



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CX 3ra. Época

Culiacán, Sin., Lunes 16 de Septiembre de 2019.

No. 113

## ÍNDICE

### PODER JUDICIAL ESTATAL

#### SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Acuerdo que establece el protocolo para la disposición final de documentos judiciales y anexo.

2 - 13

#### AVISOS GENERALES

Solicitud de Concesión con UN Permiso para prestar el Servicio Público de Transporte Mixto (AURIGA), dentro del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- Luis Antonio Osuna Villa.

14

#### AVISOS JUDICIALES

15 - 31

#### AVISOS NOTARIALES

31 - 32

**PODER JUDICIAL ESTATAL  
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de septiembre del año 2019, en uso de la atribución que le confiere el artículo 19, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa; y,

**C O N S I D E R A N D O**

Con el objeto de optimizar el uso de los espacios destinados al Archivo General del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, y considerando la relevancia jurídica de las sentencias y demás resoluciones dictadas en los tocos y expedientes relativos a los asuntos seguidos ante los órganos jurisdiccionales, se estima conveniente establecer criterios de depuración, tomando en consideración la trascendencia de resguardar únicamente la documentación que tenga valor jurídico vigente o histórico.

En este orden de ideas, resulta indispensable emitir lineamientos que, por una parte, actualicen la normatividad vigente en la materia y, por la otra, optimicen su preservación y consulta, así como regular la digitalización y disposición final de los mismos.

En consecuencia, con fundamento en las consideraciones legales supracitadas, este Tribunal en Pleno expide el siguiente:

**ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL  
DE DOCUMENTOS JUDICIALES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo**

El presente Protocolo tiene por objeto fijar las bases, lineamientos y procedimientos para la integración, organización, interpretación y depuración de los documentos judiciales depositados en el Archivo General del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, a fin de lograr la optimización de espacios y el adecuado resguardo de los documentos judiciales en su catalogación según su utilidad y etapa procesal.

**Artículo 2. Glosario**

Para efectos de este Protocolo, se entenderá por:

- I. Archivo de Concentración: La Sección del Archivo General en la que se resguardarán temporalmente los documentos judiciales hasta su disposición final;
- II. Archivo de trámite: La sección de archivo de cada dependencia judicial;

- III. Archivo General: El Archivo General del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- IV. Archivo Histórico: La sección del Archivo General encargada de la administración y preservación de los documentos judiciales con relevancia histórica;
- V. Baja Documental: La disposición final de documentos judiciales que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos;
- VI. Caducidad Documental: El tiempo para efectuar la transferencia primaria de los documentos judiciales al Archivo de Concentración;
- VII. Comisión: La Comisión de Administración de Documentos Archivísticos del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- VIII. Dependencia Judicial: Los órganos, dependencias y áreas jurisdiccionales y administrativas integrantes del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- IX. Digitalización: La técnica que permite convertir documentos judiciales generados y almacenados en formatos físicos (papel) a documentos judiciales electrónicos mediante el uso de infraestructura tecnológica, para la formación de expedientes electrónicos;
- X. Documento activo: Los documentos judiciales de uso periódico que se utilizan en los órganos y dependencias judiciales durante el ejercicio de sus funciones, por cuya naturaleza y frecuente consulta deben permanecer al alcance inmediato de la entidad productora en su sección de Archivo de Trámite;
- XI. Documento histórico: Los documentos judiciales cuya valoración haya permitido considerarlos patrimonio histórico documental del Poder Judicial, los cuales quedarán depositados en la sección de Archivo Histórico del Archivo General para su guarda definitiva, la investigación y la preservación de la memoria institucional y social;
- XII. Documento judicial: Toda manifestación del pensamiento institucional expresada en cualquier ordenamiento jurídico y respaldada en soportes susceptibles de ser fácilmente consultados y traducidos al lenguaje humano, como pueden ser manuscritos e impresos en papel, grabados en discos y cintas magnéticas, dispositivos electrónicos o de multimedia, y en cualquier otro dispositivo que en el futuro tecnológico se disponga, los cuales hayan sido generados o recabados en cualquier época por los órganos y dependencias judiciales en el ejercicio natural de sus funciones;
- XIII. Documento semiactivo: Todos los documentos judiciales de asunto concluido o con más de seis meses de inactividad procesal, depositados para su guarda precaucional en el Archivo General hasta que venza el plazo de su conservación, establecido en la Tabla de Caducidad Documental;
- XIV. Documentos de relevancia documental: Se considerarán aquellos que contengan resoluciones que hayan sido impugnadas ante organismos públicos internacionales; los relativos a conflictos laborales colectivos trascendentes o todos los que por el sentido de alguna de las resoluciones adoptadas en ellos tengan o hayan tenido especial trascendencia jurídica, política, social o económica;

- XV. Entidad productora: La dependencia judicial que en el ejercicio de sus funciones haya producido o recabado los documentos judiciales;
- XVI. Pleno: El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- XVII. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- XVIII. Preservación digital: La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos judiciales físicos en formato de documentos electrónicos;
- XIX. Supremo Tribunal de Justicia: El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa; y,
- XX. Tabla de Caducidad Documental: Documento autorizado por la Comisión en la que se detallan los plazos de conservación y destino final de los documentos judiciales.

### **Artículo 3. Marco jurídico**

El marco jurídico que da fundamento al presente Protocolo es el siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- III. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- V. Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa.
- VI. Acuerdo que crea la Comisión de Administración de Documentos Archivísticos del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN Y MANEJO DEL DOCUMENTO JUDICIAL**

### **Artículo 4. Clasificación del documento judicial**

Los documentos activos y semiactivos sólo estarán a disposición de la entidad productora para su consulta y manejo.

Para su organización y clasificación, los documentos judiciales se clasifican en procesales, no procesales y administrativos.

#### *A. De los documentos judiciales procesales.*

Constituyen documentos judiciales procesales los siguientes:

- I. Los tocas de apelación tramitados en las Salas del Supremo Tribunal de Justicia;
- II. Los tocas de apelación tramitados en las Salas de Circuito del Poder Judicial;
- III. Los expedientes de incompetencia tramitados ante el Pleno;
- IV. Los expedientes de denuncias de faltas oficiales, responsabilidades administrativas, quejas y demás, formados por la Secretaría de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia; y,

- V. Los expedientes, causas y/o carpetas de todas las materias, tramitados ante los Juzgados de Primera Instancia.

*B. De los documentos judiciales no procesales.*

Se entenderá por documentos judiciales no procesales los siguientes:

- I. Los documentos secundarios que se expidieron para informar la resolución de un proceso, o impulsar el mismo;
- II. Las copias de proyectos y de sentencias;
- III. Las copias de oficios;
- IV. Los libros de gobierno de las dependencias judiciales; y,
- V. Todos los demás documentos que no se integran al expediente procesal o que no dan impulso al mismo.

*C. De los documentos judiciales administrativos.*

Comprenden documentos judiciales administrativos los siguientes:

- I. Las actas de acuerdos del Pleno;
- II. Los expedientes del personal, laborales, nombramientos y demás documentos relativos a la administración de los recursos humanos del Poder Judicial;
- III. Las circulares y oficios de comunicación;
- IV. Los documentos fiscales o contables generados y recabados por la gestión administrativa de las dependencias judiciales en el ejercicio operativo de las mismas; y,
- V. Todos los demás documentos que se generen o recaben durante la gestión administrativa de las dependencias judiciales.

**Artículo 5. De la valoración documental.**

Se entiende por valoración documental el estudio racional de la producción, flujo, disposición y aprovechamiento institucional de los documentos judiciales que se generan y reciben en las dependencias judiciales.

Los documentos judiciales se clasifican en vitales o sustantivos y secundarios o adjetivos.

*A. Documentos judiciales vitales o sustantivos.*

Se entenderá por documentos judiciales vitales o sustantivos aquellos documentos judiciales que de alguna manera reflejan la actividad institucional de la entidad productora, cuyo extravío, deterioro o inutilización pone en riesgo la estabilidad o fortaleza de la misma o deja lagunas documentales en la función orgánica.

Se consideran documentos judiciales vitales o sustantivos:

- I. Las Actas de Sesiones del Pleno;
- II. Las Actas de Sesiones del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- III. Los informes de labores del Poder Judicial, así como los programas de trabajo;

- IV. Los libros de registro de juicios civiles, mercantiles, familiares y de procesos penales;
- V. Los documentos procesales;
- VI. Los expedientes del personal;
- VII. Las circulares y comunicados;
- VIII. Los convenios signados por el Poder Judicial con organismos u organizaciones públicas y privadas;
- IX. La documentación fiscal y legal que respalde el patrimonio del Poder Judicial; y,
- X. Todos aquellos documentos judiciales que, a juicio del Pleno, estén relacionados con las funciones propias de la impartición de justicia.

*B. Documentos judiciales secundarios o adjetivos.*

Se entenderá por documentos judiciales secundarios o adjetivos aquellos documentos que no representen riesgo o menoscabo en la función orgánica de las dependencias judiciales.

Se consideran documentos judiciales secundarios o adjetivos:

- I. Las agendas y libros de registro de datos o anotaciones para control eventual de las dependencias judiciales;
- II. Las copias de oficios no agregadas a los documentos procesales;
- III. Las copias de resoluciones no certificadas y sin agregar a los documentos procesales;
- IV. Los documentos procesales de consignación recibida;
- V. Los documentos procesales de jurisdicción voluntaria y/o actividad judicial no contenciosa entregados al promovente;
- VI. Los documentos procesales de caducidad dictada;
- VII. Los documentos procesales de asuntos civiles, mercantiles o de lo familiar en los que no se haya admitido la demanda;
- VIII. Los documentos procesales de asuntos civiles, mercantiles o de lo familiar en los que exista caducidad o desistimiento de las partes;
- IX. Los documentos procesales de asuntos penales donde por cualquier razón no se haya podido continuar su tramitación;
- X. Los cuadernillos auxiliares sin antecedente en el órgano jurisdiccional;
- XI. Las copias de expedientes procesales, simples o certificadas, cuando exista el original; y,
- XII. Todos aquellos documentos producidos o recabados que no menoscaben la función propia de la impartición de justicia.

Los documentos judiciales que no se consideren sustantivos o adjetivos se consideran como otros documentos, dentro de los que se encuentran, de manera enunciativa mas no limitativa, a las revistas y prensa, así como los Periódicos y Diarios Oficiales, y otros impresos que no sean producto orgánico funcional de las dependencias judiciales.

**Artículo 6. Caducidad documental.**

Para establecer la caducidad documental se aplicarán los siguientes criterios:

TABLA DE CADUCIDAD DOCUMENTAL				
DOCUMENTO	VIGENCIA	GUARDA	BAJA	HISTÓRICO
Libro de Actas del Pleno	Indefinida	Permanente	No	Si
Informes de labores del Poder Judicial.	Indefinida	Permanente	No	Si
Libros de registro de asuntos judiciales.	Indefinida	Permanente	No	Si
Expedientes de personal.	Indefinida	Permanente	No	Si
Facturas, escrituras, convenios y otros. (Documentos judiciales administrativos).	Indefinida	Permanente	No	Si
Documentos judiciales procesales de primera instancia.	Variable	Hasta 5 años (Variable)	Algunos	Algunos
Documentos judiciales procesales de segunda instancia (Salas de Circuito)	Momentánea	Hasta 1 año	Si	Si
Documentos judiciales procesales de segunda instancia (Salas del Supremo Tribunal de Justicia)	Variable	Hasta 5 años	Algunos	Si
Oficios, circulares y comunicados.	Variable	Hasta 5 años (Variable)	Algunos	Algunos
Consignaciones recibidas.	Momentánea	Hasta 5 años	Si	No
Jurisdicciones voluntarias entregadas y/o Actividad judicial no contenciosa	Momentánea	Hasta 5 años	Si	No
Agendas y libros de registro eventual.	Momentánea	Hasta 2 años	Si	No
Copias de documentos judiciales procesales no agregadas.	Momentánea	Hasta 2 años	Si	No
Copias de resoluciones sin certificar.	Momentánea	Hasta 2 años	Si	No
Caducidades dictadas.	Momentánea	Hasta 2 años	Si	No
Demandas no admitidas.	Momentánea	Hasta 2 años	Si	No
Cuadernillos auxiliares.	Momentánea	Hasta 2 años	Si	No
Otros documentos.	Momentánea	Hasta 1 año	Si	No

**Artículo 7. Del flujo documental.**

Los documentos transferidos a la sección de Archivo de Concentración, quedarán a disposición de la entidad productora hasta que venza el plazo de conservación establecido en la Tabla de Caducidad Documental.

Una vez transcurrido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Caducidad Documental, los documentos perderán la tutela de la entidad productora y entrarán a proceso de valoración documental para determinar la calidad de relevancia histórica y la disposición final de los mismos.

**Artículo 8. De los documentos judiciales procesales.**

Para regular el flujo de los documentos judiciales procesales y determinar la inactividad, caducidad o conclusión del trámite de los mismos, se establecen los siguientes criterios:

- I. Los documentos activos serán conservados en el Archivo de trámite de la entidad productora hasta por seis meses después de la fecha en que se declare ejecutoriada la sentencia o del último acuerdo procesal, datos que indicarán la inactividad documental que motivará su transferencia primaria.
- II. Transcurridos los seis meses, los documentos procesales serán transferidos a la sección de Archivo de Concentración para su administración y resguardo hasta que venza el plazo de conservación estimado según los criterios establecidos en la Tabla de Caducidad Documental, cuyo inventario de transferencia, ya sea físico o electrónico, deberá contener los siguientes datos (Ver Anexo 1):
  - Fecha de elaboración;
  - Distrito Judicial de procedencia;
  - Nombre de la dependencia judicial que transfiere;
  - Año al que pertenece el inventario del grupo documental que se transfiere (formato (año));
  - Número de volumen, caja o soporte que contiene los documentos (formato X/año: 1/2019);
  - Código identificador que se da al expediente al inventariar (formato X/año: 1/2019);
  - Número de expediente, toca o legajo de documentos (formato X/año: 1/2019);
  - Nombre de las partes o procesados;
  - Clase de juicio, tipo de delito o asunto en su caso;
  - Plazo de conservación estimado, de cada expediente, según la Tabla de Caducidad Documental;
  - Nombre y firma del Titular de la Dependencia Judicial y del Archivista, en su caso;
  - y,
  - Sello de la Dependencia Judicial.
- III. Los documentos judiciales procesales contendrán el acuerdo respectivo que justifique la transferencia primaria a la sección de Archivo de Concentración, previo aviso a las partes, cuya fecha del mismo será la base para computar el tiempo de su guarda y determinar su disposición final. El acuerdo de transferencia contendrá la siguiente prevención:



- a) Para el caso donde se haya resuelto en definitiva por inactividad de las partes o en asuntos concluidos que ya obren en la Sección de Archivo de Concentración:

*En cumplimiento al Acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de fecha 12 del mes de septiembre del año 2019, mediante el que establece el Protocolo para la Disposición Final de los Documentos Judiciales y toda vez que el presente juicio fue resuelto en definitiva por (sentencia, caducidad, desistimiento de las partes, convenio de las partes, abandono del proceso, sobreseimiento o la causa por la que se haya concluido...) de fecha (día) del mes de (que corresponda) del año (que corresponda) y en vista de que a partir de entonces han transcurrido más de 180 ciento ochenta días sin que figure promoción alguna, de oficio, hágase del conocimiento de las partes que cuentan con un plazo de 7 siete días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, para que se apersonen a este órgano jurisdiccional a recuperar los documentos de su interés o base de la acción si los hubiere; una vez transcurrido el plazo indicado, remítase el presente expediente a la Sección de Archivo de Concentración, para su guarda y disposición de acuerdo al plazo que se le asigne con base a la Tabla de Caducidad Documental del Protocolo señalado.*

- b) Para el caso de asuntos resueltos en definitiva a partir de la emisión del presente Protocolo, se incluirá en el acuerdo que ponga fin al asunto lo siguiente:

*En cumplimiento al Acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia de fecha 12 del mes de septiembre del año 2019, mediante el que establece el Protocolo para la Disposición Final de los Documentos Judiciales y toda vez que el presente juicio fue resuelto en definitiva por (sentencia, caducidad, desistimiento de las partes, convenio de las partes, abandono del proceso, sobreseimiento o la causa por la que se haya concluido...) de fecha (día) del mes de (que corresponda) del año (que corresponda), se hace del conocimiento de las partes que cuentan con un plazo de 15 quince días hábiles contados a partir de la fecha en que quede firme esta resolución, para que se apersonen a este órgano jurisdiccional a recuperar los documentos base de la acción si los hubiere; una vez transcurrido el plazo indicado, remítase el presente expediente a la Sección de Archivo de Concentración del Archivo General, para su guarda y disposición de acuerdo al plazo que se le asigne con base a la Tabla de Caducidad Documental del Protocolo señalado.*

#### **Artículo 9. De los documentos judiciales no procesales y administrativos**

Con respecto a los documentos no procesales y administrativos, se formará legajo anual de ellos, cuya carátula deberá contener rotulados los datos de identificación de la dependencia judicial, así como nombre y código identificador del expediente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 10. De la baja documental.**

La Comisión, a propuesta del titular del Archivo General, dictará la medida correspondiente para la disposición final de los documentos sujetos a baja documental, pudiendo ser ésta:

- I. La eliminación de los documentos cuya valoración en el proceso correspondiente haya determinado la baja definitiva; o,
- II. La ampliación del plazo de conservación en la Sección de Archivo de Concentración, por única ocasión y hasta por un año más contado a partir de la fecha de la propuesta de baja documental, de aquellos documentos que en el proceso de valoración pudiera existir duda sobre su eliminación.

**Artículo 11. Trámite.**

Una vez transcurrido el plazo de conservación establecido en la Tabla de Caducidad Documental, el titular del Archivo General comunicará a la entidad productora, mediante inventario, que los documentos pasarán a valoración para determinar su disposición final; asimismo, informará a la Comisión mediante un inventario de caducidades, los documentos susceptibles de baja, así como los de guarda permanente que integrarán el patrimonio histórico del Poder Judicial.

Con respecto a los documentos que ameriten su guarda permanente, éstos pasarán a integrar el patrimonio histórico del Poder Judicial, y quedarán abiertos para su consulta pública en el plazo que apruebe la Comisión y bajo las reservas aplicables de acuerdo a la normatividad en materia de archivos históricos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

En cuanto a los documentos que ameriten baja definitiva por no contar con relevancia procesal ni histórica, se prevendrá a las partes por medio de un inventario que se publicará en la página de internet del Supremo Tribunal de Justicia, y por una sola vez en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", a fin de que en un término de treinta días naturales pasen por los mismos al Archivo General. Transcurrido el plazo, se llevará a cabo la depuración o eliminación respectiva.

En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acta correspondiente por parte del Titular del Archivo General.

**Artículo 12. De la transferencia al Archivo Histórico.**

De determinarse la relevancia histórica de los documentos judiciales, la Comisión dictaminará la transferencia secundaria de éstos al Archivo Histórico, siempre y cuando por su naturaleza, y según el proceso de valoración, hayan cumplido con los criterios de preservación definitiva.

Para garantizar el uso y conservación de los documentos judiciales que integren el Archivo Histórico, se llevará a cabo la preservación digital de los mismos, para que su consulta sea a través de medios electrónicos, quedando los documentos judiciales originales en físico bajo la guarda exclusiva del Archivo General.

### **Artículo 13. De la Preservación Digital.**

La preservación digital será mediante la digitalización a cargo del personal del Archivo General, quien procederá según el dictamen emitido por la Comisión, sobre si ésta será total o parcial y cualquier otra consideración que se haya tomado en cuenta sobre los documentos judiciales que se incorporarán al Archivo Histórico.

El objeto de la preservación será la consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo electrónico de los documentos judiciales remitidos al Archivo Histórico, con la finalidad de aumentar su accesibilidad y preservarlos contra el deterioro en caso de su consulta o manejo físico.

El proceso de digitalización contará con las siguientes etapas:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;
- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Corrección durante el escaneo;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
- IX. Control de calidad;
- X. Reproceso;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos;
- XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original; y,
- XIII. Certificación de la digitalización por parte de la Comisión.

Las labores enunciadas en las fracciones de la I a la XII corresponden al Archivo General, quien una vez concluido el proceso de digitalización lo remitirá a la Comisión a efecto de llevar a cabo la certificación de los documentos electrónicos generados, cotejados con los originales, a fin de que surtan los efectos de copias certificadas de los mismos, permitiendo su reproducción total o parcial por el Archivo General, en caso de ser necesario.

Para la certificación, se incorporará en los documentos digitalizados el acuerdo de certificación emitido por la Comisión, en el cual se incluirá la fecha en la que llevó a cabo la verificación y certificación, que será el día en que se sesionó, haciéndose constar por cuántas páginas se integra el documento digital, precisándose si se

refiere a una digitalización total o parcial del documento judicial y la firma de los miembros de la Comisión.

### TRANSITORIOS

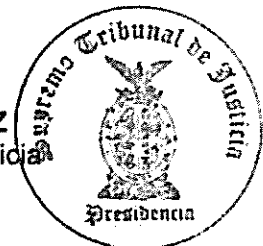
**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Lo no previsto en este Protocolo será resuelto por la Comisión de Administración de Documentos Archivísticos del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

**ARTÍCULO QUINTO.** Publíquese en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y comuníquese a los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial del Estado.

Es dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los doce días del mes de septiembre de mil diecinueve.

  
**MAG. ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ**  
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia



  
**LIC. FAVIOLA BIRIDIANA CÁRDENAS QUINÓNEZ**  
Secretaría de Acuerdos

ANEXO 1

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA  
ARCHIVO GENERAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE NUEVO  
INGRESO AL ARCHIVO GENERAL

Fecha de Transferencia: dd-mm-aaaa

Fecha de impresión: dd-mm-aaaa hh:mm

CLAVE DE REGISTRO	EXPEDIENTE	BIS	TOMO	PRESTADO	ACTOR/ACUSADO	JURIDICO/DELITO
<u>CLAVE DE CARPETÓN:</u> aaaa-#-nnn	aaaa-# eeee/aaaa			<u>RAMO CARPETÓN:</u>		

<u>CLAVE DE CARPETÓN:</u> aaaa-#-nnn	aaaa-# eeee/aaaa	<u>RAMO CARPETÓN:</u>
---	---------------------	-----------------------

(...)

Nombre y Firma del Titular de la  
Dependencia Judicial

Nombre y firma del Archivista, en su  
caso

Claves:  
dd - Día  
mm - Mes  
aaaa - Año  
eeee - Número de expediente

# - Número de carpetón  
nnn - Número consecutivo  
hh - Hora  
mm - Minuto.