



## REGLAMENTO INTERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que es derecho fundamental el acceso a la jurisdicción según dispone el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos al mandar que la justicia sea impartida bajo premisas de eficacia, prontitud e imparcialidad

**SEGUNDO.** Que el artículo 94 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Sinaloa establece que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia se integrará por once Magistrados, así como que funcionará en Pleno o en Salas.

**TERCERO.** En términos de lo previsto por los artículos 104, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Sinaloa y 19 fracciones II, III y XXV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, corresponde al Pleno expedir el Reglamento Interno del Supremo Tribunal de Justicia, de los Juzgados y de sus órganos auxiliares, así como el establecer órganos o dependencias en el Poder Judicial cuando las necesidades del servicio de administración de justicia lo requieran.

**CUARTO.** Que, a fin de garantizar el adecuado ejercicio de las funciones y atribuciones del Pleno, de las Salas del Supremo Tribunal de Justicia y de sus Órganos auxiliares, conforme a las bases fijadas en la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambas del Estado de Sinaloa, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto determinar las atribuciones y facultades de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Supremo Tribunal.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Comisión: La integrada de Magistrados asignados por el Pleno para cumplir o ejecutar alguna encomienda;
- II. Consejo: El Consejo de la Judicatura;



PODER JUDICIAL

- III. Constitución: La Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- IV. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- V. Magistrado: Los Magistrados del Supremo Tribunal;
- VI. Pleno: El Pleno del Supremo Tribunal, en los términos previstos por el artículo 5 de la Ley Orgánica;
- VII. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- VIII. Presidente: El Magistrado Presidente del Supremo Tribunal;
- IX. Reglamento: El Reglamento Interior del Supremo Tribunal;
- X. Sala Unitaria: La Sala integrada por un solo Magistrado;
- XI. Salas Colegiadas: Las Salas integradas por tres Magistrados cada una;
- XII. Salas: Las Salas a que se refiere el capítulo VI de la Ley Orgánica;
- XIII. Secretario de Acuerdos: El Secretario de Acuerdos del Supremo Tribunal;  
*(Reformado según P.O.E. No. 025 de fecha 24 de febrero de 2012)*
- XIV. Supremo Tribunal: El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;  
*(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- XV. Instituto: El Instituto de Capacitación Judicial; y, *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- XVI. Oficialía de Partes: La Oficialía del Supremo Tribunal. *(Adicionado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*

**Artículo 3.** La organización administrativa del Supremo Tribunal, se constituye con las dependencias que se precisan en la Ley Orgánica, este Reglamento, y con aquellos órganos que conforme a los requerimientos y necesidades, determine el Pleno para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4.** La aplicación de este Reglamento, corresponde, en el ámbito de sus atribuciones, al funcionario judicial u órgano unitario o colegiado que el mismo determine; y su interpretación es facultad única y exclusiva del Pleno, el que supletoriamente aplicará lo dispuesto por las leyes de la materia.

**Artículo 5.** Los acuerdos y resoluciones del Supremo Tribunal actuando en Pleno serán ejecutados por el Presidente, por la Comisión designada para el caso específico, o por el



funcionario que determine aquél, de acuerdo a las facultades, atribuciones y deberes que la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento previenen.

**Artículo 6.** Corresponde a cada Dirección, Área, Unidad, Departamento, o Comisión, desempeñar las funciones asignadas por la Ley Orgánica, este Reglamento, las que determine el Pleno y el Presidente, así como las establecidas en su correspondiente Manual Operativo.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

### CAPÍTULO I DEL TRIBUNAL PLENO

**Artículo 7.** El Supremo Tribunal de Justicia funcionando en Pleno conocerá de los asuntos de orden jurisdiccional que la Constitución, la Ley Orgánica le encomienda, y de los reglamentos que expida en ejercicio de la atribución que le confiere la fracción IX del artículo 104 de la Constitución.

**Artículo 8.** El Pleno celebrará las sesiones en términos de lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley Orgánica.

**Artículo 9.** El Presidente convocará a los Magistrados a sesiones del Pleno, determinando el día y hora para la celebración de las mismas.

**Artículo 10.** La Secretaría de Acuerdos distribuirá oportunamente entre los Magistrados, una relación de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno.

**Artículo 11.** Las sesiones del Pleno se realizarán en la sede del Supremo Tribunal, salvo que por acuerdo de éste se determine otro lugar.

**Artículo 12.** Las resoluciones del Pleno se tomarán en los términos previstos por el artículo 4 de la Ley Orgánica.

**Artículo 13.** Las sesiones del Pleno se desarrollarán en la forma siguiente:

- I. Serán conducidas por el Presidente;
- II. Abierta la sesión por el Presidente, el Secretario de Acuerdos verificará la existencia del quórum legal;
- III. El Secretario de Acuerdos dará lectura al acta de la sesión anterior, para su aprobación, en su caso, y la misma será autorizada con las firmas del Presidente y del Secretario de Acuerdos;



- IV. Los asuntos se tratarán conforme al orden del día;
- V. Los Magistrados harán uso de la palabra, en el orden que la soliciten y les sea concedida por el Presidente;
- VI. Cuando se considere suficientemente discutido un asunto, se someterá a votación;
- VII. El Presidente ordenará al Secretario de Acuerdos verifique el resultado de la votación; y,
- VIII. La Secretaría de Acuerdos del Supremo Tribunal será el órgano responsable de la guarda y custodia de las actas y acuerdos del Pleno, así como también de hacer un seguimiento respecto al cumplimiento de los mismos, informando al Magistrado Presidente de los resultados.

**Artículo 14.** La discusión de un asunto en el Pleno podrá diferirse a propuesta del Presidente o cualquiera de los Magistrados, pudiéndose decretar mociones suspensivas a efecto de que los Magistrados se impongan de los antecedentes del asunto a tratar.

**Artículo 15.** El Pleno del Supremo Tribunal en sesión extraordinaria conocerá únicamente de los asuntos para el que fue convocado, pudiendo ampliarse únicamente para casos inherentes o urgentes por acuerdo de la mayoría de los Magistrados presentes.

**Artículo 16.** El Pleno, para el mejor desahogo de sus atribuciones, podrá establecer comisiones especializadas para casos específicos. Para ello deberá recaer un acuerdo en el cual se señale el nombre de la Comisión y los servidores que la integrarán.

**Artículo 17.** El Pleno podrá conceder licencias a los Magistrados del Supremo Tribunal para separarse del cargo por un plazo mayor de cinco días y que no exceda de un mes.

Las licencias que no excedan de quince días, serán cubiertas en una Sala con los Magistrados de otra según el turno que corresponda; en las que excedan del término anterior, serán sustituidos por los Magistrados Suplentes que sean designados en la misma sesión en que se acuerden aquéllas.

## **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE**

**Artículo 18.** El Presidente tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 21 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Representar al Supremo Tribunal, conforme a las atribuciones que le otorga la Constitución, la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;



- II. Delegar sus atribuciones de representación del Supremo Tribunal en los servidores públicos que estime convenientes;
- III. Establecer las políticas generales, supervisar la administración de los recursos humanos y el ejercicio del presupuesto de egresos que se fije para el Poder Judicial, así como el patrimonio del mismo;
- IV. Vigilar el cumplimiento eficaz de este Reglamento y los acuerdos emitidos por el Pleno;
- V. Firmar los documentos en los que consten los nombramientos de los servidores públicos del Poder Judicial;
- VI. Remitir al Ejecutivo Estatal el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- VII. Turnar a las Salas y Magistrados, a través de la Secretaría de Acuerdos y de la Oficialía de Partes, los asuntos de la competencia del Pleno y las Salas, en términos del presente Reglamento; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- VIII. Celebrar, en los términos de las disposiciones aplicables, acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos, instituciones académicas o culturales, colegios y asociaciones de profesionistas, nacionales o internacionales, para el mejor cumplimiento de las atribuciones y fines del Poder Judicial; y,
- IX. Las otras que le confieran la Constitución, las leyes, los acuerdos del Pleno y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** La Presidencia, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos auxiliares:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica; *(Reformado según P.O.E. No. 046 de fecha 13 de abril de 2012).*
- III. Auditoría Interna; *(Reformado según P.O.E. No. 046 de fecha 13 de abril de 2012).*
- IV. Oficialía de Partes; y, *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*



- V. Los demás órganos que se requieran conforme a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto. *(Adicionado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*

## **SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA**

**Artículo 20.** Son atribuciones del Secretario Particular, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Atender y tramitar los asuntos que el Presidente le encomiende;
- III. Recibir y despachar la correspondencia que le indique el Presidente;
- IV. Vigilar el seguimiento de los acuerdos emanados de la Presidencia;
- V. Imponerse diariamente de la correspondencia que reciba, dando cuenta al Presidente para que se dicten los acuerdos pertinentes;
- VI. Organizar la agenda de las audiencias del Presidente;
- VII. Llevar un libro de registro de asuntos turnados a la Presidencia; y,
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente.

## **SECCIÓN I BIS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

*(Adicionada según P.O.E. No. 046 de fecha 13 de abril de 2012)*

**Artículo 20 Bis.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Coadyuvar en los procesos de planeación e implementación de políticas tendientes a la modernización del Poder Judicial;
- II. Proponer medidas de seguimiento y evaluación de los planes y programas implementados en el Poder Judicial;
- III. Auxiliar en la formulación de proyectos normativos que le sean encomendados para el desarrollo del servicio público de administración e impartición de justicia;
- IV. Revisar y dictaminar jurídicamente, los asuntos que sean puestos a su consideración por el Presidente;



- V. Las demás que le confiera el Pleno o el Presidente.

*(Adicionado según P.O.E. No. 046 de fecha 13 de abril de 2012)*

## SECCIÓN II DE LA AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 21.** Son atribuciones de la Auditoría Interna, las siguientes:

- I. Verificar el control de los bienes que integran el patrimonio material del Poder Judicial, a través de inspecciones físicas, codificaciones y resguardos respectivos;
- II. Constatar que estén asegurados los bienes del Poder Judicial;
- III. Revisar que los resguardos existan y estén debidamente autorizados por quien corresponda y firmados por los usuarios de los bienes patrimoniales del Supremo Tribunal para garantizar su custodia, y en su caso reclamar la responsabilidad;
- IV. Analizar el control y registro periódico y sistemático de las actividades administrativas del Poder Judicial;
- V. Rendir a su superior jerárquico los informes técnicos y los dictámenes correspondientes a las revisiones practicadas;
- VI. Practicar con profesionalismo y diligentemente, las revisiones y auditorías con el objeto de optimizar y fortalecer las diversas unidades administrativas;
- VII. Apoyar y consultar al Pleno y al Presidente para mejorar la administración y utilización de los recursos del Poder Judicial;
- VIII. Informar al Presidente sobre las diferencias detectadas, así como las observaciones y sugerencias que permitan las acciones correctivas;
- IX. Intervenir en las diferentes áreas cuando surja algún problema de su competencia;
- X. Elaborar y presentar los informes y trabajos especiales que le sean requeridos; y,
- XI. Las demás que le sean asignadas por el Pleno o el Presidente.

**Artículo 21 BIS.** Son atribuciones de la Oficialía de Partes, las siguientes:

- I. Recibir y registrar los expedientes en lo que hubiere interpuesto recurso de apelación, escritos en los que se promuevan solicitudes de reconocimiento de inocencia, quejas oficiales y administrativas, incompetencias y promociones, cartas rogatorias, excitativas de justicia y solicitudes de restitución de menores;  
*(Reformado según P.O.E. No.132 de fecha 29 de octubre de 2014)*



Los asuntos, escritos y promociones a que se refiere el párrafo anterior, deberán ser turnados a la autoridad competente que corresponda dentro de las primeras horas de labores del día hábil siguiente al de su recepción. Tratándose de asuntos urgentes que el oficial de partes calificará bajo su estricta responsabilidad, la remisión se hará inmediatamente.

- II. Recibir, registrar, clasificar y remitir de manera oportuna a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, la correspondencia dirigida a ésta y al Pleno, con excepción de la que se refiere en la fracción IV del artículo 33 de este Reglamento;
- III. Recibir los escritos de la competencia del Pleno y de las Salas que se presente fuera de su horario de labores, hasta las veinte horas, siempre que sea el último día hábil del término que la ley señale para tal efecto. Fuera del horario anterior, dichos escritos serán recibidos hasta las veinticuatro horas por el titular de la Oficialía de Partes en su domicilio.

Al promovente, cuando lo amerite el caso, se le devolverá copia simple del escrito firmada, sellada, foliada y con la impresión del reloj fechador.

*(Adicionado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*

### **CAPÍTULO III DE LAS SALAS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**Artículo 22.** El Supremo Tribunal contará con cuatro Salas, integradas tres de ellas por igual número de Magistrados, y la Cuarta Sala será Unitaria; que ejercerán la competencia que les otorga la Ley Orgánica.

La Primera y la Tercera Sala conocerán de la materia penal, la Segunda Sala, de la materia civil y la Cuarta Sala, tendrá competencia en materia familiar y de justicia para adolescentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y conocerán de los asuntos que determine el Pleno mediante Acuerdo.

En caso de que por alguna razón no se integre alguna de las Salas por falta de algunos de sus componentes, un Magistrado de otra Sala, designado por el Presidente, podrá asistir para conformarla. Por lo que se refiere a las faltas del Magistrado de la Cuarta Sala, será sustituido por un Magistrado de la Segunda Sala, que igualmente será designado por el Presidente del Supremo Tribunal.

El Presidente no integrará Sala.

**Artículo 23.** El cambio de Magistrado de una Sala a otra será facultad exclusiva del Pleno.





**Artículo 24.** A fin de lograr una adecuada distribución, los asuntos de la competencia de las Salas se turnarán por el Presidente por conducto de la Oficialía de Partes, siguiendo rigurosamente el orden de su designación y el cronológico de presentación de cada tipo de expedientes que se encuentren en condiciones de ser enviados a una Ponencia, conforme al sistema de turnos computarizado de la segunda instancia. *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*

**Artículo 25.** Las Salas colegiadas tendrán un Presidente que se designará por los integrantes de la misma. Los Presidentes de las Salas durarán en su encargo un año y podrán ser reelectos. El Magistrado que sea adscrito a la Cuarta Sala fungirá como Presidente de la misma.

**Artículo 26.** La elección del Presidente de Sala se llevará a cabo en sesión presidida por el Presidente saliente, quien será el encargado de dirigir y vigilar el procedimiento de la votación.

**Artículo 27.** La elección del Presidente de Sala se hará en votación económica.

**Artículo 28.** Para que un Magistrado sea electo como Presidente de Sala colegiada deberá obtener la mayoría de los votos.

El Presidente de Sala tomará posesión inmediatamente después de su elección y rendirá protesta en su cargo ante sus pares.

**Artículo 29.** Serán atribuciones de los Presidentes de Sala, además de las previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Convocar y presidir las sesiones, dirigir la discusión de los asuntos sometidos al conocimiento de la Sala y ponerlos a votación cuando se declare cerrado el debate;
- II. Turnar, a través de la Secretaría de Acuerdos de la Sala, los asuntos de la competencia de ésta a los Magistrados que la integran;
- III. Someter a consideración de la Sala para efecto de su corrección cualquier anomalía que notare en el funcionamiento de la misma;
- IV. Implementar medidas de organización de la Secretaría de Acuerdos de la Sala;
- V. Vigilar que los secretarios y demás personal de la adscripción cumplan con sus deberes y dar cuenta a la Sala de los casos de inobservancia;
- VI. Seleccionar y enviar bimestralmente al Presidente, con acuerdo de la Sala, los criterios más importantes que se sustenten, los que podrán ser publicados en la revista del Poder Judicial; y,



VII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y acuerdos del Pleno.

## **CAPÍTULO IV DE LOS MAGISTRADOS**

**Artículo 30.** Los Magistrados tendrán, además de las atribuciones que la Constitución, la Ley Orgánica y este Reglamento disponen, las siguientes:

- I. Asistir y participar con voz y voto a las sesiones del Pleno y a las de la Sala que conformen;
- II. Formar parte de las Comisiones que determine el Pleno y participar con voz y voto en las decisiones de su competencia; y,
- III. Las demás acordadas por el Pleno y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 31.** El Magistrado que no pudiere asistir a las sesiones lo avisará con la debida antelación al Presidente del Supremo Tribunal o de la Sala de su adscripción, según sea el caso.

Si la ausencia durase más de cinco días, se someterá a la consideración del Pleno para obtener la licencia correspondiente, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 32.** Los Magistrados sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes en la discusión del asunto, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA**

**ARTICULO 33.** El Secretario de Acuerdos tendrá, además de las atribuciones que se especifican en el artículo 41 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Asistir puntualmente con voz informativa a las sesiones del Pleno para preparar y vigilar el correcto desahogo de las mismas;
- II. Elaborar y distribuir las órdenes del día para las sesiones del Pleno;
- III. Realizar todos los actos necesarios para preparar la celebración de las sesiones del Pleno, cuidando de recabar toda la documentación e información necesarias para dar cuenta a éste de los asuntos que deba conocer;



- IV. Dar cuenta al Presidente, en el mismo día que se reciba, de la correspondencia relativa a amparos, los autos correspondientes, escritos, oficios y demás documentación proveniente de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación que conciernan al Pleno y a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- V. Recabar la firma del Presidente en los acuerdos y comunicaciones que deban llevarla, el mismo día en que el acuerdo se haya tomado o al siguiente hábil;
- VI. Redactar las comunicaciones cuya firma corresponda al Presidente, así como redactar y firmar las comunicaciones que por acuerdo del Pleno o del Presidente, deban enviarse;
- VII. Elaborar los nombramientos que autorice el Pleno;
- VIII. Dar trámite a las quejas administrativas que se presenten en contra de cualquier servidor público judicial;
- IX. Colaborar con el Pleno en el registro de peritos oficiales y en la elaboración e integración de la lista correspondiente, ordenándola por ramas, especialidades y distritos judiciales;
- X. Dar curso de la correspondencia dirigida a él y la oficial para el Presidente y el Pleno; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- XI. Derogada; *(Según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013);*
- XII. Distribuir los trabajos de la Secretaría de Acuerdos entre los empleados de la misma, del modo que estime más conveniente;
- XIII. Llevar los libros siguientes:
  - a) De actas de Acuerdos del Tribunal Pleno, por orden cronológico.
  - b) Derogado. *(Según P.O.E. No.132 de fecha 29 de octubre de 2014)*
  - c) De registro de quejas.
  - d) De correspondencia, que se formará con las copias de las comunicaciones giradas tanto por el Presidente como por el Secretario de Acuerdos, por orden numérico progresivo que comenzará el primero de enero de cada año.
  - e) De citaciones para la celebración de Acuerdos de Plenos Extraordinarios.
  - f) De registro de los amparos que se turnen a las Salas.



g) De correspondencia recibida;

- XIV. Elaborar proyectos de acuerdos, cuando así lo determine el Pleno o alguna de las Comisiones;
- XV. Guardar y tener a su cargo los expedientes y documentos de la competencia del Tribunal Pleno y del Presidente, y los libros que conforme a la Ley deba llevar, expidiendo copias certificadas de los mismos, en los casos que procedan;
- XVI. Tramitar las licencias e incapacidades del personal del Poder Judicial;
- XVII. Cumplimentar los acuerdos de las Sesiones Plenarias, elaborando los nombramientos correspondientes;
- XVIII. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno;
- XIX. Participar en los procesos de licitación pública e invitación restringida, en los términos de la fracción XV del artículo 47 de este Reglamento
- XX. Ser el enlace y coordinar la relación del Poder Judicial con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado; y,
- XXI. Los demás que las disposiciones legales le atribuyen, así como aquellos que le confiera el Pleno o el Presidente.

**Artículo 34.** La Secretaría de Acuerdos para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos auxiliares:

- I. Secretaría Auxiliar “A”;
- II. Secretaría Auxiliar “B”;
- III. Derogada; *(Según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- IV. Los demás que se requieran conforme a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto de egresos del Poder Judicial.

**Artículo 35.** Los órganos auxiliares de la Secretaría de Acuerdos estarán a cargo de un Titular y contarán con los servidores públicos que se requieran conforme a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto del Poder Judicial;

## SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA AUXILIAR “A”

**Artículo 36.** Corresponde al Titular de la Secretaría Auxiliar “A” en apoyo del Secretario de Acuerdos, las siguientes atribuciones:



- I. Tramitar las quejas oficiales y administrativas, hasta ponerlas en estado de resolución definitiva; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- II. Atender los requerimientos de los órganos jurisdiccionales de la Federación en asuntos promovidos en contra del Pleno y de la Presidencia, elaborando los informes previos y justificados;
- III. Derogada; *(Según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- IV. Tramitar las excusas y recusaciones de los Magistrados ante el Pleno, hasta su calificación;
- V. Solicitar información de las actividades anuales de los Jueces Menores y elaboración de cuadros y estadísticas relativos a su actividad para el Informe del Presidente;
- VI. Recibir información de los Jueces de Primera Instancia, sobre los comunicados de las Comisiones de Derechos Humanos durante el año, elaborando el informe correspondiente a la Presidencia; y,
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento y el Secretario de Acuerdos.

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA AUXILIAR “B”

**Artículo 37.** Corresponde al Titular de la Secretaría Auxiliar “B” en apoyo del Secretario de Acuerdos, las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de inocencia, hasta ponerlas en estado de resolución definitiva; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- II. Dar trámite a las Cartas Rogatorias y Solicitudes de Restitución de Menores, sirviendo de enlace entre los Jueces y la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares de la Secretaria de Relaciones Exteriores;
- III. Recepción de documentación de peritos oficiales y actualización de la lista correspondiente; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- IV. Derogada; *(Según P.O.E No. 132 de fecha 29 de octubre de 2014)*
- V. Derogada; *(Según P.O.E No. 132 de fecha 29 de octubre de 2014)*
- VI. Derogada; *(Según P.O.E No. 132 de fecha 29 de octubre de 2014)*



- VII. Registrar y emitir a sus destinatarios, la correspondencia o documentación que se indique por el Secretario de Acuerdos y Presidente; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- VIII. Recibir y registrar los escritos, oficios y demás documentación proveniente de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación que conciernan al Pleno y a la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia; y, *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento y el Secretario de Acuerdos.

### **SECCIÓN III Derogado**

*(Según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*

**Artículo 38.** Derogado. *(Según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*

### **CAPÍTULO II DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE SALA**

**Artículo 39.** Además de las obligaciones a que se refiere el artículo 33 de la Ley Orgánica, los Secretarios de Acuerdos de Sala tendrán, las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y, en su caso, formar el expediente, así como controlar, registrar y llevar el seguimiento de los asuntos competencia de la Sala;
- II. Registrar y remitir a sus destinatarios, las ejecutorias y demás documentación de la Sala y de la Secretaria de Acuerdos de la Sala; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- III. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Sala y supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad estén foliados, rubricados y sellados;
- IV. Expedir las certificaciones ordenadas en autos y las que procedan conforme a la normatividad aplicable;
- V. Resguardar el sello de la Sala y hacer uso de él, de acuerdo a sus atribuciones;
- VI. Llevar el control de turno de los expedientes entre los Magistrados que integren la Sala;
- VII. Custodiar los expedientes, documentos y valores relacionados con los asuntos de que conozca la Sala de su adscripción;



- VIII. Elaborar los acuerdos de los asuntos y promociones que ingresen a la Sala y dar cuenta al Magistrado Ponente;
- IX. Coordinar y supervisar el cumplimiento y, en su caso, el desahogo de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Sala;
- X. Resguardar los escritos, expedientes y resoluciones que no deban ser conocidos antes de practicarse alguna actuación;
- XI. Coordinar la Sección de Actuarios de la Sala y supervisar que se lleven a cabo las notificaciones ordenadas en autos;
- XII. Dar cuenta con los asuntos de la Sala, en sesión privada o pública, cuando así lo determine su Presidente;
- XIII. Autorizar y dar fe de las resoluciones de la Sala;
- XIV. Llevar el seguimiento de los asuntos resueltos por la Sala y rendir informe estadístico de los mismos que le sean solicitados;
- XV. Publicar diariamente en los estrados las listas de acuerdos y resoluciones;
- XVI. Recibir y, en su caso, dar contestación a la correspondencia oficial de la Secretaría de Acuerdos de la Sala;
- XVII. Suscribir los oficios que se requieran, así como los que se envíen a los diferentes órganos jurisdiccionales;
- XVIII. Proporcionar atención al público, servidores públicos del Supremo Tribunal, Jueces y Magistrados del Poder Judicial, en relación con los asuntos de su competencia;
- XIX. Despachar, en su caso, todo lo relativo a los movimientos de personal de la Sala, en coordinación con los integrantes de la Sala;
- XX. Vigilar el cumplimiento del horario de servicios del personal de la Sala, haciendo del conocimiento del Presidente de la misma cualesquier irregularidad o indisciplina del personal;
- XXI. Verificar que los acuerdos se dicten dentro de los términos legales; y,
- XXII. Asistir y dar seguimiento a las sesiones de la Sala.

**Artículo 40.** Las ausencias temporales de los Secretarios de Acuerdos de la Sala, serán suplidas por el Secretario de Estudio y Cuenta que determine la Sala en Pleno.



### **CAPÍTULO III DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA**

**Artículo 41.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán, las siguientes obligaciones:

- I. Guardar bajo su estricta responsabilidad los tocas y expedientes que reciban para su estudio y proyecto de resolución;
- II. Solicitar a la Secretaría de Acuerdos de la Sala de su adscripción, en caso de no estar agregados, los documentos originales base de la acción, así como las escrituras públicas o demás instrumentales guardados en reserva para su estudio;
- III. Elaborar fundando y motivando debidamente los proyectos de resolución en el número y término que al efecto se le hubiere fijado, y entregarlos al Magistrado de su adscripción;
- IV. Abstenerse de comunicar o divulgar el contenido de los proyectos y de proporcionar copia de los mismos;
- V. Proponer al Magistrado de su adscripción, en su caso, la resolución aprobada por la Sala que estima pueda sustentarse como criterio relevante; y,
- VI. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Magistrado al que está adscrito o por el Presidente de la Sala.

### **CAPÍTULO IV DE LOS ACTUARIOS DEL SUPREMO TRIBUNAL**

**Artículo 42.** Los Actuarios del Supremo Tribunal tendrán las atribuciones que se derivan de la Ley Orgánica, de los ordenamientos aplicables y las siguientes:

- I. Practicarán las notificaciones observando las disposiciones legales aplicables. Escribirán con letra clara y legible, incluyendo las manifestaciones de los interesados relativas a las diligencias. Asimismo, deberán abstenerse de resolver toda cuestión de fondo y darán cuenta de inmediato a su superior en los términos de la Ley respectiva, para que recaiga la resolución que corresponda;
- II. Cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, darán cuenta inmediatamente al Secretario de Acuerdos de la Sala a través de la correspondiente acta;
- III. En su caso, levantar acta circunstanciada de las diligencias que practiquen, y razón de las notificaciones firmando al calce de la misma, junto con las personas que hubiesen intervenido en la diligencia, si quisieran hacerlo;





- IV. Diligenciar exhortos o despachos relacionados con emplazamientos, notificaciones y citaciones y demás propios de su función;
- V. Llevar un libro de registro de tocas o expedientes a su cargo, debidamente autorizado por el Secretario de Acuerdos de la Sala; en el que asentarán diariamente las notificaciones y diligencias, señalando:
  - a) Fecha en que fue recibido el toca o expediente.
  - b) Fecha del auto o resolución que deba diligenciar.
  - c) Fecha en que haya practicado la diligencia o, en su caso, los impedimentos por los que no se realizó.
  - d) Fecha en que se hace la devolución del toca o expediente.
- VI. Devolver los tocas, expedientes y actas de notificación, razonadas y requisitadas respectivamente, en términos de ley, a más tardar al inicio de labores del día hábil siguiente; y,
- VII. Las demás diligencias que se le encomienden en términos de ley.

**Artículo 43.** Los Actuarios Judiciales están investidos de fe pública respecto de las diligencias y notificaciones en las que hayan sido comisionados o habilitados, en los tocas o expedientes que les hayan turnado, debiendo conducirse con estricto apego a las formalidades legales y a la verdad.

**Artículo 44.** Los Actuarios del Supremo Tribunal, además de la Sala de su adscripción, tendrán la obligación de atender a las necesidades del Pleno y la Presidencia, debiendo ajustarse en el desempeño de su cargo a las instrucciones que al respecto les fijen el Presidente y Secretario de Acuerdos.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO

### CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 45.** La Oficialía Mayor es la dependencia del Supremo Tribunal encargada de la planeación, programación y administración del presupuesto anual de egresos, del control de los asientos contables y financieros del Poder Judicial, de los recursos humanos y materiales del mismo, con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Pleno o del Presidente.



**Artículo 46.** El desarrollo de las actividades de la Oficialía Mayor se regirá por los principios de honradez, eficiencia, eficacia y objetividad en la administración de recursos, atendiendo siempre a las necesidades de los órganos judiciales y demás dependencias administrativas del Poder Judicial. El Oficial Mayor deberá caucionar el desempeño de su cargo.

## SECCIÓN I DEL OFICIAL MAYOR

**Artículo 47.** El Oficial Mayor, además de las atribuciones que se especifican en el Artículo 43 de la Ley Orgánica, ejercerá las siguientes:

- I. Coordinar los procesos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y contabilidad del Poder Judicial;
- II. Supervisar los sistemas de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales de la Institución;
- III. Asegurar que las actividades de los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y evaluar los servicios que se presten;
- IV. Presentar al Presidente, para su aprobación, los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor que deban ser conocidos, resueltos o aprobados por el Pleno o el Presidente;
- V. Llevar y suscribir la correspondencia que se reciba en la Oficialía Mayor;
- VI. Coordinar el trabajo y girar las instrucciones necesarias a los Titulares de los Órganos Auxiliares adscritos a la Oficialía Mayor;
- VII. Requerir a los servidores del Poder Judicial el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial y demás disposiciones de orden administrativo que deban cumplir como servidores públicos;
- VIII. Verificar la eficaz aplicación de los acuerdos que ordene el Pleno o el Presidente en el área de su competencia;
- IX. Promover acciones para el debido funcionamiento administrativo de las dependencias del Poder Judicial;
- X. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones concernientes al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las previsiones legales aplicables;
- XI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del Poder Judicial y presentar la información financiera y contable conforme a las leyes aplicables;



- XII. Coordinar las actividades de ejecución de proyectos de modificación o creación de espacios físicos destinados a oficinas del Poder Judicial;
- XIII. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial y ejercerlo conforme a las políticas generales que señale el Pleno o el Presidente, así como los recursos federales asignados y el patrimonio del Poder Judicial;
- XIV. Autorizar las adquisiciones de materiales, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, de conformidad con la normatividad aplicable, realizando los procesos de licitación pública, de invitación restringida y de adjudicación directa, en su caso. En los Procesos de licitación pública y de invitación restringida, participarán el Secretario de Acuerdos, los Directores y los Jefes de Área. Los dos últimos, por lo que hace a sus solicitudes;
- XV. Rendir los informes que el Pleno o el Presidente le requieran;
- XVI. Promover ante el Presidente las propuestas de nombramiento para servidores públicos que suplan las faltas temporales y licencias, así como la creación de nuevas plazas en Oficialía Mayor;
- XVII. Presentar informe de respuestas concernientes a las observaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, que resulten de la práctica de auditorías;
- XVIII. Vigilar que la administración de recursos se efectúe con racionalización y conforme a las bases, lineamientos y reglamentos en vigor, y aplicar en el ámbito de sus atribuciones las medidas correctivas necesarias, cuando se detecten fallas en su cumplimiento;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que tenga bajo su guarda o custodia o que obren en sus archivos, previa petición escrita del interesado o de autoridad competente en los casos que legalmente proceda;
- XX. Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda a los servidores públicos que laboren en Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones que al efecto establezcan los ordenamientos legales aplicables; y,
- XXI. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables, acuerdos del Pleno o del Presidente.

**Artículo 48.** La Oficialía Mayor, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes Órganos Auxiliares:

- I. Área de Administración de Recursos Humanos; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*



- II. Área de Administración de Recursos Financieros;
- III. Área de Administración de Infraestructura Física, Servicios y Suministros; y, *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- IV. Los demás órganos que se requieran conforme a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto de egresos del Poder Judicial. *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- V. Derogado; *(Según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 49.** Los órganos auxiliares para el despacho de sus asuntos, estarán a cargo de un Administrador y contarán con los servidores públicos que se requieran conforme a las necesidades del servicio, y que permita el presupuesto del Poder Judicial. *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 50.** Corresponde a los Administradores de los órganos auxiliares las siguientes facultades y obligaciones genéricas: *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

- I. Acordar con el superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de los Órganos Auxiliares a su cargo y responsabilidad;
- II. Presentar los planes y programas de trabajo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que les sean encomendadas;
- IV. Vigilar que en todos los asuntos del Órgano Auxiliar a su cargo, se cumplan con los ordenamientos legales aplicables;
- V. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo del Órgano Auxiliar a su cargo;
- VI. Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que les sean requeridas; y,
- VII. Las demás que les confieran y señalen las disposiciones legales relativas, así como las que les competan a sus Unidades o Secciones que se les hubieren adscrito.

## **SECCIÓN II**

### **DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

*(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 51.** Son atribuciones del Administrador de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Llevar el control del personal del Poder Judicial;



- II. Definir los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad a su cargo y responsabilidad; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que respecta al capítulo de recursos humanos; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- IV. Llevar una adecuada administración de los recursos humanos; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- V. Revisar y emitir opinión acerca de los contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden interno que deba suscribir el Oficial Mayor;
- VI. Efectuar los análisis y estudios necesarios para la elaboración de informes que deba presentar el Oficial Mayor, en lo referente a las actividades de las Unidades a su cargo;
- VII. Derogado; *(Según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- VIII. Derogado; *(Según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- IX. Preparar las respuestas correspondientes que deba presentar el Oficial Mayor, en el rubro de administración de recursos humanos, a las observaciones que emita la Auditoría Superior del Estado, que resulten de la práctica de auditorías; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- X. Informar al Oficial Mayor de las modificaciones, altas o bajas de los servidores públicos que sean sujetos de presentar declaración de situación patrimonial;
- XI. Gestionar programas de capacitación y asesoría para el personal adscrito a sus Unidades;
- XII. Expedir constancias laborales de funcionarios y empleados del Poder Judicial;
- XIII. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables, acuerdos del Pleno, del Presidente o del Oficial Mayor. *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XIV. Derogado. *(Según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 52.** El Área de Administración de Recursos Humanos contará para el ejercicio de sus funciones con la Unidad de Recursos Humanos. *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*



**Artículo 53.** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos impresos o electrónicos relativos a movimientos de personal, pagos, incidencias, y demás relativos, y vigilar que los trámites correspondientes se realicen de manera correcta y oportuna;
- II. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que respecta al rubro de recursos humanos, y someterlo a la consideración del Administrador de Recursos Humanos; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- III. Operar los mecanismos necesarios para mantener actualizado el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos institucional;
- IV. Determinar las medidas para la integración, actualización y conservación de los expedientes administrativos de los servidores públicos del Poder Judicial;
- V. Elaborar las hojas de servicios de los empleados del Poder Judicial y llevar la estadística del personal;
- VI. Mantener actualizado el archivo personal de los servidores públicos del Poder Judicial, y tener bajo su resguardo la documentación relativa, debiendo incluir quejas fundadas y sanciones disciplinarias impuestas;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de los sistemas de administración de sueldos y prestaciones del personal;
- VIII. Operar el sistema de elaboración de documentos de identificación de los servidores judiciales;
- IX. Rendir los informes que le sean solicitados por el Administrador de Recursos Humanos; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- X. Proponer al Administrador de Recursos Humanos los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XI. Auxiliar al Administrador de Recursos Humanos en las labores que se le encomiende, en el marco de sus atribuciones; y, *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento, o las leyes aplicables.



**Artículo 54.** Derogado. (Según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)

### SECCIÓN III DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 55.** Son atribuciones del Administrador de Recursos Financieros, las siguientes: (Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)

- I. Llevar la contabilidad del Poder Judicial;
- II. Vigilar y verificar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades de administración de los recursos financieros, y proponer disposiciones complementarias para mejorar el control del ejercicio presupuestal;
- III. Resguardar la documentación contable del Poder Judicial;
- IV. Coordinar la elaboración e integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, con la colaboración de las Administraciones, Departamentos y Unidades adscritos a Oficialía Mayor, y vigilar que este documento sea acorde con los programas, objetivos y metas de la Institución; (Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012);
- V. Suministrar a los diversos órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable, los recursos financieros necesarios para la adecuada prestación de los servicios institucionales y verificar la correcta aplicación de los mismos;
- VI. Mantener coordinación con las áreas competentes del Gobierno del Estado de Sinaloa, para la obtención puntual de los recursos presupuestales calendarizados y a efecto de proceder a la aplicación de los recursos presupuestales del Estado o de la Federación asignados al Poder Judicial; (Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)
- VII. Supervisar el adecuado y oportuno registro de los activos, pasivos, ingresos y egresos que resulten de las diversas operaciones que se efectúan en el Poder Judicial;
- VIII. Procurar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar los pagos;
- IX. Efectuar los análisis y estudios necesarios para la elaboración de informes que deba presentar el Oficial Mayor, en lo referente a las actividades de las Unidades a su cargo;



- X. Ser el enlace y coordinar los procesos de revisión que practique la Auditoría Superior del Estado a la administración del Poder Judicial;
- XI. Garantizar la eficiencia del sistema de información contable, control de ingresos y presupuestario de los recursos financieros, mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro;
- XII. Brindar asesoría en la ejecución de las labores financieras y presupuestarias a todas las áreas destinatarias de recursos presupuestales del Poder Judicial;
- XIII. Gestionar programas de capacitación y asesoría informática y contable para el personal adscrito a sus Unidades;
- XIV. Sustituir al Oficial Mayor en sus ausencias temporales, accidentales o en los asuntos en que aquél tenga un impedimento legal; *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XV. Vigilar y validar que las erogaciones se realicen acorde con los objetivos y presupuestos aprobados y que los mismos no excedan el monto del pago previsto para la acción correspondiente; *(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XVI. Validar la procedencia de las transferencias o modificaciones presupuestales destinadas a cargo de los órganos jurisdiccionales y administrativos; *(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XVII. Proponer las inversiones que produzcan los mayores rendimientos a los recursos del Poder Judicial; *(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XVIII. Efectuar oportunamente el pago correspondiente a los proveedores y prestadores de servicio, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos; y, *(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XIX. Las demás que se deriven de disposiciones legales aplicables, acuerdos del Pleno, del Presidente o del Oficial Mayor.

**Artículo 56.** El Área de Administración de Recursos Financieros contará para el ejercicio de sus funciones con las siguientes unidades: *(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

- I. Unidad de Contabilidad; y, *(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*





PODER JUDICIAL

*(Última reforma publicada en el P.O.E. No. 073 de fecha 15 de junio de 2016).*

- II. Unidad de Presupuesto. *(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 57.** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad, las siguientes:

- I. Controlar el ejercicio presupuestal de la Institución mediante la operación de sistemas contables que reflejen, fiel y claramente, las operaciones realizadas;
- II. Elaborar con base en la normatividad aplicable, los informes contables y financieros;
- III. Preparar las respuestas correspondientes que deba presentar el Oficial Mayor, en el rubro de contabilidad, a las observaciones que emita la Auditoría Superior del Estado;
- IV. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos de información durante los procesos de auditoría;
- V. Rendir los informes que le sean solicitados por el Administrador de Recursos Financieros y la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Administrador de Recursos Financieros los criterios y las medidas para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Unidad a su cargo; y,
- VII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica, el Reglamento, o las leyes aplicables.

*(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 57 Bis.** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

- I. Elaborar con base en los lineamientos establecidos, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, y presentarlo al Administrador de Recursos Financieros para su análisis y validación;
- II. Controlar el ejercicio presupuestal de la Institución mediante la operación de sistemas presupuestales que reflejen, fiel y claramente, las operaciones realizadas;
- III. Elaborar y someter a consideración del Administrador de Recursos Financieros el proceso de programación y presupuestación del gasto del Poder Judicial;
- IV. Elaborar con base en la normatividad aplicable, los informes presupuestarios y financieros;



PODER JUDICIAL

*(Última reforma publicada en el P.O.E. No. 073 de fecha 15 de junio de 2016).*

- V. Elaborar trimestralmente Informe de Avance de Gestión Financiera y presentarlo al Administrador de Recursos Financieros para su validación;
- VI. Controlar, depurar, y actualizar tanto en archivos físicos como electrónicos, los documentos e información relativos a la asignación y ejercicio del presupuesto;
- VII. Preparar las respuestas correspondientes que deba presentar el Oficial Mayor, en el rubro de presupuesto, a las observaciones que emita la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Efectuar, cuando sea necesario, las transferencias, adecuaciones y modificaciones al presupuesto que se requieran para optimizar el ejercicio del gasto;
- IX. Atender y dar cumplimiento a los requerimientos de información durante los procesos de auditoría;
- X. Rendir los informes que le sean solicitados por el Administrador de Recursos Financieros;
- XI. Proponer al Administrador de Recursos Financieros los criterios y las medidas para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Unidad a su cargo; y,
- XII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica, el Reglamento, o las leyes aplicables.

*(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

#### **SECCIÓN IV DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, SERVICIOS Y SUMUNISTROS**

*(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 58.** Son atribuciones del Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros, las siguientes:

- I. Diagnosticar, cuantificar, evaluar y presentar un programa anual de trabajo en relación a las necesidades administrativas, dentro de su competencia, de los órganos y dependencias judiciales;
- II. Vigilar la administración de la infraestructura, de los recursos materiales y de los servicios generales que provea el Supremo Tribunal de Justicia a los diversos órganos y dependencias judiciales, certificando la calidad y eficacia administrativa



- de su instalación, uso y operación, en cumplimiento de las normas y principios de protección civil;
- III. Definir los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de las Unidades que estén a su cargo y responsabilidad;
  - IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que respecta a los capítulos de recursos materiales, servicios generales e infraestructura;
  - V. Efectuar los análisis y estudios necesarios para la elaboración de informes que deba presentar el Oficial Mayor, en lo referente a las actividades de las Unidades a su cargo;
  - VI. Asegurar la oportunidad y suficiencia en el suministro de los recursos materiales y servicios generales a los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas del Poder Judicial;
  - VII. Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas del Poder Judicial, a fin de asegurar su apego a los criterios y normatividad aplicables;
  - VIII. Preparar las respuestas correspondientes que deba presentar el Oficial Mayor, en el rubro de administración de bienes, recursos materiales y servicios generales, a las observaciones que emita la Auditoría Superior del Estado;
  - IX. Gestionar programas de capacitación y asesoría para el personal adscrito a sus Unidades; y,
  - X. Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables, acuerdos del Pleno, del Presidente o del Oficial Mayor.

*(Reformado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 58 Bis.** El Área de Administración de Infraestructura Física, Servicios y Suministros contará para el ejercicio de sus funciones con las siguientes unidades:

- I. Una Unidad de Infraestructura;
- II. Una Unidad de Recursos Materiales;
- III. Una Unidad de Servicios Generales; y,



- IV. Los demás órganos que se requieran conforme a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto de egresos del Poder Judicial.

*(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 58 Bis-A.** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Infraestructura, las siguientes:

- I. Diseñar y proponer estrategias de acción en relación con las prioridades de innovación y modernización;
- II. Elaborar y supervisar proyectos en sistemas eléctricos y cableado estructurado, verificando que las instalaciones correspondientes cumplan con lo establecido en los estándares y normas de calidad internacionales;
- III. Diseñar, elaborar y proponer las estrategias y los lineamientos generales para el manejo de riesgos en las instalaciones judiciales, incluyendo los planes de contingencia, manuales de seguridad laboral y la evaluación del impacto ambiental;
- IV. Rendir los informes que le sean solicitados por el Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros;
- V. Proponer al Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Infraestructura;
- VI. Auxiliar al Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros en las labores que se le encomiende, en el marco de sus atribuciones;
- VII. Validar las facturas que presenten los contratistas, a efecto de que gestionen los pagos correspondientes; y,
- VIII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento, o las leyes aplicables.

*(Adicionado según P.O.E No.119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 58 Bis-B.** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Recursos Materiales, las siguientes:



- I. Garantizar el oportuno y suficiente suministro de recursos materiales a los órganos y dependencias judiciales, para ello tendrá a su cargo la compra de insumos, suministros y combustibles, así como la dotación de viáticos a los servidores judiciales en cumplimiento de comisiones;
- II. Tendrá a su cargo y disposición un inmueble para solventar provisionalmente las compras en volumen y los procesos de resguardo y bajas de bienes, y procurará el equilibrio ecológico mediante la canalización de dichas bajas hacia los organismos correspondientes.
- III. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que respecta al rubro de recursos materiales y someterlo a la consideración del Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros;
- IV. Vigilar la debida observancia de la reglamentación para el otorgamiento de viáticos y combustibles;
- V. Elaborar información comparativa sobre proveedores que presenten las mejores condiciones para la contratación de bienes que se requieran para el debido cumplimiento de las funciones del Poder Judicial;
- VI. Gestionar, de acuerdo con la normatividad aplicable, las adquisiciones de bienes que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Poder Judicial;
- VII. Validar las facturas que presenten los proveedores, a efecto de que gestionen los pagos correspondientes;
- VIII. Rendir los informes que le sean solicitados por el Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros;
- IX. Proponer al Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Recursos Materiales;
- X. Administrar el almacén de insumos menores de oficina y de enseres propios de las diversas funciones, y el suministro de los órganos y dependencia judiciales;
- XI. Auxiliar al Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros en las labores que se le encomiende, en el marco de sus atribuciones; y,
- XII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento, o las leyes aplicables.



(Adicionado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012).

**Artículo 58 Bis-C.** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, las siguientes:

- I. Administrar el mantenimiento de los edificios y recintos públicos que ocupan los órganos y las dependencias judiciales en su fase de operación, con la finalidad de mantener en las mejores condiciones físicas y decorosas dichas instalaciones;
- II. Coordinar a los proveedores de servicios institucionales y de mantenimiento que se contraten, y para su auxilio tendrá a su disposición y cargo inmediato los auxiliares administrativos suficientes, quienes deberán especializarse en cada uno de los oficios para el que sean requeridos;
- III. Prestar los servicios de correspondencia, transporte, intendencia, mantenimiento, conservación de los bienes del Poder Judicial y demás servicios generales, cuidando que el servicio proporcionado sea el adecuado y conforme a los lineamientos establecidos; *(Reformado según P.O.E. No.130 de fecha 28 de octubre de 2013)*
- IV. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, en lo que respecta al rubro de servicios generales y someterlo a la consideración del Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros;
- V. Rendir los informes que le sean solicitados por el Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros;
- VI. Proponer al Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Servicios Generales;
- VII. Auxiliar al Administrador de Infraestructura Física, Servicios y Suministros en las labores que se le encomiende, en el marco de sus atribuciones;
- VIII. Administrar el inventario del Poder Judicial del Estado, comprendiéndose en este concepto los bienes muebles e inmuebles adquiridos bajo cualquier forma de contrato por el Supremo Tribunal de Justicia, y los proporcionados por el Gobierno del Estado, así como los vehículos motrices, mobiliario, equipo de oficina y tecnológico;
- IX. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Poder Judicial,



procurando que éste no sufra menoscabo o se inutilice prematuramente;

- X. Programar los pagos de seguro, placas, tenencia y verificación de los vehículos propiedad del Poder Judicial;
- XI. Validar las facturas que presenten los prestadores de servicio, a efecto de que gestionen los pagos correspondientes; y,
- XII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento, o las leyes aplicables.

*(Adicionado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012).*

## **SECCIÓN V** **Derogado.**

*(Según P.O.E 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 59.** Derogado. *(Según P.O.E 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

## **CAPÍTULO II** **DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL** **DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 60.** El Instituto de Capacitación Judicial es el órgano del Supremo Tribunal al que corresponde la actualización de los servidores públicos del Poder Judicial, así como la preparación de los aspirantes a ingresar a la institución.

**Artículo 61.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto estará conformado por:

- I. Un Director;
- II. Un Consejo Académico;
- III. Un Coordinador en el Área de investigación jurídica;
- IV. Un Coordinador en el Área académica-pedagógica; y
- V. El personal administrativo que se le asigne.



## SECCIÓN I DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL

**Artículo 62.** Para ser Director del Instituto se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, mayor de veinticinco años, contar con título de licenciado en derecho y de reconocida buena conducta.

**Artículo 63.** Corresponde al Director del Instituto:

- I. Elaborar el plan anual de capacitación para el personal del Poder Judicial y presentarlo al Consejo;
- II. Supervisar que el contenido de los programas de capacitación sea acorde a las necesidades del Poder Judicial;
- III. Vigilar la implementación de los programas de capacitación aprobados;
- IV. Establecer y mantener comunicación permanente con los institutos o escuelas de otros poderes judiciales, instituciones educativas y centros de investigación con el propósito de intercambiar o solicitar programas de capacitación, capacitadores y demás elementos que redunden en el mejoramiento académico y práctico de los cursos que se imparten;
- V. Sugerir al Presidente la celebración de convenios con las instituciones de enseñanza para la organización y desarrollo de los eventos que así lo requieran;
- VI. Proponer al Presidente la invitación o contratación de personal externo al Poder Judicial como conferenciantes o capacitadores sobre temas de interés para la judicatura;
- VII. Proponer al Consejo Académico a las personas que puedan fungir como capacitadores;
- VIII. Supervisar la aplicación de pruebas de selección de personal para el ingreso a algún cargo dentro del Poder Judicial;
- IX. Llevar a cabo las acciones encomendadas por el Presidente para la edición de la revista del Poder Judicial;
- X. Proponer al Presidente del Supremo Tribunal los nombramientos del personal del Instituto;
- XI. Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes, para las dependencias del Poder Judicial; y,





XII. Las demás que le confiera el Pleno o el Presidente.

## **SECCIÓN II DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL**

**Artículo 64.** El Consejo Académico es el órgano consultor del Instituto en materia de elaboración de los programas de capacitación, selección de capacitadores y contenido de la revista del Poder Judicial.

**Artículo 65.** El Consejo Académico estará integrado por:

- I. Tres magistrados del Supremo Tribunal, uno de los cuales será el propio Presidente, quien a su vez presidirá el Consejo Académico;
- II. Un Magistrado de Circuito; y tres Jueces de Primera Instancia.

**Artículo 66.** Corresponde al Consejo Académico:

- I. Recomendar los temas a tratarse en el plan de capacitación anual;
- II. Seleccionar a los capacitadores que impartirán los programas aprobados;
- III. Seleccionar los trabajos a publicarse en la revista del Poder Judicial;
- IV. Determinar el contenido de las pruebas de conocimientos jurídicos; y,
- V. Las demás que le confiera el Pleno.

## **SECCIÓN III DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 67.** Para ser Coordinador del Área de investigación jurídica se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, mayor de edad, contar con título de licenciado en derecho y de reconocida buena conducta.

**Artículo 68.** Corresponde al Coordinador del Área de Investigación Jurídica:

- I. Derogado; (*Según P.O.E. No.025 de fecha 24 de febrero de 2012*);
- II. Coordinar la implementación de los programas de capacitación aprobados;
- III. Realizar los trabajos de investigación jurídica que le sean requeridos por el Director, el Pleno y el Presidente; y,



- IV. Las demás que le confiera el Pleno, el Presidente o el Director.

#### **SECCIÓN IV DEL COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA-PEDAGÓGICA**

**Artículo 69.** Para ser coordinador del Área académica-pedagógica se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, mayor de edad, contar con título de licenciado en psicología o pedagogía y de reconocida buena conducta.

**Artículo 70.** Corresponde al Coordinador del Área Académica-Pedagógica:

- I. Resguardar y mantener actualizada la reserva profesional del Poder Judicial relativa a servidores activos y solicitantes externos que buscan integrarse a éste;
- II. Aplicar las pruebas de selección a quienes buscan integrarse al Poder Judicial, así como a los servidores públicos cuyos cambios de puesto así lo requieran;
- III. Aplicar y evaluar las pruebas psicométricas para determinar el perfil psicológico;
- IV. Realizar los proyectos de diseño curricular de los programas de estudio del Instituto y coadyuvar en la implementación de los mismos; y, *(Reformado según P.O.E. No.025 de fecha 24 de febrero de 2012)*
- V. Las demás que le confiera el Pleno, el Presidente o el Director.

#### **SECCIÓN V DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

*(Adicionada según P.O.E. No.025 de fecha 24 de febrero de 2012)*

**Artículo 70 Bis.** Para la atención de las necesidades materiales derivadas del funcionamiento del Instituto, éste contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Una Secretaría Administrativa;
- II. Una Unidad Editorial y de Análisis Legislativo y Jurisprudencial;
- III. Una Unidad de Tecnologías de la Información y Educación en línea; y,
- IV. Un Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo.

*(Adicionado según P.O.E. No.025 de fecha 24 de febrero de 2012)*



**Artículo 70 Bis-A.** Son atribuciones del responsable de la Secretaría Administrativa las siguientes:

- I. Acordar con el Director todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo del Instituto;
- II. Firmar en ausencia del Director, las solicitudes de recursos materiales y servicios generales para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- III. Coordinar el Departamento de Logística y Apoyo Administrativo para la realización de las actividades organizadas por el Instituto y atender los requerimientos materiales de las coordinaciones y unidades;
- IV. Auxiliar al personal del Instituto en los trámites exigidos para la asignación de recursos para el cumplimiento de sus funciones; y,
- V. Las demás que le confiera el Pleno, el Presidente o el Director del Instituto.

*(Adicionado según P.O.E. No.025 de fecha 24 de febrero de 2012)*

**Artículo 70 Bis-B.** Son atribuciones del responsable de la Unidad Editorial y de Análisis Legislativo y Jurisprudencial las siguientes:

- I. Realizar los trabajos atinentes a la publicación de la revista del Poder Judicial;
- II. Dar cuenta a la Coordinación de investigación Jurídica de las novedades legislativas, jurisprudenciales y bibliográficas que estime de interés para el cumplimiento de los fines del Instituto; y,
- III. Las demás que le confiera el Pleno, el Presidente o el Director del Instituto.

*(Adicionado según P.O.E. No.025 de fecha 24 de febrero de 2012)*

**Artículo 70 Bis-C.** Son atribuciones del responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Educación en Línea las siguientes:

- I. Desarrollar, con el apoyo de la Dirección de Informática y Estadística, los programas informáticos necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;



- II. Coadyuvar en el desarrollo y ejecución de programas educativos generales en materia informática para el personal adscrito a las áreas jurisdiccionales del Poder Judicial;
- III. Desarrollar y mantener actualizado el microsítio del Instituto;
- IV. Desarrollar y mantener actualizada la plataforma de educación en línea;
- V. Atender los requerimientos inmediatos que en materia de informática se presenten en el Instituto; y,
- VI. Las demás que le confiera el Pleno, el Presidente o el Director del Instituto.

*(Adicionado según P.O.E. No.025 de fecha 24 de febrero de 2012)*

**Artículo 70 Bis-D.** El Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo estará conformado por el número de auxiliares administrativos que determine el Pleno.

El personal asignado a este departamento tendrá a su cargo la logística material de los eventos organizados por el Instituto así como el apoyo administrativo de esa oficina.

*(Adicionado según P.O.E.No.025 de fecha 24 de febrero de 2012)*

### **CAPÍTULO III** **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

*(Reformado según P.O.E No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 71.** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es la encargada de fijar las bases de la política informática que permitan conocer y planear el desarrollo tecnológico al interior del Poder Judicial. *(Reformado según P.O.E No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 72.** A la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponde:

- I. Registrar y sistematizar los soportes estadísticos de cada uno de los órganos del Poder Judicial;
- II. Elaborar, diseñar y desarrollar los programas de informática que acuerde el Pleno o el Presidente, para la automatización de las labores de los órganos judiciales;



- III. Promover la actualización y profesionalización del Poder Judicial en sistemas de informática;
- IV. Elaborar la estadística judicial;
- V. Plantear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio informático que se proporciona a las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial;
- VI. Mantener el registro de acceso de usuarios a equipos informáticos y bases de datos de acuerdo a estándares establecidos para niveles de seguridad conforme a las facultades y responsabilidades que correspondan a cada funcionario y empleado del Poder Judicial;
- VII. Proponer estructuras informáticas para la solución de problemas en el manejo de información, en coordinación con profesionales en otras áreas de la materia;
- VIII. Diseñar e implementar redes de computadoras en diversos órganos jurisdiccionales, y distritos judiciales del Estado para la comunicación y uso compartido de datos;
- IX. Configurar y administrar la infraestructura de red y comunicaciones para la conectividad a la red estatal de telecomunicaciones del Poder Judicial;
- X. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, a través de la mesa de ayuda, al equipo de cómputo del Poder Judicial; *(Reformado según P.O.E No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*
- XI. Coordinar las actividades de investigación, análisis, desarrollo, implementación y actualización de sistemas y programas informáticos para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas del Poder Judicial;
- XII. Supervisar la producción de la estadística judicial a partir de la información registrada en sistemas por los juzgados y salas;
- XIII. Asesorar a los órganos judiciales administrativos en el proceso de adquisición de productos o servicios informáticos, con estudios de factibilidad técnica y económica para la selección de los mismos, así como su aprobación a la recepción de los mismos;
- XIV. Capacitar a usuarios finales en el correcto uso de herramientas y equipos informáticos a su disposición para elevar su productividad, y proporcionarles asesoría permanente y soporte técnico de apoyo;
- XV. Diseñar, implementar y mantener actualizados los servicios de información al público que el Poder Judicial ofrece por medio de internet;



PODER JUDICIAL

(Última reforma publicada en el P.O.E. No. 073 de fecha 15 de junio de 2016).

- XVI. Mantener actualizado el Banco de Datos Jurídicos que contempla aspectos relevantes en materias Civil, Mercantil, Familiar, Penal y de Justicia para Adolescentes, para consulta en línea de información relativa a tesis, criterios y jurisprudencia emitida por las Salas del Supremo Tribunal y los tribunales del Poder Judicial de la Federación; legislación estatal y federal vigente, y acuerdos relevantes del Pleno;
- XVII. Diseñar e implementar estrategias de seguridad para la protección de datos, bienes informáticos e infraestructura de comunicaciones;
- XVIII. Proporcionar servicios de diseño gráfico y tipografía;
- XIX. Plantear y contribuir, en su caso, a la solución de problemas surgidos con relación a informática jurídica y derecho informático en el Poder Judicial;
- XX. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos; y,
- XXI. La demás que se deriven de los ordenamientos aplicables, acuerdos del Pleno o del Presidente.

**Artículo 73.** La Dirección de tecnologías de la información y comunicaciones, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con:

- I. Un Director;
- II. Un Administrador de Proyectos y Estándares Tecnológicos;
- III. Un Administrador de Bienes Informáticos;
- IV. Un Administrador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;  
*(Reformado según P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*
- V. Un Administrador de Desarrollo de Software; *(Reformado según P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*
- VI. Un Departamento de Sistemas de Información y Desarrollo Administrativo;  
*(Reformado según P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*
- VII. Un Departamento de Sistemas de Información de Apoyo Jurisdiccional;  
*(Reformado según P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*
- VIII. Departamentos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Regionales;  
*(Reformado según P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*
- IX. Un Departamento de Redes y Telecomunicaciones; y, *(Adicionado según*



*P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*

- X. El demás personal de soporte técnico y administrativo que se requiera conforme a las necesidades del servicio, y que permita el presupuesto del Poder Judicial.  
*(Adicionado según P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*

**SECCIÓN I**  
**DEL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**  
*(Reformado según P.O.E No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 74.** Son atribuciones del Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las siguientes:

- I. Realizar estudios de viabilidad para la implementación de soluciones tecnológicas para el desarrollo administrativo y de apoyo a la función jurisdiccional;
- II. Organizar las actividades al interior de la Dirección, las cuales deberán estar orientadas al Plan de Desarrollo Institucional y los lineamientos aplicables a su área;
- III. Supervisar y evaluar el cumplimiento de cada una de las acciones dirigidas;
- IV. Dar cumplimiento a las indicaciones del Pleno y del Presidente;
- V. Informar al Pleno y Presidencia de los avances de programas y proyectos en materia de la información y comunicaciones;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Presidente del Supremo Tribunal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Dirigir y promover las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y sitio de internet del Poder Judicial;
- VIII. Coordinar las áreas a su cargo respecto a informes de labores y requerimientos administrativos;
- IX. Representar al Poder Judicial ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la gestión y administración de los recursos que se le asignen, ejerciéndolos en coordinación con la dependencia a la que se destinen;
- X. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos del Poder Judicial;
- XI. Llevar a cabo la verificación y recepción de los equipos de cómputo adquiridos;



- XII. Configurar e instalar los programas que requieran los equipos de cómputo del Poder Judicial;
- XIII. Vigilar y mantener el funcionamiento de los sistemas de grabación de audio y video aplicados a juicios orales del Poder Judicial;
- XIV. Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- XV. Atender auditorías de inventario de bienes informáticos practicadas por autoridades competentes;
- XVI. Elaborar informes estadísticos mensuales y los que se le soliciten;
- XVII. Brindar asesoría y servicios de soporte técnico a usuarios;
- XVIII. Administrar el sistema de video vigilancia del Supremo Tribunal de Justicia y elaborar informes de incidentes;
- XIX. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de las redes y telecomunicaciones del Poder Judicial; y,
- XX. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables, acuerdos del Pleno o del Presidente.

*(Reformado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012).*

## **SECCIÓN II DEL ADMINISTRADOR DE PROYECTOS Y ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS;**

*(Reformado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 75.** Son atribuciones del Administrador de Proyectos y Estándares Tecnológicos, las siguientes:

- I. Administrar los proyectos y estándares tecnológicos del Poder Judicial;
- II. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Acordar con el Director los asuntos a su cargo;
- IV. Coordinar la documentación de los procesos informáticos;
- V. Coordinar la elaboración de los manuales de sistemas;
- VI. Administrar el buen funcionamiento del servicio de mesa de ayuda; y,





- VII. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables, acuerdos del Pleno o del Presidente.

*(Reformado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

### **SECCIÓN III DEL ADMINISTRADOR DE BIENES INFORMÁTICOS**

*(Reformado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 76.** Son atribuciones del Administrador de Bienes Informáticos, las siguientes:

- I. Administrar los bienes informáticos del Poder Judicial;
- II. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Acordar con el Director los asuntos a su cargo;
- IV. Llevar a cabo la documentación de los procesos administrativos, y,
- V. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables, acuerdos del Pleno o del Presidente.

*(Reformado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

### **SECCIÓN III BIS ADMINISTRADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

*(Adicionado según P.O.E. No. 052 de fecha 29 de abril de 2016)*

**Artículo 76 Bis.** Son atribuciones del Administrador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las siguientes:

- I. Coordinarse con las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Regionales, y la Unidad Redes y Telecomunicaciones;
- II. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Administrar los programas de implementación de nuevas tecnologías, sistemas, mantenimientos, y cumplimiento del Manual de Políticas y Estándares de Seguridad;
- IV. Unificar criterios para la resolución de problemas de carácter tecnológico en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial;



- V. Supervisar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial; y,
- VI. Las demás que acuerde el Pleno, el Presidente, o el Director.

*(Adicionado según P.O.E. No. 052 de fecha 29 de abril de 2016)*

**SECCIÓN III BIS-A**  
**ADMINISTRADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE**  
*(Adicionado según P.O.E. No. 052 de fecha 29 de abril de 2016)*

**Artículo 76 Bis A.** Son atribuciones del Administrador de desarrollo de software, las siguientes:

- I. Coordinarse con las áreas de sistemas de información jurisdiccionales y administrativos, diseño gráfico y portal de internet;
- II. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Analizar y diseñar las bases de datos para los sistemas informáticos;
- IV. Recopilar archivos y bases de datos de cada dependencia a su cargo para actualizar el banco de datos regional;
- V. Crear y operar el plan de respaldos de archivos y base de datos y recuperar información respaldada;
- VI. Optimizar el desempeño de las bases de datos;
- VII. Cuidar la integridad de la información;
- VIII. Administrar y actualizar los sitios webs del Poder Judicial;
- IX. Coordinar los proyectos de diseño gráfico institucionales;
- X. Atender las solicitudes de diseños gráficos y elaboración de prototipos diversos del Poder Judicial;
- XI. Diseñar y producir material de multimedia del Poder Judicial; y,
- XII. Las demás que acuerde el Pleno, el Presidente, o el Director.

*(Adicionado según P.O.E. No. 052 de fecha 29 de abril de 2016)*



**SECCIÓN IV**  
**DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
**PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

*(Reformado según P.O.E No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

**Artículo 77.** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Sistemas de Información para el Desarrollo Administrativo, las siguientes:

- I. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Acordar con el Director los asuntos a su cargo;
- III. Apoyar en los proyectos definidos respecto al desarrollo de programas y plataformas informáticas del área administrativa;
- IV. Coordinar e informar el desarrollo de sistemas informáticos para las dependencias administrativas del Poder Judicial;
- V. Planear, preparar y dirigir la implementación de los sistemas de información para el desarrollo administrativo del Poder Judicial;
- VI. Supervisar el mantenimiento y las actualizaciones surgidas de nuevos requerimientos en los aplicativos implementados;
- VII. Planear y organizar la capacitación y asesoría a los usuarios que operan los sistemas de información administrativa del Poder Judicial;
- VIII. Integrar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de información administrativo en coordinación con el administrador de bienes informáticos;
- IX. Supervisar el cabal cumplimiento de cada una de las acciones que realiza el personal a su cargo;
- X. Promover la modernización de los sistemas de Información Administrativa para garantizar la eficacia de los procesos a cargo de la Oficialía Mayor; y,
- XI. Las demás que acuerde el Pleno, el Presidente, o el Director.

*(Reformado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012).*



**SECCIÓN V  
DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
DE APOYO JURISDICCIONAL**

*(Reformado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012).*

**Artículo 77 BIS.** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Sistemas de Información de Apoyo Jurisdiccional, las siguientes:

- I. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Acordar con el Director los asuntos a su cargo;
- III. Apoyar en los proyectos definidos respecto al desarrollo de programas y plataformas informáticas;
- IV. Coordinar y determinar el desarrollo de sistemas de información para los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial;
- V. Planear, preparar y dirigir la implementación de los sistemas de información de apoyo jurisdiccional;
- VI. Supervisar el mantenimiento y las actualizaciones surgidas de nuevos requerimientos en los aplicativos implementados;
- VII. Planear y organizar la capacitación y asesoría a los usuarios que operan los sistemas informáticos;
- VIII. Coordinarse con los departamentos de tecnologías de la información y comunicaciones regionales para la instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos;
- IX. Realizar los informes y estadísticas mensuales y anuales, así como los que se le soliciten;
- X. Integrar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas de información jurisdiccional en coordinación con el administrador de proyectos informáticos;
- XI. Supervisar el cabal cumplimiento de cada una de las acciones que realiza el personal de esta área; y,
- XII. Las demás que acuerde el Pleno, el Presidente, o el Director.



(Adicionado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012).

**SECCIÓN VI**  
**DE LOS DEPARTAMENTOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y**  
**COMUNICACIONES REGIONALES ZONA NORTE, CENTRO Y SUR**  
(Reformado según P.O.E No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)

**Artículo 78.** La Dirección contará con Departamentos de Tecnologías de Información y Comunicaciones Regionales en las siguientes Zonas:

- I. Zona Norte, con residencia en la ciudad de Los Mochis, proporcionará el servicio a los Distritos Judiciales de Ahome, El Fuerte, Choix, Guasave, Sinaloa, Angostura, Salvador Alvarado y Mocorito;
- II. Zona Centro, con residencia en la ciudad de Culiacán Rosales, proporcionará el servicio a los Distritos Judiciales de Culiacán, Badiraguato y Navolato; y,
- III. Zona Sur, con residencia en la ciudad de Mazatlán, proporcionará el servicio en los Distritos Judiciales de Elota, Cosalá, San Ignacio, Mazatlán, Concordia, Rosario y Escuinapa.

(Reformado según P.O.E No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012)

**Artículo 79.** Son atribuciones de los Jefes de Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones Regionales de Zona en sus respectivas circunscripciones, las siguientes:

- I. Auxiliar al Director en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Acordar con el Director los asuntos del área a su cargo;
- III. Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos aplicados en la zona a su cargo en coordinación con el Departamento de Sistemas;
- IV. Instalar y aplicar mantenimiento al equipamiento y sistemas informáticos;
- V. Configurar e instalar los programas que requieran los equipos de cómputo;
- VI. Proporcionar capacitación y asesoría a usuarios a su cargo;
- VII. Otorgar soporte técnico a los usuarios;



- VIII. Atender los requerimientos de materiales informáticos y enviarlos a la Dirección para su aprobación;
- IX. Elaborar informes estadísticos mensuales y los que se le soliciten;
- X. Vigilar y mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de grabación de audio y video aplicados a juicios orales de la zona a su cargo;
- XI. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos del Poder Judicial adscritos en su zona;
- XII. Verificar la recepción de los equipos de cómputo adquiridos;
- XIII. Configurar e instalar los programas que requieran los equipos de cómputo;
- XIV. Aplicar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
- XV. Atender auditorías de inventario de bienes informáticos practicadas por autoridades competentes en la zona a su cargo;
- XVI. Brindar asesoría y servicios de soporte técnico a usuarios;
- XVII. Las demás que acuerde el Pleno, el Presidente o el Director.

*(Reformado según P.O.E. No. 119 de fecha 01 de octubre de 2012).*

## **SECCIÓN VII DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES**

*(Reformado según P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*

**Artículo 80.** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Administración de Redes y Telecomunicaciones, las siguientes:

- I. Auxiliar al Administrador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Dar seguimiento y vigilar el buen funcionamiento de la arquitectura de las redes y telecomunicaciones del Poder Judicial;
- III. Integrar y mantener actualizada la documentación técnica de los servidores de red, recursos compartidos y usuarios;
- IV. Supervisar el correcto funcionamiento de los servidores de red del Poder Judicial;



- V. Operar el plan de respaldos de archivos y base de datos, y recuperar información respaldada;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de los enlaces de comunicaciones de la red del Poder Judicial y realizar los mantenimientos correctivos a las mismas;
- VII. Controlar el acceso de usuarios a la red y permisos a los recursos compartidos;
- VIII. Aplicar mantenimientos preventivos y correctivos a servidores y redes del Poder Judicial;
- IX. Implementar y administrar el sistema de Seguridad Informática y el despliegue de políticas del Poder Judicial;
- X. Mantener el correcto funcionamiento del servicio antivirus de los equipos informáticos; y,
- XI. Las demás que acuerde el Pleno, el Presidente, el Director o el Administrador de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

*(Reformado según P.O.E. No.052 de fecha 29 de abril de 2016)*

**Artículo 81.** Derogado. *(Según P.O.E 119 de fecha 01 de octubre de 2012)*

## **CAPÍTULO IV DE LA VISITADURÍA JUDICIAL**

### **DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 82.** La Visitaduría Judicial es un órgano auxiliar del Supremo Tribunal, competente para inspeccionar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial, así como supervisar las conductas de los servidores públicos de la institución.

**Artículo 83.** La Visitaduría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con los Visitadores Judiciales que sean necesarios y el personal que se requiera conforme a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto de egresos del Poder Judicial.

### **SECCIÓN I DE LOS VISITADORES**

**ARTICULO 84.** Los Visitadores, de acuerdo con los lineamientos que emita el Pleno o el Presidente, en su caso, deberán inspeccionar de manera ordinaria las Salas de Circuito y Juzgados de Primera Instancia cuando menos una vez por año.



Los visitadores deberán informar con la debida oportunidad al titular del órgano jurisdiccional de la visita ordinaria de inspección que vayan a practicar a fin de que proceda a fijar el correspondiente aviso en los estrados del órgano con una anticipación mínima de cinco días, para el efecto de que las personas interesadas puedan acudir a la visita y manifestar sus quejas o denuncias.

**Artículo 85.** En las visitas ordinarias a las Salas de Circuito y Juzgados de Primera Instancia, los visitadores, tomando en cuenta las particularidades de cada órgano realizarán, además de lo que específicamente determine el Pleno o el Presidente, en su caso, lo siguiente:

- I. Pedirán la lista del personal para comprobar su asistencia;
- II. Verificarán que los valores estén debidamente resguardados y, en su caso, que hayan sido oportuna y debidamente puestos a disposición de la autoridad o institución que legalmente corresponda;
- III. Comprobarán si se encuentran debidamente asegurados los instrumentos y objetos de delito;
- IV. Revisarán los libros de gobierno a fin de determinar si se encuentran en orden y contienen los datos requeridos;
- V. Harán constar el número de asuntos que haya ingresado al órgano visitado durante el tiempo que comprenda la visita; en materia penal, determinarán si los procesados que disfrutaban de libertad caucional han cumplido con la obligación de presentarse en los plazos fijados, y si en algún proceso en suspenso transcurrió el término de prescripción de la acción penal; y,
- VI. Examinarán los expedientes formados con motivos de los procesos que se estime conveniente a fin de verificar que se llevan con arreglo a la ley; si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron en los plazos legales; si los exhortos y despachos han sido diligenciados y si se han observado los términos y formalidades que establecen la Constitución y las leyes aplicables.

Cuando el visitador advierta que en un proceso se venció el término para dictar sentencia, recomendará que ésta se pronuncie a la brevedad posible. En cada uno de los expedientes revisados, se pondrá la constancia respectiva.

De toda visita de inspección deberá levantarse acta circunstanciada, en la cual se hará constar el desarrollo de la misma, las quejas o denuncias presentadas en contra de los titulares y demás servidores del órgano de que se trate, las manifestaciones que respecto





de la visita o del contenido del acta requieran realizar los propios titulares o servidores del órgano, y la firma del Juez o Magistrado de Circuito que corresponda y la del Visitador.

El acta levantada por el visitador será entregada al titular del órgano visitado y al Presidente, a fin de que determine lo que corresponda y, en caso de responsabilidad, dé vista al Pleno para que proceda en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 86.** El Pleno o el Presidente, en su caso, podrán ordenar a la Visitaduría Judicial la práctica de visitas extraordinarias de inspección.

## **CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **SECCIÓN I DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

*(Reformado según P.O.E. No.073 de fecha 15 de junio de 2016)*

**Artículo 87.** La Unidad de Transparencia es un órgano auxiliar del Supremo Tribunal, competente para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y del derecho de habeas data, así como liberar la información de mérito y fomentar la cultura de transparencia al interior del Supremo Tribunal. *(Reformado según P.O.E. No.073 de fecha 15 de junio de 2016)*

**Artículo 88.** La Unidad, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con un Coordinador de la Unidad y el personal que se requiera conforme a las necesidades del servicio y que permita el presupuesto de egresos del Poder Judicial. *(Reformado según P.O.E. No.073 de fecha 15 de junio de 2016)*

### **SECCIÓN II DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 89.** Son atribuciones del Coordinador de la Unidad, las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, hasta su final resolución;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;



- PODER JUDICIAL
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
  - VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
  - VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
  - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
  - X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
  - XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Poder Judicial; y,
  - XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, así como demás disposiciones aplicables.
  - XIII. Proponer al Presidente el informe a rendir según lo ordenado por el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
  - XIV. Dar cumplimiento a las resoluciones de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, en términos del artículo 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
  - XV. Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables, del presente Reglamento y las que establezcan los acuerdos del Pleno o del Presidente.

*(Reformado según P.O.E. No.073 de fecha 15 de junio de 2016)*



**Artículo 89 Bis.** Para ser Coordinador de la Unidad se requiere ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos, mayor de veinticinco años, contar con título de licenciado en derecho, con conocimientos en materia de derecho de acceso a la información y de reconocida buena conducta. *(Adicionado según P.O.E. No.073 de fecha 15 de junio de 2016)*

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**SEGUNDO.** Hasta en tanto el presupuesto de Egresos contemple la partida correspondiente, los órganos creados en este Reglamento, serán ocupados por personal con el carácter de encargados y con las mismas atribuciones y obligaciones previstas para sus titulares.

**TERCERO.** Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Pleno.

Es dado en la residencia del Poder Judicial Estatal, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintisiete días del mes de abril del año dos mil nueve.

**MAG. CANUTO ALFONSO LÓPEZ LÓPEZ.**  
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado

**LIC. RAFAEL RODRÍGUEZ OVALLE.**  
Secretario de Acuerdos