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; Primer Transitorio de la Ley de la Familia de Coahuila de Zaragoza; Segundo Transitorio del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2016 y sus correspondientes reformas aprobadas por el Congreso del Estado el 8 de junio de 2016 y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 47 del día diez del mismo mes y año, así como en el Acuerdo C-205/2016 emitido por este órgano colegiado en sesión del 10 de junio de 2016, por unanimidad de votos, emiten el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea el Juzgado de Primera Instancia en materia Familiar del Distrito Judicial de Parras de la Fuente, que será el órgano jurisdiccional encargado de aplicar el modelo de justicia familiar en el referido distrito judicial, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza, iniciando sus funciones a partir del 31 de diciembre de 2016, conforme a los términos establecidos en el CONSIDERANDO SÉPTIMO del presente acuerdo.

SEGUNDO. El Juzgado de Primera Instancia en materia Civil y Familiar del Distrito Judicial de Parras de la Fuente, continuará conservando su denominación y seguirá conociendo de los asuntos que tiene en trámite en materia familiar, hasta su conclusión, conforme al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1° de octubre de 1999 y demás disposiciones legales aplicables. Su domicilio continuará siendo el ubicado en:

Calle Ramos Arizpe # 311. Zona Centro.

Parras, Coahuila de Zaragoza. C.P. 27980

TERCERO. Se crea el Juzgado de Primera Instancia en materia Familiar del Distrito Judicial de San Pedro de las Colonias, que será el órgano jurisdiccional encargado de aplicar el modelo de justicia familiar en el referido distrito judicial, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza, iniciando sus funciones a partir del 30 de octubre de 2016, conforme a los términos a que se refiere el CONSIDERANDO OCTAVO de este acuerdo.

CUARTO. El Juzgado de Primera Instancia en materia Civil del Distrito Judicial de San Pedro de las Colonias, continuará conservando su denominación y seguirá conociendo de los expedientes que tiene en trámite en materia familiar, hasta su conclusión, conforme al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1° de octubre de 1999 y demás disposiciones legales aplicables. Su domicilio continuará siendo el ubicado en:

QUINTO. El Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia, llevará a cabo las acciones que se requieran para el debido cumplimiento del presente acuerdo y resolverá cualquier duda o cuestión administrativa que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación del mismo.

SEXTO. Se instruye a la Visitaduría Judicial General, a fin de que establezca los mecanismos de coordinación para que supervise el debido cumplimiento del contenido del presente acuerdo y, en su caso, resuelva cualquier duda respecto a su observancia, informando de ello a este Consejo de la Judicatura a fin de determinar las medidas conducentes que fueran necesarias.

SÉPTIMO. Se instruye a la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones y acciones administrativas, legales, contables y presupuestales correspondientes para el debido cumplimiento del presente acuerdo; autorizándose los recursos para las adecuaciones y equipamiento necesarios con motivo de los nuevos recintos que albergaran a los órganos jurisdiccionales que se crean.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría de Acuerdo y Trámite a efecto de que lleve a cabo las gestiones correspondientes para la debida publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la página electrónica del Poder Judicial estatal, así como para que se fije en los estrados de los órganos jurisdiccionales del Estado, y remitir las comunicaciones oficiales a las instancias competentes para su conocimiento y debido cumplimiento.

Así lo acordaron y firman los miembros integrantes del Consejo de la Judicatura que estuvieron presentes en sesión celebrada el día veintinueve de noviembre 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

ACUERDO C-391/2016 EMITIDO POR EL H. CONSEJO DE LA JUDICATURA EN SESIÓN CELEBRADA EL VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA IMPLEMENTAR EL MODELO DE JUSTICIA FAMILIAR EN LOS DISTRITOS JUDICIALES DE SALTILLO Y TORREÓN, BAJO LA VIGENCIA DE LA LEY PARA LA FAMILIA DE COAHUILA DE ZARAGOZA Y DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS FAMILIARES PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERACIONES

PRIMERO. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en los términos de los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 56 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, con independencia técnica de gestión para emitir sus resoluciones y expedir acuerdos generales que permiten el adecuado ejercicio de sus funciones.

De acuerdo con el artículo 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, tiene las facultades de dictar las providencias necesarias para el mejoramiento de la administración de justicia y expedir los acuerdos generales que sean necesarios para regular el funcionamiento del Poder Judicial y de sus órganos.

SEGUNDO. El 15 de diciembre de 2015 fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los decretos mediante los cuales se aprobaron la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza y el Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza, estableciéndose en este último ordenamiento nuevos procedimientos en tan importante materia, entre otros el oral, que permitirá no sólo abreviar los tiempos o despresurizar la carga de trabajo de los órganos jurisdiccionales, sino transformar la manera en que los ciudadanos acceden a la justicia, para que ésta sea más pronta y expedita, con irrestricto respeto a los derechos humanos.

TERCERO. De esa manera, el artículo Primero transitorio de la Ley para la Familia y el Segundo transitorio del Código de Procedimientos Familiares disponen que su entrada en vigor sería dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto es, el 13 de junio de 2016, período en el que este Consejo de la Judicatura previó lo necesario para la adecuada implementación de los juicios orales en esta materia, tales como la capacitación del personal de los tribunales y juzgados competentes en materia familiar, así como las acciones correspondientes para proveer de los recursos humanos y materiales necesarios para tal fin.

Igualmente, ha llevado a cabo durante ese período otras acciones, como es la creación de seis juzgados auxiliares en materia familiar, para que funcionen por seis meses, a partir de mayo de ese año, con el propósito de atender la carga histórica con la que vienen funcionando los juzgados de primera instancia en materia familiar en todo el Estado, aplicando, para esos efectos, el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1º de octubre de 1999, a efecto de que los asuntos de esta importante materia fuesen atendidos lo más puntual posible, dada la trascendencia que ello implica en el creciente desarrollo del tejido social.

CUARTO. En atención a las disposiciones transitorias referidas, la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en ejercicio de sus atribuciones, presentó una iniciativa con el objeto de modificar algunas de ellas, a efecto de que el Consejo de la Judicatura, como órgano facultado para la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, fuese la instancia competente para acordar la gradualidad, calendarización y términos para la implementación del nuevo modelo de justicia familiar en los distintos distritos judiciales del Estado, a fin de garantizar que no existan contratiempos en su implementación; es decir, que su entrada en vigor sea de forma gradual y sistematizada a lo largo del Estado. Reforma que fue

aprobada por el Congreso del Estado el ocho de junio del año en curso y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 47 del día diez del mismo mes y año.

QUINTO. De conformidad con tales reformas, en sesión celebrada el 10 de junio de 2016, este Consejo de la Judicatura aprobó el acuerdo C-205/2016 por el que se determina la gradualidad en que se implementará el modelo de justicia familiar, bajo la vigencia de la Ley para la Familia y del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y en atención a ello ha ido emitiendo paulatinamente los acuerdos correspondientes.

De esa manera, en el Distrito Judicial de Sabinas se emitió el acuerdo C-206/2016 en la sesión del 10 de junio de 2016, a efecto de implementar tal sistema a partir del 13 de junio de este año; para el Distrito de Acuña correspondió el acuerdo C-282/2016 de la sesión del 31 de agosto del año en curso, para la implementación respectiva a partir del 30 de septiembre de tal anualidad; para los distritos judiciales de Río Grande y Monclova el acuerdo emitido fue el C-318/2016 de la sesión del 27 de septiembre de 2016 para iniciar con el nuevo sistema de justicia familiar a partir del 30 de octubre del año en curso; y en cuanto a los distritos judiciales de Parras de la Fuente y San Pedro de las Colonias en esta propia sesión se aprobó el acuerdo C-390/2016 a efecto de implementar el sistema oral familiar a partir del 31 de diciembre de 2016.

SEXTO. En ese tenor, corresponde ahora a este órgano de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, establecer los términos en que se llevará a cabo la implementación del nuevo modelo de justicia familiar en los Distritos Judiciales a que alude el considerando que antecede, a partir del 31 de diciembre de 2016, por lo que tratándose del **Distrito Judicial de Saltillo** los términos serán los siguientes:

6. Se crea el Juzgado Cuarto de Primera Instancia en materia Familiar del Distrito Judicial de Saltillo, que iniciará sus funciones a partir del 31 de diciembre de 2016 el que, de manera conjunta con el Juzgado Tercero de Primera Instancia en materia Familiar del mismo distrito judicial, serán los órganos jurisdiccionales encargados de aplicar el procedimiento correspondiente a los asuntos familiares en ese distrito, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.
7. La denominación de los órganos jurisdiccionales a que se refiere el punto que antecede será la siguiente:
 - "Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Saltillo"; y
 - "Juzgado Cuarto de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Saltillo"
8. Los juzgados encargados de aplicar el nuevo modelo de justicia familiar en el Distrito Judicial de Saltillo conforme al Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza, funcionarán en la misma oficina, compartiendo la infraestructura y el personal del actual Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Familiar del mencionado distrito judicial. No obstante, cada uno de ellos tendrá su propia competencia.
9. El Consejo de la Judicatura acordará el personal jurisdiccional y administrativo que se adscribirá para apoyar las labores de los Juzgados Tercero y Cuarto de Primera Instancia en materia Familiar del Distrito Judicial de Saltillo.

10. Los Juzgados Primero y Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Saltillo, serán competentes para conocer, además de los asuntos de los que vienen conociendo, de aquellos que les transfiera el Juzgado Tercero de Primera Instancia en materia Familiar de ese distrito judicial, de conformidad con el acuerdo C-377/2016, emitido por este órgano colegiado en sesión celebrada el 18 de noviembre del año en curso, asuntos que atenderán en observancia al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1° de octubre de 1999 y demás disposiciones legales aplicables, hasta su conclusión.

11. El domicilio de los cuatro juzgados en materia familiar del Distrito Judicial de Saltillo, continuará siendo el ubicado en:

Periférico Luis Echeverría #5402. Parque Metropolitano
C.P. 25284 Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SÉPTIMO. Por lo que respecta al **Distrito Judicial de Torreón**, la implementación del nuevo modelo de justicia familiar, a partir del 31 de diciembre de 2016, se realizará en los términos siguientes:

1. Se crea el Juzgado Cuarto de Primera Instancia en materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón, que iniciará sus funciones a partir del 31 de diciembre de 2016 el que, de manera conjunta con el Juzgado Tercero de Primera Instancia en materia Familiar del mismo distrito judicial, serán los órganos jurisdiccionales encargados de aplicar el procedimiento correspondiente a los asuntos familiares en ese distrito, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza.

2. La denominación de los órganos jurisdiccionales a que se refieren los puntos que antecede será la siguiente:
 - "Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón"; y
 - "Juzgado Cuarto de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón"

3. Los juzgados encargados de aplicar el nuevo modelo de justicia familiar en el Distrito Judicial de Torreón conforme al Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza, funcionarán en la misma oficina, compartiendo la infraestructura y el personal del actual Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Familiar del mencionado distrito judicial. No obstante, cada uno de ellos tendrá su propia competencia.

4. El Consejo de la Judicatura acordará el personal jurisdiccional y administrativo que se adscribirá para apoyar las labores de los Juzgados Tercero y Cuarto de Primera Instancia en materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón.

5. Los Juzgados Primero y Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón, serán competentes para conocer, además de los asuntos de los que vienen conociendo, de aquellos que les transfiera el Juzgado Tercero de Primera Instancia en materia Familiar de ese distrito judicial, de conformidad con el acuerdo C-377/2016, emitido por este órgano colegiado en sesión celebrada el 18 de noviembre del año en curso, asuntos que atenderán en observancia al Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente desde el 1° de octubre de 1999 y demás disposiciones legales aplicables, hasta su conclusión.

6. El domicilio de los cuatro juzgados en materia familiar del Distrito Judicial de Torreón, continuará siendo el ubicado en:

Calle Mimbre S/N esq. Comerciante y las Flores
Colonia Villas La Merced.
C.P. 27276 Torreón, Coahuila de Zaragoza.

OCTAVO. En los Juzgados primero y segundo de primera instancia en materia familiar, tanto del Distrito Judicial de Saltillo como en el de Torreón, continuará adscrito el personal jurisdiccional y administrativo con el que actualmente cuentan, el que podrá ser removido y readscrito, de conformidad con las necesidades del servicio, según lo determine el Consejo de la Judicatura.

Por lo anterior, las y los integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 57, fracciones III, VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial; Primer Transitorio de la Ley de la Familia de Coahuila de Zaragoza; Segundo Transitorio del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2016 y sus correspondientes reformas aprobadas por el Congreso del Estado el 8 de junio de 2016 y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 47 del día diez del mismo mes y año, así como en el Acuerdo C-205/2016 emitido por este órgano colegiado en sesión del 10 de junio de 2016, por unanimidad de votos, emiten el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determina que el Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Saltillo, de manera conjunta con el Juzgado Cuarto de Primera Instancia en materia Familiar del referido distrito judicial que se crea mediante este acuerdo, serán los órganos jurisdiccionales encargados de aplicar el procedimiento correspondiente a los asuntos familiares en ese distrito, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza, iniciando sus funciones a partir del 31 de diciembre de 2016, en los términos establecidos en el CONSIDERANDO SEXTO del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se determina que el Juzgado Tercero de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón, de manera conjunta con el Juzgado Cuarto de Primera Instancia en materia Familiar del referido distrito judicial que se crea mediante este acuerdo, serán los órganos jurisdiccionales encargados de aplicar el procedimiento correspondiente a los asuntos familiares en ese distrito, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley para la Familia de Coahuila de Zaragoza, iniciando sus funciones a partir del 31 de diciembre de 2016, en los términos a que se refiere el CONSIDERANDO SÉPTIMO de este acuerdo.

TERCERO. El Consejo de la Judicatura, en el ámbito de su competencia, llevará a cabo las acciones que se requieran para el debido cumplimiento del presente acuerdo y resolverá cualquier duda o cuestión administrativa que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación del mismo.

CUARTO. Se instruye a la Visitaduría Judicial General, a fin de que establezca los mecanismos de coordinación para la entrega recepción de los asuntos que serán transferidos de los Juzgados Tercero de Primera Instancia en materia Familiar a los Juzgados Primero y Segundo de Primera Instancia en materia Familiar, de los Distritos Judiciales de Saltillo y Torreón, atendiendo lo dispuesto en el acuerdo C-377/2016 emitido en sesión del 18 de noviembre del año en curso, así como aquellos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las medidas contenidas en este acuerdo, igualmente para que resuelva las dudas o contrariedades que llegaren a presentarse, informando periódicamente al Consejo de la Judicatura al respecto.

QUINTO. Se instruye a la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice las gestiones y acciones administrativas, legales, contables y presupuestales correspondientes para el debido cumplimiento del presente acuerdo; autorizándose los recursos para las adecuaciones y equipamiento necesarios en los recintos que albergaran a los órganos jurisdiccionales que se crean.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Acuerdo y Trámite a efecto de que lleve a cabo las gestiones correspondientes para la debida publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la página electrónica del Poder Judicial estatal, así como para que se fije en los estrados de los órganos jurisdiccionales del Estado, y remitir las comunicaciones oficiales a las instancias competentes para su conocimiento y debido cumplimiento.

Así lo acordaron y firman los miembros integrantes del Consejo de la Judicatura que estuvieron presentes en sesión celebrada el día veintinueve de noviembre 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

ACUERDO EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO EN SESIÓN CELEBRADA EL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Considerando

Que el Consejo de la Judicatura es el órgano al que compete la administración, vigilancia y disciplina de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como supervisar el funcionamiento y el desempeño de sus servidores públicos. Para ese efecto, cuenta con independencia para emitir sus resoluciones, dictar las providencias necesarias para el mejoramiento de la administración de justicia y expedir su reglamento interior, así como los reglamentos y los acuerdos generales que sean necesarios para regular el ejercicio del propio poder judicial.

Que en virtud de lo anterior, en sesión celebrada el 31 de octubre de 2016, la Magistrada Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura sometió a la consideración de las y los Consejeros el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Transparencia, misma que fue creada mediante el Acuerdo C-167/2016 dictado por el propio Consejo de la Judicatura en sesión celebrada el 31 de mayo de 2016, como órgano auxiliar adscrito a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, a la que se confirió competencia, entre otros aspectos, para:

- Coadyuvar en el despacho, desahogo, seguimiento y evaluación de los asuntos no jurisdiccionales que tiene encomendados la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia conforme al artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- Elaborar proyectos especiales, así como realizar análisis jurídicos y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia del Tribunal.
- Dar seguimiento al Plan Integral de Desarrollo y Fortalecimiento del Poder Judicial del Estado.
- Fungir como enlace institucional con los órganos no jurisdiccionales e interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes, organismos públicos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.

Que corresponde además a ese órgano auxiliar, en los términos de lo dispuesto por el Acuerdo C-188/2016 dictado también por el Consejo de la Judicatura del Estado en sesión celebrada el 31 de mayo del año en curso, llevar el Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos previsto en la Ley para la Familia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que conforme lo determina el artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, pueden adscribirse a la Presidencia del Tribunal Superior unidades u órganos administrativos para que auxilien a su titular en el despacho y desahogo de los asuntos que tiene encomendados y es, precisamente en ese ánimo, que fue propuesta la creación de la Secretaría Técnica y de Transparencia cuya operación no ha implicado erogar recursos presupuestales adicionales, pues a la misma sólo ha sido reasignado personal administrativo que actualmente labora en el Poder Judicial, de igual forma, ello ha acontecido con los recursos materiales como equipos de oficina y cómputo que se han asignado a la misma. De esa manera la creación de la referida secretaría no ha representado para el Poder Judicial una carga económica adicional.

Que, considerando las funciones encomendadas a la Secretaría Técnica y de Transparencia en áreas como las de vinculación interinstitucional, revisión y análisis jurídico, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, estadística, seguimiento y evaluación, Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos y la formulación de estudios y proyectos especiales, resulta necesaria, en el marco del principio de legalidad, rija su actuación conforme a un reglamento interior que regule su funcionamiento a partir de normas que precisen sobre su estructura, organización y las atribuciones específicas que habrá de

desarrollar, así como las que correspondan a las unidades administrativas que la integren, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y, 56 y 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado las y los Consejeros emitieron el siguiente:

**Reglamento Interior de la Secretaría Técnica
y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de
Zaragoza**

**Capítulo Primero
Disposiciones generales**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Ley general: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Lineamientos: Los Lineamientos Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, establecidos en el Acuerdo aprobado por el Consejo de la Judicatura.
- IV. Órganos administrativos: La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el Archivo General, los archivos regionales y los distritales.
- V. Órganos jurisdiccionales: El Tribunal Superior de Justicia, así como el Tribunal Contencioso-Administrativo, el Tribunal de Apelación Especializado en Materia de Adolescentes, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, los Tribunales Distritales, los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados Letrados del Estado.
- VI. Órganos no jurisdiccionales: El Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias, el Instituto de Especialización Judicial, el Instituto Estatal de Defensoría Pública, la Visitaduría Judicial General y el Centro de Evaluación Psicosocial.
- VII. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza integrado por todos sus órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos, cualquiera que sea su denominación.
- VIII. REDAM: El Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos.
- IX. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- X. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- XI. Titular de la Secretaría Técnica: La o el servidor público que sea designado para estar a cargo de la Secretaría Técnica y de Transparencia.

- XII. Tribunal Superior de Justicia: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 3. En caso de controversia sobre la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interior, se estará a lo dispuesto por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Capítulo Segundo Competencia, estructura y organización de la Secretaría Técnica

Artículo 4. La Secretaría Técnica es el órgano de carácter administrativo auxiliar adscrito a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia que funge como enlace institucional entre la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y los órganos no jurisdiccionales y administrativos que conforman el Poder Judicial, así como de enlace interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes públicos, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil; que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial en los términos de las disposiciones aplicables, así como de llevar el Registro Estatal de Deudores Alimentarios Morosos; elaborar estudios, proyectos y emitir opiniones jurídicas y formular estadísticas y dar seguimiento a planes y programas.

Artículo 5. La o el Titular de la Secretaría Técnica será designado por el Consejo de la Judicatura a propuesta de quien lo presida. Tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confieran este Reglamento Interior, los lineamientos y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 6. La o el Titular de la Secretaría Técnica, para el despacho de los asuntos a su cargo se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

- II. Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio.

- III. Unidad de Estudios y Proyectos Normativos.

- IV. Unidad de Evaluación y Estadística.

- V. Unidad de Apoyo Técnico Jurídico.

- VI. El REDAM.

La Secretaría Técnica y sus unidades contarán con los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el presupuesto de egresos.

Capítulo Tercero
Atribuciones de la o el
Titular de la Secretaría Técnica

Artículo 7. Corresponde a la o el Titular de la Secretaría Técnica la representación de la misma, así como el trámite y la resolución de los asuntos que a ésta le competen.

Artículo 8. La o el Titular de la Secretaría Técnica tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace institucional y de coordinación entre la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y los órganos no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado, a fin de dar seguimiento a las acciones que desarrollen con motivo de los acuerdos adoptados con la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia para garantizar el logro de los objetivos institucionales.

De igual manera, ser enlace interinstitucional con dependencias y entidades de otros poderes públicos, organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.
- II. Planear, programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el seguimiento de los acuerdos administrativos que adopte la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a fin de asegurar su cumplimiento. Para tal efecto, podrá solicitar a las y los titulares de los órganos no jurisdiccionales y administrativos la información que considere necesaria.
- III. Efectuar el levantamiento de minutas o actas de las reuniones a las se le convoque por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- IV. Elaborar los proyectos de mensajes de la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, así como coadyuvar en la organización y realización de eventos y foros.
- V. Coordinar con la o el Secretario Particular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia el registro y control de eventos en los que su titular participe, a fin de proporcionarle el apoyo requerido.
- VI. Dirigir y coordinar a las o los titulares de las unidades adscritas a la Secretaría Técnica, en los términos que prevé este Reglamento Interior y otras disposiciones aplicables.
- VII. Vigilar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica.
- VIII. Someter al acuerdo de la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como informarle sobre su desarrollo y ejecución.
- IX. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado y desempeñar por sí y por conducto de las o los titulares de las unidades que correspondan de la Secretaría Técnica, las atribuciones que la ley, la ley general, los lineamientos y demás disposiciones aplicables le encomienden en tal carácter.

- X. Velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública del Poder Judicial, previstas en la ley, en la ley general y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XI. Proponer a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia la celebración de convenios de colaboración con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y otras instituciones u organizaciones análogas, a fin de promover la capacitación del personal del Poder Judicial en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos públicos.
- XII. Someter a la autorización de la o del Presidente del Tribunal Superior de Justicia los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones cuya integración y elaboración le sea encomendada, a efecto de que, en su caso, sean sometidos al Pleno del Tribunal Superior.
- XIII. Gestionar la presentación de iniciativas ante el Congreso del Estado.
- XIV. Auxiliar en la formulación de los proyectos normativos que le sean encomendados para el desarrollo de la administración e impartición de justicia.
- XV. Coordinar los estudios y proyectos normativos que le encomiende la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia. Para ese efecto, dispondrá sobre el desarrollo de sus funciones con las y los titulares de los órganos del Poder Judicial que correspondan.
- XVI. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación.
- XVIII. Recibir y revisar los documentos de carácter jurídico que le sean encomendados, así como emitir opinión respecto de los asuntos que sean puestos a su consideración por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- XIX. Proponer a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia la adopción, en la esfera de su competencia, de sistemas de estadística, control, seguimiento y evaluación.
- XX. Dar seguimiento al Plan Integral de Desarrollo y Fortalecimiento del Poder Judicial y elaborar los informes que correspondan.
- XXI. Proponer medidas de seguimiento y evaluación de los programas implementados en el Poder Judicial.
- XXII. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades que corresponde rendir a la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- XXIII. Elaborar los informes especiales que le encomiende la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

- XXIV. Establecer comunicación y colaboración, por acuerdo de la o del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, con las o los titulares de las dependencias y entidades de los poderes legislativo y ejecutivo del Estado y con otros órganos de impartición de justicia.
- XXV. Revisar los proyectos de convenios u otros instrumentos jurídicos que haya de celebrar la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en representación del Poder Judicial y emitir opinión favorable cuando aquellos reúnan las condiciones y requisitos legales para su procedencia.
- XXVI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Poder Judicial que lo soliciten.
- XXVII. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- XXVIII. Apoyar a la Dirección de Informática en el manejo del Portal Oficial en Internet del Poder Judicial del Estado.
- XXIX. Dar seguimiento, en la esfera de su competencia, a los procesos de capacitación y formación del personal judicial.
- XXX. Delegar el ejercicio de sus atribuciones en las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica o ejércelas directamente en todo momento.
- Toda delegación de facultades deberá constar por escrito.
- XXXI. Las demás que le confiera este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Capítulo Cuarto
Atribuciones generales de las o los
titulares de las unidades administrativas
de la Secretaría Técnica

Artículo 9. Las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Técnica, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría Técnica el despacho de los asuntos que les sean encomendados.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por la o el Secretario Técnico, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- III. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones aplicables.
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación.

- V. Proporcionar la asistencia que les sea requerida por las o los titulares de los órganos no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.
- VI. Las demás que les confiera este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o les sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría Técnica.

Capítulo Quinto
Atribuciones específicas de las o los
titulares de las unidades administrativas
de la Secretaría Técnica

Sección I
Unidad de Atención a Solicitudes
de Acceso a la Información

Artículo 10. La o el titular de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender hasta su conclusión, en coordinación con las y los titulares de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial las solicitudes de acceso a la información de acuerdo con lo previsto en la ley, la ley general, los lineamientos y demás ordenamientos aplicables.
- II. Proponer los proyectos de programas que faciliten la obtención de información en posesión de órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.
- III. Recopilar las resoluciones y criterios relevantes que en la materia sean emitidos por los órganos garantes, así como por otras instancias competentes, a fin de difundirlos al interior de los órganos del Poder Judicial.
- IV. Elaborar los formatos que, en el ámbito de su competencia, correspondan.
- V. Ofrecer orientación y asesoría a las o los titulares de los órganos del Poder Judicial para atender con efectividad las solicitudes de información a las que les corresponda dar respuesta.
- VI. Promover la impartición de cursos y talleres de capacitación en materia de acceso a la información.
- VII. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, los lineamientos u otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría Técnica.

Sección II
Unidad de Acceso a la Información
Pública de Oficio

Artículo 11. La o el titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que los órganos y unidades administrativas del Poder Judicial a las que corresponda, lleven a cabo dentro de los plazos que determinan las disposiciones de la materia, la difusión en el Portal en Internet del Poder Judicial, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Información Pública de Oficio.
- II. Proporcionar a los órganos y unidades administrativas del Poder Judicial a las que corresponda difundir y actualizar Información Pública de Oficio, la asesoría y asistencia que le soliciten.
- III. Coordinar con los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, la actualización periódica de la Información Pública de Oficio para garantizar su puntual disponibilidad.
- IV. Proponer el diseño de las páginas de transparencia en el Portal Oficial en Internet del Poder Judicial.
- V. Mantener actualizada, en coordinación con la Unidad de Evaluación y Estadística, la información estadística que, en los términos de la ley y la ley general, deba difundirse en la materia.
- VI. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, los lineamientos u otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría Técnica.

Sección III

Unidad de Estudios y Proyectos Normativos

Artículo 12. La o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Normativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos que se le encomienden.
- II. Revisar y analizar los proyectos de reformas a leyes y reglamentos que sean presentados ante la Secretaría Técnica por las o los titulares de los órganos no jurisdiccionales o administrativos.
- III. Apoyar a las o los titulares de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos en la formulación de proyectos normativos tendientes al desarrollo de la administración e impartición de justicia.
- IV. Integrar una propuesta anual de agenda legislativa del Poder Judicial.
- V. Dar seguimiento ante el Congreso del Estado de las iniciativas de ley o de reformas presentadas por la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en representación del Pleno del Tribunal Superior del Poder Judicial, así como del proceso de promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- VI. Revisar, en coordinación con la o el titular de la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico, los proyectos de convenios u otros instrumentos jurídicos que haya de suscribir la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en representación del Poder Judicial.

- VII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales o municipales en materia de administración de justicia.
- VIII. Emitir las opiniones que, en el ámbito de su competencia, le sean solicitadas.
- IX. Realizar estudios de derecho comparado, así como formular las recomendaciones de modificación normativa que estime procedentes.
- X. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría Técnica.

Sección IV
Unidad de Evaluación y Estadística

Artículo 13. La o el titular de la Unidad de Evaluación y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer medidas de seguimiento y evaluación de los planes y programas implementados en el Poder Judicial, así como criterios metodológicos para la integración de información estadística y evaluación del desempeño.
- II. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Visitaduría Judicial General y la Dirección de Informática, formatos estadísticos para la integración de la información que generen los órganos del Poder Judicial.
- III. Solicitar, procesar, analizar, sistematizar e interpretar información estadística judicial.
- IV. Elaborar los estudios y análisis estadísticos que le sean solicitados para apoyar la toma de decisiones.
- V. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las que, en lo conducente, realicen la Visitaduría Judicial General y la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor del Poder Judicial.
- VI. Solicitar directamente a los órganos del Poder Judicial la información que requiera para la integración de estadísticas e informes.
- VII. Participar en la integración y elaboración del informe anual de actividades que haya de rendir la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
- VIII. Establecer coordinación con la Dirección de Informática, a fin de acceder a los sistemas de información que ésta opere vía intranet.
- IX. Aplicar sistemas de indicadores judiciales.
- X. Registrar y dar seguimiento, para fines estadísticos y de evaluación del desempeño, a las resoluciones emitidas por el Consejo de la Judicatura, con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad.

- XI. Mantener actualizada, en coordinación con la Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio, la información estadística que, en los términos de la ley y la ley general, deba difundirse en la materia.
- XII. Impulsar la cultura de la evaluación del desempeño y el manejo de estadísticas.
- XIII. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica.

Sección V Unidad de Apoyo Técnico Jurídico

Artículo 14. La o el titular de la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar análisis jurídicos para apoyar las decisiones de la o el Presidente del Tribunal.
- II. Llevar a cabo la revisión y análisis de documentos jurídicos, así como emitir, en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas en materia jurídica por la o el titular de la Secretaría Técnica.
- III. Prestar las asesorías jurídicas que le soliciten las o los titulares de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial en materia técnico jurídica.
- IV. Resguardar los convenios u otros instrumentos jurídicos que suscriba la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia en representación del Poder Judicial, así como disponer sobre su difusión en el Portal del Poder Judicial en Internet.
- V. Las demás que le atribuya este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica.

Sección VI REDAM

Artículo 15. La o el titular del REDAM tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones establecidos en la Ley Para la Familia del Estado de Coahuila y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- II. Ofrecer a los órganos jurisdiccionales, administrativos y, en su caso, financieros, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia resguardando los datos personales, información respecto a la situación jurídica de las personas obligadas en materia de alimentos y que hayan sido inscritas en el registro bajo su responsabilidad.
- III. Integrar y operar una base de datos en la que inscriba a las personas que, en los términos de las disposiciones aplicables, determinen las autoridades judiciales al incurrir en incumplimiento de sus obligaciones alimentarias.
- IV. Actualizar la base de datos a solicitud del órgano jurisdiccional competente.

- V. Elaborar, en coordinación con la o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Normativos aquellos tendientes a la emisión o actualización, en su caso, el marco jurídico aplicable en la materia.
- VI. Realizar, en coordinación con la o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Normativos, iniciativas legales para la protección de los derechos alimentarios.
- VII. Emitir constancias de No Registro.
- VIII. Prestar asesoría a los órganos jurisdiccionales sobre el procedimiento administrativo que se realiza para el registro o la cancelación de deudores alimentarios morosos.
- IX. Elaborar, en coordinación con la o el titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Normativos aquellos tendientes a adecuar el marco jurídico aplicable.
- X. Las demás que le confiera este Reglamento Interior, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría Técnica.

Capítulo Sexto Las suplencias

Artículo 16. Las licencias otorgadas al personal de confianza adscrito a la Secretaría Técnica se sujetarán a las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 17. La o el Secretario Técnico será suplido en sus ausencias temporales por la o el titular de la unidad de la Secretaría Técnica que para ese efecto designe la o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 18. Las o los titulares de las unidades adscritas a la Secretaría Técnica serán suplidos en sus ausencias por el titular de unidad de la Secretaría Técnica que para ese efecto designe la o el Secretario Técnico.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Difúndase este Reglamento Interior en los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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



ACUERDO EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN SESIÓN CELEBRADA EL TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

CONSIDERANDO

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 y 8 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 4, 3, fracciones I, III, IV, IX, XI, XII, XXIX, XXX y XXXI, 5, 6, fracción II, 8, fracciones III, IV, XIX, 10, 58, fracción V, inciso 3, 59, fracción III, 69, 74, 112, 122, fracción I, 124, de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 1, 3, fracciones II, VII, XX y XXI, 4, 6, 12, 15, 23, 24, 25, 68, 116 y 121 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza debe cumplir puntualmente con las obligaciones que en materia transparencia determinan a su cargo aquellos ordenamientos federales y estatales aplicables, por lo que deben precisarse al interior de este poder público las disposiciones tendientes a garantizar a las personas, en su ámbito de competencia, el derecho fundamental que se les reconoce a solicitar, difundir, investigar y recabar la información pública generada, obtenida o adquirida por los diferentes órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial y que se encuentre en sus archivos, observando para ello los principios de máxima publicidad, eficacia, no discriminación, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expeditos y libertad de información

En el marco de tales disposiciones, cabe observar que éstas dan respuesta a los requerimientos que hoy plantea una sociedad que demanda información clara, oportuna y veraz; por tanto, son resultado de los avances legislativos tendientes a garantizar el derecho fundamental de acceso a la información y, en esa ruta, sin duda, la más importante reforma en la materia es la que se efectuó al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en julio de 2007, a fin de elevar a rango constitucional los principios y las bases normativas para que la federación y las entidades federativas garanticen el ejercicio de aquel derecho.

Ciertamente, esa reforma dispone que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo federal, estatal y municipal es pública; que la información sobre la vida privada y los datos personales deberá ser protegida; que debe garantizarse el acceso de toda persona, sin necesidad de acreditación de interés, a la información pública; que deben existir mecanismos y procedimientos de acceso y revisión expeditos y, finalmente, que los procedimientos para garantizar el acceso a la información serán sustanciados y vigilados por organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y

de decisión, con lo cual se prevé constitucionalmente, de forma general, la existencia de los institutos federal y estatales de acceso a la información.¹

Posteriormente, la reforma constitucional en materia de derechos humanos de junio de 2011, así como el desarrollo jurisprudencial de ésta, han abonado a la protección y garantía del contenido esencial del derecho de acceso a la información pública.

Nuestro estado desde hace más de una década cuenta con ordenamientos en la materia que definen las bases normativas para garantizar aquel derecho y desde la emisión de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila, en agosto de 2014, el Estado se ha posicionado dentro de los primeros lugares a nivel nacional en materia de transparencia.

Considerando lo anterior, es indudable que se reconoce al derecho de acceso a la información como elemento consustancial en una sociedad democrática, porque no representa solamente un débito de rendición de cuentas por parte de las autoridades frente a los ciudadanos como representantes y mandatarios de estos últimos, sino que se trata de un presupuesto ontológico de la participación en la deliberación pública para la toma de decisiones y para que las personas se desenvuelvan plenamente en la vida democrática y ello, sin duda, contribuya a su bienestar.

Adicionalmente, en el Poder Judicial debe entenderse que la rendición de cuentas va más allá de cumplir con una responsabilidad legal: Se trata de someter al escrutinio popular las acciones de quienes desarrollan una función pública, y en este poder público, la rendición de cuentas permea entre otros aspectos en:

- La asignación y el uso de los recursos;
- La evaluación en el desempeño y la conducta ética;
- Los resultados del ejercicio de la función judicial, y
- Los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.

Actualmente en el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza la Secretaría Técnica y de Transparencia, en los términos de las disposiciones legales aplicables, del Acuerdo que la creó y de su reglamento interior, tiene encomendadas las tareas de atender, hasta su conclusión, las solicitudes de información que son presentadas ante este poder público, así como de gestionar, sistematizar, actualizar y difundir en el portal en Internet la Información Pública de Oficio que corresponde a aquél publicar como sujeto obligado.

Por otro lado, el reglamento que se encuentra en vigor para regular la operación y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Poder Judicial data del año 2004, de manera que frente a las diversas reformas legales que han sido emitidas en la materia desde ese entonces a la fecha, tanto federales como estatales, el mismo ha sido rebasado.

Por tanto, en ese esquema de actualización, se ha estimado conveniente la aprobación de los lineamientos que precisen las atribuciones que tiene la Secretaría Técnica y de Transparencia, así como sus unidades de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información y de Acceso a la Información Pública de Oficio para que cumpla con las obligaciones en la materia de forma pronta y eficaz; detallen sobre los procedimientos para que las personas accedan de forma sencilla a la información pública en posesión del

¹Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2007. Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2007.

Poder Judicial; señalen mecanismos de control y manejo de datos personales y, de igual forma, regulen la función de la Secretaría Técnica y de Transparencia respecto de los medios de impugnación necesarios para el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información, todo ello en el marco de las disposiciones previstas en los sistemas federal y estatal correspondientes, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y, 56 y 57, fracciones VIII y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado las y los Consejeros emitieron los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**Capítulo primero
Bases generales**

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto:

- I. Establecer, en el marco de las disposiciones legales en materia de transparencia, los lineamientos a los que se sujetará el funcionamiento de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en su carácter de Unidad de Transparencia, así como el de sus unidades de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información y de Acceso a la Información Pública de Oficio, a fin de garantizar, desde el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, reconocidos en los artículos 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7 y 8 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Precisar las disposiciones que habrán de observarse al interior del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de transparencia y acceso a la información, por las y los servidores públicos adscritos al mismo, a fin de garantizar a las personas el ejercicio de sus derechos en ese rubro.

La observancia del presente Acuerdo es general y obligatoria para todas y todos los servidores públicos del Poder Judicial y su incumplimiento se sancionará en los términos previstos por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su correlativo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se entenderá por:

- I. Acuerdo: El presente Acuerdo que establece los Lineamientos Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Consejo: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. Comité: El Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Datos Personales: La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona, identificada o identificable.

El nombre no será dato personal salvo que se encuentre asociado al origen étnico o racial; a las características físicas, morales o emocionales; a la vida afectiva y familiar; al domicilio o al número de teléfono particular; la cuenta personal de correo electrónico, claves informáticas y cibernéticas; al patrimonio; a la ideología u opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas, morales u otras análogas que afecten la intimidad; a los estados de salud físicos o mentales; a las preferencias sexuales u orientación sexual o identidad de género; a la huella dactilar; a la información genética; a la información fotográfica y al número de seguridad social.

- V. Estrados: Lugares públicos de las unidades de la Secretaría Técnica y de Transparencia utilizados para colocar las copias de los autos, acuerdos o resoluciones que se emitan y las respectivas notificaciones, así como los medios electrónicos empleados para esos efectos.
- VI. Información confidencial: La información en posesión de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza que se refiera a la vida privada o a datos personales, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquéllos casos en los que así lo contemplen las disposiciones aplicables en la materia.
- VII. Información Pública de Oficio: La información que, como sujeto obligado por la ley, el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza debe difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de información de alguna persona.
- VIII. Instituto: El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- IX. Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. Ley general: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. Ley orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XII. Lineamientos. Los Lineamientos Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, establecidos en este Acuerdo.
- XIII. Órganos administrativos: La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Archivo General y los archivos regionales y distritales.
- XIV. Órganos jurisdiccionales: El Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de Apelación Especializado en Materia de Adolescentes, así como el tribunal al que corresponda conocer sobre Justicia Administrativa, los Tribunales Distritales, los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados Letrados del Estado.
- XV. Órganos no jurisdiccionales: El Centro de Medios Alternos de Solución de Controversias, el Instituto de Especialización Judicial, el Instituto Estatal de Defensoría Pública, la Visitaduría General y el Centro de Evaluación Psicosocial.

- XVI. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza integrado por todos sus órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos, cualquiera que sea su denominación.
- XVII. Plazos: Aquellos que corren a partir del día siguiente de la notificación. Se contarán sólo por días y horas hábiles.
- Se entenderán como días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos; aquellos que las leyes declaren festivos y los que determine el Instituto; serán horas hábiles las que comprendan el periodo que medie entre las ocho y las dieciséis horas.
- Tratándose de las solicitudes de acceso a la información o recursos de revisión que sean presentados después de las dieciséis horas, o en días inhábiles, los plazos comenzarán a contar a partir de las ocho horas del día hábil siguiente a aquel en que fueren presentados.
- XVIII. Recurso de Revisión: El mecanismo de impugnación promovido a instancia de un particular ante el Instituto por alguno de los supuestos previstos para su procedencia en la ley y en la ley general.
- XIX. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XX. Solicitante: La persona física o moral que por sí, o por medio de su representante, formule o presente ante el Poder Judicial una solicitud de acceso a la información o de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- XXI. Titular de la Secretaría Técnica: La o el servidor público designado para estar al frente de la Secretaría Técnica y de Transparencia.
- XXII. Tratamiento de Datos Personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados o físicos aplicados a datos personales como la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a los mismos, cotejo o interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción.
- XXIII. Tribunal Superior de Justicia: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XXIV. Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica y de Transparencia de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado que desempeñará, a través de sus unidades encargadas de tramitar las solicitudes formuladas en la materia, así como de poner a disposición de las personas la Información Pública de Oficio, las atribuciones que correspondan a la Unidad de Transparencia del Poder Judicial, conforme al procedimiento y a los plazos previstos en la ley, en la ley general y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. El Poder Judicial administrará, conservará y preservará la documentación pública a través de medios confiables, eficientes y eficaces conforme lo dispuesto por la ley, la ley general y demás disposiciones aplicables.

Para la interpretación de los presentes lineamientos se atenderá a los principios fundamentales que garantizan el acceso efectivo a la información pública, previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, la ley, la

Capítulo segundo
La Secretaría Técnica

Artículo 4. La Secretaría Técnica, a través de sus unidades, es el órgano del Poder Judicial responsable de recibir, turnar a los órganos o unidades que correspondan, gestionar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información conforme lo previsto en la ley, en la ley general y demás disposiciones aplicables, así como de supervisar que dichos órganos o unidades cumplan con la difusión de la Información Pública de Oficio, a través de medios de comunicación electrónicos.

La Secretaría Técnica, para el debido cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia, cuenta en su estructura orgánica con las unidades de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, así como de Acceso a la Información Pública de Oficio. Dichas unidades tendrán las atribuciones a que se refiere este Acuerdo, así como las que señale el Reglamento Interior. Contarán así mismo con la señalización correspondiente para que las personas puedan identificarlas.

Artículo 5. La Secretaría Técnica podrá operar módulos regionales en materia de transparencia que deberán ser autorizados por el Consejo considerando la disponibilidad presupuestal, mismos que tendrán su sede en las cabeceras de los Distritos Judiciales en que se divide el Estado.

Artículo 6. La Secretaría Técnica tendrá a su cargo las atribuciones previstas en la ley, la ley general, estos lineamientos, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables para las Unidades de Transparencia.

Artículo 7. La Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información de la Secretaría Técnica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir, tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la ley, la ley general, estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- II. Archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales que estén en su poder.
- III. Asistir a las personas en la elaboración y presentación de solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona en condiciones de vulnerabilidad.
- IV. Presentar ante la o el titular de la Secretaría Técnica proyectos de programas de capacitación en materia de acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto para ser sometidos a la aprobación del Comité o del Consejo, según corresponda.
- V. Adoptar las medidas necesarias para elevar la eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Operar, en el ámbito de su competencia, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia.

- VII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales.
- VIII. Realizar las notificaciones necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- IX. Recibir las notificaciones del Instituto, así como realizar los trámites necesarios para entregar la información solicitada por éste en los términos y plazos establecidos en la ley.
- X. Comunicar a la o el titular de la Secretaría Técnica sobre las probables responsabilidades en que se incurra al interior del Poder Judicial por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley, estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- XI. Rendir un informe mensual de sus actividades ante la o el titular de la Secretaría Técnica.
- XII. Operar los mecanismos de colaboración que con el Instituto y otras entidades celebre la Presidencia del Tribunal, a fin de fomentar la cultura y la transparencia informativa.
- XIII. Auxiliar y asesorar a los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial para la efectiva atención y respuesta a las solicitudes de información.
- XIV. Coordinar en conjunto con la unidad administrativa que corresponda y el Comité, la elaboración de los índices de información reservada a que hace referencia la ley, la ley general y los presentes lineamientos.
- XV. Atender y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos personales.
- XVI. Difundir la normatividad aplicable entre el personal involucrado en el manejo de los datos personales y acceso a la información pública.
- XVII. Las demás que le atribuyan las disposiciones aplicables en la materia, el Reglamento Interior o le encomiende la o el titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 8. La Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Difundir a través del portal en Internet del Poder Judicial, la Información Pública de Oficio que a éste corresponda efectuar como sujeto obligado.

Para ese efecto, supervisará que los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial cuenten con dicha información y la mantengan actualizada en los términos de las disposiciones aplicables.

- II. Archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales que estén en su poder.
- III. Operar, en el ámbito de su competencia, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia.

- IV. Comunicar a la o el titular de la Secretaría Técnica sobre las probables responsabilidades en que se incurra por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley, la ley general, estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.
- V. Coordinar con los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, la actualización periódica de la Información Pública de Oficio para garantizar su puntual disponibilidad.
- VI. Rendir un informe mensual de sus actividades ante la o el titular de la Secretaría Técnica.
- VII. Notificar al Instituto, a las autoridades competentes y a los titulares de datos personales, de los incidentes relacionados con la conservación o mantenimiento de los sistemas de datos personales.
- VIII. Adoptar y difundir entre los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales, a fin de evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
- IX. Llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales.
- X. Difundir la normatividad aplicable entre el personal involucrado en el manejo de los datos personales y acceso a la información pública.
- XI. Difundir toda la información relativa al marco normativo aplicable al Poder Judicial a que se refiere la ley y la ley general.
- XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones aplicables en la materia, el Reglamento Interior o le encomiende la o el titular de la Secretaría Técnica.

Capítulo tercero
La o el titular de la Secretaría Técnica
y de las o los titulares de las unidades adscritas a la misma

Artículo 9. La Secretaría Técnica estará a cargo de una o un titular que será designado por el Consejo a propuesta de su Presidenta o Presidente y contará con el personal de apoyo que determine el referido órgano colegiado, el cual deberá estar capacitado para atender y orientar al público en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 10. La o el titular de la Secretaría Técnica deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos para su nombramiento:

- I. Contar con título profesional a nivel licenciatura o superior.
- II. Tener experiencia mínima de un año en materia de transparencia, acceso a la información, archivos, protección de datos personales y gobierno abierto.
- III. Conocer sobre las funciones y actividades que realiza el Poder Judicial.
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión, y

- V. No haber desempeñado un cargo de elección popular federal, estatal o municipal durante el último año inmediato a la fecha de su nombramiento.

Los mismos requisitos deberán cubrir las o los titulares de las unidades de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información y de Acceso a la Información Pública de Oficio adscritas a la Secretaría Técnica.

Artículo 11. La o el titular de la Secretaría Técnica, así como las o los titulares de las unidades de Atención a Solitudes de Acceso a la Información y de Acceso a la Información Pública de Oficio, deberán cursar anualmente, por lo menos, un programa de capacitación impartido por el Instituto u otra instancia competente en la materia, en cuestiones vinculadas a transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

Capítulo Cuarto El Comité

Artículo 12. El Comité es el órgano del Poder Judicial encargado de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos personales en posesión de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en la ley, la ley general, el presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. El Comité estará integrado por tres miembros de los cuales uno será una o un Magistrado del Tribunal Superior de Justicia electo por el Pleno de entre sus miembros, quien fungirá como Presidente y dos que serán las o los titulares de los órganos no jurisdiccionales que apruebe el Consejo.

A las sesiones que celebre el Comité asistirán con voz pero sin voto la o el titular de Secretaría Técnica y la o el titular de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información quien levantará las actas que correspondan y, en ellas, asentará los acuerdos adoptados por el propio Comité.

Artículo 14. El Comité sesionará, con la asistencia del total de sus integrantes, en forma ordinaria de acuerdo a la carga de asuntos que sean presentados a su consideración y, en forma extraordinaria a petición de cualquiera de sus miembros.

Artículo 15. El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos. A sus sesiones podrán asistir como invitadas aquellas personas que sus integrantes consideren necesario, quienes podrán participar en ellas con voz, pero sin voto.

Artículo 16. El Comité tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar la clasificación, conforme a la normatividad para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 17. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Disponer, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de los órganos jurisdiccionales, no

jurisdiccionales y administrativos o la o el titular de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, según corresponda.

- III. Solicitar a los órganos competentes que generen la información que, por sus facultades, competencias y funciones deban tener o que, en su caso, acrediten la imposibilidad de su generación; en este supuesto, deberán exponer las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos del Poder Judicial en materia de transparencia.
- VI. Recabar y enviar al Instituto los datos que le sean solicitados por éste para la elaboración de su informe anual.
- VII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
- VIII. Las demás que le encomienden la ley, la ley general, estos lineamientos u otras disposiciones aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité.
- II. Presidir, moderar y participar en los debates de las sesiones del Comité.
- III. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios.
- IV. Declarar la existencia del quórum.
- V. Dirigir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.
- VI. Someter a votación las resoluciones, acuerdos y demás decisiones del Comité.
- VII. Firmar, conjuntamente con los demás integrantes las actas de las sesiones.
- VIII. Proveer sobre el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité, en los términos en que éste lo determine.

Artículo 19. Son atribuciones de los integrantes del Comité, las siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Comité.
- II. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día.
- III. Presentar a consideración del Comité proyectos de resoluciones, acuerdos, informes y cualquier otro asunto que estimen oportuno.

IV. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir al Comité.

V. Proponer al Presidente la celebración de sesiones extraordinarias.

Artículo 20. Las convocatorias a las sesiones del Comité se harán por conducto de su Presidente; deberán contener el orden del día, la fecha, el lugar y la hora en que se desarrollarán y se remitirán a sus integrantes cuando menos dos días hábiles antes de la celebración de sesiones ordinarias; para el caso de las sesiones extraordinarias, la remisión de dichos documentos se realizará, al menos, con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 21. La o el titular de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, en apoyo del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir la documentación dirigida al Comité o a su Presidente, y dar cuenta de ello a éste.
- II. Proponer al Presidente el proveído en el cual se turnen los asuntos del Comité conforme al orden preestablecido, para su análisis y presentación del proyecto de resolución.
- III. Dar cuenta al Presidente del Comité del estado de los asuntos en conocimiento de dicho órgano colegiado y someter a su consideración los acuerdos conducentes para su atención.
- IV. Preparar el orden del día de las sesiones y someterlo a la consideración del Presidente del Comité, así como elaborar y remitir las respectivas convocatorias.
- V. Verificar el quórum de asistencia de las sesiones y dar cuenta de ello al Presidente del Comité.
- VI. Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas.
- VII. Elaborar y someter a consideración del Comité para su aprobación y firma, las actas relativas a las sesiones de dicho órgano.
- VIII. Llevar a cabo las funciones de control y custodia de las actas y documentos relativos al Comité.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos sobre las resoluciones del Comité o el estado que éstas guarden cuando sus integrantes así lo determinen.
- X. Informar quincenalmente al Comité sobre las actas y engroses pendientes de firma.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente del Comité.

Artículo 22. La Secretaría Técnica por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio deberá poner a disposición de las personas la Información Pública de Oficio a que se refiere la ley y la ley general de conformidad con lo siguiente:

- I. La información deberá presentarse de manera clara y completa, con la fecha de su última actualización, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- II. La información deberá ser publicada de forma tal que sea comprensible para cualquier persona, sin que para ello se usen tecnicismos o vocabularios excesivos e innecesarios.
- III. Facilitará la reproducción total o parcial de la información por medios impresos, digitales o electrónicos, por lo que deberá utilizar formatos que faciliten la reproducción, extracción, comparación e impresión.
- IV. El sitio electrónico en internet del Poder Judicial deberá contener los correos electrónicos oficiales, los domicilios oficiales y los números telefónicos de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información y de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio, y del responsable del sitio mencionado, así como el horario de atención al público.
- V. El sitio electrónico en Internet del Poder Judicial deberá contar con un buscador temático fácilmente identificable en la parte superior de la pantalla.

Artículo 23. Las y los titulares de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial serán los responsables de contar y mantener actualizada la Información Pública de Oficio que les compete difundir.

Artículo 24. Cualquier persona podrá informar a la Secretaría Técnica o a la Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio sobre las omisiones, la publicación deficiente o la falta de actualización de la Información Pública de Oficio, en los medios electrónicos correspondientes.

Una vez que dichos órganos tengan conocimiento de las omisiones, publicación deficiente o falta de actualización, deberán de iniciar un procedimiento de verificación.

Artículo 25. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial deberán, en un plazo no mayor a diez días contado a partir de aquel en que modificaron o actualizaron información, publicarla en el sitio en Internet del Poder Judicial o en la Plataforma Nacional de Transparencia, según corresponda, indicando en cada rubro la última fecha de actualización.

Artículo 26. La Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio supervisará que la Información Pública de Oficio se encuentre actualizada.

Artículo 27. La información relativa a los convenios de colaboración que el Poder Judicial celebre con instancias públicas o privadas, nacionales o internacionales, deberá contener, además del instrumento que haya sido suscrito, un extracto de su contenido. La Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio será la responsable de difundirlos.

Artículo 28. La Secretaría Técnica, por conducto de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Oficio deberá publicar un índice de expedientes clasificados como reservados donde se establezca cuando menos:

- I. El número de expediente de reserva.
- II. El plazo de reserva, y
- III. El área responsable de la custodia.

Corresponderá a la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, elaborar y mantener actualizado el índice a que se refiere este artículo.

Artículo 29. Cuando alguna de las obligaciones generales de transparencia previstas en las leyes de la materia o de la Información Pública de Oficio no resulte aplicable al Poder Judicial, previa validación del Instituto, se señalará y publicará en el apartado respectivo esa circunstancia, expresando claramente la frase “No Aplica”; de igual forma se deberá de motivar y fundamentar dicha inaplicabilidad.

Capítulo sexto
Las solicitudes de acceso a la información
y de las correspondientes al ejercicio de derechos
respecto de datos personales

Artículo 30. Los procedimientos relativos al acceso a la información pública se regirán por los principios previstos en la ley y en la ley general. Los relativos a acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de datos personales conforme a la ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, por sí o a través de su representante legal, tendrá acceso gratuito a la información pública que generen los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial, salvo los casos de excepción contemplados en la ley y en la ley general.

Las solicitudes se presentarán ante la Unidad de Transparencia, por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información por cualquiera de los medios que prevén la ley y la ley general; en caso de no existir un módulo de la unidad en el Distrito Judicial correspondiente, podrán presentarse directamente ante el órgano del Poder Judicial que el solicitante considere posee la información.

El órgano que reciba la solicitud la remitirá, a más tardar al día siguiente al de su recepción, a la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información para el trámite correspondiente.

Artículo 32. La solicitud de información podrá formularse:

- I. De manera verbal, ya sea presencial en el domicilio oficial de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, así como en los módulos que para ese efecto se habiliten.
- II. Mediante escrito libre o en los formatos aprobados por el Instituto, presentado en las oficinas de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información o por medio del correo electrónico oficial que para el efecto se cree, por fax, por correo postal, telégrafo o cualquier otro medio que para ello se habilite.

III. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información.

Cuando la solicitud se realice verbalmente, la o el encargado de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información registrará en un acta o formato la solicitud de información; cuidará de que ésta cumpla con los requisitos previstos en la ley, la ley general y estos lineamientos y entregará una copia de la misma al interesado.

Cuando la solicitud se realice en escrito libre o mediante formatos, la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información la registrará en el sistema y entregará al interesado el acuse de recibo correspondiente.

Artículo 33. La solicitud que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I. De identificación del órgano jurisdiccional, no jurisdiccional o administrativo del Poder Judicial a quien se dirija.
- II. La descripción del o los documentos o la información que se solicita.
- III. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no los señale se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.
- IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico.

Cuando la solicitud de acceso a la información no contenga los datos previstos en la fracción I de este artículo, la Unidad Atención a Solicitudes de Acceso a la Información se encargará de remitirla al órgano que corresponda.

Artículo 34. Siempre que se realice una solicitud de acceso a la información de manera física, electrónica, verbal o telefónica, se generará y se le hará saber al solicitante el número de acuse de recibo, dejando constancia de lo anterior, así mismo, se le deberá informar de los medios a través de los cuales podrá consultar y dar seguimiento al procedimiento que inició.

Artículo 35. Para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, la Unidad de Transparencia, por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información se ajustará a lo siguiente:

- I. Recibida la solicitud en los términos de las disposiciones aplicables, deberá gestionar al interior de los órganos o unidades administrativas del Poder Judicial, la entrega de la información requerida.

Para ese efecto, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido una solicitud, la turnará a los órganos o unidades administrativas que puedan contar con la información en sus archivos.

- II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el órgano o la unidad administrativa deberá notificarlo, mediante oficio, a la Secretaría Técnica por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información dentro de los cinco días siguientes a aquel en que recibió la solicitud precisando, en su caso, los costos de la reproducción y envío.
- III. En el supuesto de que el órgano o la unidad administrativa determine que la información solicitada es clasificada, total o

parcialmente, deberá remitir al Comité, por conducto de la Secretaría Técnica a través de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, el Acuerdo de Reserva de Información correspondiente debidamente fundado y motivado de conformidad con lo establecido por la ley y la ley general, acompañando en los casos de reserva parcial, la versión pública del documento a entregar.

Lo anterior para el efecto de que el Comité confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.

- IV. El Comité, una vez que reciba el Acuerdo de Reserva de Información, total o parcial, deliberará si lo confirma, modifica o revoca y, en su caso, autorizará la versión pública que se haya elaborado. La resolución que corresponda deberá ser emitida dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que fue recibido el Acuerdo de Clasificación.
- V. En caso de que el órgano u la unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, dentro de los dos días siguientes a la recepción de la solicitud deberá enviar a la o el titular de la Secretaría Técnica por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, un oficio en el que exponga ese hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada, si le fuere posible.

En ese caso, la o el titular de la unidad procederá nuevamente a gestionar la entrega de la información requerida. Si ésta no existiere se declarará la inexistencia correspondiente y se hará del conocimiento del Comité para que éste, dentro de los dos días siguientes a aquél en se le solicite, confirme, modifique o revoque dicha declaración.

- VI. La Secretaría Técnica, por conducto de la unidad deberá recopilar toda la información que le remita el órgano o la unidad administrativa de que se trate, misma que notificará al solicitante mediante escrito oficial y acompañada de la versión pública del oficio de remisión suscrito por el o los titulares de aquellos órganos o unidades.

Artículo 36. Cuando la solicitud presentada no fuese clara y por esa razón la información requerida no pueda identificarse o en el caso de que aquella no cumpla con los requisitos señalados por la ley, la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información requerirá al solicitante, dentro de los tres días siguientes, por escrito o vía electrónica, que en un plazo de diez días contado a partir del día hábil siguiente en que se efectuó la notificación, aclare, precise o complemente su solicitud de información.

En el supuesto de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de acceso a la información se tendrá como no presentada.

Aquella unidad no podrá desechar ninguna solicitud si omite requerir al solicitante que la subsane.

Artículo 37. La respuesta que entregue el órgano jurisdiccional, no jurisdiccional o administrativo a una solicitud de acceso a la información, por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser, conforme a la ley, mayor de nueve días, contados a partir de la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida posible a la solicitud del interesado.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones que lo motiven. La ampliación del plazo se notificará al solicitante a más tardar al octavo día del plazo descrito en el párrafo anterior.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, el órgano o unidad administrativa a la que hubiere sido remitida la solicitud, comunicará a la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, a más tardar dentro de los cuatro días siguientes de aquel en que la reciba, el requerimiento de ampliación del plazo fundando y motivando dicha circunstancia.

Una vez recibida dicha comunicación, la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información comunicará al Comité el requerimiento de ampliación del plazo, acompañando las causales por las cuales se considera necesaria dicha prórroga. Lo anterior a efecto de que el Comité la confirme, modifique o revoque, de acuerdo a sus atribuciones.

No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información o del órgano o la unidad a los que fueren remitidas las solicitudes para el desahogo de las mismas.

Artículo 38. En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que el solicitante acredite haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

Los solicitantes tendrán un plazo de treinta días contado a partir de que se les notifique la respuesta de acceso a la información para realizar el pago correspondiente y, en caso de no hacerlo, deberán de realizar una nueva solicitud de información sin responsabilidad para la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

La Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo.

Artículo 39. La obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando la información se entregue al solicitante en medios electrónicos, ésta se ponga a su disposición para consulta, o bien mediante la expedición de copias simples o certificadas. El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.

En el caso de que la información ya esté disponible en medios electrónicos, el órgano o la unidad administrativa, por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, se lo indicará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida y, en la medida de sus posibilidades, podrá proporcionarle una impresión de la misma.

En el caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, informes, trípticos o en cualquier otro medio, se hará saber al solicitante por escrito en un plazo no mayor a cinco días, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 40. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano, la unidad administrativa o, su caso, la Unidad de Transparencia y de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información deberán sistematizar la información.

Artículo 41. El acceso a la información pública será gratuito. No obstante lo anterior, en caso de que la reproducción de la información exceda de 20 fojas, podrá cobrarse, en términos de las disposiciones aplicables, los siguientes conceptos:

I. El costo de los insumos utilizados, y

II. El costo de su envío.

El costo unitario de la reproducción no debe ser superior al costo de los materiales utilizados en la misma. La Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información deberá reducir al máximo los tiempos y costos de entrega de información.

En aquellos casos en que el solicitante señale que le es imposible materialmente cubrir con los costos de los insumos y los materiales, el órgano o la unidad administrativa, por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, entregará la información en la medida de sus posibilidades presupuestales y en el menor tiempo posible.

Artículo 42. En caso de que no hubiera un servidor público facultado para realizar las certificaciones, éstas podrán ser efectuadas por el titular del órgano o unidad en los que encuentren los documentos o, en su defecto, por la o el titular de Secretaría Técnica o por la o el titular de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

Artículo 43. Cuando la información solicitada pueda obtenerse a través de un trámite, la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

I. El fundamento del trámite se encuentre establecido en una ley o reglamento;

II. El acceso suponga el pago de una contraprestación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y

III. No se requiera acreditar interés alguno.

Artículo 44. La Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas; de presentarse alguna deberá indicar al solicitante que su solicitud es ofensiva.

Se considerarán ofensivas las solicitudes que no se formulen de manera pacífica y respetuosa.

Excepcionalmente, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el órgano o la unidad administrativa por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en posesión de aquéllos pero implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase sus capacidades técnicas para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada o confidencial.

En todo caso podrá facilitarse su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del órgano o unidad administrativa que la posea.

Artículo 45. Para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto a datos personales, la Secretaría Técnica por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información se ajustará a lo siguiente:

I. Recibida la solicitud en los términos de las disposiciones aplicables y habiéndose acreditado que el solicitante es titular de

los datos personales sobre los que ejercita derechos o que la persona que la presenta es la representante legalmente autorizada por el titular para gestionar a su nombre dichos derechos, deberá comunicarla, a más tardar dentro de los diez días siguientes a su recepción, al órgano o unidad administrativa en que obren los datos personales a que la misma se refiera, a efecto de que confirme su existencia y de que proceda a elaborar opinión sobre la determinación que corresponda respecto de la misma.

- II. De confirmarse la existencia de los datos personales, el órgano o la unidad administrativa elaborará la opinión sobre la determinación que corresponda ajustándola a las prevenciones legales aplicables.
- III. En el caso de que los sistemas de datos personales que opere o maneje el órgano o la unidad administrativa no contengan aquellos respecto de los cuales se presentó la solicitud, se hará del conocimiento del solicitante por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.
- IV. De ser procedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto a datos personales, la determinación que se emita se hará efectiva dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

En el supuesto de que fuere considerada por el órgano o unidad administrativa improcedente la solicitud, deberá emitirse una respuesta fundada y motivada que habrá de ser notificada al solicitante por conducto de la Unidad de Transparencia y Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.

Capítulo séptimo

La información reservada o confidencial

Artículo 46. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en resguardo de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial, sólo será restringido en los casos previstos por la ley y la ley general mediante las figuras de información reservada o confidencial.

Artículo 47. Corresponderá al órgano o a la unidad a la que se haya remitido una solicitud de información emitir el acuerdo fundado y motivado por el que se considere como reservada cierta información y determine el plazo durante el cual permanecerá con ese carácter. En todo caso, el Comité, conforme lo determina la ley, la ley general y estos lineamientos podrá confirmar, modificar o revocar el Acuerdo de Clasificación de Información.

Artículo 48. El plazo de duración de la clasificación de información reservada inicia en la fecha del acuerdo que así la clasifica; en su defecto, se computará a partir de la fecha de elaboración de la información.

Artículo 49. Cuando los expedientes y documentos que se encuentren en los archivos del Poder Judicial contengan Información Pública de Oficio y se encuentre clasificada, la Secretaría Técnica, a través de sus unidades podrá divulgar una versión pública de la información.

Artículo 50. De conformidad con lo establecido por el artículo 118 de la Ley Orgánica, cuando se trate de información contenida en expedientes judiciales en trámite, ésta permanecerá como reservada hasta en tanto las resoluciones no causen ejecutoria.

Las actuaciones jurisdiccionales serán públicas, salvo aquellas que las disposiciones jurídicas aplicables dispongan sean reservadas

o se trate de datos confidenciales en cuyo supuesto, los órganos jurisdiccionales elaborarán, en su caso, las versiones públicas que correspondan, atendiendo al Protocolo que para tales efectos emita el Consejo de la Judicatura.

Artículo 51. Vencidos los plazos en términos del artículo 60 de la ley, podrá difundirse la información que hubiere estado clasificada.

Artículo 52. Respecto a la información relacionada con violaciones graves de derechos humanos, delitos de lesa humanidad o aquella relacionada con actos de corrupción, se estará a lo previsto por el artículo 61 de la ley.

Artículo 53. La información reservada que deje de tener dicho carácter será accesible en los términos previstos por el artículo 65 de la ley.

Artículo 54. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial deberán adoptar y operar las medidas pertinentes para proteger la información confidencial que se refiera a la vida privada y a datos personales, de acuerdo a la ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. La información confidencial a que alude la ley y otras disposiciones aplicables podrá divulgarse cuando, ante la presentación de un recurso de revisión y a juicio del Instituto o, en su caso, del organismo garante nacional, existan razones de interés público relacionado con el objetivo de la ley, la ley general y estos lineamientos.

Artículo 56. El tratamiento de los datos personales requerirá el consentimiento por escrito de su titular, salvo las excepciones señaladas en la ley o en otras disposiciones legales. Tal consentimiento podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello, sin que se le atribuyan efectos retroactivos.

Al efecto, la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, contará con los formatos necesarios para recabar dicho consentimiento, pudiendo utilizarse medios electrónicos.

Artículo 57. No será necesario el consentimiento para la obtención de los datos personales cuando:

- I. Se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial.
- II. Se refieran a una relación de negocios, laboral o administrativa, siempre y cuando sean pertinentes.
- III. Los datos figuren en fuentes de datos personales de acceso público y se requiera su tratamiento siempre que no se vulneren los derechos del titular.
- IV. Por orden judicial.

Artículo 58. Los órganos del Poder Judicial al momento de recibir información que contenga datos personales, deberán informar al titular de éstos, de modo expreso, preciso e inequívoco y mediante un aviso de privacidad lo siguiente:

- I. Que sus datos se incorporarán a un sistema de datos personales, la finalidad del tratamiento y los destinatarios;
- II. Del carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos personales;

III. De las consecuencias de la negativa a suministrarlos;

IV. De la posibilidad que estos datos sean transmitidos, en cuyo caso deberá constar del consentimiento expreso por escrito de la persona, salvo las excepciones previstas en la ley;

V. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y

VI. Del cargo y dirección del responsable.

Artículo 59. Lo dispuesto en el artículo anterior no será aplicable cuando expresamente una ley lo establezca, cuando el tratamiento de los datos personales tenga fines históricos, estadísticos o científicos, o cuando la notificación al titular de dicha situación resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados, a criterio de la autoridad competente en la materia, en consideración al número de titulares, a la antigüedad de los datos y a las posibles medidas compensatorias.

Artículo 60. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial desarrollarán sistemas de datos personales sólo cuando estos se relacionen directamente con sus facultades o atribuciones, legales o reglamentarias. En todos los casos, los datos deberán obtenerse a través de los medios previstos en la ley y demás disposiciones aplicables.

La contravención a esta disposición será motivo de responsabilidad en los términos que establece la ley.

Artículo 61. Los datos personales sólo podrán recabarse y ser objeto de tratamiento cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos con relación al ámbito y la finalidad para las que se hayan obtenido.

Los datos personales no podrán usarse para fines distintos a aquellos para los cuales fueron obtenidos o tratados.

No se considerará como un fin distinto el tratamiento con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal serán exactos. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos deberán actualizarlos de forma que respondan con veracidad a la situación actual del titular.

Artículo 62. El tratamiento confidencial de los datos personales deberá garantizarse, por lo que no podrán divulgarse o transmitirse salvo por disposición legal, por orden judicial o cuando medie el consentimiento por escrito del titular. Para lo anterior, los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos adoptarán las medidas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 63. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos sólo podrán transmitir los sistemas de datos personales a terceros siempre y cuando sea autorizado por la persona titular de los mismos, estipulándose la obligación del tercero de aplicar las medidas de seguridad y custodia previstas por la ley y los presentes lineamientos, así como la imposición de las sanciones por su incumplimiento.

Artículo 64. Los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos que posean, administren o resguarden archivos de datos personales y a las o los titulares de la Secretaría Técnica y sus unidades, les estará prohibido:

I. Divulgar, distribuir o comercializar los datos personales que existan en sus archivos;

II. Usarlos para fines distintos para los cuales fueron obtenidos; y

III. Confrontarlos y complementarlos con otros archivos de datos personales que posean, administren o resguarden otros sujetos obligados.

Artículo 65. Los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, deberán ser suprimidos una vez que concluya el plazo de conservación establecido en las disposiciones aplicables.

Artículo 66. Los datos personales sólo podrán ser conservados mientras subsista la finalidad para la que fueron obtenidos.

Artículo 67. En el caso de que el tratamiento de los datos personales haya sido realizado por una persona u órgano distinto a los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos, el convenio o contrato que dio origen al tratamiento deberá establecer que a su término los datos deberán ser devueltos en su totalidad al sujeto obligado.

Artículo 68. Los datos personales especialmente protegidos, sólo podrán ser recabados o tratados cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el titular lo consienta expresamente.

Quedan prohibidos los sistemas de datos personales creados con la finalidad exclusiva de almacenar los datos a que se refiere el presente artículo.

Capítulo octavo Sobre el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

Artículo 69. Sólo los titulares o sus representantes legales podrán presentar ante la Secretaría Técnica por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información la solicitud para que acceda, rectifique, cancele o haga efectivo su derecho de oposición, respecto de los datos personales que le conciernen y que obren en un sistema de datos personales en posesión de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial.

Artículo 70. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto a los datos personales, deberá contener:

- I. El nombre del solicitante, copia de documento oficial con el que acredite su identidad y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, así como, en su caso, los datos generales de su representante y los documentos con que se acredite dicha representación;
- II. El sujeto obligado a quien se dirija la solicitud;
- III. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados;
- IV. Cuando se trate de una solicitud de rectificación de datos personales, deberán incluirse las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; y

V. Señalar la modalidad en la que el titular prefiere que se le otorgue el acceso personal a sus datos, la cual podrá ser verbalmente o mediante consulta directa, copias simples, certificadas o cualquier otra clase de medio.

Artículo 71. La Secretaría Técnica por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información notificará personalmente al solicitante en un plazo de veinte días contado desde la presentación de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada con relación a la misma.

De resultar procedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, ésta se hará efectiva dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación.

Los plazos antes referidos podrán ser ampliados una sola vez por un periodo de diez días, siempre y cuando las acciones que se deban llevar a cabo con motivo de la procedencia, o por la localización de los datos, lo justifiquen.

Artículo 72. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan o son erróneos, la Secretaría Técnica por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de acceso, o diez días siguientes en el caso de solicitudes de rectificación, cancelación u oposición, que el titular indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 73. En el supuesto que los datos personales a que se refiere la solicitud obren en los sistemas de datos personales de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos y éstos consideren improcedente la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, emitirán una resolución fundada y motivada al respecto, la cual deberán notificar al solicitante a través de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información en los términos de lo previsto en estos lineamientos.

Artículo 74. Si los sistemas de datos personales con que cuentan los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial no contienen la información solicitada, se hará del conocimiento del solicitante por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

Capítulo noveno El recurso de revisión

Artículo 75. De conformidad con las disposiciones de la ley, el recurso de revisión procede por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por tratarse de información clasificada como:
 1. Información confidencial; o
 2. Información reservada;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia de los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos del Poder Judicial realizada por conducto de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información;

- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales dentro de los plazos establecidos;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta;
- XIII. La orientación a un trámite específico;
- XIV. La inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- XV. La negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales; y
- XVI. El tratamiento inadecuado de los datos personales.

La respuesta que los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales o administrativos realicen derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI, será susceptible de ser impugnada de nueva cuenta mediante recurso de revisión ante el Instituto.

El recurso de revisión podrá interponerse, de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Instituto, o ante la Secretaría Técnica. Para este efecto, dicha Secretaría Técnica por sí o por medio de la Unidad de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información, al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales, orientará al particular sobre su derecho de interponer el recurso de revisión y el modo de hacerlo.

En el caso de que se interponga ante la Secretaría Técnica, ésta deberá de remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Cuando el recurso de revisión se presente directamente ante la Secretaría Técnica por correo certificado, para el cómputo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el Instituto lo reciba.

Artículo 76. Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el recurso de revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Instituto para tal efecto o por medio del sistema de gestión de medios de impugnación habilitado para tal fin, dentro de los veinte días siguientes contados a partir de:

- I. La notificación de la respuesta a su solicitud de información; o
- II. El vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

Artículo 77. La o el titular de la Secretaría Técnica podrá designar a una o varias personas para oír notificaciones, imponerse de las resoluciones y recibir copias de traslado.

Artículo 78. El documento por el cual se interponga el recurso de revisión deberá contener los requisitos establecidos en la ley y será sustanciado conforme al procedimiento establecido en la misma.

Artículo 79. La Secretaría Técnica deberá informar al Instituto del cumplimiento de sus resoluciones, en un plazo no mayor a tres días a partir de que sean cumplimentadas.

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Se deja sin efectos el Acuerdo C-104/2004 aprobado por el Consejo de la Judicatura mediante el cual se autorizó el Reglamento de la Unidad para el Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 98 del 7 de diciembre de 2004.

Tercero. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Boletín de Información Judicial y difundirse entre los órganos jurisdiccionales, no jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.

Cuarto. Para lo no previsto en los presentes lineamientos, se estará a lo resuelto por el Consejo, en los términos de las disposiciones aplicables.

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.43 (UN PESO 43/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$602.00 (SEISCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$818.00 (OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,239.00 (DOS MIL DOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,120.00 (UN MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$591.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$25.00 (VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$85.00 (OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$169.00 (CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$301.00 (TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$602.00 (SEISCIENTOS DOS PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2017.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpc.coahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx