

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADO EN
ORALIDAD MERCANTIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA**

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL Y SUS RESPONSABILIDADES

Sección I

Del Juez o Jueza

Artículo 9. Del Juez o la Jueza

Es la o el servidor público encargado de conocer en primera instancia de los asuntos orales mercantiles, y auxiliar a los tribunales federales, cuando para ello sean requeridos.

Asimismo, será el o la responsable del debido manejo y gestión del Juzgado de Primera Instancia Especializado en Oralidad Mercantil, de la informática y videograbación. Tendrá también bajo su responsabilidad el resguardo de los valores que por cualquier concepto ingresen al Juzgado.

Artículo 10. Responsabilidades

Es responsabilidad del Juez o Jueza:

- I. En conjunto al Secretario/a de Causas, la liberación del acuerdo a través de su firma;
- II. Conocer en primera instancia de los asuntos mercantiles, y auxiliar a los Tribunales Federales, cuando para ello sean requeridos;
- III. Calificar las excusas y recusaciones de los Secretarios/as de Causas y de los peritos/as ante él designados o designadas;
- IV. Diligenciar los exhortos, despachos, requisitorias y suplicatorias, dentro de los plazos legales;
- V. Ordenar y validar la publicación de la lista de acuerdos de los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado, ya sea que se refieran a negocios

judiciales o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes;

- VII. Validar la programación de las audiencias;
- VIII. Facilitar los trámites para la recepción de valores mediante pagos o depósitos bancarios referenciados;
- IX. Llevar al corriente el sistema informático integral de gestión y los libros electrónicos de gobierno;
- X. Aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica, dando cuenta de inmediato a la Secretaría de Acuerdos del Supremo Tribunal, reportando a su vez las faltas para los efectos a que haya lugar;
- XI. Resolver las controversias sometidas a su conocimiento expresando los fundamentos legales aplicables y los argumentos suficientes que sustenten debidamente la decisión;
- XII. Supervisar al personal del Juzgado en el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento sin demora y con estricto apego a la ley, las determinaciones de la superioridad en materia jurisdiccional y administrativa;
- XIV. Remitir todos los informes y datos estadísticos que se le requieran por la Presidencia del Supremo Tribunal, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;
- XV. Atender a litigantes y personas interesadas cuando así lo soliciten; y,
- XVI. Las demás que determine la Presidencia y el Pleno del Supremo Tribunal.