

BOLETÍN JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
NO.- 12,504 MEXICALI, BAJA CALIFORNIA VOL. XLVIII
Viernes 8 de Noviembre de 2013

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
REGLAMENTO INTERIOR

CAPITULO PRIMERO	
Disposiciones Generales	Art. 1 a 6
CAPITULO SEGUNDO	
Estructura	Art. 7 a 9
CAPITULO TERCERO	
Facultades y obligaciones de los titulares de las Unidades	Art. 10 a 17
CAPITULO CUARTO	
De las Responsabilidades Administrativas	
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	Art. 18 a 23

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de la Administración Judicial.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Administración Judicial: Al órgano auxiliar del Consejo, adscrito a su Presidencia, encargado de la planeación, organización, dirección y control de la función administrativa que sirve de apoyo para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a los Órganos.

II.- Administrador Judicial: Al o los titulares de la Administración Judicial designados en términos de la Ley.

III.- Código: Al Código de Procedimientos Penales para el Estado de Baja California publicado el 19 de octubre de 2007 en el Periódico Oficial del Estado.

IV.- Consejo: Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California.

V.- Ley: A la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.

VI.- Órganos: A los órganos con competencia jurisdiccional en términos de las disposiciones normativas contenidas en el Código, así como aquellos que se establecen en el artículo 111 de la Ley de Ejecución de Penas y Medidas Judiciales para el Estado y en su caso al marco normativo aplicable conforme al artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Presidente: Al Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura.

VIII.- Reglamento: Al Reglamento Interior de la Administración Judicial.

IX.- SIAJ: Al Sistema Integral de Administración Judicial, herramienta informática de apoyo y asistencia en las labores propias de la Administración Judicial.

X.- Unidades: Órganos administrativos adscritos a la Administración Judicial.

XI.- Titular: Al Sub-jefe de cada una de las unidades dependientes de la Administración Judicial.

XII.- Nuevo Sistema de Justicia Penal: Sistema Acusatorio Adversarial y Oral

Artículo 3.- Lo no previsto en el Reglamento será determinado por acuerdo del Consejo.

Artículo 4.- La función de la Administración Judicial se regirá por los principios de la buena fe, honradez, eficiencia, objetividad y equidad en la administración de recursos; atendiendo siempre a las necesidades y del funcionamiento de los Órganos.

Artículo 5.- En el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, la Administración Judicial deberá atender lo dispuesto por las directrices que dicten las unidades administrativas del Consejo.

Artículo 6.- Los servidores públicos del Nuevo Sistema de Justicia Penal por la naturaleza de las funciones que se desempeñan, así como la confidencialidad de la información que se genera, con independencia del nombramiento del cargo, serán considerados trabajadores de confianza.

CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA

Artículo 7.- Al frente de la Administración Judicial habrá uno o más Administradores Judiciales, los cuales ejercerán las facultades que les establece la Ley, así como las funciones que les asigne el Presidente.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Administración Judicial contará con jefes de unidad, coordinadores, notificadores y demás servidores públicos que se requieran de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, quienes estarán apoyando y asistiendo en las funciones propias que les encomienden.

Artículo 8.- Cada Partido Judicial del Estado podrá contar con uno o varios Administradores Judiciales, siempre que lo justifique la necesidad de prestar un apoyo adecuado a los Órganos y se cuente con la disponibilidad presupuestal.

Cuando por necesidades del servicio no se requiera nombrar un Administrador Judicial en algún Partido Judicial, el Consejo determinará cuales de los Administradores Judiciales que se encuentran adscritos a otros partidos judiciales podrán asumir esta función en el lugar.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Administración Judicial podrá contar con las siguientes Unidades y Coordinaciones.

I.- Unidad de Sala, que contara con las coordinaciones de sala conforme a las necesidades del servicio, y que autorice el Consejo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

II.- Unidad de Causa, que contara con las siguientes coordinaciones
Coordinador de Causa
Coordinador de Oficialía de partes y atención al publico

III.- Unidad de Sistemas y Tecnología Informática, que contara con las siguientes coordinaciones

a) Coordinación de Sistemas y Multimedia, y

b) Coordinador de Soporte Técnico

IV. Coordinación de Servicios Administrativos
Encargado de Valores

V.- Unidades Foráneas; y,

VI.- En auxilio en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos del Nuevo Sistema de Justicia Penal, se contará con los puestos siguientes:

- a) Subjefe de Unidad de Causa
 - b) Encargado de Amparos
 - c) Encargado de Apelaciones
 - d) Administrativo de ingreso de Causas
 - e) Administrativo Especializado de Archivo de Causas
 - f) Subjefe de Unidad de Sistemas y Tecnología Informática y Vigilancia Tecnológica,
 - g) Analistas de Sistemas
 - h) Operador de Audio y Video
 - i) Encargado de Estadística
 - j) Coordinador de Oficialía de partes y Atención al Público
 - k) Auxiliar de Atención al Público
 - l) Coordinador de Servicios Administrativos
 - m) Coordinador de Notificadores
 - n) Coordinador de Infraestructura y Soporte Técnico
 - o) Administrativo Especializado
 - p) Encargado de Valores
 - q) Notificador
 - r) Analista de Soporte Técnico
 - s) Almacenista
 - t) Comisario
 - u) Guardia de Seguridad
 - v) Subjefe de Unidad de Sala
 - w) Encargado de Sala
 - x) Transcriptor
 - y) Encargado de Peritos y Testigos
 - z) Auxiliar Administrativo
- aa) Subjefe de Unidad Foránea
- bb) Las demás que se requieran por la Administración Judicial conforme a las necesidades del servicio, y que autorice el Consejo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

CAPITULO TERCERO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES

Artículo 10.- Al frente de cada una de las unidades habrá un titular, los cuales tendrán las facultades y obligaciones que se señalan en este capítulo.

Las unidades señaladas en las fracciones I, II y V del artículo 9 contarán con los coordinadores que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Las áreas de las unidades a que se refieren las fracciones III y IV se integrarán por los coordinadores y servidores públicos que sean necesarios para la atención de los asuntos a su cargo, los cuales tendrán las facultades y obligaciones que les señalen las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11.- Las facultades que le son encomendadas a los titulares de las unidades en forma general y particular, podrán ser ejercidas directamente por éstos o por los servidores públicos que le estén subordinados, en términos de lo previsto en el catálogo de puestos.

Artículo 12.- Los titulares de las unidades tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acordar con el Administrador Judicial el despacho de los asuntos relevantes o no previstos expresamente en el reglamento y que tengan una relación directa con las unidades a su cargo;

II.- Elaborar los planes y programas operativos anuales de trabajo, así como la programación de actividades a cargo de sus áreas;

III.- Supervisar permanentemente las actividades del personal a su cargo, y evaluar su desempeño;

IV.- Desempeñar las funciones y comisiones que les sean encomendadas por el Administrador Judicial;

V.- Vigilar que en todos los asuntos de la unidad a su cargo, se cumpla con los ordenamientos aplicables;

VI.- Proponer al Administrador Judicial las medidas necesarias de eficiencia administrativa en las unidades a su cargo, de conformidad con los manuales de procedimientos, y asegurarse de su cumplimiento;

VII.- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sea requerida;

VIII.- Fungir como responsable de guardia de conformidad con el rol que determine el Administrador Judicial;

IX.- Utilizar debidamente las herramientas y bienes que para efecto de sus actividades se pongan a su alcance y al del personal a su cargo;

X.- Mantener actualizada la información que con motivo de su responsabilidad deba registrarse en algún medio y resguardarla debidamente mientras se encuentre a su disposición;

XI.- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos que deban seguirse en su área de competencia, así como supervisar el cumplimiento de los mismos;

XII.- Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por el Administrador Judicial;

XIII.- Solicitar el abastecimiento de material de trabajo requerido por la unidad a su cargo;

XIV.- Recibir en resguardo y supervisar el buen uso de los bienes que le sean asignados por la Administración Judicial; y

XV.- En ausencia del notificador atender las notificaciones y citaciones que la administración judicial le encomiende.

XVI.- Las demás que le asigne el Administrador Judicial y que señalen otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13.- El Titular de la unidad de sala tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Administrar la agenda de audiencias de los Órganos, bajo los lineamientos que para tal fin acuerde con el Administrador Judicial y de conformidad con los plazos y términos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;

II.- Dirigir las actividades encaminadas al debido cumplimiento en tiempo y forma del desahogo de las audiencias programadas conforme a la agenda y facilitando lo necesario a los Órganos para tal fin;

III.- Coordinar y supervisar las actividades previas y posteriores a las audiencias programadas en la agenda, y la adecuada atención a las instrucciones y resoluciones dictadas en audiencia;

IV.- Mantener una estrecha comunicación que facilite a los Órganos el desahogo de las audiencias programadas, así como los insumos necesarios para tal fin;

V.- Vigilar y asesorar al personal a su cargo sobre el uso adecuado y la actualización del catálogo de la plantilla de resolutivos;

VI.- Aplicar el método establecido por la Administración Judicial para la asignación de despacho judicial y las audiencias;

VII.- Enviar notificación electrónica de los datos de la sala, fecha y hora en que haya programación de audiencias, así como los oficios correspondientes para procurar la comparecencia de los intervinientes a las mismas;

VIII.- Suplir y/o apoyar a las actividades del titular de la unidad de causa cuando sea requerido para ello; y

IX.- Las demás que le sean asignadas por el Administrador Judicial y que señalen otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14.- El titular de la unidad de causa tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Remitir a los Órganos preferentemente por medio del SIAJ, las promociones que deban ser acordadas por ellos;

II.- Verificar que se turne a la unidad correspondiente los oficios y citaciones para las audiencias programadas, que le corresponda conocer según acuerdo con el Administrador Judicial;

III.- Verificar que se realicen las notificaciones de las audiencias programadas y acuerdos generados a los intervinientes, por los medios establecidos para tal fin;

IV.- Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de acuerdos que aplica el personal a su cargo a las solicitudes recibidas para remitir a los Órganos;

V.- Solicitar cuando sea requerida fecha y hora de audiencia al titular de la unidad de sala;

VI.- Supervisar el seguimiento del libro de gobierno respecto de las causas que se administran en la unidad a su cargo; y

VII. Dirigir, supervisar y apoyar la labor de los notificadores, verificando que las notificaciones se realicen oportunamente;

VIII.- Coordinar la distribución de la carga de trabajo entre los notificadores;

IX.- Recibir y ordenar la diligencia de citas, oficios y notificaciones personales en términos de lo que establece el Código;

X.- Vigilar que las constancias que elaboren los notificadores se digitalicen en el SIAJ;

XI.- Supervisar que los notificadores se cercioren de que el domicilio donde se les haya ordenado practicar una notificación, cita o cualquier otra diligencia sea correcto;

XII.- Verificar que en la práctica de cualquier diligencia los notificadores soliciten identificación oficial con fotografía a la persona con la que entienda la diligencia, y en caso de que esta no sea proporcionada, que éstos realicen una descripción de la media filiación y señas particulares;

XVIII.- Autorizar la realización de las notificaciones a cargo de otros servidores públicos de la Administración Judicial;

XIV.- Entregar las copias de audiencias solicitadas y previamente autorizadas a usuarios internos y externos;

XV.- Promover la actitud de calidad en el servicio, trato amable y humano en el área de atención al público;

XVI.- Orientar a los usuarios externos respecto a los servicios que prestan los Órganos;

XVII.- Recibir y distribuir debidamente la documentación que ingresa para los Órganos;

XVIII.- Establecer y operar el registro de las partes o intervinientes que se requiera;

XIX.- Proponer y atender en su caso los programas de vinculación para dar a conocer las actividades de los Órganos al público general; y

XX.- Las demás que le asigne el Administrador Judicial y que señalen otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 15.- La Coordinación de servicios administrativos, tendrá a cargo las siguientes facultades y obligaciones.

I.- Abastecer de materiales e insumos necesarios para la buena marcha de las actividades de los Órganos de conformidad con los lineamientos y unidades de apoyo que establezca el Consejo para tal fin;

II.- Custodiar y resguardar los objetos presentados como evidencia en las audiencias, y darle trámite a la devolución que se ordene;

III.- Administrar el almacén de materiales de los Órganos;

IV.- Supervisar el resguardo de los bienes muebles a cargo de la Administración Judicial, así como el fondo revolviente de caja chica para su estricto control y seguimiento.

V.- Establecer los roles del personal de intendencia y las medidas necesarias para la conservación y limpieza de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Administrador Judicial;

VI.- Establecer los horarios de los guardias de seguridad y establecer las medidas necesarias para la seguridad en los inmuebles a cargo del Administrador Judicial;

VII.- Mantener al día, los depósitos en garantía dictados por la autoridad judicial, asegurándose se depositen y pongan a disposición de la unidad de apoyo que disponga el consejo de la judicatura.

VIII.- Verificar que se lleve a cabo el oportuno seguimiento de la situación que guardan los depósitos en garantía, para que se efectúen una vez que haya fenecido el plazo legal los trasposos correspondientes a favor del Tribunal Superior de Justicia para el mejoramiento de la administración de justicia;

XIX.- Supervisar que se endosen y efectúen las devoluciones de los depósitos en garantía, a las personas que ejerzan y acrediten derecho sobre los mismos y se obtenga la resolución y autorización respectiva para tal fin;

X.- Resguardar los valores como recibos de ingreso o cualquier forma de garantía considerada en el Código;

XI.- Las demás que le asigne el Administrador Judicial y que señalen otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16.- El titular de la unidad de sistemas y tecnología Informática y vigilancia tecnológica, tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Dirigir las actividades de desarrollo del área de sistemas, incluyendo organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal** y/o, en su caso, digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del Nuevo Sistema de Justicia Penal, con base a lo que se establece en este Reglamento;

II.- Supervisar la funcionalidad y adecuado mantenimiento de los sistemas y servicios informáticos tomando en cuenta las necesidades y experiencia de uso de sus usuarios; así como elaborar y proponer a los Administradores nuevos criterios tecnológicos para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los archivos de audio y video de las Audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso, digitales visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del **Nuevo Sistema de Justicia Penal** que estén en posesión y resguardo de la Unidad;

III.- Supervisar las actividades de desarrollo, mantenimiento tecnológico y de contenido, del portal de internet del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**;

IV.- Elaborar la estadística que se genera a través de la información capturada por las unidades en los sistemas y registros de los Órganos, y aquella que se determine en acuerdo con el Administrador Judicial;

V.- Realizar las actividades necesarias para garantizar la grabación fidedigna de las audiencias y supervisar el monitoreo de la grabación de las audiencias;

VI.- Coordinar el apoyo técnico en la grabación de las audiencias;

VII.- Proveer soporte técnico para mantener en óptimas condiciones los equipos tecnológicos que se encuentran en los inmuebles a cargo del Administrador Judicial;

VIII.- Proveer asesoría en el uso y aprovechamiento de los programas computacionales implementados como herramientas de trabajo y bajo su responsabilidad;

IX.- Supervisar el cumplimiento de las políticas de uso de los inmuebles y de los sistemas de tecnología establecidas por la Administración Judicial, y reportar a su superior sobre los incumplimientos identificados, así como implementar acciones preventivas y correctivas que permiten un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**;

X.- Elaborar y proponer a los Administradores la creación, estudio y aplicación de lineamientos para la catalogación, organización y conservación de los sistemas y servicios informáticos, así como archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso, digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**;

XI.- Establecer, diseñar y vigilar la aplicación de las medidas necesarias para proteger los sistemas o archivos de información en posesión de la Unidad, contra los riesgos naturales, pérdidas accidentales o destrucción por siniestro; asimismo, contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas, así como cualquier causa que ponga en riesgo la protección o uso indebido de los archivos de información del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**;

XII.- Proponer a los Administradores infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones que requiera la Administración Judicial, que garantice integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como implementar los sistemas y programas de informática necesarios para el cumplimiento de sus funciones, previendo su mantenimiento y actualización constante y efectiva;

XIII.- Elaborar y proponer a los Administradores, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo del funcionamiento del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**;

XIV.- Implementar acciones preventivas y correctivas que permitan un efectivo mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Unidad;

XV.- Desarrollar y proponer políticas y procedimientos que permitan un uso seguro y eficiente de la tecnología de información con que cuente la Unidad;

XVI.- Supervisar que se instruya por conducto de sus subordinados adecuadamente al personal del **Nuevo Sistema de Justicia Penal** en el manejo de los equipos informáticos y en el conocimiento de los programas de cómputo para un mejor desarrollo de las labores; y

XVII.- Coordinar y supervisar a sus subordinados sistematicen la información del portal de internet del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, para la actualización correspondiente;

XVIII.- Promover la creación de proyectos nuevos relativos a estudios e investigaciones, para las medidas de protección de los sistemas y archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso, digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**;

XIX.- **Vigilarán** a los **Jueces de Garantía** para que tomen las medidas necesarias para la conservación de los registros cuando por cualquier causa se dañe el soporte material del registro respectivo;

XX.- Supervisar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso, digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**;

XXI.- Tomaran las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

XXII.- Aplicaran las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos (archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**), de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad al sistema utilizado.

XXIII.- Realizaran los programas de **respaldo y conservación** de los documentos electrónicos; la Unidad de Sistemas, Tecnología Informática y Vigilancia Tecnológica será responsable del cuidado, organización y conservación de los archivos de audio y video de las audiencias y/o en su caso archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**.

XXIV.- Dictar en acuerdo con el Administrador Judicial, las medidas de preservación o prevención de los documentos, para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos.

XXV.- Las demás que le asignen la Ley, este Reglamento y otros acuerdos y disposiciones administrativas tomados por los Administradores y/o Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado;

Artículo 17.- Las unidades foráneas de los Partidos Judiciales contarán cuando menos con una sala de audiencia, la cual estará administrada por un titular que ejercerá las funciones que la Administración Judicial le delegue tales como:

I.- Solicitar y administrar los recursos humanos, económicos y materiales para satisfacer las necesidades de la unidad foránea que corresponda, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos así como las políticas establecidas por la Administración Judicial; II.- Llevar registro y control de todos los bienes a cargo de la unidad foránea correspondiente, y conciliar con el titular de la unidad de servicios e infraestructura las entradas y salidas de almacén, así como el fondo revolvente de caja chica para su estricto control y seguimiento.

III.- Remitir a la Administración Judicial las solicitudes de licencias, permisos y demás peticiones del personal para su trámite correspondiente;

IV.- Supervisar el trabajo de los servidores públicos administrativos, de intendencia y vigilancia, así como dar cuenta de su desempeño a la Administración Judicial;

V.- Cuidar y vigilar las labores de conservación y limpieza de las instalaciones de la unidad foránea, así como de los muebles, inmuebles y útiles de servicio de la oficina respectiva;

VI.- Informar mensualmente a la Administración Judicial el estado que guarda la unidad foránea a su cargo;

VII.- Dar trámite a toda correspondencia que sea recibida en la administración de la unidad foránea;

VIII.- Aquellas que corresponden a la unidad de sala y causa en relación a la programación de las audiencias y a los asuntos por despacho; y

IX.- Las demás que le asigne el Administrador Judicial y que señalen otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18.- Son faltas administrativas de los trabajadores del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, las siguientes:

I.- Incurrir en conductas que atenten contra las atribuciones conferidas a la Unidad que correspondan, o que afecten el buen desempeño de la Administración Judicial;

II.- La pérdida, destrucción u ocultamiento contenida en los archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del **Nuevo Sistema de Justicia Penal** que esté bajo su custodia y/o resguardo, así como cualquier información que tengan conocimiento, y/o acceso con motivo de la relación laboral sostenida con el Poder Judicial del Estado de Baja California;

III.- Declarar la inexistencia o información completa y correcta de archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del **Nuevo Sistema de Justicia Penal** que esté bajo su custodia y/o resguardo, así como cualquier información que tengan conocimiento, y/o acceso con motivo de la relación laboral sostenida con el Poder Judicial del Estado de Baja California; ante cualquier autoridad o superior jerárquico, independiente de la responsabilidad civil o penal en que incurran;

IV.- Aceptar o ejercer consignas, presiones, o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;

V.- Incurrir en faltas de probidad u honradez o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;

VI.- Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder de cualquier Unidad del Nuevo Sistema de Justicia Penal;

VII.- Abandonar, sin causa justificada, las funciones y deberes que tengan bajo su cargo;

VIII.- No observar las reglas del trato y respeto hacia los usuarios de los servicios que presta la Administración Judicial, ya sean parte de los sujetos obligados o terceros, o incurrir en abuso de autoridad;

IX.- Incurrir en falta de respeto o insubordinación hacia sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, o incumplir las disposiciones e instrucciones que los primeros dicten en el ejercicio de sus facultades;

X.- No concurrir sin causa justificada al desempeño de sus labores; y

XI.- Actuar con negligencia o dolo en el ejercicio de sus funciones;

XII.- Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 22 de esta Ley;

XIII.- Vulnerar la seguridad de bases de datos contenidos en los archivos de audio y video de las audiencias del Nuevo Sistema de Justicia Penal, y/o en su caso archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología, sin que obre causa justificada para el ejercicio de sus funciones;

XIV.- Obstruir los actos de verificación de la autoridad que corresponda, o en su caso por Contraloría órgano dependiente del Consejo de la Judicatura del Estado en el ejercicio de sus atribuciones;

XV.- Transferir los datos a terceros contenidos en los archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del Nuevo Sistema de Justicia Penal, sin que obre mandamiento judicial que lo requiera;

XVI.- Cualquier incumplimiento del responsable a las obligaciones establecidas a su cargo, en el catalogo de funciones;

XVII.- Las demás que se deriven del incumplimiento de las disposiciones de la Ley, de este Reglamento, y de las demás disposiciones legales y administrativas que les sean aplicables.

Artículo 19.- Todos los actos u omisiones de los servidores públicos del **Nuevo Sistema de Justicia Penal** que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California.

Artículo 20.- Se entenderá por superior jerárquico para efectos de este apartado a los administradores y/o a los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, así como Jefes de las Unidades y/o los Coordinadores del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado;

Artículo 21.- Las vulneraciones de seguridad ocurridas en cualquier fase de las grabaciones y/o respaldos y/o migración de documentos de los archivos de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso de los archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del **Nuevo Sistema de Justicia Penal** que esté bajo su custodia y/o resguardo, así como cualquier información que tengan conocimiento, y/o acceso con motivo de la relación laboral sostenida con el Poder Judicial del Estado de Baja California, **afecten** de forma significativa los derechos patrimoniales o morales de cualquiera de las partes que intervienen en juicio se vea afectada, serán informadas de forma inmediata por quien tenga conocimientos de ello y/o por el responsable al Sub Jefe de Unidad de Sistemas, Tecnología Informática y Vigilancia Tecnológica, a fin de que este último pueda tomar las medidas correspondientes.

Artículo 22.- Los servidores públicos del **Nuevo Sistema de Justicia Penal** que intervengan o tengan conocimiento en cualquier fase de las grabaciones de audio y video de las audiencias del **Nuevo Sistema de Justicia Penal**, y/o en su caso de los archivos digitales, visuales, sonoros o cualquier otra tecnología que obren en poder del Nuevo Sistema de Justicia Penal deberán guardar confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aun después de finalizar la relación laboral para con el Poder Judicial del Estado de Baja California, en caso de no hacerlo así serán sancionados conforme al procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Para el Estado de Baja California, independientemente de la responsabilidad civil o penal en que incurran.

Artículo 23.- Ninguno de los servidores públicos del Nuevo Sistema de Justicia Penal podrán divulgar datos sensibles o información personalísima de la víctimas u ofendidos, imputados o testigos, que esté bajo su custodia y/o resguardo, así como cualquier información que tengan conocimiento, y/o acceso con motivo de la relación

laboral sostenida con el Poder Judicial del Estado de Baja California, y ésta prohibición se mantendrá incluso después de concluidos los procesos de que se traten, y de concluida la relación laboral.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín Judicial, y difúndase en los órganos jurisdiccionales y administrativos de Poder Judicial del Estado.

Segundo.- Este Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Cuarto.- El Consejo, atendiendo a las necesidades del servicio del lugar y a lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento, determinará cuales son las Unidades que deban ser creadas en cada Partido Judicial,

Así lo acordaron y firmaron los Integrantes del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California, a los veinticinco días del mes de octubre del dos mil trece en la Ciudad de Mexicali, Estado de Baja California.

LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

MAGISTRADA MARÍA ESTHER RENTERÍA IBARRA
(Rubrica)

MAGISTRADA MIRIAM NIEBLA ARAMBURO
CONSEJERA
(Rubrica)

MAGISTRADO JOSÉ LUIS CEBREROS SAMANIEGO
CONSEJERO
(Rubrica)

LIC. CARLOS ALBERTO FERRE ESPINOZA
JUEZ CONSEJERO
(Rubrica)

LIC. ANDRÉS GARZA CHAVEZ
CONSEJERO
(Rubrica)

LIC. CARLOS ENRIQUE JIMENEZ RUIZ
CONSEJERO
(Rubrica)