

CURRICULUM VITAE



NOMBRE: SERGIO ENRIQUE MEDRANO COVARRUBIAS

SEXO: MASCULINO.

EDAD: 45 AÑOS

NACIONALIDAD: MEXICANO POR NACIMIENTO

PROFESION: ABOGADO TITULADO POR LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, MAESTRO EN DERECHO JUDICIAL, SERVIDOR PÚBLICO DEL PODER JUDICIAL DE JALISCO.

Habilidades: Manejo de despacho tanto de Juzgado y de Sala Colegiada de Tribunal de Segunda Instancia, lectura dinámica, investigación jurídica, redacción de sentencias, acuerdo y textos informativos del orden jurídico, argumentación jurídica y manejo de programas de computación de office. Manejo de Personal.

I.- PREPARACION ACADÉMICA

LICENCIATURA

Se cursó estudios de la **Carrera de Abogado**, en la Facultad de Derecho del Centro Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad de Guadalajara, con fecha de examen profesional 22 veintidós de Abril del año 2002 dos mil dos, titulado por Excelencia Académica.

POSGRADO:

Se curso estudios de Maestría en Derecho Judicial, en el Plantel Estudios e Investigaciones Jurídicas del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, Poder Judicial del Estado, con reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de a Secretaria de Innovación Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco, localizada en la finca marcada con el número 147 de la calle Morelos del año 2020 al 2021 en la Ciudad de Guadalajara; **se obtuvo Grado de Maestro** con fecha 23 veintitrés de Mayo del año 2022 por Titulación a Través de “Rendimiento Académico” con una calificación final de 9.8 de 10.

CURSOS Y DIPLOMADOS

Diplomado para actores y operadores del Nuevo Sistema de Justicia Laboral impartido por la Secretaria de Educación Jalisco a través de la Subsecretaria de Educación Media Superior Centros de Formación Oficiales en el Centro de Formación para el trabajo clave 14EDBT0221V, en el año 2022, **se obtuvo Diploma** con un promedio general de 9.7 de 10.

Diplomado en gestión documental y administración de archivos impartido por las Comisiones de Contraloría, Carrera Judicial, Adscripción y Evaluación del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco en colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia de la Información y el Archivo General de la Nación de Marzo a Agosto 2024 **se obtuvo Diploma** número de Folio 007534.

Curso de formación inicial en el Nuevo Sistema de Justicia Civil y Familiar, impartido por la Escuela Judicial del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y CONATRI, Mayo del año 2024.

Curso Políticas y Acciones de Combate a la Corrupción, impartido por la Escuela Judicial del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, Mayo del año 2022.

Curso inicial del Sistema Estatal Anticorrupción en Jalisco, impartido por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, Febrero del 2022.

II.- EXPERIENCIA Y VIDA PROFESIONAL

Año 1998 mil novecientos noventa y ocho, nombramiento de **NOTIFICADOR SUPERNUMERARIO** adscrito a la Sexta Sala Especializada en Materia Penal del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, bajo dispensa otorgada por el Pleno de la Institución en cita; desempeñando como funciones, realizar todo tipo de notificaciones a las partes, relativas a proveídos dictados en acuerdo y resoluciones de Segunda Instancia emitidas por la Sala. Se otorgó dispensa dada la edad e instrucción requeridas como requisito por la Ley Orgánica del Poder Judicial para desempeñar el cargo, previa aplicación de los exámenes de conocimiento y psicométricos que fueron aprobados.

Del 16 dieciséis de Septiembre del año 1998 mil novecientos noventa y ocho al 15 quince de Agosto del año 1999 mil novecientos noventa y nueve, con el nombramiento de **AUXILIAR JUDICIAL INTERINO** adscrito a la Secretaria de Acuerdos de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, desempeñando como funciones, revisar los expedientes turnados a la apelación, revisión oficiosa, excusas de funcionarios y conflictos de competencia, del conocimiento de los Magistrados de Sala, realizar los proyectos de los acuerdos de radicación relativos, integración de los Tocas; auxiliando al Secretario de Acuerdos de la Sala.

Del 15 quince de Agosto del año 1999 mil novecientos noventa y nueve a el 15 quince de Febrero del año 2003 dos mil tres, con el nombramiento de **AUXILIAR JUDICIAL DE BASE** adscrito a la Ponencia de Magistrado de la Sexta Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, desempeñando como funciones, auxiliar a un Secretario Relator en la redacción de los proyectos de sentencias de asuntos turnados a la Ponencia del Magistrado en cita, elaboración de minutas de resoluciones, elaboración de oficios de notificación, despachos y requisitorias compulsas de constancias originales con copias para la certificación respectiva para ser enviada a los Juzgados de Primera Instancia con las que se devuelven las actuaciones que motivan la interposición de recursos, revisiones y asuntos del conocimiento de la Sala.

Año 2003 dos mil tres, cargo de **ACTUARIO PENAL** adscrito a la mesa A del Juzgado Décimo Primero de lo Criminal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, previa aprobación de los exámenes de conocimiento, psicométrico y médicos solicitados para desempeñar el cargo; teniendo las siguientes funciones: recabar las declaraciones preparatorias de los inculcados sometidos a término constitucional, desahogar las pruebas ofrecidas por las partes durante el término constitucional, así como asentar la constancia del nuevo cómputo del plazo de resolución de situación jurídica en caso que el procesado lo solicitara y elaborar los oficios de informes al Director del Centro de Reclusión del Detenido; dictado el auto de término constitucional y durante la instrucción del proceso, desahogar las pruebas ofrecidas por las partes así como las ordenadas de manera oficiosa por el Titular del Juzgado; realizar la estadística mensual de detenidos para enviarla a el Archivo General del Consejo de la Judicatura del Estado con el fin de incorporarla al sistema de antecedentes penales, allegando datos personales a el procesado, acordar promociones presentadas por las partes durante la etapa de Instrucción; realizar los proyectos de acuerdos tendientes a finalizar la etapa de instrucción con el cierre de la misma y hacer las anotaciones relativas en el Libro de Gobierno del Juzgado.

Año 2004 dos mil cuatro, **SECRETARIO** adscrito al Juzgado de Primera Instancia **MIXTO** del Décimo Séptimo Partido Judicial en el Estado de Jalisco, con residencia en el Municipio de Ahualulco de Mercado Jalisco, del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, esto en virtud de haber cumplido la edad mínima requerida para desempeñar el cargo encomendado, desempeñando las funciones de Secretario de Acuerdos, Ejecutor, Conciliador y Penal. Entre todas las funciones del encargo, se conoció de Materias Mercantil, Familiar, Civil, Penal y por encomienda, las materias Penal Federal, Laboral y administrativa de los fueros federales y local; por otro lado dentro las funciones propias del Secretario se tuvo

a cargo el local del Juzgado, Archivo del Juzgado, libro de Gobierno, recepción de nóminas y pago a servidores públicos adscritos al Juzgado; en tanto que dentro de las atribuciones relativas al procedimientos de la competencia del Juzgado, de manera enunciativa y no limitativa las siguientes: El registro de las promociones llegadas a la oficialía de partes y registro de las mismas en la libreta de promociones del Juzgado, el registro de requisitorias, despachos y exhortos recibidos, el registro de la libreta de sentencias, tanto civiles, como de penales; dar cuenta al Titular del Juzgado con las promociones recibidas y autorizar el acuerdo recaído, desahogo de las diligencias de requerimiento, embargo y emplazamiento en materia mercantil, en materia civil las juntas de avenimiento, de conciliación, diligencias de ejecución ordenadas por el Titular del Juzgado, elaboración de los proyectos de sentencia, tanto definitivas como interlocutorias, previo acuerdo con el Titular para su revisión y firma, la autorización de copias para las partes previa la elaboración de los acuerdos relativos; suplir al Titular del Juzgado en sus ausencias, levantar las certificaciones relativas a hechos y las ordenadas por el Juez; sin mencionar otras tantas funciones.

Año 2005 dos mil cinco, nombrado por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco **SECRETARIO PENAL** con adscripción al **Juzgado Quinto de lo Penal del Primer Partido Judicial en el Estado**, encargado de la Secretaría A de ese Órgano Jurisdiccional, dentro de las funciones encomendadas, se encuentra auxiliar al Secretario de Acuerdos en sus funciones, dar cuenta al Titular del Juzgado diariamente con las promociones presentadas, elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, de término constitucional, pedimentos de orden de captura, arraigos, cateos, medidas provisionales para el aseguramiento de los derechos de los ofendidos, elaborar proyectos de resoluciones incidentales, dar cuenta relacionada con motivos de excusa o recusaciones con causa interpuestas en el Juzgado, revisar directamente al Actuario Penal adscrito a la Mesa A, con el fin de que realice sus funciones adecuadamente; asentar los cómputos constitucionales a que deberán quedar sujetos los indiciados a un proceso, dar fe y levantar las certificaciones que ordene el Titular del Juzgado; llevar el registro de las causas penales asignadas a la Secretaría, realizar las anotaciones relativas en el Libro de Gobierno del Juzgado, dar cuenta con requerimientos realizados por Jueces de Distrito en cuanto Amparos promovidos contra las resoluciones, llevar los procedimientos relativos a la reparación del daño a los ofendidos en la vía incidental, llevar el registro de los objetos asegurados y puestos a disposición del Juzgado, realizar los cómputos de prescripciones; ordenar el archivo y extracción de expedientes, suplir al Secretario de Acuerdos del Juzgado en sus ausencias temporales, revisar el informe estadístico relativo a los procesados previo el envío de éste para la incorporación al sistema de antecedentes penales en el Archivo General del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, supervisar que las diligencias se desahoguen con todo el comedimiento que la función pública lo ordena; funciones todas de manera enunciativa más no limitativa.

Año 2010 dos mil diez, nombrado por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco **SECRETARIO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA INTEGRAL PARA ADOLESCENTES** con adscripción al Juzgado Primero del Ramo del Primer Partido Judicial en el Estado, encargado de la Secretaría C de ese Órgano Jurisdiccional, disciplina jurídica que se regulan relaciones jurídicas que se suscitan entre los adolescentes en conflicto con la Ley, mayores de 12 doce años y menores de 18 dieciocho años, según lo disponen la Ley de Justicia Integral Para Adolescentes del Estado de Jalisco y en supletoriedad, los Códigos Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco, Códigos Penal y de Procedimientos Penales Federales, Ley de Armas de Fuego y Explosivos, General de Salud, Amparo o demás leyes que contengan conductas tipificadas como delitos en el ámbito estatal y federal (dada jurisdicción concurrente según criterio emitido por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación); dentro de las funciones encomendadas al suscrito, se encuentran auxiliar a los Secretarios de Acuerdos y Conciliador en sus funciones, dar cuenta al Titular del Juzgado diariamente con las promociones presentadas, elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, autos de vinculación a procedimiento, pedimentos de orden de retención y presentación, medidas provisionales para los derechos del ofendido, elaborar proyectos de resoluciones incidentales, dar cuenta relacionada con motivos de excusa que surjan en el procedimiento ó recusaciones con causa que fueran interpuestas por las partes, revisar directamente al Actuario adscrito a la Mesa C, con el fin de que realice sus funciones adecuadamente; asentar los cómputos legales a que deberá quedar sujeta la situación jurídica de los adolescentes incoados a procedimiento, dar fe y levantar las certificaciones que ordene el Titular del Juzgado; llevar el registro de las causas asignadas a la Secretaria, realizar las anotaciones relativas en el Libro de Gobierno del Juzgado, dar cuenta con requerimientos realizados por Jueces de Distrito en cuanto Amparos promovidos contra las resoluciones, llevar los procedimientos relativos a la reparación del daño a los ofendidos en la vía incidental, llevar el registro de los objetos asegurados y puestos a disposición del Juzgado, realizar los cómputos de prescripción; ordenar el archivo y extracción de expedientes, suplir al Secretario de Acuerdos del Juzgado en sus ausencias temporales, revisar el informe estadístico relativo a los adolescentes en conflicto con la Ley vinculados a procedimiento previo el envío de éste al sistema Estadístico y de Archivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, enviar oficios a la Sala Especializada en Justicia Integral Para Adolescentes, para el conocimiento y elaboración de los programas personalizados de ejecución, en la etapa de ejecución de medidas definitivas decretadas a quienes se les encuentra responsables en la comisión de conductas tipificadas como delito por las leyes penales (cabe destacar que ante la ausencia de Legislación Federal Especializada, en auxilio del Poder Judicial Federal, se conoce en Materia de Justicia Integral para Adolescentes, de conductas tipificadas como delito en las Leyes

Penales Federales); supervisar que las diligencias se desahoguen con todo el comedimiento que la función pública lo ordena; funciones todas de manera enunciativa más no limitativa.

Año 2011 dos mil once, nombrado por el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco **SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO AL JUZGADO PRIMERO ESPECIALIZADO EN JUSTICIA INTEGRAL PARA ADOLESCENTES** del Primer Partido Judicial en el Estado, continuando aún encargado de la Secretaría C de ese Órgano Jurisdiccional, más la revisión de los Secretarios Conciliador y Secretario Especializado adscritos a el enunciado Órgano Jurisdiccional, con funciones según lo disponen la Ley de Justicia Integral Para Adolescentes del Estado de Jalisco y en supletoriedad, los Códigos Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco, Códigos Penal y de Procedimientos Penales Federales, Ley de Armas de Fuego y Explosivos, General de Salud, Amparo o demás leyes que contengan conductas tipificadas como delitos en el ámbito estatal y federal (dada jurisdicción concurrente según criterio emitido por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación); dentro de las funciones encomendadas al suscrito, se encuentran supervisar a los Secretarios Conciliador y Especializado en sus funciones, dar cuenta al Titular del Juzgado diariamente con las promociones presentadas en todo el Juzgado, elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, autos de vinculación a procedimiento, pedimentos de orden de retención y presentación, medidas provisionales para los derechos del ofendido, elaborar proyectos de resoluciones incidentales, dar cuenta relacionada con motivos de excusa que surjan en el procedimiento ó recusaciones con causa que fueran interpuestas por las partes, encargarse en lo administrativo y la disciplina de todo el personal adscrito al Juzgado, con el fin de que realicen sus funciones con la máxima diligencia y eficacia correspondientes a sus respectivas encomiendas; asentar los cómputos legales a que deberá quedar sujeta la situación jurídica de los adolescentes incoados a procedimiento, dar fe y levantar las certificaciones que ordene el Titular del Juzgado; llevar el registro de las causas turnadas al Juzgado, tener bajo custodia los libros de Gobierno, archivo y objetos consignados al Juzgado, dar cuenta con requerimientos realizados por Jueces de Distrito en cuanto Amparos Indirectos y Directos promovidos contra las resoluciones, llevar los procedimientos relativos a la reparación del daño a los ofendidos en la vía incidental, realizar los cómputos de prescripción; ordenar el archivo y extracción de expedientes, suplir al Juez de Primera Instancia Especializado en Justicia Integral de Adolescentes en sus ausencias temporales, revisar el informe estadístico relativo a los adolescentes en conflicto con la Ley vinculados a procedimiento previo el envío de éste al sistema Estadístico y de Archivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, enviar oficios a la Sala Especializada en Justicia Integral Para Adolescentes, para el conocimiento y elaboración de los programas personalizados de ejecución, en la etapa de ejecución de medidas definitivas decretadas a quienes se les encuentra responsables en la comisión de conductas tipificadas como delito por las leyes penales (cabe destacar que ante la ausencia de Legislación Federal

Especializada, en auxilio del Poder Judicial Federal, se conoce en Materia de Justicia Integral para Adolescentes, de conductas tipificadas como delito en las Leyes Penales Federales); supervisar que las diligencias se desahoguen con todo el comedimiento que la función pública lo ordena; funciones todas de manera enunciativa más no limitativa.

Año 2012 dos mil doce **SECRETARIO PENAL ADSCRITO AL JUZGADO DECIMOQUINTO DE LO PENAL**, encargado administrativamente de los expedientes penales con terminación B de ese Órgano Jurisdiccional, dentro de las funciones encomendadas, se encuentra auxiliar al Secretario de Acuerdos en sus funciones, dar cuenta al Titular del Juzgado diariamente con las promociones presentadas, elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, de término constitucional, pedimentos de orden de captura, arraigos, cateos, medidas provisionales para el aseguramiento de los derechos de los ofendidos, elaborar proyectos de resoluciones incidentales, dar cuenta relacionada con motivos de excusa o recusaciones con causa interpuestas en el Juzgado, revisar directamente al Actuario Penal adscrito a la Mesa B, con el fin de que realice sus funciones adecuadamente; asentar los cómputos constitucionales a que deberán quedar sujetos los indiciados a un proceso, dar fe y levantar las certificaciones que ordene el Titular del Juzgado; llevar el registro de las causas penales asignadas a la Secretaria, realizar las anotaciones relativas en el Libro de Gobierno del Juzgado, dar cuenta con requerimientos realizados por Jueces de Distrito en cuanto Amparo promovidos contra las resoluciones, llevar los procedimientos relativos a la reparación del daño a los ofendidos en la vía incidental, llevar el registro de los objetos asegurados y puestos a disposición del Juzgado, realizar los cómputos de prescripciones; ordenar el archivo y extracción de expedientes, suplir al Secretario de Acuerdos del Juzgado en sus ausencias temporales, revisar el informe estadístico relativo a los procesados previo el envío de éste para la incorporación al sistema de antecedentes penales en el Archivo General del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, supervisar que las diligencias se desahoguen con todo el comedimiento que la función pública lo ordena; funciones todas de manera enunciativa más no limitativa.

Año 2013 dos mil trece hasta el día 31 treinta y uno de Octubre del año 2017 dos mil diecisiete, nombrado **SECRETARIO DE ACUERDOS PENAL**, adscrito al **Juzgado Decimoquinto de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado**, encargado de la Secretaría B de ese Órgano Jurisdiccional; dentro de las funciones encomendadas al suscrito, se encuentran auxiliar a los Secretarios Penales en sus funciones, encargado de la disciplina del personal (lo que implicaba levantar actas administrativas en caso de quejas o del conocimiento de algún hecho que ameritara causa de responsabilidad de acuerdo a la ley de responsabilidades de los servidores públicos o de las que en lo

particular se previenen en los artículos 198 y relativos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco), encargado del archivo del Juzgado, de los bienes asegurados y puestos a disposición de esa Autoridad; así mismo el suscrito tenía como funciones dar cuenta al Titular del Juzgado diariamente con las promociones presentadas, elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, autos de término constitucional, pedimentos de orden de aprehensión y citación, estudio y elaboración de proyectos relativos a medidas provisionales para los derechos del ofendido, elaborar proyectos de resoluciones incidentales, dar cuenta relacionada con motivos de excusa que surjan en el procedimiento ó recusaciones con causa que fueran interpuestas por las partes, revisar directamente al Actuario adscrito a la Mesa B, con el fin de que realice sus funciones adecuadamente; asentar los cómputos legales a que deberá quedar sujeta la situación jurídica de los imputados sujetos a prisión preventiva virtud a orden de captura, los que llegasen detenidos luego de calificar de legal su aseguramiento, o que se presentaren a ponerse a disposición y declarar en preparatoria, dar fe y levantar las certificaciones que ordene el Titular del Juzgado; llevar el registro de las causas asignadas al Juzgado, realizar las anotaciones relativas en el Libro de Gobierno del Juzgado, dar cuenta con requerimientos realizados por Jueces de Distrito en cuanto Amparos promovidos contra las resoluciones, resoluciones de Segunda Instancia emitidas por los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, dar cuenta con la recepción de expedientes declinados en competencia, con el proyecto de resolución sea aceptando o rechazando la misma entablando el conflicto de competencia correspondiente; llevar los procedimientos relativos a la reparación del daño a los ofendidos en la vía incidental en fase de ejecución, llevar el registro de los objetos asegurados y puestos a disposición del Juzgado, realizar los cómputos de prescripción; ordenar el archivo y extracción de expedientes, suplir al Juez de Primera Instancia en Materia Penal de la adscripción en sus ausencias temporales y periodos vacacionales, revisar y en su caso autorizar el informe estadístico relativo a los adolescentes en conflicto con la Ley vinculados a procedimiento previo el envío de éste al sistema Estadístico y de Archivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, enviar oficios a la Secretaria General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia en el estado, para el conocimiento de los recursos y procedimientos competencia de la Superioridad; supervisar que las diligencias de prueba, las audiencias de vista o de escucha a las partes se desahoguen con todo el comedimiento que la función pública lo ordena; funciones todas de manera enunciativa más no limitativa. En el año 2017 dos mil diecisiete, **el suscrito obtuvo el nombramiento de SECRETARIO DE ACUERDOS CON CARÁCTER DE INAMOVIBLE dada las estabilidad laboral, reconocimiento que se hizo por Votación Unánime del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.**

Cabe destacar que en el año 2014 dos mil catorce, se amplió la competencia a los Juzgados Especializados en Materia Penal, para conocer de los asuntos radicados en el Juzgado **EN MATERIA EJECUCION DE SANCIONES**, por Acuerdo General del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia

del Estado, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Jalisco (actualmente abrogada); materia en la cual el suscrito en su carácter de **SECRETARIO DE ACUERDOS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES**, realizaba las siguientes funciones: dar cuenta con los escritos de promoción de beneficios de libertad anticipada que promovieran los inculpados, realizar el proyecto desechando o admitiendo la incidencia planteada, solicitar de la autoridad Penitenciaria los estudios legales necesarios a que se refiere la Ley de la Materia a efecto de conceder o negar el beneficio, citar a las víctimas, levantar los cómputos relativos a los tiempos de prisión efectiva compurgada por los sentenciados, celebrar la audiencia y emitir sentencia otorgando o negando los beneficios de libertad anticipada; declarar la prescripción de la condena de prisión; dar curso a los recursos de apelación o reclamación interpuestos por las partes, para conocimiento del Tribunal de Ejecución, ordenar la libertad por compurgamiento de la pena; esto hasta la creación de los Juzgados Especializados en Materia de Ejecución de Penas del Primer Partido Judicial.

SECRETARIO RELATOR DE MAGISTRADO, en la cual se desempeñaban las funciones de dar cuenta al Magistrado en cita y al Colegio de Magistrados **de la Sexta Sala Especializada en Materia Penal en el Estado**, de los asuntos turnados para el estudio y elaboración de la resolución que en derecho correspondiera, respecto de los recursos de apelación y reconocimiento de inocencia que se plantearan ante la Sala. Realizar el estudio mensual del Semanario Judicial de la Federación a efecto de actualizar la Jurisprudencia y Criterios trascendentes en Materia Procesal Penal y Amparo de Utilidad a la Ponencia y desde luego para su implementación en los proyectos de estudio y elaboración de resoluciones de Segunda Instancia. Estudios relacionados con análisis de las Reformas emitidas por el Congreso del Estado de Jalisco a el Código Penal del Estado así como su constante implementación en las resoluciones puestas a Consideración de la Ponencia y de la Sala.

Año 2017 dos mil diecisiete y con motivo de la extinción del Juzgado Decimoquinto Penal del Primer Partido Judicial en el Estado, el suscrito fue readscrito como **JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CAUSAS ADSCRITO AL JUEZ DECIMOQUINTO ESPECIALIZADO EN CONTROL, ENJUICIAMIENTO Y EJECUCION PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL CON SEDE EN TONALÁ JALISCO**, cargo en que se tenían las siguientes funciones: realizar el registro de las causas que fueran turnadas por el administrador distrital, dar cuenta diariamente al Juez con las promociones que se encontrasen dirigidas al mismo, dar cuenta con la solicitud de informes solicitados en los informes previos y con justificación solicitados por los Juzgados de Distrito de Amparo Especializados en Materia Penal en el Estado, presentar para su revisión

y en su caso aprobación de los acuerdos recaídos a las peticiones de las partes, registrar en la agenda todas y cada una de las audiencias fijadas para calificar detenciones, audiencias privadas solicitadas por el Ministerio Público, dar cuenta con peticiones de ordenes de aprehensión, cateo, localización geosatelital en tiempo real y todas las de carácter urgente, suplir en ausencia al encargado de sala en las audiencias, verificar que las partes estuvieran debidamente notificadas y presentes para la celebración de éstas, funciones enunciativas y no limitativas, dada la naturaleza del sistema acusatorio adversarial, que no requiere en actuaciones procesales con las formalidades del escrito. He de señalar que previamente se recibió capacitación por parte del Consejo de la Judicatura del Estado, en cursos de introducción y práctica para la actuación en el sistema acusatorio.

Año 2018 dos mil dieciocho hasta el 15 quince de Noviembre del año 2021 dos mil veintiuno, el suscrito fui nombrado **SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA ESPECIALIADA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**, adscrito a la SEXTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO, en la que como funciones se encuentran, la custodia del archivo de los tocas que se aperturan con motivo de los diversos procedimientos que son turnados a la Sala por parte de la Secretaria General de Acuerdos del Supremo Tribunal, la custodia de los documentos presentados por las partes, las actuaciones de Primera Instancia enviados por los Juzgados para la substanciación de los recursos y procedimientos especiales competencia de las Salas, ser el encargado del Personal de la Sala (excepto el de las Ponencias de los Magistrados), suplir las ausencias temporales no mayores a quince días de alguno de los Magistrados; en la labor cotidiana, el suscrito se encarga de la agenda de audiencias de la Sala, la revisión de las causas penales de primera instancia para su posterior avocamiento o devolución a los Juzgado de Origen, la elaboración de acuerdos de trámite, la celebración de diligencias de segunda instancia, las audiencias de vista en apelación o reconocimiento de inocencia, audiencias incidentales en segunda instancia, tanto del Sistema Tradicional como del Sistema Acusatorio Adversarial como encargado de Sala, elaborar los proyectos de resolución de calificación de excusas, recusaciones, conflictos de competencia, que se susciten en los Juzgados de Primera Instancia, de los recursos de Denegada Apelación y Queja Procesal, autorizar todas las resoluciones y acuerdos emitidos por la Sala o por el Magistrado Presidente de la misma, según sea el caso relativas a las apelaciones, cumplimientos a Ejecutorias de Amparo Directo o Indirecto; autorizar los exhortos, despachos o requisitorias que se encomienden a tribunales nacionales y locales de igual o menor jerarquía, según corresponda; recibir la correspondencia de la Sala, dar cuenta con la recepción de demandas de Amparo Directo y proceder a realizar el trámite relativo antes del envío de las constancias al Tribunal Colegiado en Materia Penal del Tercer Circuito en Turno, dar cuenta y rendir los informes previos y con justificación que soliciten los Jueces de Distrito en vía de Amparo Indirecto; dar cuenta con las Ejecutorias de Amparo Directo o Indirecto, para su debido cumplimiento y en su caso solicitar las prórrogas relativas, según sea el caso y previa instrucción

recibida por parte de los Magistrados Integrantes de la Sala, archivar una vez concluidos, todos y cada uno de los Tocas radicados en la Sala al archivo general, rendir junto con el Magistrado Presidente, el informe estadístico de las resoluciones emitidas por cada uno de los integrantes de la Sala, establecer la comunicación y coordinar la publicación de sentencias ejecutorias con la Unidad de Transparencia del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado siempre y cuando la clasificación de la información y manejo de datos lo permita, funciones que se enuncian de manera enunciativa más no limitativa.

Cabe destacar que en virtud de la magistratura vacante por retiro voluntario a partir del día 01 primero de febrero del año 2018 dos mil dieciocho y por un término no mayor a tres meses, el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, **SECRETARIO DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE MAGISTRADO**, esto en las funciones propias de la Magistratura.

En el mes de Diciembre del año 2019 y por un término no mayor a tres meses el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, designó al suscrito **SECRETARIO DE ACUERDOS EN FUNCIONES DE MAGISTRADO**, supliendo la vacancia por cambio de Adscripción de Magistrada.

Año 2021 dos mil veintiuno y hasta el 30 treinta de Junio del año 2022, el suscrito fue nombrado **SECRETARIO RELATOR DE MAGISTRADO**, en la cual se desempeñaban las funciones de dar cuenta al Magistrado en cita y al Colegio de Magistrados **de la Sexta Sala Especializada en Materia Penal en el Estado**, de los asuntos turnados para el estudio y elaboración de la resolución que en derecho correspondiera, respecto de los recursos de apelación y reconocimiento de inocencia que se plantearan ante la Sala. Realizar el estudio mensual del Semanario Judicial de la Federación a efecto de actualizar la Jurisprudencia y Criterios trascendentes en Materia Procesal Penal y Amparo de Utilidad a la Ponencia y desde luego para su implementación en los proyectos de estudio y elaboración de resoluciones de Segunda Instancia. Estudios relacionados con análisis de las Reformas emitidas por el Congreso del Estado de Jalisco a el Código Penal del Estado así como su constante implementación en las resoluciones puestas a Consideración de la Ponencia y de la Sala.

Año 2022 hasta el día 23 de septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro el suscrito una vez reincorporado al Consejo de la Judicatura del Estado, en la Plaza de **SECRETARIO DE ACUERDOS PENAL, adscrito al Juzgado Quinto de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado** cuyo titular era el Doctor en Derecho LUIS ALBINO REYES ROBLES GONZALEZ; dentro de las funciones encomendadas al suscrito, se encuentran auxiliar a los Secretarios Penales en sus funciones,

encargado de la disciplina del personal (lo que implicaba levantar actas administrativas en caso de quejas o del conocimiento de algún hecho que ameritara causa de responsabilidad de acuerdo a la ley de responsabilidades de los servidores públicos o de las que en lo particular se previenen en los artículos 198 y relativos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco), encargado del archivo del Juzgado, de los bienes asegurados y puestos a disposición de esa Autoridad; así mismo el suscrito tenía como funciones dar cuenta al Titular del Juzgado diariamente con las promociones presentadas, elaborar los proyectos de resoluciones definitivas, autos de término constitucional, pedimentos de orden de aprehensión y citación, estudio y elaboración de proyectos relativos a medidas provisionales para los derechos del ofendido, elaborar proyectos de resoluciones incidentales, dar cuenta relacionada con motivos de excusa que surjan en el procedimiento ó recusaciones con causa que fueran interpuestas por las partes; revisar y suscribir los cómputos legales a que deberá quedar sujeta la situación jurídica de los imputados sujetos a prisión preventiva virtud a orden de captura, los que llegasen detenidos luego de calificar de legal su aseguramiento, o que se presentaren a ponerse a disposición y declarar en preparatoria, dar fe y levantar las certificaciones que ordene el Titular del Juzgado; llevar el registro de las causas asignadas al Juzgado, realizar las anotaciones relativas en el Libro de Gobierno del Juzgado, dar cuenta con requerimientos realizados por Jueces de Distrito en cuanto Amparos promovidos contra las resoluciones, resoluciones de Segunda Instancia emitidas por los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, dar cuenta con la recepción de expedientes declinados en competencia, con el proyecto de resolución sea aceptando o rechazando la misma entablado el conflicto de competencia correspondiente; llevar los procedimientos relativos a la reparación del daño a los ofendidos en la vía incidental en fase de ejecución, llevar el registro de los objetos asegurados y puestos a disposición del Juzgado, realizar los cómputos de prescripción; ordenar el archivo y extracción de expedientes, suplir al Juez de Primera Instancia en Materia Penal de la adscripción en sus ausencias temporales y periodos vacacionales, revisar y en su caso autorizar el informe estadístico relativo a los adolescentes en conflicto con la Ley vinculados a procedimiento previo el envío de éste al sistema Estadístico y de Archivo del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, enviar oficios a la Secretaria General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia en el estado, para el conocimiento de los recursos y procedimientos competencia de la Superioridad; supervisar que las diligencias de prueba, las audiencias de vista o de escucha a las partes se desahoguen con todo el comedimiento que la función pública lo ordena; funciones todas de manera enunciativa más no limitativa. Por Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, se ordenó la fusión del Juzgado a el diverso Juzgado 14 de lo Penal del Primer Partido Judicial en el Estado, estando a cargo del suscrito todo el proceso de fusión en la entrega-recepción de expedientes, valores, libretas de control, mobiliarios al Juzgado que se fusiona.

Del 23 veintitrés de Septiembre del año 2024 a la fecha, el suscrito desempeño el cargo de **SECRETARIO DE ACUERDOS PENAL, adscrito al Juzgado Decimocuarto de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado**, encontrándose a cargo del suscrito el estudio y proyección de sentencias definitivas e interlocutorias que encomiende el titular del Juzgado, el trámite relacionado a la Secretaría C-5 de ese Órgano Jurisdiccional; dar cuenta al Titular del Juzgado diariamente con las promociones presentadas, elaborar los proyectos de autos de término constitucional, pedimentos de orden de aprehensión y citación, estudio y elaboración de proyectos relativos a medidas provisionales para los derechos del ofendido, elaborar proyectos de resoluciones incidentales, dar cuenta relacionada con motivos de excusa que surjan en el procedimiento ó recusaciones con causa que fueran interpuestas por las partes, revisar directamente al Actuario adscrito a la Mesa C-5, con el fin de que realice sus funciones adecuadamente; revisar los cómputos legales a que deberá quedar sujeta la situación jurídica de los imputados sujetos a prisión preventiva virtud a orden de captura, los que llegasen detenidos luego de calificar de legal su aseguramiento, o que se presentaren a ponerse a disposición y declarar en preparatoria, dar fe y levantar las certificaciones que ordene el Titular del Juzgado; llevar el registro de las causas asignadas al Juzgado, realizar las anotaciones relativas en el Libro de Gobierno del Juzgado, dar cuenta con requerimientos realizados por Jueces de Distrito en cuanto Amparos promovidos contra las resoluciones, resoluciones de Segunda Instancia emitidas por los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, dar cuenta con la recepción de expedientes declinados en competencia, con el proyecto de resolución sea aceptando o rechazando la misma entablado el conflicto de competencia correspondiente; realizar los cómputos de prescripción de la acción penal; supervisar que las diligencias de prueba, las audiencias de vista o de escucha a las partes se desahoguen con todo el comedimiento que la función pública lo ordena; funciones todas de manera enunciativa más no limitativa.

Por otro lado y **como encomienda honoraria**, del mes de Agosto del año 2003 dos mil tres al mes de Febrero del año 2004 dos mil cuatro; **el suscrito fue designado miembro de la Comisión Substanciadora con motivo de los Conflictos Laborales entre el Consejo de la Judicatura del Estado y sus Trabajadores de Base**, siendo ésta tripartita y el suscrito **en representación de los Trabajadores Sindicalizados del Consejo de la Judicatura**, ocasión en la que se tenía como funciones, actuar en todos los acuerdos emitidos dentro de los procedimientos administrativos instaurados contra personal de base y acordar junto con el Consejero Representante de la Parte Patronal y del Tercero nombrado de común acuerdo, los dictámenes que ponen fin a dichos procedimientos para la votación y sanción al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, previo listado y

remisión de copias a cada uno de los integrantes del Consejo para su conocimiento y observaciones referentes.

Al igual como encomienda honoraria y cívica, el suscrito participé como observador electoral en el proceso electoral del año 2000 dos mil, para la elección de presidente de la República.

III.- EXPERIENCIA ACADÉMICA:

Durante los años 2003 al 2006 dos mil seis, el suscrito se desempeñó como Profesor por asignaturas la Facultad de Derecho "TORRES ANDRADE" incorporada a la Universidad de Guadalajara, turno vespertino, con horarios de 18:00 a 21:00 veintiún horas, los días Miércoles, Jueves y Viernes, de la semana; teniendo a cargo las asignaturas de Derecho Constitucional, Garantías Individuales, Amparo, Teoría del Acto de Comercio y del Comerciante, Organización de la Administración Pública, Derecho Administrativo, Instituciones Políticas y Sociales.

IV.- RECONOCIMIENTOS.

Tercer Lugar Estatal del Concurso Intersecundario de Conocimientos Nivel Secundaria, Secretaria de Educación y Cultura de Jalisco, año 1992 mil novecientos noventa y dos.

Participación en el concurso Estatal de conocimientos de educación Secundaria 93-94, primer lugar.

Ganador Estatal Jalisco, premio Conozca Pemex, del año 1994 mil novecientos noventa y cuatro.

Ganador Nacional del concurso Conozca Pemex, del año 1994 mil novecientos noventa y cuatro.

Primer Lugar Estatal en la VI Olimpiada Estatal de Biología de la Academia de Investigación Científica A.C. a través del Sistema de Educación Media Superior de la Universidad de Guadalajara; año 1996 mil novecientos noventa y seis.

Tercer Lugar Estatal en la V Olimpiada Estatal de Química de la Universidad de Guadalajara a través del Sistema de Educación Media Superior, año de 1995 mil novecientos noventa y cinco.

Reconocimiento como Estudiante Sobresaliente de la Universidad de Guadalajara a través de la Coordinación de los Servicios Estudiantiles; año 1997 mil novecientos noventa y siete.

Agradecimiento del Coordinación General de Servicios a Universitarios de la Universidad de Guadalajara por la participación en el curso de formación de multiplicadores de talleres de sexualidad y VIH SIDA, año 1997.

Vicepresidente de la Generación de Egresados de la Carrera de Abogados 1998-2002 "MAESTRO JOSE GUILLERMO CHAVEZ DE LOS RIOS".

Premio "GUILLERMO REYES ROBLES" por el promedio de excelencia académica durante toda la Carrera de Abogado.

Socio fundador de Asociación Civil denominada JOVEN A.C. (Jovenes Organizados a la Vanguardia de la Evolución Nacional), ocupando el cargo de Secretario de Salud.

A T E N T A M E N T E

GUADALAJARA, JALISCO MARO DE 2025.

SERGIO ENRIQUE MEDRANO COVARRUBIAS.