



ACUERDO GENERAL NÚMERO 002/2022 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE GESTIÓN, LOS ADMINISTRADORES DE GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LOS JUZGADOS PENALES DEL SISTEMA ACUSATORIO DE ESTE PODER JUDICIAL, Y SE DEFINEN LOS SUPUESTOS EN QUE EXCEPCIONALMENTE PODRÁN INTEGRARSE DE MANERA COLEGIADA TRIBUNALES DE ENJUICIAMIENTO, CONFORME AL DECRETO 2816, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE FECHA 18 DIECIOCHO DE FEBRERO DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que como parte de la implementación de la reforma a los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 73 fracciones XXI y XXIII, 115 fracción VII, y 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 18 de Junio de 2008, así como a lo dispuesto por el Artículo Octavo Transitorio del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de marzo de 2014 y por el Decreto número 2176, mediante el cual se emiten las Declaratorias de Adopción e Inicio de Vigencia del Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Estado, con fecha 25 de junio de 2015, el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, emitió el Acuerdo que crea el Juzgado en materia Penal del Sistema Acusatorio para el Partido Judicial de Comondú, con residencia en Ciudad Constitución, Baja California Sur, órgano jurisdiccional que inició operaciones en aquella sede el 1 de julio de 2015.

SEGUNDO.- Que con fecha 16 de julio de 2015, el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur emitió los Acuerdos publicados en el Boletín Judicial número 125 de fecha 17 del mismo mes y año, mediante los cuales respectivamente se establecen las funciones de despacho, audiencias urgentes y audiencias programadas de los Jueces de Control dentro del Sistema Acusatorio del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; y se establecen los operadores y sus atribuciones dentro de la Coordinación Administrativa de los Juzgados y Salas Penales del Sistema Acusatorio del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; atendiendo a la mencionada reforma constitucional y a las Declaratorias de Adopción e Inicio de Vigencia del Código Nacional de Procedimientos Penales en el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y de incorporación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en el Estado.

TERCERO.- Que mediante acuerdo emitido por el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur de fecha 17 de diciembre de 2015, se crea el Juzgado en materia Penal del Sistema Acusatorio para el Partido Judicial de La Paz, con residencia en La Paz, Baja California Sur; órgano jurisdiccional que inició operaciones el 1 de enero de 2016.

CUARTO.- Que en Sesión Ordinaria de fecha 1 de marzo de 2016, el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur determinó emitir el Acuerdo General 005/2016, mediante el cual se modifican los Acuerdos de fecha 16 de junio de 2015, mediante los cuales se establecieron las funciones de despacho, audiencias urgentes y audiencias programadas de los Jueces de Control dentro del Sistema Acusatorio del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; y se establecen los operadores y sus atribuciones dentro de la Coordinación Administrativa de los Juzgados y Salas Penales del Sistema Acusatorio del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; en ese orden, para establecer que los Jueces de Control que integran Tribunal de Enjuiciamiento, deberían concentrar su labor jurisdiccional en la atención del juicio oral del que estén conociendo; sin que ello les imposibilitara el continuar ejerciendo las funciones de despacho y de los asuntos previamente sometidos a su consideración, desahogando las actividades necesarias dentro de las etapas de investigación e intermedia de manera completa e imparcial, así como de las causas que se les siguieran turnando con base al rol establecido por la Coordinación Administrativa del Juzgado, siempre que actuaran en el Partido Judicial al que se encontraran adscritos y estas actividades no interfirieran con los días y horarios en que tuvieran programada la audiencia, el estudio y deliberación inherente al juicio oral del que estuvieran conociendo; incorporando como atribución específica del Coordinador Administrativo de Juzgado, la relativa a la conformación del Tribunal de Enjuiciamiento, la designación de los Jueces que dentro de dicho Tribunal fungirán como presidente y relator, así como para solicitar al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, la Comisión de los



jueces de control necesarios para constituir el Tribunal de Enjuiciamiento, a fin de que estos puedan actuar con tal carácter en un Partido Judicial diverso al de su adscripción.

QUINTO.- Que con fecha 14 de junio del año 2016, el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur determinó emitir el Acuerdo General 007/2016, mediante el cual se crean los Juzgados Penales del Sistema Acusatorio, con funciones jurisdiccionales para los Partidos Judiciales de Los Cabos, Loreto y Mulegé, respectivamente con residencia en las Ciudades de San José del Cabo, Cabo San Lucas, Loreto, Santa Rosalía y Guerrero Negro, en el Estado de Baja California Sur; órganos jurisdiccionales que simultáneamente iniciaron operaciones el 17 de junio de 2016.

SEXTO.- Que el 1 de enero de 2017 entró en vigor la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de diciembre de 2016, en la que se incorporó un Capítulo Segundo, denominado DE LOS JUZGADOS PENALES DEL SISTEMA ACUSATORIO, LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES, LOS JUZGADOS DE EJECUCIÓN Y LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE JUZGADOS; reestructuración que se sustentó en la necesidad de armonizar el texto de la Ley Orgánica con la Ley Nacional de Ejecución Penal y con la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, considerando que por su naturaleza, los órganos jurisdiccionales que se agruparon en este Capítulo y en sus respectivas Secciones, tienen común que se rigen por Leyes Nacionales, sus procedimientos se basan en un sistema de audiencias orales y todos ellos requieren de una coordinación administrativa encargada de la gestión, cuya función esencial estriba en auxiliar a todos estos órganos jurisdiccionales en la preparación, programación, celebración y registro de audiencias; en la misma reforma, por limitaciones de carácter presupuestal, se eliminó la disposición legal que obligaba a conformar tribunales de enjuiciamiento colegiados integrados por tres Jueces de Control que no hubieran conocido de las etapas previas a juicio, en todos los procesos que llegaran a dicha etapa, estableciendo que dichos tribunales serían colegiados únicamente en aquellas causas penales que tuvieran como materia del Juicio los delitos de homicidio doloso y violación, en todas las modalidades, así como cuando se trate de los delitos de secuestro y trata de personas, previstos en las Leyes Generales de esas materias y cuando en una misma causa sean tres o más acusados o sean materia del juicio tres o más delitos; así en la exposición de motivos de la mencionada reforma se previó establecer una transición gradual, evitando emigrar en un solo paso a los tribunales de enjuiciamiento unitarios para todos los procesos que lleguen a la etapa de juicio; finalmente y por lo que hace a los juzgados del sistema penal acusatorio, en el mencionado ordenamiento se otorga jurisdicción en todo el territorio del Estado a los jueces de control con independencia de la circunscripción territorial del Juzgado y Partido Judicial al que estén adscritos y al tribunal de enjuiciamiento con independencia del lugar donde se encuentre radicada la causa penal que motive el Juicio, sólo cuando se requiera la realización de un acto procesal que amerite su traslado fuera de esa circunscripción territorial, ante la imposibilidad de lograr la comparecencia de la víctima o un testigo por su edad, enfermedad grave o por alguna otra imposibilidad física o psicológica y siempre y cuando no sea posible practicar vía videoconferencia en tiempo real el acto procesal de que se trate, garantizando la identidad e intervención de las partes y el cumplimiento del principio de inmediación, así como el debido registro de la audiencia, o bien cuando se requiera ordenar una citación o solicitud de informe con motivo de una causa o juicio de su conocimiento.

SÉPTIMO.- Que en sesión plenaria ordinaria celebrada por este órgano colegiado con fecha 9 nueve de mayo del año 2019 dos mil diecinueve, ponderando que a excepción de las reformas descritas en los Considerandos Cuarto y Sexto del presente Acuerdo General, no se habían implementado mayores cambios normativos o estructurales que incidieran en la gestión y funcionamiento de los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio, por lo que, habiéndose detectado importantes áreas de oportunidad con motivo de diversos factores y en particular con el incremento de las cargas de trabajo, se emitió el **Acuerdo General Número 003/2019**, mediante el cual se determinaron enunciativamente la adopción e implementación de medidas urgentes a corto y mediano plazo en los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio del Estado; en materia normativa, de rediseño de la gestión de procesos jurídico-administrativos, reestructuración orgánica, la revaluación de perfiles, puestos y funciones de los operadores administrativos, acciones operativas y de interrelación con otras



instituciones operadoras, el fortalecimiento del uso de tecnologías e infraestructura, supervisión y evaluación de la operación; para lo que se contó con las experiencias y buenas prácticas compartidas por personal especializado de las áreas de gestión administrativa y jurisdiccional de los Poderes Judiciales de los Estados de Baja California, Guanajuato y Querétaro.

OCTAVO.- Que como se estableció en el propio **Acuerdo General Número 003/2019**, para la implementación de gran parte de las medidas previstas en el mismo, se requería de una reforma a la Ley Orgánica de este Poder Judicial, para cuyo efecto en sesión extraordinaria de fecha 28 veintiocho de octubre 2019 dos mil diecinueve, el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de la atribución establecida en los artículos 57 fracción IV de la Constitución Política y 14 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambas del Estado de Baja California Sur, **aprobó presentar una iniciativa con proyecto de decreto** mediante la cual se planteó reformar, derogar y adicionar disposiciones de diversas leyes del marco normativo de Baja California Sur, para el fortalecimiento de la función jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, habiéndose incluido dentro de dicha Iniciativa presentada ante Honorable Congreso del Estado el día 30 treinta de octubre de aquel mismo año, las relativas a la reforma a la Ley Orgánica de este Poder Judicial, para sentar las bases para la reestructuración administrativa de los Juzgados Penales del Sistema Acusatorio.

NOVENO.- Que previo proceso legislativo de dictaminación, discusión y votación del proyecto derivado de la Iniciativa descrita en el considerando que antecede, el día 9 nueve de febrero del año en curso el Pleno del Honorable Congreso del Estado aprobó el **Decreto 2816**, mediante el cual, se reforman, derogan y adicionan disposiciones de diversas leyes del marco normativo de Baja California Sur, para el fortalecimiento de la función jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial de Estado de Baja California Sur; **Decreto publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 18 dieciocho de febrero de 2022 dos mil veintidós**, que conforme a su régimen transitorio, entró en vigor el día siguiente al de su publicación, estableciendo un plazo de 45 días naturales contados a partir de ese evento, para que este órgano colegiado, emitiera mediante Acuerdo General, los lineamientos relativos a la **reorganización administrativa de los Juzgados Penales del Sistema Acusatorio**; desprendiéndose del artículo 53 segundo párrafo de la Ley Orgánica de este Poder Judicial, la facultad del Pleno de este Consejo, la facultad de establecer también mediante Acuerdo General, **los supuestos en que excepcionalmente podrán integrarse de manera colegiada los tribunales de enjuiciamiento.**

DÉCIMO.- Que a efecto de dar cumplimiento al régimen transitorio del citado **Decreto 2816** publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 18 dieciocho de febrero de 2022 dos mil veintidós, así como lo previsto por el artículo 53 segundo párrafo de la Ley Orgánica de este Poder Judicial y en congruencia con los objetivos plasmados en el citado **Acuerdo General Número 003/2019**, este órgano colegiado procede a incorporar en el presente, gran parte de las buenas prácticas compartidas por los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas que acompañaron a esta institución de manera previa a la emisión del mencionado Acuerdo General de 2019, enriqueciendo estas, con las que posteriormente nos fueron compartidas por el Poder Judicial del Estado del Estado de Coahuila Zaragoza, concretamente por cuanto hace a las **facultades del personal de gestión administrativa para emitir y firmar acuerdos u oficios, que no constituyan propiamente una resolución de carácter jurisdiccional, sino actos de mero trámite**, tendientes a la preparación de las audiencias que celebra el juez, así como a la comunicación a las partes del estado procesal de las carpetas administrativas, **delimitando los actos de esta naturaleza, para los que estaría facultado el mencionado personal.**

DÉCIMO PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 98 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, y los artículos 2, último párrafo, artículo 53 segundo párrafo y 113 fracciones XI, XV y XX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, en concordancia con los artículos tercero y cuarto transitorios del Decreto 2816, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 18 dieciocho de febrero de 2022 dos mil veintidós, este órgano colegiado es competente para la emisión del presente Acuerdo General.



Por lo anteriormente expuesto y fundado en los considerandos que anteceden, se emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos del artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, la **Coordinación Estatal de Gestión para los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio**, es una instancia de supervisión, evaluación, planeación y coordinación de la gestión jurídica administrativa de los mencionados órganos jurisdiccionales, que depende del Consejo de la Judicatura de este Poder Judicial; cuya persona titular tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión realizada por los administradores de gestión jurídico-administrativa de los Juzgados Penales Acusatorios en el Estado de Baja California Sur;
- II. Coordinarse con los administradores de gestión judicial de los juzgados penales acusatorios en el Estado a efecto de mantener la programación de audiencias, de manera transparente y equitativa, sin injerencia del personal jurisdiccional cuando tenga que intervenir un juez adscrito a un juzgado o partido judicial distinto de aquél que deba actuar;
- III. Coadyuvar con los administradores de gestión judicial de los juzgados penales acusatorios en el Estado para la designación de Tribunal de enjuiciamiento sin injerencia del personal jurisdiccional cuando tenga que intervenir un juez adscrito a un juzgado o partido judicial distinto de aquél que deba actuar;
- IV. Planear, organizar, rediseñar la gestión y funcionamiento de la administración de los órganos jurisdiccionales con auxilio de los administradores de gestión jurídico administrativa de todos los juzgados penales acusatorios en la Entidad;
- V. Estandarizar y mejorar los procesos administrativos de los juzgados penales acusatorios, el especializado en Justicia Penal para adolescentes, el especializado en ejecución y de Tribunal de Enjuiciamiento;
- VI. Generar un sistema de indicadores de gestión consolidado del sistema procesal penal que permitan evaluar el desempeño de los órganos jurisdiccionales en el Estado;
- VII. 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;
- VIII. Convocar a sesiones de trabajo para analizar y discutir propuestas con los administradores de gestión jurídica administrativa, para el adecuado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales;
- IX. Establecer acciones de mejora continua con los administradores de gestión jurídica administrativa de todos los juzgados penales acusatorios y especializados y, armonizar políticas que faciliten la gestión y función administrativa de los órganos jurisdiccionales;
- X. 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;
- XI. Fungir como vínculo de comunicación y representación de los administradores de gestión de los juzgados penales acusatorios en las sesiones de los jueces u otras instituciones públicas de así requerirse;
- XII. Facilitar la coordinación interinstitucional con dependencias del Poder Judicial y los diversos operadores del sistema penal;



- XIII. Convocar a solicitud del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado o de su Presidente a conversatorios con los administradores y jueces de los órganos jurisdiccionales que permitan y faciliten la gestión y función administrativa y jurisdiccional, así como con otras instituciones involucradas en la operatividad de dichos juzgados que puedan fomentar mejores prácticas;
- XIV. Apoyar en capacitación del personal administrativo en la debida administración de los órganos jurisdiccionales;
- XV. 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;
- XVI. Buscar las áreas de oportunidad de mejora en los juzgados acusatorios en el Estado, para lo cual, deberá tener constante supervisión en las áreas operativas del sistema penal, para definir procedimientos que eficiente buenas prácticas entre los operadores;
- XVII. Buscar las estrategias necesarias para el eficiente trabajo operativo de los centros de justicia penal en el Estado de Baja California Sur;
- XVIII. Ser el puente de coordinación entre todos los centros de justicia penal del Estado, incluyendo el de ejecución y especializado en adolescentes, para fines de mejora y seguimiento de estadística e indicadores que puedan permear de manera objetiva en la toma de decisiones del Consejo para la implementación de lineamientos o cambios necesarios dentro de la operatividad de los centros de justicia;
- XIX. Supervisar la consolidación y mejora continua del sistema informático de gestión de los Juzgados penales acusatorios en el Estado y su interconexión con las demás instituciones operadoras del sistema;
- XX. Supervisar que las agendas de los centros de justicia penal en el Estado estén actualizadas con el sistema de gestión tecnológico y vigilar la carga procesal equitativa de los juzgadores, realizando un informe mensual del desenvolvimiento laboral de cada uno de ellos;
- XXI. Solicitar el apoyo de la Dirección de Informática o de cualquier otra Dirección interna del Poder Judicial del Estado en caso de ser necesario para cumplimentar sus funciones; y
- XXII. Las demás que determine el Consejo de la Judicatura y establezcan las legislaciones aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Además de las facultades previstas en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, **los Administradores de Gestión Jurídico Administrativa de Juzgado**, tendrán las atribuciones, facultades y obligaciones que a continuación se indican:

- I. Dirigir las labores administrativas del órgano jurisdiccional de su adscripción, para lo cual garantizará que la conducta del personal administrativo a su cargo, ajuste su actuación a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables; les requerirá informes periódicos y vigilará las actividades asignadas a cada uno de ellos, adoptando para tal efecto las medidas que correspondan conforme a la naturaleza de la función;
- II. Observar el buen mantenimiento de las instalaciones del Juzgado de su adscripción, en condiciones seguras y óptimas para su debido funcionamiento, reportando al área administrativa de forma inmediata cualquier desperfecto;



- III. Vigilar constantemente la conservación y funcionalidad de los bienes muebles e inmuebles asignados, y en caso de que advierta cualquier deterioro que incida en el normal desarrollo de las actividades del Juzgado, dar aviso inmediato a Oficialía Mayor;
- IV. Vigilar que se lleve el registro de las garantías que exhiba el imputado y garantizar su inventario, vigilando su vigencia y alertando al órgano jurisdiccional y a las partes su vencimiento de manera oportuna;
- V. Gestionar con oportunidad el suministro de los insumos necesarios para el buen desarrollo de las funciones y actividades del personal a su cargo;
- VI. Garantizar la debida y oportuna comunicación interinstitucional entre los operadores del sistema penal acusatorio en las sedes de su adscripción;
- VII. Supervisar la distribución por turno de los asuntos entre los operadores con función jurisdiccional, garantizando que los jueces de control que integren Tribunal de Enjuiciamiento no hayan tenido conocimiento de los asuntos en las etapas previas del procedimiento penal. Para ello, procurará en todo momento que exista equilibrio en las cargas de trabajo llevando para tal efecto un control y registro en los medios que se implementen;
- VIII. Supervisar la oportuna programación de las audiencias que se deban desarrollar en las salas de audiencias del Juzgado de su adscripción;
- IX. Elaborar y remitir al Presidente los informes estadísticos mensuales y los que le requiera el Consejo de la Judicatura;
- X. Garantizar los registros físicos y electrónicos en los medios establecidos, de los asuntos tramitados en el Juzgado de su adscripción;
- XI. Garantizar que se forme un expediente judicial, físico y digital, por cada asunto que sea competencia del Juzgado de su adscripción;
- XII. Revisar física y periódicamente los expedientes digitalizados en el sistema de gestión, a efecto de garantizar que se encuentren debidamente actualizados;
- XIII. Llevar un registro puntual en una bitácora de incidencias, insertando hora y fecha, número de causa, tipo de incidente surgido, en su caso, audiencia relativa, para facilitar el control y evaluación administrativos;
- XIV. Ordenar la tramitación de la correspondencia administrativa del Juzgado de su adscripción;
- XV. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de los sujetos procesales;
- XVI. Atender inmediatamente los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado y remitir a la Coordinación Estatal de Gestión para su contestación;
- XVII. Coordinar el trabajo de los notificadores de su adscripción;
- XVIII. Garantizar que las audiencias se registren en los medios electrónicos del Poder Judicial, y se publiquen con oportunidad, siempre que no se trate de audiencias de carácter reservado;
- XIX. Garantizar el debido cumplimiento de las determinaciones que emita el órgano jurisdiccional durante las audiencias;
- XX. Coadyuvar con el órgano jurisdiccional en las tareas administrativas de su competencia;



- XXI. Remitir sin demora los valores y garantías que se reciban en el juzgado de su adscripción, dentro de los plazos señalados, a las dependencias del Poder Judicial que corresponda;
- XXII. Supervisar el debido desahogo de las audiencias programadas y urgentes, auxiliando en cualquier incidencia que se presente;
- XXIII. Atender los requerimientos que le formule el personal a su cargo, para el debido funcionamiento del Juzgado de su adscripción;
- XXIV. Presentar con oportunidad a la Coordinación Estatal de Gestión la propuesta de rol de turnos mensual del área jurisdiccional y administrativa para su autorización y vigilar su cumplimiento;
- XXV. Garantizar que se respete el turno asignado en las funciones de los Jueces;
- XXVI. Firmar el acta mínima de audiencia, y ordenar su digitalización y engrose al expediente que corresponda;
- XXVII. Proponer al Pleno las mejoras al modelo de gestión y sistema informático, para el buen cumplimiento de los objetivos del Juzgado de su adscripción, y la mejora continua de los mismos. Para tal efecto llevará a cabo reuniones mensuales con el personal a su cargo, y evaluarán en forma conjunta las áreas de oportunidad que requieran atención. De igual forma supervisará que el personal trabaje dentro del sistema de gestión oficial del Poder judicial del Estado y alimente debidamente la base de datos de dicho sistema;
- XXVIII. Garantizar, a través de sus auxiliares de causa y sala o personal administrativo que el disponga, el seguimiento oportuno de los plazos judiciales referentes a los actos procesales, y dar aviso anticipadamente al órgano jurisdiccional que corresponda para el efecto legal conducente;
- XXIX. Distribuir equilibradamente entre los notificadores las cargas de trabajo, y recibir diariamente de los mismos el reporte de las actividades cumplimentadas;
- XXX. Emitir las constancias de asistencia que le soliciten los sujetos procedimentales, testigos y peritos, en relación a su comparecencia a audiencia, precisando el número de expediente, fecha y hora y, horario de conclusión de su intervención;
- XXXI. Remitir mediante oficio al archivo judicial los asuntos totalmente concluidos, implementando para tal efecto un registro digital y físico, en que consten: el número de expediente, nombre de las partes, delito de que se trate, fecha de remisión al archivo, nombre y firma de quien lo recibe;
- XXXII. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, los acuerdos que emita el Pleno, a efecto de implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los artículos 5 y 55, párrafo final, del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables a periodistas y medios de comunicación;
- XXXIII. Vigilar y proveer el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las carpetas judiciales, así como la atención de los amparos y recursos que se presenten por las partes procesales dando seguimiento a los mismos;
- XXXIV. Delegar en sus auxiliares de causa y sala la función de supervisar el nivel de riesgo en coordinación con la Policía Procesal, para definir el número de elementos de seguridad necesarios para cada audiencia, atendiendo al tipo de delito, número de imputados o acusados, sus antecedentes, el impacto mediático del caso, y demás aspectos que deban influir en el riesgo de la seguridad de la audiencia. Para llevar a cabo esta atribución, deberá cruzar información con el Ministerio Público;



- XXXV. Coordinar con la autoridad competente los servicios de traslado de internos para el desahogo de las audiencias;
- XXXVI. Coordinar las guardias del personal auxiliar, para la atención de las audiencias de carácter urgente o reprogramadas en horas y días inhábiles;
- XXXVII. Manejar una bitácora actualizada con la información precisa de las personas internas en los Centros de Reinserción Social con prisión preventiva oficiosa o excepcional, que se encuentren a disposición del Juez de Control o Enjuiciamiento de su adscripción, donde se contenga los datos y términos procesales relevantes para su seguimiento;
- XXXVIII. Emitir, firmar y ejecutar las actuaciones de mero trámite que a continuación se enlistan, delegando en caso de **ausencia eventual** esta función al auxiliar de causa y sala, previamente designado para ese efecto:
- a) Citatorios acompañados del auto emitido y ordenado por juez donde se fija fecha para audiencia;
 - b) Exhortos cuando se ordene la notificación;
 - c) Acuerdos de solicitud de copias de las carpetas administrativas, además de audio y video;
 - d) Acuerdos de cambio de defensor o de víctima de ser procedente;
 - e) Oficios de traslado de imputados derivados de autos de inicio de causas;
 - f) Vistas de incumplimiento de salidas alternas a las partes;
 - g) Requerimientos de informes a las partes sobre el cumplimiento de las condiciones de la suspensión; y
 - h) Las que resulten de mero trámite y que tengan como objeto evitar la dilación de los términos y plazos del procedimiento, agilizando la preparación de audiencias fijadas por el juez.
- XXXIX. Designar al Auxiliar de Causa y Sala, que suplirá sus ausencias eventuales, en términos del artículo 266 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; y
- XL. Las demás que prevea la Ley Orgánica u otros ordenamientos aplicables, así como las que le encomienden el Pleno o el presidente a través de la Coordinación Estatal de Gestión.

ARTÍCULO TERCERO.- Los Auxiliares de Causa y Sala, dependen jerárquicamente del Administrador de Gestión Jurídico Administrativa, quien de acuerdo a las necesidades del servicio y en su caso al rol que éste establezca, les podrá asignar funciones que correspondan a actividades propias de Causa o Sala, incluyendo la preparación de informes de amparo e integración de apelaciones, o bien cuestiones relacionadas con archivo, valores y digitalización; sin necesidad de habilitación especial, para lo cual, ejercerán las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

A).- En funciones de Causa:

- I. Realizar las labores de actualización y control de la información en el sistema de gestión de los expedientes, y en general, de las solicitudes de despacho asignadas;
- II. Elaborar las radicaciones, acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás documentos, ordenados por el Órgano Jurisdiccional o administrador de gestión jurídico administrativa bajo los lineamientos proporcionados;



- III. Programar, supervisar y verificar que las notificaciones y citaciones asignadas a los notificadores, se realicen en tiempo y forma;
- IV. Integrar las constancias de notificaciones y citaciones, previa digitalización, a las carpetas judiciales físicas y electrónicas;
- V. Acatar las instrucciones y observaciones hechas por el Órgano Jurisdiccional y el administrador de gestión jurídico administrativa;
- VI. Extraer del archivo del juzgado la carpeta que se solicite y hacer su entrega al área que la requiera;
- VII. Llevar la adecuada integración y seguimiento de las carpetas judiciales o administrativas, realizando su posterior resguardo en el archivo judicial;
- VIII. Dar cumplimiento de forma inmediata a los acuerdos y resoluciones que determine el órgano jurisdiccional y el administrador de gestión jurídico administrativa;
- IX. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales;
- X. Preparar el despacho de las promociones que le asigne el administrador de gestión jurídico administrativa;
- XI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los plazos y términos procesales y alertar de su vencimiento al administrador de gestión jurídico administrativa;
- XII. Turnar a los jueces de control las promociones y escritos que deban atender, así como las causas relacionadas con los mismos, debiendo llevar a cabo el registro de dicha actividad en el cual se asiente fecha, hora, documentos y número de expediente entregados;
- XIII. Elaborar los oficios que sean necesarios para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Juez de Control, los oficios deberán turnarlos para su firma al Juez cuando sean dirigidos a sus homólogos o a los titulares de otras instituciones y, serán turnados para su firma al Administrador de Gestión Jurídico Administrativa en los casos establecidos en la fracción XXXVIII del artículo segundo del presente acuerdo;
- XIV. Informar al administrador de gestión jurídico administrativa, sin demora alguna, de las incidencias que impidan el normal funcionamiento de su cargo;
- XV. Elaborar los proyectos de acuerdos que deban recaer en las promociones y poner en consideración del administrador de gestión;
- XVI. Elaborar plantillas y formatos de acuerdos y poner a consideración del administrador de gestión jurídica administrativa;
- XVII. Dar seguimiento a las solicitudes que ingresen al juzgado, manteniendo el número que se le asigne conforme al turno, integrando la causa o carpeta correspondiente;
- XVIII. Administrar y dar seguimiento al trámite procesal de las causas que le sean asignadas por el administrador de gestión, conforme a las leyes y disposiciones legales; y
- XIX. Las demás funciones que determine el Consejo de la Judicatura, en base a las legislaciones aplicables.

B).- En funciones de Sala:

- I. Ubicar con oportunidad la carpeta judicial de audiencia asignada, previo al desarrollo de la misma, revisando la existencia de las diligencias ordenadas para su celebración;



- II. Apoyar al Juez durante las audiencias para su normal desarrollo;
- III. Garantizar que el Juez cuente con los documentos administrativos para la celebración de la audiencia;
- IV. Llevar una agenda electrónica de audiencias dentro del sistema de gestión, a efecto de alimentar la base de datos del mismo y lograr una programación automatizada;
- V. Recabar y registrar los datos generales de las partes técnicas, víctima u ofendido, imputado, y, en su caso, testigos y peritos, los cuales deben encontrarse debidamente registrados en los sistemas informáticos que se establecen para el control y seguimiento de las causas;
- VI. Llevar a cabo el protocolo de inicio de las audiencias, y garantizar que los asistentes sean informados de sus deberes previo al desarrollo de las mismas, y en su caso comunicar al órgano jurisdiccional cualquier incidencia;
- VII. Capturar en el sistema informático de gestión, la información relevante acontecida en la audiencia;
- VIII. Elaborar los oficios ordenados en las audiencias para dar cumplimiento a las determinaciones del órgano jurisdiccional emitidas durante las mismas; los oficios deberán turnarlos para su firma al Juez de Control cuando sean dirigidos a sus homólogos o a los titulares de otras instituciones y, serán turnados para su firma al Administrador de Gestión Jurídico Administrativa en los casos establecidos en la fracción XXXVIII del artículo segundo del presente acuerdo;
- IX. Informar oportunamente la celebración de audiencia al órgano jurisdiccional y demás personal administrativo necesario para su desarrollo;
- X. Revisar la causa relacionada a la audiencia programada y turnarla al Juez de Control o al Tribunal de Enjuiciamiento que corresponda, alertando de inconsistencias en las notificaciones;
- XI. Garantizar que el Juez de Control o el Tribunal de Enjuiciamiento que deba dirigir la audiencia, previo a ella, cuente en el estrado con los insumos necesarios para su buen desarrollo;
- XII. Coordinar la presentación de testigos, peritos y demás intervinientes a la audiencia, y ubicar en su lugar respectivo a la víctima u ofendido, y testigos presenciales para rendir su declaración; y mediante el sistema de videoconferencia, en un lugar contiguo, cuando así lo haya ordenado el Juez de Control o el Tribunal de Enjuiciamiento;
- XIII. Llevar la agenda de los Jueces, ya sea cuando actúen unitariamente o de manera colegiada;
- XIV. Permanecer dentro de la sala durante el tiempo que dure la audiencia;
- XV. Suplir las ausencias del administrador de gestión en lo referente a sus atribuciones, respecto a las audiencias del Juzgado;
- XVI. Coordinar durante la audiencia, la atención oportuna a las personas que presenten alteración o daños psicológicos, derivados de los delitos que hayan sufrido o presenciado;
- XVII. Elaborar y revisar el acta mínima de la audiencia y turnarla al Administrador de gestión jurídico administrativa para su firma;
- XVIII. Garantizar que los medios de comunicación y público en general que ingrese a las audiencias, se abstengan de introducir cualquier dispositivo que les permita grabar imágenes de video, sonidos o gráficas de lo que en ellas acontezca;



- XIX. Garantizar que los asistentes a las audiencias no ingresen con bebidas ni alimentos;
- XX. Gestionar la respuesta inmediata con el oficial de audio y video, a las solicitudes de asistencia técnica por fallas en el sistema de videograbación durante las audiencias;
- XXI. Las demás que determine el Consejo de la Judicatura y las legislaciones aplicables.

C).- En funciones de Amparo y Apelación:

- I. Integrar las carpetas de amparo y apelación, y resguardar los discos de registro de audio y video exhibidos, para dar trámite a los medios de impugnación interpuestos por las partes;
- II. Realizar los trámites, acuerdos y oficios necesarios relativos a los juicios de amparo y los medios de impugnación que hagan valer las partes en auxilio del órgano jurisdiccional;
- III. Auxiliar al juez de control o de Enjuiciamiento en el proceso de los juicios de amparo y de los medios de impugnación que hagan valer las partes, hasta su remisión a Segunda Instancia para su resolución;
- IV. Integrar el testimonio de apelación con las constancias escritas y audiencias de videograbación relativas, debidamente certificadas y, remitirlas mediante oficio a la autoridad de Alzada para su conocimiento y resolución;
- V. Dar seguimiento al curso del procedimiento del amparo o medio de impugnación interpuesto hasta su conclusión; y
- VI. Las demás que el Administrador de Gestión, el Consejo de la Judicatura y las legislaciones aplicables le asignen en el ejercicio de sus funciones.

D).- En funciones de Archivo, Valores y Digitalización:

- I. Registrar y resguardar las garantías económicas que, como medida cautelar, exhiba el imputado, dando aviso inmediato al Administrador de Gestión del Juzgado para su remisión a la Dirección del Fondo Auxiliar;
- II. Expedir, en su caso, el certificado de recursos temporal a las partes técnicas interesadas para su pago ante la institución bancaria correspondiente,
- III. Realizar el trámite respectivo, una vez recibido el certificado de recursos temporal y previa exhibición del comprobante de depósito, para expedir el certificado de recursos definitivo;
- IV. Resguardar la carpeta administrativa o carpeta judicial, y archivarlas en el más estricto orden;
- V. Mantener actualizada la digitalización del expediente judicial en el que trabaje en el sistema de gestión;
- VI. Mantener actualizado el registro físico y en forma progresiva de los depósitos de garantía o recibos de ingresos que, por diversos conceptos, se pongan a disposición del órgano jurisdiccional;
- VII. Recibir, inventariar, custodiar y entregar los bienes y valores que se encuentren a disposición del Juzgado de su adscripción;
- VIII. Revisar las carpetas totalmente concluidas, enlistar y elaborar el oficio de remisión al archivo judicial, previa autorización del Administrador de gestión jurídico administrativa; y



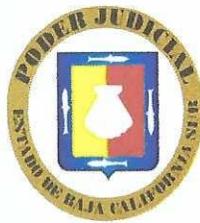
- IX. Las demás que el Administrador de Gestión, el Consejo de la Judicatura y las legislaciones aplicables le asignen en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO.- En aquellas sedes donde los Notificadores dependen del Administrador de Gestión Jurídico Administrativa, estos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acudir diariamente al Juzgado, durante el horario que para tal efecto le designe el Administrador de Gestión;
- II. Recibir diariamente las carpetas turnadas a notificación, con los documentos y anexos que requieran de notificación o citación, ordenándolos según la ruta que deba seguir en la zona que le haya sido asignada;
- III. Practicar en la forma autorizada por las partes, las notificaciones y citaciones que ordene el órgano jurisdiccional, así como las realizadas por el Administrador de Gestión en los casos establecidos en el presente acuerdo; lo cual deberá llevar a cabo dentro de las siguientes veinticuatro horas a su emisión.
- IV. Imprimir copia de envío y recibido de la notificación o citación cuando se haya realizado por fax o correo electrónico, y hacer entrega de la misma al auxiliar de causa y sala;
- V. Hacer constar la notificación cuando ésta se lleve a cabo por vía telefónica, y entregarla al auxiliar de causa y sala, asentando la información que permita identificar con quién se entendió el acto y lo que de éste derivó;
- VI. Entregar diariamente un reporte de las actividades realizadas, y remitirlo al Administrador de Gestión;
- VII. Registrar detalladamente en acta las circunstancias de cada notificación y las razones trascendentes que el órgano jurisdiccional deba conocer respecto a su cumplimiento; y, en su caso, de imposibilidad para cumplimentar la notificación o citación, dejar constancia de ello; y
- VIII. Todas las demás que le encomiende la Ley, el Administrador de Gestión de su adscripción y el Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO QUINTO.- Los Oficiales de audio y video tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Informar al administrador de gestión jurídica administrativa el funcionamiento de su área a su cargo cuando aquel se lo solicite, así como hacer de su conocimiento sin demora alguna las incidencias que impidan el normal funcionamiento de la misma;
- II. Mantener y optimizar la infraestructura tecnológica utilizada en el desarrollo de las actividades diarias del Juzgado;
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos necesarios para:
 - a) Grabación de audio y video de las audiencias;
 - b) Conectividad de red local;
 - c) Procesamiento, almacenamiento y operación del Sistema Informático de Gestión;
 - d) Conectividad a la red externa del Poder Judicial;
 - e) Conectividad telefónica; y
 - f) Operación de trabajo de escritorio de los servidores públicos del juzgado.
- IV. Registrar las incidencias que se susciten en los equipos de cómputo e informar sin demora al administrador de gestión;



- V. Llevar a cabo la permanente actualización del sistema informático de gestión;
- VI. Efectuar respaldos de: a) Última versión del sistema informático, b) Base de datos, c) Audiencias y d) Configuración de los sistemas de comunicaciones;
- VII. Resguardar por duplicado las grabaciones originales de las audiencias;
- VIII. Actualizar los respaldos digitales de las audiencias en el servidor del juzgado;
- IX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y sistemas de comunicaciones del Juzgado;
- X. Proporcionar soporte técnico a todos los equipos tecnológicos del juzgado y usuarios del Juzgado;
- XI. Atender las indicaciones que, en relación a su función, le dirija el Administrador de Gestión del Juzgado de su adscripción;
- XII. Resolver las necesidades de asistencia y capacitación de los usuarios del Juzgado, respecto al uso de los sistemas de registro y control del mismo, brindando la información y asistencia hasta el dominio de la actividad;
- XIII. Verificar, antes de cada audiencia, que todos los sistemas de videograbación de las salas estén en perfecto funcionamiento (luces, grabación y clima), para lo cual deberá llevar a cabo una prueba de audio y video;
- XIV. Monitorear ininterrumpidamente, durante la audiencia, el registro de ésta en los medios instrumentados para tal efecto;
- XV. Vigilar el cumplimiento oportuno de los plazos procesales y alertar de ello al Administrador de Gestión;
- XVI. Coadyuvar con la proyección de los medios de prueba en la audiencia;
- XVII. Informar de inmediato al administrador de gestión y a su auxiliar de causa y sala acerca de las incidencias que se susciten en los equipos de grabación de audio y video durante las audiencias;
- XVIII. Informar de inmediato al Administrador de Gestión y al auxiliar de sala que corresponda, de las incidencias que se susciten en los equipos de grabación de audio y video durante las audiencias;
- XIX. Grabar las audiencias y alertar inmediatamente al auxiliar de sala y al órgano jurisdiccional cuando se presente una incidencia que afecte el registro de aquellas;
- XX. Realizar las copias autorizadas de los registros de las audiencias, y llevar una bitácora de las copias entregadas al encargado de atención al público;
- XXI. Verificar la disponibilidad de las grabaciones de audiencias, para los usuarios autorizados para su consulta;
- XXII. Garantizar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y Video, en cada sala para cada audiencia;
- XXIII. Verificar que la grabación de las audiencias se lleve a cabo con los niveles óptimos para su posterior reproducción;
- XXIV. Instalar, supervisar y garantizar la operación de las audiencias por videoconferencia;



- XXV. Realizar la instalación del equipo de videograbación y verificar el funcionamiento cuando se desahoguen audiencias fuera del local del Órgano Jurisdiccional de acuerdo a lo ordenado por los jueces o administrador de gestión;
- XXVI. Verificar que el sistema de registro y control de audiencias resguarde y genere la información estadística;
- XXVII. Programar y realizar respaldos mensuales de la información contenida en los servidores de datos, salvaguardándola de situaciones de riesgo;
- XXVIII. Elaborar las solicitudes de sustitución o compra de equipamiento tecnológico; y
- XXIX. Las demás que le encomiende el Administrador de Gestión jurídico administrativa, el Consejo de la Judicatura y las leyes aplicables.

ARTÍCULO SEXTO.- Los oficiales de atención público tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender y orientar al usuario en las dudas que le plantee, respecto del sistema de justicia penal acusatorio;
- II. Agendar vía telefónica, citas de usuarios, llevando el control de dichas citas en el sistema de gestión diseñado para ello;
- III. Recibir, controlar y distribuir adecuadamente las promociones y demás correspondencia que ingrese al Juzgado de su adscripción, debiendo para tal efecto realizar el registro correspondiente, verificando los anexos que en su caso deban acompañar al documento principal registrado, y emitir el acuse de recibo asentando fecha y hora de tal actividad;
- IV. Ingresar, capturar y registrar en el sistema de gestión del juzgado las promociones y demás correspondencia que se reciban en el Juzgado de su adscripción;
- V. Turnar sin dilación alguna la correspondencia recibida al área que corresponda;
- VI. Publicar y actualizar oportunamente en los medios electrónicos y de publicidad del Poder Judicial, la programación de audiencias que no tengan carácter reservado, conforme al catálogo de audiencias con que se cuente;
- VII. Elaborar, revisar y mantener actualizado en el sistema de gestión el registro de los sujetos procesales que intervienen en cada carpeta o causa penal;
- VIII. Programar visitas guiadas por las instalaciones del Juzgado;
- IX. Llevar un registro físico y electrónico de las cédulas profesionales de defensores y asesores jurídicos públicos y particulares e ingresar su captura en el sistema de gestión del juzgado, por causa o carpeta;
- X. Hacer entrega a las partes procesales de las copias autorizadas de resoluciones y videograbaciones de audiencias, previo acuse de recibo, engrosándolo a la carpeta que corresponda; y
- XI. Las demás que le encomiende el administrador de gestión en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El personal secretarial adscrito a los Juzgados Penales del Sistema Acusatorio, tendrá las siguientes obligaciones;

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



- II. Realizar las transcripciones necesarias que se requieran en los diversos trámites que generan las carpetas judiciales y/o administrativas.
- III. Apoyar en el monitoreo de la audiencia para la elaboración del acta mínima, cuando las cargas de trabajo lo requieran;
- IV. En las sedes judiciales donde exista la Unidad de Gestión Actuarial y Notificaciones, elaborara y enviara a través del sistema informático a dicha Unidad de Gestión, las cédulas de notificación o citación personal con los insertos correspondientes, y
- V. Las demás que le encomiende el Administrador de Gestión Jurídico Administrativa, en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO OCTAVO.- Conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; por regla general los Tribunales de Enjuiciamiento serán unipersonales, **los supuestos de excepción a la mencionada regla, en los que se deberán integrar de manera colegiada dicho Tribunales, serán** Cuando el auto de apertura a juicio oral se haya dictado por algunos de los siguientes delitos y se actualicen las siguientes condiciones;

- I. **Homicidio doloso calificado**, en aquellos procesos que haya más de tres personas acusadas;
- II. **Feminicidio**, en aquellos procesos que haya más de tres personas acusadas o más de una víctima directa; o
- III. **Secuestro**, previsto en el artículo 9 fracción I, inciso a), de Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro, Reglamentaria de la fracción XXI, del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en aquellos procesos que haya más de tres personas acusadas.

Los mencionados supuestos implican que se trate de delitos consumados, excluyendo los que se imputen en grado de tentativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo General entrará en vigor el día de su publicación en la sección de relativa al marco normativo del Portal de Internet del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- Los autos de apertura a juicio que se dicten a partir del día 4 de abril del año 2022 dos mil veintidós, serán emitidos conforme al artículo 53 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, en vigor y atento a lo previsto en el artículo octavo del presente Acuerdo General, con independencia de la fecha en que haya iniciado el procedimiento del que deriven.

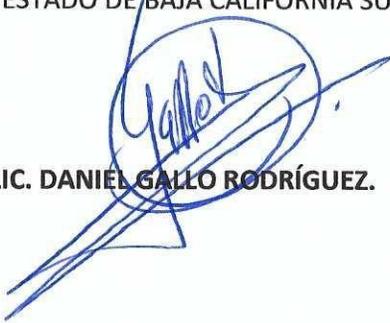
CUARTO.- La Coordinación Estatal de Gestión para los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio, someterá a la consideración y aprobación del Consejo de la Judicatura de este Poder Judicial, las propuestas normativas necesarias para operatividad de los mencionados órganos jurisdiccionales.

QUINTO.- Se instruye al personal de los órganos Jurisdiccionales en que incide el presente Acuerdo General, así como de la Oficialía Mayor y la Dirección de Informática de este Poder Judicial a instrumentar lo necesario para la ejecución de las disposiciones contenidas en el mismo.



Así lo acuerdan y firman en la Ciudad de La Paz, los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur, presentes en la Sesión Ordinaria de fecha 24 veinticuatro de marzo del año 2022 dos mil veintidós.

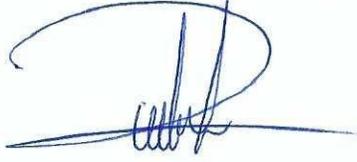
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL HONORABLE
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.


LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ.

MAGISTRADO Y CONSEJERO

CONSEJERA

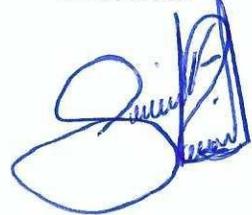

LIC. RAÚL JUAN MENDOZA UNZÓN.


LIC. DORA LUZ SALAZAR SÁNCHEZ.

CONSEJERA

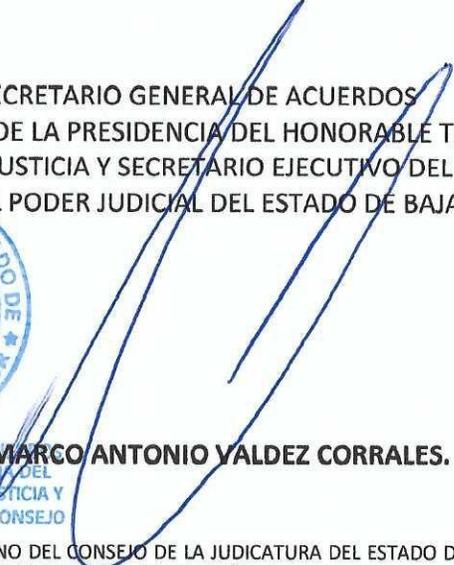

LIC. YÉSICA PATRICIA SEPÚLVEDA HIRALES.

CONSEJERO


LIC. RAFAEL SIQUEIROS FLORES.

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR




LIC. MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES.

ACUERDO GENERAL NÚMERO 002/2022 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE GESTIÓN, LOS ADMINISTRADORES DE GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LOS JUZGADOS PENALES DEL SISTEMA ACUSATORIO DE ESTE PODER JUDICIAL, Y SE DEFINEN LOS SUPUESTOS EN QUE EXCEPCIONALMENTE PODRÁN INTEGRARSE DE MANERA COLEGIADA TRIBUNALES DE ENJUICIAMIENTO, CONFORME AL DECRETO 2816, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE FECHA 18 DIECIOCHO DE FEBRERO DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS; EMANADO DE LA SESIÓN PLENARIA ORDINARIA DE FECHA 24 VEINTICUATRO DE MARZO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS.