



## ACUERDO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y BUZONES JUDICIALES DE LAS SEDES REGIONALES DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIA Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que la reforma constitucional publicada el 18 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación sentó las bases para la transformación del sistema de justicia penal en México, de un modelo escrito de corte inquisitorial a uno acusatorio y oral, regido por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.

**SEGUNDO.** Que con base en el artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Congreso de la Unión expidió el Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de marzo de 2014, con la finalidad de reglamentar el nuevo proceso penal acusatorio y oral.

**TERCERO.** Que con el objetivo de adecuar el marco normativo local al Código Nacional de Procedimientos Penales, el día 30 de mayo de 2014 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" decreto por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, dándose competencia al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para expedir los reglamentos y manuales de organización y procedimientos de los Juzgados de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal y de la Sala de Circuito Especializada en Justicia Penal Acusatoria y Oral .

**CUARTO.** Que en un sistema de justicia penal que tiene como base una metodología de trabajo basada en audiencias exige la implementación de nuevas formas de organización de la oficina judicial, en las que la administración de la misma debe tener como eje la gestión de los asuntos ingresados en la Sede Judicial



**ACUERDO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y BUZONES JUDICIALES DE LAS SEDES REGIONALES DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIA Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA**

*Publicado en el P. O. E. No. 022 de fecha 15 de febrero de 2017).*  
Supremo Tribunal de Justicia

y la atención de los usuarios del sistema de justicia por parte de un equipo especializado, a fin de que el Juzgador sólo se ocupe del ejercicio de la función jurisdiccional sin mayores preocupaciones que las derivadas del propio caso que conoce y está llamado a resolver, así como un ordenamiento detallado del funcionamiento y fijación de estándares de trabajo para eficientar diversos aspectos vinculados con la mejora en la supervisión, la gestión administrativa y la profesionalización de los recursos humanos que las integran; incorporando, por otra parte, al marco normativo lo relativo a la recepción de asuntos nuevos y promociones de término que no tengan el carácter de urgentes en horario fuera del establecido en el Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de las Sedes Regionales de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa por medio de buzones judiciales instalados en las Sedes, a fin de eficientar la presentación del servicio y mayor seguridad.

En consecuencia, con fundamento en los preceptos legales citados, este Tribunal en Pleno expide el siguiente acuerdo:

**ACUERDO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y BUZONES JUDICIALES DE LAS SEDES REGIONALES DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIA Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. Las Unidades de Atención al Público son las encargadas de la recepción y registro de los asuntos y promociones de la competencia de los Juzgados de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal que dependen del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.



ARTÍCULO 2. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público el resguardo, uso y respaldo de la información que se reciba con motivo de sus funciones, el uso del sistema de turno computarizado, así como también de la bitácora de turno manual secuencial y la relativa a los movimientos correctivos de registros efectuados.

ARTÍCULO 3. Queda estrictamente prohibido que el personal adscrito a las Unidades de Atención al Público intervenga directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documentos que puedan ser presentados en dichas unidades.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 4. El horario de atención al público será de las ocho a las quince horas en días hábiles, con las excepciones establecidas por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.

En aquellos casos que por alguna causa de carácter extraordinario se requiera que las Unidades de Atención al Público suspendan temporalmente funciones, el Administrador de la Sede lo hará de conocimiento a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL SISTEMA COMPUTARIZADO**

ARTÍCULO 5. El registro y turno de asuntos se hará mediante el sistema computarizado que determine la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia, previa aprobación de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.



ARTÍCULO 6. El Administrador de las Sedes propondrá las medidas necesarias que permitan el mejoramiento del sistema de distribución de asuntos, previa autorización de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 7. Previa verificación por parte del personal de la Unidad de Atención al Público de que la documentación presentada se encuentra dirigida al Juzgado de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal de su adscripción, la recibirá junto con las copias y anexos, imprimiendo el sello respectivo en la primera hoja, que contendrá fecha y hora de presentación y asentará el número de copias y de anexos, turnándola de inmediato al Jefe de la Unidad de Seguimientos de Causas y Atención al Público correspondiente para la asignación de los asuntos.

En el comprobante impreso que se entregará al interesado, se deberá anotar fecha y hora de recepción, número de copias y anexos, si los hubiere, y el folio asignado en el sistema.

ARTÍCULO 8. La Ficha de turno contendrá, según el caso, los datos siguientes:

- a) Fecha y hora de presentación o depósito en el buzón judicial;
- b) Número de folio del comprobante.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DEL REGISTRO MANUAL DE ASUNTOS**

ARTÍCULO 9. Cuando no pueda utilizarse el sistema computarizado de turno, ya sea por fallas en el suministro de energía eléctrica, desconfiguración del programa, introducción de virus o cualquier otro caso que entorpezca o imposibilite



transitoriamente su funcionamiento, el personal de la Unidad de Atención al Público implementará de inmediato, de manera transitoria, el turno manual de los asuntos en forma secuencial y en riguroso orden de presentación a partir de la última distribución automatizada.

De lo anterior se dará aviso de inmediato, vía telefónica, o mediante correo electrónico, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia, sin perjuicio de hacerlo posteriormente mediante oficio. El mismo procedimiento deberá observarse al momento de reanudación de la operación del sistema computarizado, indicando el momento de cese del registro y turno manual de los asuntos, acompañando copia de la bitácora correspondiente.

Para el registro y turno manual de los asuntos se utilizarán formatos de idénticas características de los que proporciona el sistema computarizado para cada tipo de asunto, además de registrarse en una bitácora en la que se hará constar la fecha, hora y motivos por los que se haya interrumpido el uso del sistema, el último registro asignado por dicho sistema, la fecha y hora de reanudación del propio sistema y el último registro manual asentado, además de la firma del Encargado de la Unidad de Atención al Público.

Al reanudarse el sistema computarizado deberán ingresarse los datos asentados en los formatos mencionados.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS MOVIMIENTOS CORRECTIVOS EN EL REGISTRO Y TURNO DE ASUNTOS**

ARTÍCULO 10. En caso excepcional de error en la captura de los asuntos, el Administrador de cada Sede contará con una clave de acceso para uso exclusivo de corrección, proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia, y con ella realizará los



movimientos correctivos en el registro de los asuntos, bajo su estricta responsabilidad, haciendo la anotación en la bitácora respectiva.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL TURNO ALEATORIO Y RELACIONADO DE ASUNTOS**

ARTÍCULO 11. Los asuntos se turnarán mediante el sistema computarizado de la siguiente manera:

#### **I. FORMA ALEATORIA.**

Tratándose de casos, que no tengan antecedentes en el Juzgado, se turnarán en forma aleatoria, sugerida mediante el sistema computarizado, de tal manera que se logre una distribución equilibrada de las cargas de trabajo entre los Jueces competentes.

#### **II. FORMA RELACIONADA.**

El sistema computarizado de la Unidad de Atención al Público facilitará la relación de carpetas judiciales o cuadernillos en aquellos casos excepcionales en los que por disposición legal se establece el conocimiento de asuntos diversos a cargo de un solo Juez o Tribunal de Enjuiciamiento.

Los procedimientos penales, así como sus recursos, que cuenten con antecedentes se turnarán de forma relacionada, de tal manera que a través de su compensación se logre una distribución equilibrada de las cargas de trabajo entre los Jueces o Tribunales de Enjuiciamiento.

En el caso del amparo adhesivo se turnará al Juez o Tribunal de Enjuiciamiento que reciba el amparo principal.



Cualquier cuestión no prevista se resolverá de plano y en breve tiempo por el Administrador de la Sede mediante consulta, sin suspender trámite ni generar conflicto por razón de turno.

Los Encargados de las Unidades de Atención al Público, previo al registro del asunto, verificarán si éste debe remitirse a un juez u órgano jurisdiccional determinado por encontrarse en una de las siguientes hipótesis:

- a) Que provenga de una carpeta de investigación identificada con el mismo número y autoridad, que otra ya asignada;
- b) Los recursos o medios de impugnación, que se refieran a una misma carpeta de investigación o acto de autoridad, aunque promuevan diversas partes;
- c) Tratándose de ejercicio de la acción penal, se observará lo siguiente:

Quando el Ministerio Público presente un ejercicio de la acción penal relativo a un caso que ya hubiere sido conocido previamente por algún Juez, la Unidad de Atención al Público informará al Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público de tal situación, a fin de que sea asignado al Juez que conoció en primer término.

Si se trata de un ejercicio de la acción penal en el que previamente se negó la orden de aprehensión se le asignará un nuevo número de registro en el rubro de ejercicio de la acción penal sin detenido.

**ARTÍCULO 12.** El sistema computarizado generará una base de datos de cada uno de los asuntos que se reciban y el destino que se les dio.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL TURNO DE LOS ASUNTOS URGENTES**



ARTÍCULO 13. Se consideran como asuntos urgentes para su turno los que a continuación se enuncian:

- a) Ejercicio de la acción penal con detenido;
- b) Diligenciación de exhortos en que deba resolverse sobre la situación jurídica del imputado;
- c) Solicitudes de orden de cateo;
- d) Solicitud de orden de aprehensión;
- e) Solicitud o ratificación de orden de localización geográfica en tiempo real o entrega de datos reservados; y,
- f) Demandas de amparo.

ARTÍCULO 14. El personal de las Unidades de Atención al Público o guardia debe revisar íntegramente los escritos para identificar administrativamente los asuntos de carácter urgente y turnarlos de inmediato.

ARTÍCULO 15. Para los efectos de la regulación de ingresos y una distribución equitativa de los asuntos urgentes entre los Jueces, la recepción y distribución se hará de la siguiente manera:

- a) Si los asuntos son presentados ante la Unidad de Atención al Público de lunes a viernes, de las ocho a las quince horas, el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público los turnará equitativamente entre todos los Jueces a los que presta servicio, conforme a las reglas contenidas en el presente acuerdo.
- b) De las quince horas con un minuto a las veinticuatro horas, así como sábados y domingos, o periodos vacacionales, los oficios y promociones urgentes se enviarán al personal que se encuentre de guardia, para la recepción de dichos asuntos, entregándose de inmediato al personal de guardia autorizado.
- c) Fuera del horario de servicio de las Sedes, así como los días sábados y domingos e inhábiles, las promociones y oficios urgentes serán recibidos por el personal autorizado del Juzgado de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal de guardia para la recepción de esta clase de



asuntos, quien deberá presentarlas a la propia Unidad de Atención al Público en cuanto ésta reanude sus labores, a fin de que se realice el registro y la compensación respectiva para equilibrar las cargas de trabajo.

## **CAPÍTULO IX**

### **TURNO DE ASUNTOS URGENTES**

ARTÍCULO 16. Tratándose de los asuntos recibidos por el personal de guardia, el personal adscrito a la Unidad de Atención al Público los registrará a primera hora de su horario laboral.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS BUZONES JUDICIALES**

ARTÍCULO 17. Los buzones judiciales que se instalen en las Sedes, tendrán como función recibir promociones de término que no tengan el carácter de urgentes.

Los buzones judiciales serán abiertos todos los días hábiles a primera hora por personal de la Unidad de Atención al Público, para captura y constancia de la recepción.

Los documentos depositados se entregarán al Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público, a primera hora del día hábil siguiente a su depósito para el trámite respectivo.

ARTÍCULO 18. El horario de funcionamiento de los buzones judiciales, será de las quince horas con un minuto a las veinticuatro horas, y de las ocho a las veinticuatro horas los días sábados y domingos.



**ACUERDO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y BUZONES JUDICIALES DE LAS SEDES REGIONALES DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIA Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA**

*Publicado en el P. O. E. No. 022 de fecha 15 de febrero de 2017).*  
Supremo Tribunal de Justicia

ARTÍCULO 19. Es responsabilidad exclusiva de los usuarios verificar que los asuntos y promociones que depositen en los buzones judiciales estén debidamente firmados, integrados y dirigidos al órgano jurisdiccional competente.

ARTÍCULO 20. El personal de la Unidad de Atención al Público, después de verificar que la documentación presentada se encuentra debidamente requisitada procederá a su inmediato registro y turno a través del sistema computarizado, en caso de que la documentación no cumpla con los requisitos generales, a la brevedad posible se remitirá al depositante, mediante oficio en el que informe de la imposibilidad de darle el trámite respectivo, sin responsabilidad para el personal de la Unidad de Atención al Público.

Si se deposita en el buzón judicial, algún asunto de los considerados como urgentes, se registrará y turnará al día siguiente hábil, con ese carácter, haciéndose constar el error de entrega del usuario.

En caso de que la documentación que se presente en el buzón judicial se encuentre dirigida a diverso órgano jurisdiccional de los que auxilia el buzón, a la brevedad posible mediante oficio se enviará a su destinatario, por la vía más expedita, sin responsabilidad para el personal de la Unidad de Atención al Público.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Este acuerdo entrará en vigor el día veinte de febrero del año en curso.

**SEGUNDO.** Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Es dado en el Palacio de Justicia del Estado de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 10 días del mes de febrero de 2017.



**ACUERDO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y BUZONES  
JUDICIALES DE LAS SEDES REGIONALES DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIA Y ORAL DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE SINALOA**

---

*Publicado en el P. O. E. No. 022 de fecha 15 de febrero de 2017).*  
Supremo Tribunal de Justicia

**MAG. ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ**

Presidente del Supremo Tribunal de Justicia

**LIC. APOLONIA GALINDO PEÑA**

Secretaria de Acuerdos