



UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

ACTA DE SESIÓN PLENARIA 2019

Las partes o secciones testadas en la presente Acta de Sesión Plenaria, celebrada durante el año 2019, identificada por el número de acta y la fecha de su celebración; y en las que se determinó su clasificación, por contener información confidencial y reservada, que afectan los campos siguientes: -----

Tipo:	Fecha de celebración:	Tipo de información:	Cantidad de renglones:	Número de página:
Ordinaria	25 de enero de 2019	Confidencial	2	2
		Reservada	24	15
		Reservada	24	19
		Reservada	38	20
		Reservada	38	21
		Reservada	38	22
		Reservada	38	23
		Reservada	14	24

Lo anterior en virtud de que contienen datos personales o que permiten hacer identificable a una persona o personas y su disociación, los que han sido testados para que no puedan ser asociados a su titular o titulares ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, su identificación; además de contener información correspondiente a procesos jurisdiccionales o deliberativos que aún no han sido concluidos; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 fracción VI, 149, 155 fracción III, 158, 159, 165 y 166 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa en relación con los artículos 4 fracciones VII, XI, XII, XIII, XV y XXXVI; 8, 22 fracción IX, 56, 110, 111, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; Cuarto, Quinto, Séptimo fracción III, Vigésimo Noveno fracciones I y IV, Trigésimo, Trigésimo octavo, Cuadragésimo primero, Quincuagésimo séptimo, Sexagésimo segundo, inciso b), Sexagésimo tercero y Sexagésimo Cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha veintinueve de julio del dos mil dieciséis; clasificada por la suscrita, en cumplimiento de lo señalado en acta número ORD-04/2019 emitida por el Comité de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, en fecha veintitrés de abril del dos mil diecinueve.-----

Lic. Lilliana Margarita Campuzano Vega,
Coordinadora de Transparencia
del Poder Judicial del Estado de Sinaloa



---En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las once horas del día veinticinco de enero de dos mil diecinueve, día y hora señalados para celebrar sesión plenaria ordinaria privada, se reúnen en el recinto oficial que ocupa el Supremo Tribunal de Justicia, bajo la Presidencia del Magistrado Enrique Inzunza Cázarez, los Magistrados María Bárbara Irma Campuzano Vega, Gloria María Zazueta Tirado, Juan Zambada Coronel, Ana Karyna Gutiérrez Arellano, Canuto Alfonso López

López, José Antonio García Becerra, Claudio Raymundo Gámez Perea, y los Magistrados Suplentes Gustavo Quintero Espinoza y Ángel Antonio Gutiérrez Villarreal, así como la Secretaria de Acuerdos Apolonia Galindo Peña, habiendo quórum legal, por los integrantes del Pleno, en votación unánime de los presentes, se dispensó la lectura de las actas de la sesión ordinaria y extraordinaria anteriores y fueron aprobadas éstas; acto continuo, la Secretaria de Acuerdos da cuenta con lo siguiente:-----

---El Magistrado Presidente da inicio a la sesión ordenando a la Secretaria pasar lista de asistencia, y hace entrega a los Magistrados del Informe de Actividades del Poder Judicial del Estado relativas al año dos mil dieciocho. Hecho lo anterior se aprueba por unanimidad, y se autoriza enviarlo al H. Congreso del Estado.-----

---Propuesta a favor de la auxiliar de la Coordinación de Actuarios para los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Culiacán, **GLADYS IRENE ZAZUETA ZAZUETA**, como escribiente de la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado; y propuesta como auxiliar en la referida Coordinación a favor de **ADELINA NIEBLA RODRÍGUEZ**.- Acuerdo: Se nombran a las propuestas con vigencia al día 27 del mes de abril próximo.-----

---Propuestas en la Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral Centro y en el Juzgado de la misma Sede, a favor del auxiliar de atención al público, **RAÚL ARMANDO ALDANA ANAYA** como actuario, en sustitución de **LIDIA GUADALUPE GASTÉLUM ROCHA**, quien cambió de adscripción a la Sede de la Región Centro-Norte; propuesta de la auxiliar de actas **KAREN DE LOURDES OCHOA RODRÍGUEZ** como auxiliar de atención al público; y de **ROCÍO GUADALUPE PÉREZ INZUNZA** como auxiliar de actas.- Acuerdo: Se nombran a los propuestos como se solicita.-----

---Licencia médica expedida por 28 días a partir del día 21 del presente mes a **ORFA LIDIA URÍAS HERNÁNDEZ**, actuaria adscrita al Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome, y propuesta para que se nombre en su sustitución por el tiempo de esta licencia a la archivista **NORMA ANDREYDA MOLINA SÁMANO**; archivista a la escribiente **CLAUDIA MARÍA ARMENTA VEGA**; escribiente a la auxiliar administrativa **CAROLINA DE JESÚS FÉLIX VERDUGO**, quienes han cubierto los cargos para los que se les propone; y como auxiliar administrativa a **PALOMA CASTAÑOS CÁRDENAS**.- Acuerdo: Se le concede licencia con goce de sueldo a **ORFA LIDIA URÍAS HERNÁNDEZ** y se nombran a las propuestas como se solicita.---

---Licencia de maternidad expedida a partir del día 14 del presente mes a **YOMHARA CRISTINA MOKAY ARREDONDO**, escribiente del Juzgado Menor de Costa Rica, Culiacán, Sinaloa.- Acuerdo: Se le concede licencia con goce de sueldo.-----

---Oficio del Secretario General del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado, solicitando se comisione a esa organización sindical a **MARÍA LETICIA NEVÁREZ GUZMÁN**, quien se desempeña como actuaria en la Coordinación de Actuarios para los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Culiacán, dicha comisión vencerá el día 2 de mayo de 2020.- Se le comisiona a partir del día 28 del presente mes.-----

---Solicitud de **MARÍA TERESA DE JESÚS SANTANA OROZCO**, auxiliar administrativa adscrita al Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Ahome, solicitando licencia por 90 días [REDACTED] y propuesta para que se nombre por ese tiempo a **DANTE ALONSO ROMÁN ARMENDARIZ**, quien ha cubierto las licencias anteriores de **SANTANA OROZCO**.- Acuerdo: Se le concede licencia con goce de sueldo a **MARÍA TERESA DE JESÚS SANTANA OROZCO** y se nombra al propuesto como se solicita.-----

---Proyectos de reforma de los siguientes Reglamentos:

- Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa.-

Acuerdo:

“PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, DE CONFORMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 104, FRACCIONES IX Y X, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 19, FRACCIONES II, III, XXV Y XXIX, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que posterior a la reforma al Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia de Estado, en vigor a partir del primero de octubre de dos mil doce, se han creado o reformado diversas leyes y disposiciones, en el ámbito federal y local, en las que aparece como sujeto obligado el Poder Judicial del Estado, a saber: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.

Que el artículo 46 del Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia establece que 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.

Por tales razones, resulta menester realizar las adecuaciones necesarias a la estructura actual con la que cuenta la Oficialía Mayor, de tal suerte que pueda hacer frente a las nuevas exigencias de que es objeto, y propender de esa manera a que los servicios que brinda dicha dependencia no sufran menoscabo y, además, que sus procesos administrativos tiendan al uso racional de los recursos con que cuenta el Poder Judicial.

En mérito de las consideraciones expuestas y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, este Tribunal Pleno expide el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN LA FRACCIÓN XIV DEL ARTÍCULO 47; FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 48; ARTÍCULO 49; EL PRIMER PÁRRAFO Y LA FRACCIÓN XIX DEL ARTÍCULO 55; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 56; LAS FRACCIONES V Y VI DEL ARTÍCULO 57; LAS FRACCIONES I, III, V, X Y XI DEL ARTÍCULO 57 Bis; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL ARTÍCULO 58; PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 58 Bis; LAS FRACCIONES I, II, IV, V Y VI DEL ARTÍCULO 58 Bis-A; LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN III DEL CAPÍTULO I DEL TÍTULO CUARTO; LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN IV DEL CAPÍTULO I DEL TÍTULO CUARTO; SE DEROGAN LAS FRACCIONES VII, VIII, IX Y X DEL ARTÍCULO 58; LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 58 Bis; LAS FRACCIONES VII Y VIII DEL ARTÍCULO 58 Bis-A; LOS ARTÍCULOS 58 Bis-B Y 58 Bis-C; SE ADICIONAN LAS FRACCIONES XX, XXI, XXII, XXIII Y XXIV DEL ARTÍCULO 55; LAS FRACCIONES III Y IV DEL ARTÍCULO 56; LOS ARTÍCULOS 57 Bis-A Y 57 Bis-B; TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Artículo 47. (...)

I. a la XIII (...)

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, participará el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial;

XV a la XXI (...)

Artículo 48. (...)

I. (...)

II. Dirección de Administración;

III. Coordinación Operativa de Infraestructura Física; y,

IV. y V. (...)

Artículo 49. Los órganos auxiliares para el despacho de sus asuntos estarán a cargo de Titulares que se denominarán: Administrador, Director de Administración y Coordinador Operativo, en relación con las fracciones I, II y III del artículo 48 de este Reglamento, respectivamente, y contarán con los servidores públicos que se requieran conforme a las necesidades del servicio, y que permita el presupuesto del Poder Judicial.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 55. Son atribuciones del Director de Administración, las siguientes:

- I. a la XVIII (...)
- XIX. Diagnosticar, cuantificar, evaluar y presentar un programa anual de trabajo en relación a las necesidades materiales y servicios, dentro de su competencia, de los órganos y dependencias judiciales;
 - XX. Vigilar la administración de los recursos materiales y de los servicios generales que provea el Supremo Tribunal de Justicia a los diversos órganos y dependencias judiciales;
 - XXI. Definir los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de las Unidades que estén a su cargo y responsabilidad;
 - XXII. 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;
 - XXIII. Dar seguimiento a los procedimientos de adquisición, control y suministro de los materiales y servicios requeridos por las diversas áreas del Poder Judicial, a fin de asegurar su apego a los criterios y normatividad aplicables; y,
 - XXIV. Las demás que se deriven de disposiciones legales aplicables, acuerdos del Pleno, del Presidente o del Oficial Mayor.

Artículo 56. La Dirección de Administración contará para el ejercicio de sus funciones con las siguientes unidades:

- I. (...)
- II. (...)
- III. Unidad de Recursos Materiales; y,
- IV. Unidad de Servicios Generales.

Artículo 57. (...)

- I. a la IV (...)
- V. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director de Administración y los que se deriven de la normatividad aplicable;
 - VI. Proponer al Director de Administración los criterios y las medidas para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Unidad a su cargo; y,
 - VII. (...)

Artículo 57 Bis. (...)

- I. Elaborar con base en los lineamientos establecidos, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial, y presentarlo al Director de Administración para su análisis y validación;
- II. (...)
- III. Elaborar y someter a consideración del Director de Administración el proceso de programación y presupuestación del gasto del Poder Judicial;
- IV. (...)
- V. Elaborar trimestralmente Informe de Avance de Gestión Financiera y presentarlo al Director de Administración para su validación;
- VI. a la IX (...)
- X. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director de Administración;
- XI. Proponer al Director de Administración los criterios y las medidas para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Unidad a su cargo; y,
- XII. (...)

Artículo 57 Bis-A, 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. **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 Director de Administración;**
- 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 Director de Administración;**
- IX. **Proponer al Director de Administración 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 Director de Administración 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.**

Artículo 57 Bis-B. 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;**

- 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 Director de Administración;**
- V. **Rendir los informes que le sean solicitados por el Director de Administración;**
- VI. **Proponer al Director de Administración los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Servicios Generales;**
- VII. **Auxiliar al Director de Administración 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.**

**SECCIÓN IV
DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Artículo 58. Son atribuciones del Coordinador Operativo de Infraestructura Física, las siguientes:

- I. **Ejecutar las actividades que se deriven de proyectos de modificación o creación de espacios físicos destinados a oficinas del Poder Judicial;**
- II. **Definir los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad que esté a su cargo y responsabilidad;**
- III. **Efectuar los análisis y estudios necesarios para la elaboración de informes que le sean requeridos por el Oficial Mayor, en lo referente a la Coordinación a su cargo;**
- IV. **Asegurar la correcta y oportuna ejecución de las actividades que se le encomienden en el marco de sus atribuciones;**
- V. **Verificar la calidad y eficacia de las instalaciones del Poder Judicial, por requerimiento del Oficial Mayor, en cumplimiento de las normas y principios de protección civil y demás normas aplicables, e informar a aquél de las incidencias detectadas;**
- VI. **Las demás que se deriven de las disposiciones legales aplicables, y acuerdos del Pleno, del Presidente o del Oficial Mayor;**
- VII. **Se deroga.**

- VIII. Se deroga.
- IX. Se deroga.
- X. Se deroga.

Artículo 58 Bis. La Coordinación Operativa de Infraestructura Física contará para el ejercicio de sus funciones con las siguientes unidades:

- I. (...)
- II. Se deroga.
- III. Se deroga.
- IV. (...)

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 de las instalaciones del Poder Judicial;
- II. Supervisar proyectos en sistemas eléctricos y cableado estructurado, verificando que las instalaciones correspondientes cumplan con lo establecido en los estándares y normas de calidad establecidas;
- III. (...)
- IV. Rendir los informes que le sean solicitados por Coordinador Operativo de Infraestructura Física;
- V. Proponer al Coordinador Operativo de Infraestructura Física los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Infraestructura;
- VI. Auxiliar al Coordinador Operativo de Infraestructura Física en las labores que se le encomienden, en el marco de sus atribuciones;
- VII. Se deroga.
- VIII. Se deroga.

Artículo 58 Bis-B. Se deroga.

Artículo 58 Bis-C. Se deroga.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

SEGUNDO. Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Es dado en el Palacio de Justicia del Estado de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veinticinco de enero de dos mil diecinueve".

- Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de las Sedes Regionales de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.- Acuerdo:

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**
EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SINALOA, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE ENERO DE 2019, EN USO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 19, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA; Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que del propender a una más recta, plena y eficaz administración de justicia deriva la facultad del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia establecida en el artículo 19, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, para dictar las medidas que se estimen convenientes a efecto de que la justicia sea honesta, pronta, completa e imparcial, por lo que se hace necesario adoptar formas de organización de la oficina judicial precisa que permita que su conocimiento se desarrolle de acuerdo a los principios señalados.

SEGUNDO. Que en ejercicio de un compromiso permanente de revisión de la organización y procesos internos de todas las áreas, se estima necesario actualizar la normatividad aplicable a las Sedes Regionales, de manera tal que se reflejen las mejores prácticas que se han aplicado en el último año en la gestión interna de sus áreas.

TERCERO. Asimismo, la necesidad de contar con un instrumento que determine de forma clara la estructura administrativa de la Sala de Circuito Especializada en Justicia Penal Acusatoria y Oral, así como los principales procedimientos administrativos que permitirán gestionar de una manera adecuada todos aquellos recursos de su competencia.

En mérito de las consideraciones anteriores, con fundamento en los artículos 104, fracción IX, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y 19, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, este Tribunal en Pleno expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se reforman los artículos 6, 7, la fracción XII del artículo 16, 34, 36, 38, 39, 40 y la denominación de los Capítulos IV y V; se adicionan una fracción XIX al artículo 2, el artículo 6 Bis, la fracción XIII del artículo 16, el artículo 33 bis, los Capítulos VI y VII con sus respectivos artículos del 42 al 56, todos del Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de las Sedes Regionales de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, para quedar como sigue:

Artículo 2. Terminología

I. a XVIII. (...)

XIX. **Magistrado de Circuito.** El Magistrado de Circuito adscrito a una Sala de Circuito Especializada en Justicia Penal Acusatoria y Oral.

Artículo 6. Estructura administrativa de las Sedes Regionales

(...)

Artículo 6 Bis. Estructura administrativa de las Salas de Circuito Especializadas

Las Salas de Circuito Especializadas en Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa contarán con la siguiente estructura administrativa:

- I. Un Magistrado de Circuito Especializado en Justicia Penal Acusatoria y Oral;
- II. Una Secretaría de Acuerdos;
- III. Un área de Secretarios de Estudio y Cuenta; y,
- IV. Los Auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Sala de Circuito Especializada, conforme al Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado.

Artículo 7. Políticas administrativas de observancia general

En las Sedes Regionales y Salas de Circuito Especializadas son políticas administrativas de observancia general para todos los servidores judiciales la siguientes:

I. a VIII. (...)

IX. Establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento de las Sedes y las Salas de Circuito Especializadas; y,

X. (...)

**CAPÍTULO IV
DEL PERSONAL DE LAS SEDES REGIONALES**

Sección II

Del Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.

Artículo 16. Atribuciones

Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público las siguientes:

I. a XI. (...)

XII. Realizar la asignación aleatoria de las notificaciones a los Actuarios.

XIII. Las demás que el superior jerárquico determine.

Sección VI

Del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 33 bis. Atribuciones

Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- I. Monitorear en tiempo real las audiencias y coordinar el apoyo técnico necesario para su videograbación y respaldo;
- II. Establecer y ejecutar las medidas necesarias para la protección de los archivos que tenga bajo su resguardo, para evitar el uso indebido de los mismos;
- III. Tomar las medidas necesarias para que los documentos electrónicos o archivos videograbados no sean alterados;
- IV. Realizar los respaldos necesarios para la conservación de los documentos electrónicos y de los archivos de audio y video;
- V. Supervisar el soporte técnico brindado a los usuarios de equipos tecnológicos de la Sede;
- VI. Supervisar la correcta publicación de las audiencias.
- VII. Las demás que el superior jerárquico determine.

Artículo 34. Personal Auxiliar

(...)

(...)

Son atribuciones del Personal Auxiliar de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- I. Realizar las copias de los archivos de las audiencias que previamente autorizó el Juez;
- II. Llevar la relación correspondiente de las copias de las audiencias entregadas a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público;
- III. Asegurar que el sistema informático de gestión judicial se encuentre actualizado y en óptimas condiciones operativas;
- IV. Proporcionar soporte técnico a todos los usuarios de equipos tecnológicos de la Sede;
- V. Mantener en óptimas condiciones el equipo informático de la Sede; y,
- VI. Las demás que determiné el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**CAPÍTULO V
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SEDES REGIONALES**

Artículo 36. Canalización de solicitud

(...)

Actividades y responsables			
N o	Responsable	Actividad	Observación
1	Interesado	Presenta solicitud	Puede ser por cualquier medio

2	Encargado/Auxiliar de Atención al Público	Recibe solicitud	
3	Encargado/Auxiliar de Atención al Público	Revisa la solicitud y genera el registro en la plataforma electrónica	Captura los datos de la solicitud y escanea la misma para integrarla a la plataforma electrónica
4	Encargado/Auxiliar de Atención al Público	Comunica y entrega la solicitud al Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	
5	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Tramita solicitud	

Artículo 38. Celebración de audiencia
(...)

Actividades y responsables			
N o.	Responsable	Actividad	Observación
1	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al público	Programa la audiencia	
2	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al público	Asigna en la plataforma electrónica, personal a la audiencia.	
3	Auxiliar de Sala	Verifica el correcto funcionamiento del equipo de la Sala y sus condiciones (lista de comprobación)	Sólo el día de la audiencia
4	Encargado de Sala	Supervisa lo realizado por el Auxiliar de Sala	
5	Auxiliar de Sala	Agenda la audiencia en el sistema de grabación interna	
6	Auxiliar de Sala	Expone la pauta	
7	Juez	Inicia la audiencia	Actividad simultánea a la actividad 8
8	Auxiliar de Sala	Graba la audiencia	
9	Juez	Ordena ejecutables y finaliza la audiencia, o	
10	Juez	No ordena ejecutables y finaliza la audiencia	
11	Auxiliar de Sala	Publica la audiencia	
12	Auxiliar de Sala	Genera la minuta de la audiencia	
13	Encargado de Sala	Realiza ejecutables	
14	Encargado de Sala	Entrega ejecutables al Juez para firma	
15	Juez	Firma ejecutables	
16	Encargado de Sala	Revisa publicación de la audiencia y de la minuta	
17	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Supervisa la correcta publicación de la audiencia	

18	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Supervisa la correcta integración en la causa o cuadernillo, así como del expediente electrónico	
----	---	--	--

Artículo 39. Notificaciones

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Encargado o Auxiliar de Atención al Público	Recibe escrito de apelación	Accede a la plataforma electrónica y registra la apelación para su trámite
2	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Revisa escrito de apelación y asigna al Encargado de Causas	
3	Encargado de Causas	Revisa escrito de apelación	
4	Encargado de Causas	Con apoyo del personal Auxiliar de Causas, elabora proyecto de acuerdo	
5	Encargado de Causas	Remite para su validación	
6	Juez	Revisa, aprueba y firma acuerdo	
7	Encargado de Causas	Recibe auto firmado y alimenta la plataforma electrónica	Genera en la plataforma las notificaciones ordenadas por el Juez
8	Actuario	Notifica	
9	Actuario	Digitaliza y agrega la notificación o constancia a la plataforma electrónica	
10	Encargado de Causas	Si hay adhesión se realiza el trámite respectivo	
11	Encargado de Causas	No hay adhesión o concluido el trámite de la misma, elabora el acuerdo y oficios para enviar los registros	
12	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Revisa la correcta integración de las constancias y acuerdos	Solicita el DVD con los videos de las audiencias
13	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realiza la grabación de las audiencias relacionadas	
14	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Integra los DVD's que contienen los videos de las audiencias	
15	Juez	Valida la integración del cuadernillo y firma el oficio para su envío	
16	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al P.	Remite al Tribunal de Alzada	

17	Administrador de la Sede de Justicia	Envía en sobre cerrado el cuadernillo del recurso de apelación.	
----	--------------------------------------	---	--

(...)

Artículo 40. Apelaciones

(...)

**CAPÍTULO VI
DEL PERSONAL DE LAS SALAS DE CIRCUITO ESPECIALIZADAS
Sección I
Del Magistrado de Circuito Especializado en Justicia Penal Acusatoria y Oral**

Artículo 42. Magistrado de Circuito

Es el servidor público encargado de conocer de los recursos de apelación presentados en contra de resoluciones de los Jueces de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal diferentes a sentencias definitivas.

Asimismo, será el responsable del debido manejo y gestión de la Sala de Circuito, de los sistemas informáticos y estadística que se genere.

Artículo 43. Requisitos

Para ser Magistrado de Circuito Especializado en Justicia Penal Acusatoria y Oral se deberán cumplir los requisitos establecidos por el artículo 38 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, además de contar con conocimientos en proceso penal acusatorio.

Artículo 44. Atribuciones

Son atribuciones del Magistrado de Circuito:

- I. Conocer de los recursos de su competencia;
- II. Resolver las controversias sometidas a su conocimiento expresando los fundamentos legales aplicables y los argumentos suficientes que sustenten debidamente la decisión;
- III. Cumplir sin demora las determinaciones de la superioridad en materia jurisdiccional y administrativa, así como vigilar su cumplimiento con estricto apego a la ley;
- IV. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia de la Sala de Circuito Especializada en Justicia Penal Acusatoria y Oral;
- V. La liberación del acuerdo a través de su firma;
- VI. Ordenar y validar la publicación de la lista de acuerdos de los asuntos de su competencia;
- VII. Llevar al corriente el sistema informático integral de gestión y los libros electrónicos de gobierno;
- VIII. Aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica, dando cuenta de inmediato a la Secretaría de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, reportando a su vez las faltas para los efectos a que haya lugar;
- IX. Supervisar al personal de la Sala de Circuito en el cumplimiento de sus funciones; y,
- X. Las demás que determine la Presidencia y el Pleno.

**Sección II
Del Secretario de Acuerdos**

Artículo 45. Secretario de Acuerdos

Es el servidor público auxiliar del Magistrado de Circuito en lo concerniente a la gestión y trámite de los recursos competencia de la Sala de Circuito Especializada, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial o de apoyo administrativo, según corresponda.

Artículo 46. Requisitos

Para ser Secretario de Acuerdos se requiere ser Licenciado en Derecho, con conocimientos en proceso penal acusatorio.

Artículo 47. Atribuciones

Son atribuciones del Secretario de Acuerdos las siguientes:

- I. Supervisar la debida integración y seguimiento de causas y cuadernillos;
- II. Monitorear plazos y términos de las causas;
- III. Realizar la programación de audiencias;
- IV. Generar de la lista de acuerdos;

- V. Turnar los registros y constancias de Amparo correspondiente para el trámite del juicio constitucional;
- VI. Solicitar la realización de las notificaciones correspondientes; y,
- VII. Las demás que determine el Magistrado de Circuito.

**Sección III
Del Secretario de Estudio y Cuenta**

Artículo 48. Secretario de Estudio y Cuenta

Es el servidor público auxiliar del Magistrado de Circuito en lo concerniente a la formulación de proyectos de resolución de los recursos que procedan en contra de resoluciones de los Jueces de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal diferentes a sentencias definitivas.

Artículo 49. Requisitos

Para ser Secretario de Estudio y Cuenta se requiere ser Licenciado en Derecho, con conocimientos en proceso penal acusatorio.

Artículo 50. Atribuciones

Son atribuciones del Secretario de Estudio y Cuenta las siguientes:

- I. Elaborar en tiempo y forma los proyectos de resolución asignados;
- II. Llevar el registro y control de su actividad en los sistemas informáticos creados para esos efectos; y,
- III. Las demás que determine el Magistrado de Circuito.

**CAPÍTULO VII
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SALAS DE CIRCUITO
ESPECIALIZADAS**

Artículo 51. Disposiciones comunes

Todo el personal de las Salas de Circuito Especializadas deberá realizar los procedimientos administrativos conforme a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 52. Horario

El horario de atención al público de las Salas de Circuito Especializadas será el mismo que se señale para las Sedes Regionales en las que se encuentren.

Artículo 53. Canalización de apelaciones

El procedimiento para canalizar todos los recursos de apelación interpuestos ante las Salas de Circuito Especializadas se desarrollará conforme a lo señalado en el siguiente esquema:

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Recibe pieza de remisión de registro de recurso de apelación	Revisa su contenido
2	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Captura datos del recurso de apelación en sistema de gestión y genera número de apelación	
3	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Digitaliza documentación recibida e integra en expediente electrónico de sistema de gestión	
4	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Remite documentación a Secretario de Acuerdos	

Artículo 54. Programación y celebración de audiencia

El procedimiento para la programación y celebración de audiencias para su buen funcionamiento, antes, durante y después de las audiencias, se sujetará a lo establecido en el siguiente cuadro:

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación

1	Secretario de Acuerdos	Admitido el recurso de apelación verifica si las partes requieren audiencia	
2	Secretario de Acuerdos	Fija fecha, hora y lugar conforme a agenda de la Sede	
3	Secretario de Acuerdos	Genera y ordena las notificaciones correspondientes	<i>Ver Artículo 55. Notificaciones con auxilio de personal de la Sede</i>
4	Magistrado de Circuito	Preside y lleva a cabo la audiencia	Conforme a las formalidades legales establecidas en el CNPP
5	Personal de la Sede	Apoya al Magistrado de Circuito en la realización de audiencia	<i>Ver Artículo 38. Celebración de audiencia</i>
6	Secretario de Acuerdos	Recibe video y minuta de audiencia	Verifica que información y video sean correctos
7	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Captura en el sistema de gestión el seguimiento de la audiencia y realiza la publicación en el sistema de gestión	
8	Secretario de Acuerdos	En caso de requerirse genera y ordena las notificaciones correspondientes	<i>Ver Artículo 55. Notificaciones con auxilio de personal de la Sede</i>

Artículo 55. Notificaciones con auxilio de personal de la Sede

El procedimiento para comunicar a las partes e intervinientes de las determinaciones de la Sala de Circuito Especializada en Justicia Penal Acusatoria y Oral, se realizará conforme se señala en este cuadro:

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Secretario de Acuerdos	En caso de requerirse, genera las notificaciones en el sistema de gestión	
2	Secretario de Acuerdos	Solicita al Administrador de Sede las notificaciones correspondientes	
3	Administrador de Sede	Turna solicitud de notificaciones al Encargado de Causas	
4	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Realiza la asignación de Actuario y ruta	<i>Ver Artículo 39. Notificaciones</i>
5	Secretario de Acuerdos	Recibe documentación y revisa actas	Integra físicamente al expediente
6	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Captura el seguimiento de las notificaciones en sistema de gestión	
7	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Digitaliza y relaciona en el sistema de gestión los documentos	
8	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Libera notificaciones en sistema de gestión	

Artículo 56. Amparos

El procedimiento para el cumplimiento del trámite de amparo en las Salas de Circuito Especializadas que permita cumplir con los plazos establecidos en la Ley, se realizará conforme al siguiente esquema:

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación

1	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Recibe demanda de amparo	Revisa su contenido
2	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Captura datos de la demanda de amparo en sistema de gestión	Revisa si existe el acto reclamado
3	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Si se acepta la existencia del acto reclamado integra al recurso de apelación correspondiente, si se niega genera cuadernillo auxiliar de amparo	
4	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Remite documentación al Secretario de Estudio y Cuenta correspondiente	
5	Secretario de Estudio y Cuenta	Verifica información y elabora proyecto sobre la existencia del acto reclamado, de no existir elabora oficio	Realiza captura en sistema de gestión
6	Magistrado de Circuito	Aprueba proyecto u oficio	
7	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Remite las constancias o registros de informes solicitados u oficio respectivo	

PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Es dado en el Palacio de Justicia del Estado de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veinticinco de enero de dos mil diecinueve.-



-----EL PLENO ACUERDA-----

---Se nombran de manera definitiva a partir del día 5 del mes de febrero próximo a **JORGE NAVARRO VIDALES, AGUSTÍN MANJARREZ FÉLIX, JESÚS LEÓN ZAVALA y**

HÉCTOR OLGUÍN GUERRA, secretario cuarto, secretario quinto, secretario sexto y secretario proyectista, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Culiacán.-----

---Se nombran por tres meses en el presente mes:

A partir del día 27 a **ÓSCAR ARMANDO GONZÁLEZ LÓPEZ** secretario segundo del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Ahome; **SOFÍA MEZA VIZCARRA**, auxiliar de archivo del Archivo General de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

A partir del día 29 a **ILSE XACCIEL RODRÍGUEZ HUERTA** escribiente del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, y a **HEDNA VIANEY RUIZ ACOSTA** escribiente del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Ahome; **SAIDA ELENA COTA LUGO**, **IVÁN ISRAEL IBARRA FLORES** y **GABRIELA LIVIER CRUZ VERDUGO**, secretaria proyectista, secretario tercero e intendenta, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Guasave;

---Se nombran por tres meses en el mes de febrero:

A partir del día 1 a **JAZMÍN GENTIÁN CHÁIDEZ LÓPEZ**, Administradora de la Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral Sur; **CLARISA GUADALUPE VALENZUELA ROBLES** auxiliar de sala, del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro; **MANUEL ALEJANDRO PINEDA GONZÁLEZ** secretario de acuerdos del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Angostura; **CORINTHIA CAMPOS SOTO** y **GARDENIA RUBÍ BELTRÁN LEÓN**, secretaria proyectista y escribiente, respectivamente, del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán;

A partir del día 4 a **JESÚS MARTÍN ISRAEL ARAUJO** soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia;

A partir del día 5 a **PEDRO VALENZUELA CONTRERAS** auxiliar de causas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro; **MIRTA ROSA VALDEZ VALDEZ** y **LEONOR CAMARGO ACOSTA** auxiliares de actas; **ALMA DELIA PATIÑO MEZA** y **DANIA JUDITH MARTÍNEZ PEÑUELAS** encargadas de causas; **KARELY LOZOYA RODRÍGUEZ** y **MARISELA QUIÑÓNEZ BELTRÁN** auxiliares de causas,

todas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro; **MARÍA LOURDES LÓPEZ ENRÍQUEZ** auxiliar de archivo del Archivo General de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia; **ÁNGEL ADOLFO AGUILAR NAVARRO** secretario de acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito; **ALMA ROSA VELARDE BELTRÁN** auxiliar de archivo de la Sala de Circuito, Zona Centro;

A partir del día 6 a **VIRIDIANA BORBOA MONTIEL** y **VIANEY GONZÁLEZ ORTIZ**, escribiente y auxiliar administrativo, respectivamente, del Juzgado Segundo de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito;

A partir del día 9 a **TANIA GUADALUPE COVARRUBIAS ROJO** auxiliar de la Secretaría Técnica de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia.-----

---Se conceden vacaciones por 15 días:

A partir del día 27 del presente mes a **KARLA GABRIELA BAILÓN POLANCO**, escribiente del Centro de Convivencia Supervisada en Materia Familiar del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, y se nombra por el mismo tiempo a **MIGDALIA BERENICE ARAUJO HERNÁNDEZ**;

A partir del día 29 del presente mes a **OLGA LUCÍA GÁMEZ CABRERA**, escribiente del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Ahome, y se nombra por el mismo tiempo a **ANA LAURA ORTIZ MEJÍA**;

A partir del día 4 del mes de febrero próximo a **MARÍA DOLORES PÉREZ AYALA**, facilitadora del Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Familiar del Poder Judicial del Estado, y se nombran por el mismo tiempo a **BRENDA SOFÍA BENÍTEZ CHÁVEZ** y **NEIDA VICTORIA RIVERA RIVERA**, facilitadora y recepcionista, respectivamente.

---Se concede licencia prejubilaria por dos meses a partir del día 30 del presente mes a **TERESITA DE JESÚS GONZÁLEZ**, secretaria segunda del Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome, y se nombran por el mismo tiempo a **HELADIO GARCÍA ACOSTA** secretario segundo del Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome; **KARLA GUADALUPE OSUNA TIRADO** y **JOSÉ ANTONIO JARA LEYVA**, secretaria segunda y

escribiente, respectivamente, del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán.-----

---Licencias médicas expedidas por el ISSSTE en el mes de enero:

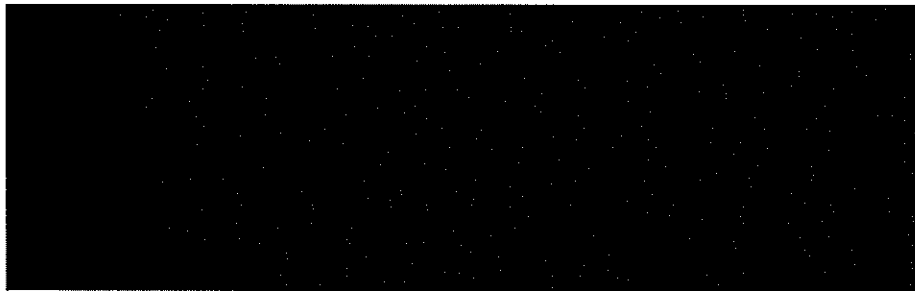
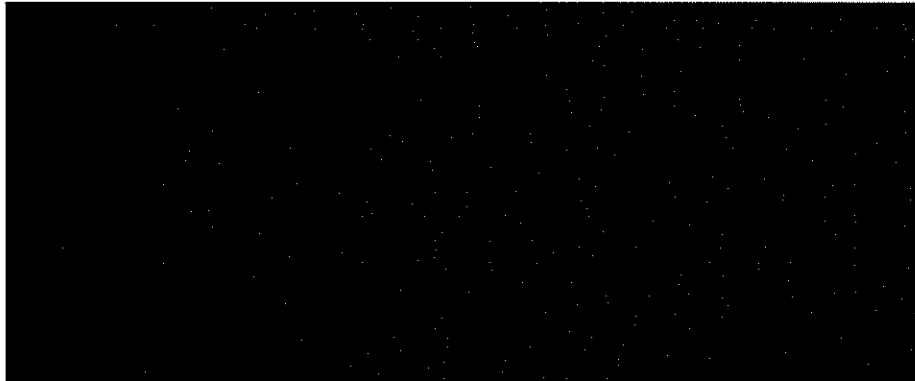
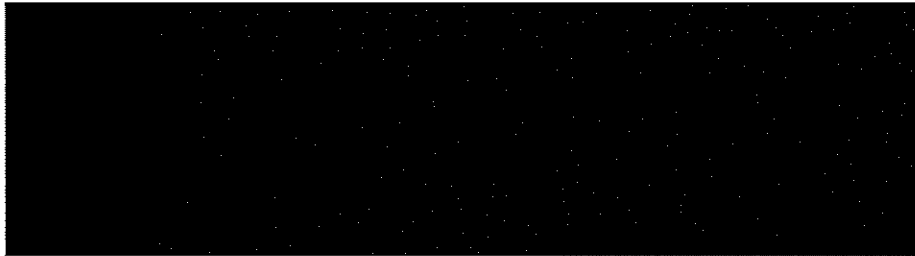
- Por 10 días a partir del día 10 de **HELI GÓMEZ ANAYA**, actuaria adscrita al Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Ahome.
- Por 28 días a partir del día 10 de **NORMA EVELIA IMPERIAL FÉLIX**, actuaria adscrita al Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Ahome.
- Por 7 días a partir del día 11 de **DULCE JEANNELLY MARIELL MAGAÑA HERNÁNDEZ**, secretaria proyectista del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Mazatlán.
- Por 14 días a partir del día 12 de **ANDREA ILEANA FIERRO HIGUERA**, actuaria adscrita a la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Norte.
- Por 7 días a partir del día 12 de **ÉRIKA PABEL LEÓN BELTRÁN**, secretaria parlamentaria adscrita a la Magistratura Primera del Supremo Tribunal de Justicia.
- Por 21 días a partir del día 14 de **JESÚS MARCELINO VILLARREAL VALVERDE**, actuario adscrito a la Sala de Circuito Zona Sur.
- Por 7 días a partir del día 15 de **MARÍA ELENA REYES VELARDE**, escribiente adscrita al Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome.
- Por 21 días a partir del día 15 de **ANA LAURA VALDEZ ARMENTA**, archivista adscrita al Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave.
- Por 7 días a partir del día 19 de **ÉRIKA PABEL LEÓN BELTRÁN**, secretaria parlamentaria adscrita a la Magistratura Primera del Supremo Tribunal de Justicia.

— Por 14 días a partir del día 21 de **ELVISS JOSUÉ OCHOA BORBOLLA**, auxiliar de archivo del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome.

— Por 7 días a partir del día 22 de **GUSTAVO ANTEMIO MORENO LÓPEZ**, secretario proyectista del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Culiacán.

— Por 7 días a partir del día 22 de **MARÍA ELENA REYES VELARDE**, escribiente del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome.

---Acuerdo: Se les concede licencia con goce de sueldo.-----



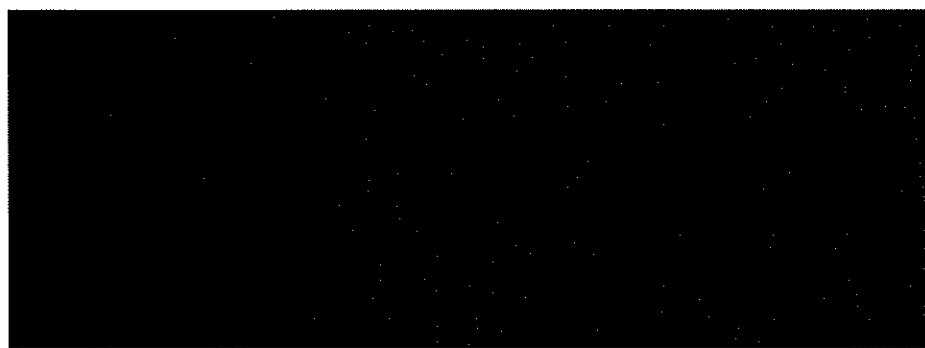
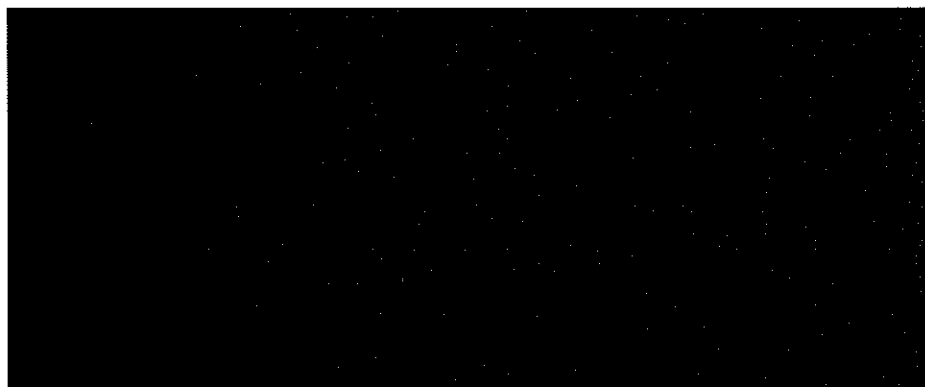
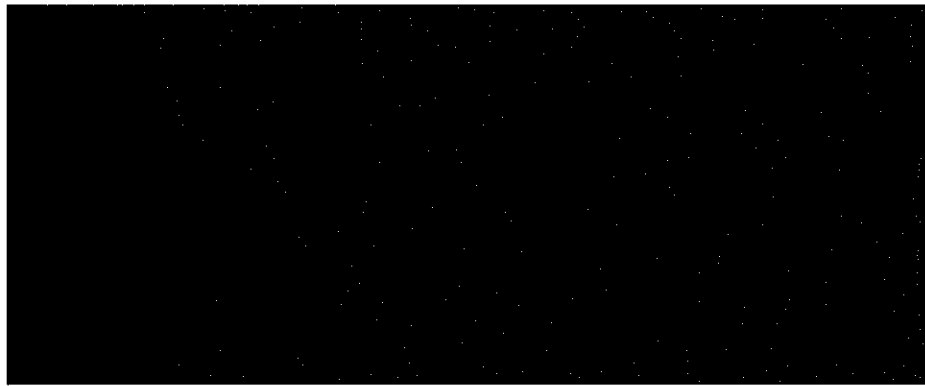
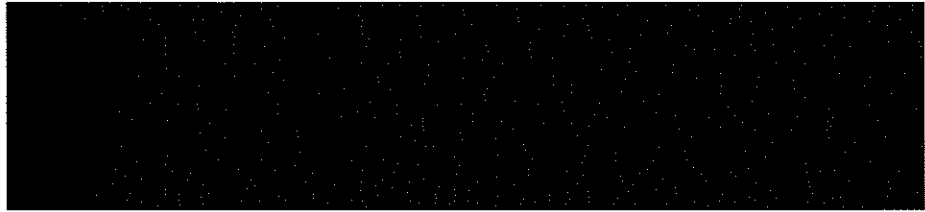
[REDACTED]

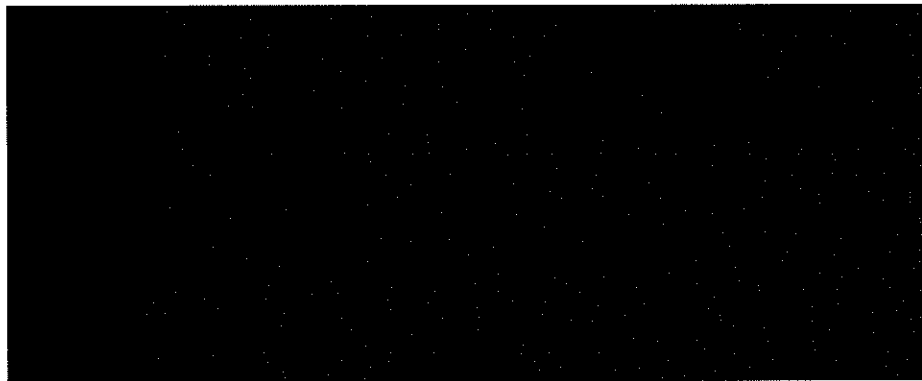
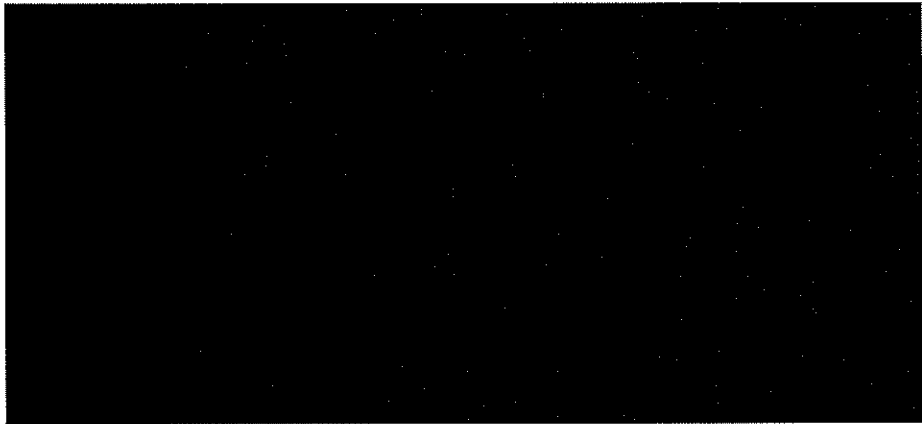
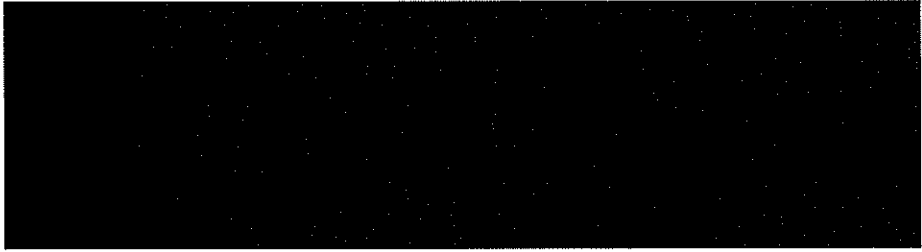
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]





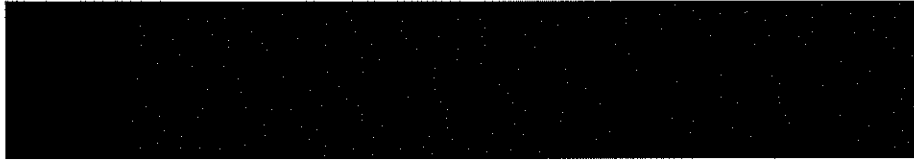
[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



---Asuntos generales:

---Se concede licencia médica expedida por el ISSSTE por 28 días a partir del día 24 del presente mes a **ROMÁN REYES RODRÍGUEZ**, actuario del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Mazatlán, y se nombra por el tiempo de la licencia a **ALEJANDRA MEDINA VALDEZ**.-----

---Se nombran de manera definitiva a partir del día 31 del presente mes en la Oficialía Mayor de este Supremo Tribunal de Justicia, con motivo de la reforma al Reglamento Interior del mismo Cuerpo Colegiado:

- A **JESÚS RAMÓN MAGALLANES LÓPEZ**, Director de Administración;
- A **JUAN HEREDIA**, Coordinador Operativo de Infraestructura Física;
- A **JORGE OSUNA ZATARAIN**, Jefe de la Unidad de Infraestructura de la Coordinación Operativa de Infraestructura Física;
- A **ARMIDA URETA MUÑOZ**, Auxiliar de la Coordinación Operativa de Infraestructura Física;
- A **ROBERTO TORRES PUGA**, Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección de Administración;
- A **JOSÉ LUIS INZUNZA GASTÉLUM**, Auxiliar Administrativo de la Unidad de Servicios Generales de la Unidad de Administración.-----

---Con lo anterior, se da por terminada la sesión siendo las doce horas, citando la Presidencia a los Magistrados a Pleno ordinario dentro de quince días a la hora acostumbrada, levantándose la presente que firman con fundamento en el artículo 21, fracción XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, el Presidente y la Secretaria de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, encontrándose ausente por permiso la Magistrada Séptima Propietaria María Gabriela Sánchez García.- DOY FE.-----



MAG. ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia



LIC. APOLONIA GALINDO PEÑA
Secretaria de Acuerdos