



PODER JUDICIAL  
SUPREMO TRIBUNAL DE  
JUSTICIA  
ACTA DEL PLENO

---En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las once horas del día veintiséis de junio 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, Érika Socorro Valdez Quintero, Juan Zambada Coronel, Ana Karyna Gutiérrez Arellano, Ricardo López Chávez, Canuto Alfonso López López, José Antonio García Becerra y Claudio Raymundo Gámez Perea, así como la Secretaria de Acuerdos Faviola Biridiana Cárdenas Quiñónez, habiendo quórum legal, por los integrantes del Pleno, en votación unánime de los presentes, se dispensó la lectura del acta de la sesión ordinaria anterior y fue aprobada ésta; acto continuo, la Secretaria de Acuerdos da cuenta con lo siguiente:-----

---Propuestas de cambios de adscripción, por así convenir al servicio a favor de:

- El Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, **JUAN IGNACIO RENÉ BASTIDAS LOMELÍ**, al Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de El Fuerte;
- La Jueza de Primera Instancia del Distrito Judicial de El Fuerte, **SILVIA CELIA GONZÁLEZ VALDEZ**, al Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome.
- La Jueza Cuarta de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome, **ALICIA CASTRO INZUNZA**, al Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave;
- El Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio, **JORGE ARTURO LÓPEZ VÁZQUEZ**, al Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cosalá; y
- El Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cosalá, **JUAN CARLOS VARGAS GARCÍA**, al Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de San Ignacio.-

Acuerdo: Por unanimidad de votos, se cambian de adscripción a partir del día 1 del mes de julio próximo. ----

---Propuestas de cambios de la secretaria parlamentaria adscrita a la Magistratura Séptima de este Supremo Tribunal de Justicia, **IRLANDA YUKIE ALANIZ NEVÁREZ** como escribiente del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Culiacán; y de la escribiente del Juzgado referido **YOLANDA CALDERÓN MACHADO** como secretaria parlamentaria de la Magistratura Séptima de este Cuerpo Judicial Colegiado, por así convenir al servicio.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se cambian a las propuestas con vigencia al día 30 del mes de septiembre próximo.-----

---Propuesta a favor del secretario auxiliar “B” de la Secretaría de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia, **LEOPOLDO URÍAS CASTRO**, como encargado de sala del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro-Norte, por así convenir al servicio; en la Secretaría de Acuerdos mencionada se propone como secretario auxiliar “B” a **GONZALO LÓPEZ RODRÍGUEZ**, quien se desempeña como actuario de la misma Secretaría; como actuario se cambia de adscripción a **LAURA LUZ GUTIÉRREZ PEÑUELAS**, quien funge con el mismo cargo en la Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral Centro, para sustituir a **GUTIÉRREZ PEÑUELAS** a **KARELY MARITZEL LEÓN PONCE**, quien se desempeña como escribiente de la Visitaduría Judicial de este Cuerpo Colegiado; y como escribiente de la Visitaduría referida se propone a **CRUCELENY HIGUERA ÁLVAREZ**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se nombran a los propuestos como se solicita.-----

---Propuesta a favor de **PEDRO HUMBERTO VALENZUELA PÁEZ**, como auxiliar de actas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro-Norte, por así convenir al servicio.- Acuerdo: Por unanimidad de

votos, se nombra al propuesto con vigencia al día 30 del mes de septiembre próximo.-----

---Propuesta a favor de **DAVID ALONSO VEGA RODRÍGUEZ**, como soporte técnico del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro-Norte, según presupuesto.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se nombra al propuesto como se solicita.-----

---Propuestas en la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Sur y en el Juzgado de la misma Región, por así convenir al servicio, a favor de:

- La auxiliar de sala, **EDNA DINORA ARÁMBURO FUENTES**, auxiliar de causas;
- La auxiliar de actas, **GLORIA IBARRA OLIVAS**, auxiliar de sala;
- La escribiente del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Mazatlán, **CLAUDIA DENISSE LEÓN SÁNCHEZ**, auxiliar de actas; y,
- El secretario de acuerdos del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elota, **JESÚS IVÁN VALDÉS ÁVILA**, actuario.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se nombran a los propuestos con vigencia al día 30 del mes de septiembre próximo.-----

---Propuestas en el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Mazatlán, a favor de la auxiliar administrativa **ROSA MARÍA RINCÓN MEDEL** como escribiente, en sustitución de **CLAUDIA DENISSE LEÓN SÁNCHEZ** con motivo de su nombramiento de auxiliar de actas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Sur; y como auxiliar administrativo se propone a **JOSÉ RAMÓN COLIO GÓMEZ**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se nombran a los propuestos como se solicita.-----

---Propuesta a favor de la auxiliar de actas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Sur, **ALEJANDRA MEDINA VALDEZ** como secretaria de acuerdos del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elota, en sustitución de **JESÚS IVÁN VALDÉS ÁVILA** con motivo de su nombramiento de actuario de la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Sur. En el Juzgado de la Región Sur mencionado se propone como auxiliar de actas al auxiliar administrativo **CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ ALAPIZCO**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se nombran a los propuestos con vigencia al día 30 del mes de septiembre próximo.-----

---Propuestas en el Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Ahome, a favor de la auxiliar administrativa **ISABEL CRISTINA CORRAL PARDIÑA** como escribiente, en sustitución de **LIZBETH MUÑOZ ÁRCEGA** a quien se le concedió licencia sin goce de sueldo por seis meses con vigencia al día 29 del mes de noviembre próximo; y como auxiliar administrativa a **AYERÍN SANDOVAL ZAVALA**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se nombran a las propuestas con vigencia al día 29 del mes de noviembre próximo.-----

---Escrito de **BERTHA LUZ TAVIZÓN RUIZ**, capturista adscrita al Fondo Auxiliar del Supremo Tribunal de Justicia, renunciando a su cargo (\*\*\*\*\*), y propuesta para que la sustituya como auxiliar contable a favor de **LUZ VIRIDIANA PLATA RUBIO**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se le acepta la renuncia a partir del día 1 del presente mes a **BERTHA LUZ TAVIZÓN RUIZ** y se nombra a la propuesta con vigencia al día 30 del mes de septiembre próximo.-----

---Licencia médica expedida por 28 días a partir del día 19 del presente mes a **IRMA URREA LANDEROS**, escribiente adscrita al Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Culiacán, y propuesta para que la sustituya **REYNA NAYELI GUERRERO SILVAS**.- Acuerdo: Por

unanimidad de votos, se le concede licencia con goce de sueldo a **IRMA URREA LANDEROS** y se nombra a la propuesta con vigencia al día 16 del mes de julio próximo.-----

---Solicitud de licencia sin goce de sueldo por seis meses de **CLAUDIA PERLA GUTIÉRREZ PONCE**, secretaria proyectista del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome, (\*\*\*\*\*), y propuesta para que la sustituya por el término de tres meses a favor de la escribiente del mismo Juzgado **ANA LILIA BARRAZA GONZÁLEZ**, quien ya ha cubierto este cargo; y, como escribiente se propone a **MARÍA ANGÉLICA RAMÍREZ ZAFIRO**.-  
Acuerdo: Por unanimidad de votos, se le concede licencia sin goce de sueldo a **CLAUDIA PERLA GUTIÉRREZ PONCE** y se nombran a las propuestas con vigencia al día 30 del mes de septiembre próximo.-----

---Proyecto de Acuerdo del Reglamento Interior para los Juzgados de Primera Instancia del Estado de Sinaloa.-  
Acuerdo: Por unanimidad de votos, el Pleno Acuerda:

**“EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE, DE CONFORMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 104, FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 19, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO; 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.

**SEGUNDO.** Que con fecha cinco de octubre de mil novecientos ochenta y tres se publicó en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el Reglamento Interior para los Juzgados de Primera Instancia del Estado de Sinaloa, ordenamiento que si bien fija las bases generales para todos los órganos jurisdiccionales, hoy es preciso normar de forma específica y diferenciada lo que atañe a los juzgados, a fin de dotarlos de mayor funcionalidad y eficiencia operativa.

Que 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 estima pertinente emitir un nuevo Reglamento Interior para los Juzgados de Primera Instancia del Estado de Sinaloa, encontrándose superado el Reglamento aprobado con anterioridad.

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

**REGLAMENTO INTERIOR PARA LOS JUZGADOS DE PRIMERA  
INSTANCIA DEL ESTADO DE SINALOA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo**

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la organización de los Juzgados de Primera Instancia del Estado de Sinaloa, con excepción de los de Control y de Enjuiciamiento Penal, de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, Especializados para Adolescentes, y, Especializados en Oralidad Mercantil.

**Artículo 2. Terminología**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Archivo General:** El Archivo General del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- III. **Coordinación de Actuarios:** La Coordinación de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia Civiles y Familiares del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- IV. **Jueza o Juez:** La o el Juez adscrito a un Juzgado de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- V. **Juzgado:** Los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- VI. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- VIII. **Magistradas y Magistrados:** Las y los Magistrados integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- IX. **Oficialía de Partes:** Las Oficialías de Partes Común para los Juzgados Civiles y Familiares del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- X. **Pleno:** El Tribunal Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- XI. **Presidencia:** La o el Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- XII. **Reglamento:** Este Reglamento Interior para los Juzgados de Primera Instancia del Estado de Sinaloa;
- XIII. **Salas de Circuito:** Las Salas de Circuito del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- XIV. **Salas del Supremo Tribunal:** Las Salas integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa; y,
- XV. **Supremo Tribunal:** El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa.

**Artículo 3. Marco jurídico**

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

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
- II. **Constitución Política del Estado de Sinaloa;**
- III. **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;**
- IV. **Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;**
- V. **Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Sinaloa;**
- VI. **Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;**

- VII. **Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática para Usuarios; y,**
- VIII. **Disposiciones legales que le impongan una obligación legal a los Juzgados de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado, los acuerdos del Pleno y demás disposiciones aplicables.**

#### **Artículo 4. Sistema computarizado**

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

#### **Artículo 5. Registro manual de asuntos**

**Cuando no pueda utilizarse el sistema computarizado de turno, ya sea por fallas en el suministro de energía eléctrica, desconfiguración del programa, presencia de virus o cualquier otro caso que entorpezca o imposibilite transitoriamente su funcionamiento, el personal implementará de inmediato, y de manera transitoria, el registro manual de los asuntos. De lo anterior se dará aviso de inmediato, vía telefónica, o mediante correo electrónico, a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia, sin perjuicio de hacerlo posteriormente mediante oficio.**

**El mismo procedimiento deberá observarse al momento de reanudación de la operación del sistema computarizado, indicando el momento de cese del registro y turno manual de los asuntos, acompañando copia de la bitácora correspondiente.**

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 6. Estructura administrativa**

**Los Juzgados de Primera Instancia contarán con la siguiente estructura administrativa:**

- I. **Juez o Jueza de Primera Instancia;**
- II. **Secretario o Secretaria Proyectista, solo en los Juzgados que así lo determine el Pleno;**
- III. **Secretarios o Secretarías de Acuerdos;**
- IV. **Titular de Archivo Judicial;**
- V. **Personal Auxiliar de Archivo Judicial, en su caso;**
- VI. **Personal de Enlace con la Coordinación de Actuarios, en caso de existir Coordinación de Actuarios;**
- VII. **Personal de Actuaría, en caso de no existir Coordinación de Actuarios;**
- VIII. **Escribientes; y,**
- IX. **El personal auxiliar necesario para el buen funcionamiento del Juzgado.**

#### **Artículo 7. Políticas administrativas de observancia general**

**En los Juzgados de Primera Instancia son políticas administrativas de observancia general para todas las personas servidoras judiciales las siguientes:**

- I. **Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio;**
- II. **Tramitar los asuntos de su competencia con la atención debida de acuerdo a los términos judiciales;**
- III. **Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su resguardo o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquélla;**
- IV. **Abstenerse de hacer del conocimiento a las partes, sus representantes o autorizados, de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos, sino en el momento o en uno posterior de ser notificados;**
- V. **Observar buena conducta en su cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;**
- VI. **Observar las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;**
- VII. **Guardar reserva y secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo;**
- VIII. **Velar por el cuidado de la información de las partes y los asuntos que sean de su conocimiento, procurando salvaguardar los datos personales y sensibles de los mismos;**
- IX. **Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral;**
- X. **Observar respeto y cumplir las disposiciones que la persona de superior jerarquía dicte en el ejercicio de sus atribuciones;**
- XI. **Establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento del Juzgado;**
- XII. **Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas;**
- XIII. **Utilizar de manera correcta el sistema informático integral de gestión, así como también de la bitácora de turno manual secuencial y la relativa a los movimientos correctivos de registros efectuados;**
- XIV. **Abstenerse de llevar carpetas o secciones especiales de archivo para litigantes o postulantes determinados;**
- XV. **Realizar el foliado de las actuaciones en las que intervienen previo a la devolución del expediente al Archivo y oficina que corresponda según el impulso procesal;**
- XVI. **Abstenerse de introducir alimentos a los locales de los Juzgados, tanto al personal del Juzgado como a terceras personas, así como la promoción de rifas y la venta de cualquier clase de artículos, y en general toda actividad que distraiga o pueda distraer las labores; y,**
- XVII. **Las demás que determine el Pleno o la normatividad aplicable.**

#### **Artículo 8. Sanciones Administrativas**

**Las infracciones al presente Reglamento por parte del personal de los Juzgados, constituirán faltas oficiales y serán sancionadas conforme a lo previsto por la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades Administrativas.**

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ESQUEMA DE TRABAJO**

##### **Artículo 9. Horario**

**El horario de atención al público, litigantes y postulantes será de las 08:00 a las 15:00 horas en días hábiles.**

##### **Artículo 10. Asignación de Expedientes**



En caso de existir dos Secretarios o Secretarias de Acuerdos, el despacho de los acuerdos se distribuirá numéricamente, correspondiendo al primero los números impares de expediente y al segundo los números pares. En caso de que llegare haber más de dos Secretarios o Secretarias de Acuerdos, los turnos los asignará la o el Juez equitativamente.

En caso de no existir Coordinación de Actuarios y de haber dos Actuarios/as, estos se repartirán el turno de los asuntos por días de la semana, correspondiendo los lunes y martes al Actuario/a Primero/a y los jueves y viernes al Actuario/a Segundo/a. Los miércoles se turnarán alternadamente. Esta distribución no se alterará por los días inhábiles.

En la lista de acuerdos se indicará a qué Actuario/a corresponden los asuntos del día.

#### **Artículo 11. Recepción de promociones**

Los escritos iniciales y promociones, en caso de no existir Oficialía de Partes, se presentarán en los Archivos Judiciales en días hábiles y en horas de despacho.

En los Distritos Judiciales donde exista Oficialía de Partes, los escritos iniciales se presentarán en ésta. Las promociones sólo serán recibidas en los buzones judiciales de dicha Oficialía de Partes fuera de las horas de despacho de los Juzgados, cuando se presenten el último día del término legal señalado para efectuarlas.

Para el control en la recepción de promociones se dispondrá de un reloj fechador; a falta del mismo, se utilizará el sistema manual.

#### **Artículo 12. Alteración de turno**

Si acompañada de la demanda recibe la o el Oficial de Partes un escrito señalando una posible acción tendente a alterar el turno establecido en la Oficialía del caso, o si de la revisión de la demanda y los documentos anexos a ella se percata de esa acción, lo comunicará a las o los litigantes y a las o los abogados patronos para que en un plazo de tres días expresen lo que a su derecho convenga, concluido el cual, la o el Juez examinará bajo su más estricta responsabilidad las manifestaciones y pruebas que se hubiesen presentado. De comprobarse dicha acción, podrá imponerles una multa que no será menor de quince ni mayor de noventa días de salario mínimo general vigente en el Estado.

#### **Artículo 13. Programación de audiencias**

La programación de las audiencias siempre será en horario hábil.

El personal de las Secretarías de Acuerdos programará el horario de las audiencias de manera tal que las audiencias puedan verificarse de forma continua, dentro del horario laboral.

#### **Artículo 14. Recepción de ingresos, devolución o pago de valores.**

Para la recepción o entrega de valores a las o los interesados, se estará a las disposiciones del Pleno, de la Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Sinaloa y su Reglamento.

#### **Artículo 15. De los Expedientes**

Se entenderá por expediente todo procedimiento principal glosado en una carátula.

Para la mejor y más práctica localización y control de los expedientes, las carátulas contendrán la siguiente información.

- A. En materia civil:**
  - I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;**
  - II. Nombre del Juzgado;**
  - III. Número de Expediente;**

- IV. Nombre de la Parte Actora;
- V. Nombre de la Parte Demandada;
- VI. Tipo de Juicio;
- VII. Fecha de radicación; y,
- VIII. Código de barra.

Se identificarán con el color beige.

- B. En materia mercantil:
  - I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
  - II. Nombre del Juzgado;
  - III. Número de Expediente;
  - IV. Nombre de la Parte Actora;
  - V. Nombre de la Parte Demandada;
  - VI. Tipo de Juicio;
  - VII. Fecha de radicación; y,
  - VIII. Código de barra.

Se identificarán con el color beige.

- C. En materia familiar:
  - I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
  - II. Nombre del Juzgado;
  - III. Número de Expediente;
  - IV. Nombre de la Parte Actora;
  - V. Nombre de la Parte Demandada;
  - VI. Tipo de Juicio;
  - VII. Fecha de radicación; y,
  - VIII. Código de barra.

Asimismo, en esta materia se identificarán por los colores siguientes:

- a. De color blanco, los juicios ordinarios familiar;
- b. De color verde, los juicios sumarios familiar;
- c. De color azul, los juicios de tramitación especial;
- d. De color amarillo, los juicios sucesorios;
- e. De color rosa, las actividades judiciales no contenciosas y los actos prejudiciales.

- D. En materia penal:
  - I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
  - II. Nombre del Juzgado;
  - III. Número de Expediente;
  - IV. Nombre del imputado(a) o imputados(as);
  - V. Nombre de la(s) víctima(s) u ofendido(s);
  - VI. Delito(s);
  - VII. Fecha de radicación; y,
  - VIII. Código de barras.

Se identificarán con el color beige.

En todas las materias, tratándose de los nombres de las partes se omitirán los mismos en aquellos casos que exista reserva de identidad, de conformidad con el artículo 20, apartado C de la fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 16. De los Cuadernillos de apelación, exhortos, requisitorias, carta rogatoria, amparos y asuntos administrativos.**

Se entenderá por cuadernillo todo procedimiento de apelación, exhorto, requisitoria, carta rogatoria, amparo, asunto administrativo o de queja administrativa, engrosado en una carátula de forma independiente. Los cuadernillos se identificarán con carátulas de color gris.

**A. Del Cuadernillo de Apelación.**

El cuadernillo de apelación se conforma con el escrito de interposición del recurso de apelación y el de contestación de agravios, en su caso, cuyo conocimiento y resolución corresponde a las Salas del Supremo Tribunal o a las Salas de Circuito.

Para la mejor localización y control, las carátulas contendrán la siguiente información:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Número del Expediente que se recurre;
- V. Nombre de la(s) parte(s) apelante(s);
- VI. Tipo de asunto y/o delito(s);
- VII. Fecha de recepción; y,
- VIII. Código de barra.

#### **B. Del Cuadernillo de Exhorto.**

El cuadernillo de exhorto se integra con la solicitud de cumplimiento de algún acto procesal que tenga que practicarse fuera del ámbito territorial del órgano jurisdiccional que conozca del asunto, siempre y cuando la autoridad requerida sea de la misma jerarquía que la requirente.

Para la mejor localización y control de los cuadernillos de exhortos, las carátulas contendrán la siguiente información:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Autoridad exhortante;
- V. Nombre(s) de la(s) parte(s), en su caso;
- VI. Tipo de diligencia, estableciendo de manera clara y precisa el acto procesal que se solicita se practique;
- VII. Fecha de recepción; y,
- VIII. Código de barra.

#### **C. Del Cuadernillo de Requisitoria.**

El cuadernillo de requisitoria se crea con la solicitud de cumplimiento de algún acto procesal que tenga que practicarse fuera del ámbito territorial del órgano jurisdiccional requirente, siempre y cuando la autoridad requerida sea de inferior jerarquía que la requirente.

Para la mejor localización y control de los cuadernillos de requisitoria, las carátulas contendrán la siguiente información:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Autoridad que requisita;
- V. Nombre(s) de la(s) parte(s), en su caso;
- VI. Tipo de diligencia, estableciendo de manera clara y precisa el acto procesal que se solicita se practique;
- VII. Fecha de recepción; y,
- VIII. Código de barra.

#### **D. Del Cuadernillo de Carta Rogatoria.**

El cuadernillo de carta rogatoria se crea con la solicitud de alguna autoridad extranjera, a fin de practicar alguna diligencia.

Para la mejor localización y control de los cuadernillos de carta rogatoria, las carátulas contendrán la siguiente información:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Autoridad solicitante;

- V. Parte promovente;
- VI. Parte demandada;
- VII. Fecha de recepción; y,
- VIII. Código de barra.

**E. Del Cuadernillo Auxiliar de Amparo.**

El cuadernillo auxiliar de amparo se integra con la interposición o notificación de una demanda de amparo.

Para la mejor localización y control de los cuadernillos auxiliares de amparo, las carátulas contendrán la siguiente información:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Número de causa de origen;
- V. Número de juicio de amparo;
- VI. Parte quejosa;
- VII. Autoridad(es) Responsable(s);
- VIII. Parte(s) tercera(s) interesada(s), en su caso;
- IX. Fecha de recepción; y,
- X. Código de barra.

**F. Del Cuadernillo Administrativo.**

El cuadernillo administrativo se crea con la solicitud de alguna autoridad en la que requiera información o actuación en un asunto que no haya conocido el Juzgado previamente.

Para la mejor localización y control de los cuadernillos administrativos, las carátulas contendrán la siguiente información:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Autoridad promovente;
- V. Tipo de información o actuación que se promueve;
- VI. Fecha de recepción; y,
- VII. Código de barra.

**G. Del Cuadernillo de Queja Administrativa**

El cuadernillo de queja administrativa se crea con la petición por parte de la o el denunciante de imponer una corrección disciplinaria a un servidor o servidora judicial, derivado de la comisión de faltas administrativas, oficiales o análogas.

Para la mejor localización y control de los cuadernillos de queja administrativa, las carátulas contendrán la siguiente información:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Parte promovente;
- V. Parte denunciada;
- VI. Tipo de falta denunciada;
- VII. Fecha de recepción; y,
- VIII. Código de barra.

En todos los cuadernillos, tratándose de los nombres de las partes se omitirán los mismos en aquellos casos que exista reserva de identidad, de conformidad con la legislación aplicable.

**Artículo 17. Resguardo de los expedientes**

Los expedientes deberán permanecer en el local del Juzgado, excepto cuando sea necesario para la práctica de diligencias, para remitirlos al Tribunal de apelación o de amparo o cuando la ley expresamente lo permita.

En los casos de fotocopiado, la o el Juez podrá autorizar, a solicitud de la o el interesado, la salida de expedientes por el tiempo estrictamente necesario para sacar fotocopias, pero siempre acompañará a la persona solicitante la o el servidor judicial que administrativamente se comisione al efecto.

#### **Artículo 18. Consulta de expedientes**

Para la consulta de expedientes, las o los interesados serán atendidos por el personal del Archivo o por el de la Secretaría de Acuerdos, de estar en poder de éstos el expediente del que se trate.

Las partes, sus representantes o autorizados, no podrán tener conocimiento del contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos, sino hasta que sean notificados de ellos.

#### **Artículo 19. De los Estrados**

Los Juzgados dispondrán de estrados para la fijación de citaciones, instructivos, edictos y otras notificaciones de naturaleza judicial en el sitio que resulte más conveniente para su consulta por litigantes y público en general.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL PERSONAL Y SUS RESPONSABILIDADES**

##### **Sección I**

##### **Del Juez o Jueza**

#### **Artículo 20. Del Juez o la Jueza**

Es la o el servidor público encargado de conocer en primera instancia de los asuntos de su competencia, y auxiliar a los tribunales federales, cuando para ello sea requerido.

Vigilarán que en el Juzgado a su cargo se cumplan debidamente las normas aplicables contenidas en la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica, las demás leyes secundarias, el presente Reglamento, los oficios y circulares del Supremo Tribunal, pudiendo dictar las medidas administrativas que se estimen pertinentes y que no sean contrarias a los ordenamientos ya precisados.

Asimismo, será el o la responsable del debido manejo y gestión del Juzgado, de la informática y estadística que se genere. Tendrá también bajo su responsabilidad el resguardo de los valores que por cualquier concepto ingresen al Juzgado.

#### **Artículo 21. Responsabilidades**

Son responsabilidades del Juez o Jueza:

- I. Conocer en primera instancia de los asuntos de su competencia, y auxiliar a los Tribunales Federales, cuando para ello sea requerido;
- II. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la ley, las determinaciones que él mismo o el Supremo Tribunal dicten, así como atender las excitativas y llamados de la superioridad, desempeñando eficazmente las comisiones que la misma le confiera;
- III. Diligenciar los juicios, exhortos, despachos y requisitorias dentro de los plazos legales;
- IV. Resolver las controversias sometidas a su conocimiento expresando los fundamentos legales aplicables y los argumentos suficientes que sustenten debidamente la decisión;
- V. Aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica, dando cuenta de inmediato a la Secretaría de Acuerdos del

- Supremo Tribunal, reportando a su vez las faltas para los efectos a que haya lugar;
- VI. En conjunto a la o el Secretario de Acuerdos, la liberación del acuerdo a través de su firma;
  - VII. Calificar las excusas y recusaciones de las o los Secretarios de Acuerdos y de las o los peritos ante él designados o designadas;
  - VIII. Ordenar y validar la publicación de la lista de acuerdos de los asuntos de su competencia;
  - IX. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado, ya sea que se refieran a negocios judiciales o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes;
  - X. Dar el trámite correspondiente al ingreso, devolución o pago de valores;
  - XI. Llevar al corriente el sistema informático integral de gestión y los libros electrónicos de gobierno;
  - XII. Supervisar al personal del Juzgado en el cumplimiento de sus funciones;
  - XIII. Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente;
  - XIV. Remitir todos los informes y datos estadísticos que se le requieran por la Presidencia, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;
  - XV. Atender, en horas de oficina, a litigantes y personas interesadas cuando así lo soliciten;
  - XVI. Amonestar verbalmente y en privado a las o los litigantes, postulantes o terceras personas, cuando a su juicio la conducta de los mencionados contraría los principios que establecen las leyes y este Reglamento, y en caso de considerar se constituya delito, la podrá en conocimiento del Ministerio Público;
  - XVII. Supervisar a través del Sistema Único de Registro computarizado de Personas Autorizadas para ejercer la abogacía ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, se les permita el ejercicio profesional en los asuntos que se ventilen en el Juzgado. En las causas penales se estará a lo dispuesto por el apartado B, fracción VIII del artículo 20 de la Constitución General de la República; y,
  - XVIII. Las demás que determine la Presidencia y el Pleno.

## Sección II

### Del Secretario o Secretaria Proyectista

#### Artículo 22. Secretario o Secretaria Proyectista

Es la o el servidor público auxiliar del Juez o Jueza en lo concerniente a la formulación de proyectos de resolución que pongan fin, sea en lo principal o en lo incidental, de los asuntos competencia del Juzgado.

#### Artículo 23. Responsabilidades.

Son responsabilidades del Secretario/a Proyectista:

- 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 Juez o Jueza.

## Sección III

### De los Secretarios o Secretarias de Acuerdos

#### Artículo 24. Secretarios o Secretarias de Acuerdos

Son las o los servidores públicos auxiliares del Juez o Jueza en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial o de apoyo administrativo, según corresponda.

#### **Artículo 25. Responsabilidades**

Son responsabilidades de los Secretarios/as de Acuerdos:

- I. Autorizar con su firma, en conjunto con el Juez/a, los despachos, exhortos, actas, edictos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones propias a las funciones del Juzgado;
- II. Autorizar, previo acuerdo del Juez/a, las copias autorizadas de constancias judiciales que soliciten las partes o quienes legalmente puedan pedir las;
- III. Auxiliar al Juez/a en la celebración de las audiencias que así se requieran;
- IV. Integrar, supervisar y turnar los registros y constancias a la autoridad de amparo correspondiente para el trámite del juicio constitucional;
- V. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los pliegos, escritos, documentos, títulos, valores y certificados de depósito, dando cuenta de ello al Juez/a y dejando constancia certificada en el expediente;
- VI. Ordenar la formación de legajos auxiliares cuando por su volumen el manejo de aquéllos se dificulte;
- VII. Generar la lista de acuerdos;
- VIII. Tener a su cargo y llevar al corriente, bajo su responsabilidad, los libros de gobierno electrónicos de los apartados de los asuntos asignados para su diligenciación;
- IX. Llevar el registro y control de su actividad en los sistemas informáticos creados para esos efectos;
- X. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas o términos de prueba y las demás razones que exprese la ley o que el Juez o Jueza ordene;
- XI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado, ya sea que se refieran a negocios judiciales o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes;
- XII. Notificar en el Juzgado personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él por instrucción del Juez o Jueza;
- XIII. Monitorear plazos y términos de los expedientes asignados; y,
- XIV. Las demás que determine el Juez o Jueza.

#### **Artículo 26. Del personal escribiente adscrito a la Secretaría de Acuerdos**

Es el personal escribiente de apoyo del Secretario/a de Acuerdos.

Sus responsabilidades son:

- I. Apoyar en la elaboración de los proyectos de autos, acuerdos, edictos y oficios ordenados en los expedientes asignados;
- II. Auxiliar en la actualización de los expedientes en la plataforma electrónica y los registros locales de respaldo;
- III. Apoyar en la generación de la lista de acuerdos;
- IV. Generar las cédulas de notificación correspondientes;
- V. Apoyar al Juez/a y Secretarios/as de Acuerdos en la realización de los actos administrativos para la diligenciación de informes justificados en amparos y copias certificadas; y,

- VI. Las demás que determine la o el Secretario de Acuerdos y el Juez o Jueza.

#### **Sección IV**

##### **Del Personal Actuarial**

###### **Artículo 27. De las o los Actuarios**

En caso de no existir Coordinación de Actuarios en el distrito judicial de adscripción, serán las o los servidores públicos a cargo de la realización de las notificaciones a las partes, fuera del Juzgado, de los actos generados durante el trámite del juicio, con estricto apego a las leyes y a lo ordenado por el Juez/a.

Son responsabilidades de los Actuarios/as:

- I. Recibir las notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo;
- II. Mantener actualizados los registros en el libro electrónico correspondiente;
- III. Realizar las notificaciones y diligencias decretadas por el Juez/a, por cualquier medio de los señalados en la legislación de la materia, dentro de los plazos legales;
- IV. Abstenerse de retener los expedientes por más tiempo del estrictamente necesario para la práctica de notificaciones o diligencias ordenadas;
- V. Asentar la razón por la imposibilidad para practicar las notificaciones o diligencias ordenadas, dando cuenta al Juez/a; y,
- VI. Las demás que determine el Juez o Jueza.

###### **Artículo 28. Del Personal de Enlace con la Coordinación de Actuarios**

En caso de existir Coordinación de Actuarios en el distrito judicial de adscripción, serán las o los servidores judiciales a cargo de la realización de las cédulas de notificación de tipo personal, el envío de los mismos junto con los traslados correspondientes, en caso de requerirse, a la Coordinación de Actuarios para su debida diligenciación, y recepción de las actuaciones judiciales realizadas por los Actuarios/as para la integración de los mismos en el expediente.

#### **Sección V**

##### **Del Archivo Judicial**

###### **Artículo 29. Titular del Archivo Judicial**

Es el personal responsable de la atención a las o los usuarios, de la recepción de las promociones y demás documentos dirigidos al Juzgado, de la concentración de los expedientes que se generen y el préstamo de los mismos para su consulta.

###### **Artículo 30. Responsabilidades**

- I. Tener bajo su resguardo y en orden los expedientes en trámite y concluidos, en tanto no se remitan al Archivo General, previa autorización del Juez o Jueza;
- II. Atender al público en el Juzgado;
- III. Supervisar el préstamo de los expedientes para consulta a las o los interesados;
- IV. Verificar el correcto ingreso a la plataforma electrónica de las solicitudes, oficios y promociones que se presenten ante el Juzgado;
- V. Supervisar el llenado del registro de libros electrónicos de las entradas de promociones;
- VI. Recibir a través del sistema informático los escritos y las promociones iniciales que le presenten, así como llevar a cabo el registro de las y los Licenciados en Derecho y Pasantes en Derecho y validación de los datos



- proporcionados, misma que será información confidencial y de uso interno exclusivo, esto en los distritos judiciales en que no exista Oficialía de Partes;
- VII. Hacer las gestiones para la entrega-recepción de exhortos, edictos, oficios, cartas rogatorias o cualquier otro medio de comunicación procesal;
  - VIII. Realizar revisiones periódicas a efecto de informar al Juez/a de los expedientes susceptibles de depuración y envío al Archivo General, de acuerdo al sistema de control interno y a los lineamientos para el flujo de la información documental;
  - IX. Localizar y proporcionar diariamente al Secretario/a de Acuerdos los expedientes con promociones para acordar;
  - X. Hacer entrega de los expedientes al Secretario/a de Acuerdos, a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial;
  - XI. Comunicar al Juez/a las irregularidades y omisiones que note en los expedientes a su cargo, siendo responsable de la pérdida o extravío, parcial o total, de cualquier expediente o documento que haya sido depositado en el archivo;
  - XII. Prohibir la entrada al archivo a personas ajenas al mismo, impidiendo el manejo de expedientes, oficios o documentos a su cargo; y,
  - XIII. Las demás que determine el Juez o Jueza.

#### **Artículo 31. Auxiliares del Archivo Judicial**

Es el personal de apoyo de la persona Titular del Archivo Judicial.

Sus responsabilidades son:

- I. Atender al público en el Juzgado;
- II. Facilitar el préstamo de los expedientes para consulta a las o los interesados;
- III. Ingresar a la plataforma electrónica las solicitudes, oficios y promociones que se presenten ante el Juzgado;
- IV. Llenar el registro de libros electrónicos de las entradas de promociones;
- V. Hacer las gestiones para la entrega-recepción de exhortos, edictos, oficios, cartas rogatorias o cualquier otro medio de comunicación procesal;
- VI. Recibir los escritos y las promociones que se le presenten, anotando día, mes, año y hora en que se reciba, sus anexos de manera detallada, debiendo sellar y rubricar de recibido una copia del escrito o promoción correspondiente, en los distritos judiciales en que no exista Oficialía de Partes;
- VII. Localizar y proporcionar diariamente al Secretario/a de Acuerdos los expedientes con promociones para acordar;
- VIII. Hacer entrega de los expedientes al Secretario/a de Acuerdos, a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial; y,
- IX. Las demás que determine el Juez o Jueza o la persona Titular del Archivo Judicial.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interior para los Juzgados de Primera Instancia del Estado de Sinaloa aprobado por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, el veintinueve de septiembre de mil novecientos ochenta y tres, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No.119 Bis, el día cinco de octubre de mil novecientos ochenta y tres.

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

**ARTÍCULO TERCERO.** Los expedientes que se encuentren en trámite en los Juzgados de Primera Instancia a la entrada en vigor de este Reglamento, continuaran utilizando la carátula con la que cuentan. En caso de requerirse su reposición, se deberá realizar conforme a los lineamientos aquí establecidos.

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

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

Es dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintiséis días del mes de junio de dos mil diecinueve.”.-

(\*\*\*\*\*)

-----POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO ACUERDA-----

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

A partir del día 25 a **EMMANUEL OSUNA VÁZQUEZ** y **MITZY KARELY SICAIROS ESCOBAR**, actuario y escribiente, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elota; **LUZ BERTHILA FUENTES LECHUGA** escribiente del Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán; **MARCO ANTONIO ÁVILA OSUNA** auxiliar administrativo del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Culiacán;

A partir del día 25 en la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Norte, y en el Juzgado de la misma Región:

- A **FRANCISCO JAVIER LÓPEZ FABELA** encargado de causas, **YESENIA GUADALUPE CASTRO CAMARGO** actuario, **MARÍA VALERIA ORDUÑO ROJO** auxiliar de sala, **MARÍA JOSÉ AYALA CHICUATE** auxiliar de actas;
- **FELIPE COTA HIGUERA** encargado de sala, **MARÍA GUADALUPE SOTO ROSAS** actuario, **ANA LAURA BOJÓRQUEZ VALDEZ** auxiliar de atención al público, **XÓCHILT ZULEMA MONTOYA GALAVIZ** auxiliar de sala, **BEATRIZ NALLELY VÁZQUEZ MONTOYA** auxiliar de actas;

• **MARÍA YOLANDA GUADALUPE MEDINA GASTÉLUM** auxiliar de atención al público, **FRANCIA GEOVANNA ANDRÉS GONZÁLEZ** auxiliar de sala, **ELIZABETH FLORES SALAS** auxiliar de actas;

• **SILVIA SUSAN RUBIO CASTRO** auxiliar de causas; **CARMEN ARACELY URÍAS URÍAS** auxiliar de sala; y de **MIBZAR LESEM ZAVALA VIZCARRA** auxiliar de actas;

A partir del día 27 a **ELSA LORENA PLATA MEDINA** secretaria proyectista del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Culiacán;

**---Se nombran por tres meses en el mes de julio:**

A partir del día 1 a **OLGA LIZETH ESTRADA LUNA** escribiente del Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome; **LIZBETH GUADALUPE CASTELO ARÉCHIGA** escribiente del Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán;

A partir del día 5 a **EMILIO VEGA GAXIOLA** actuario de la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Centro-Norte;

A partir del día 7 a **KARLA RAMONA LÓPEZ CARRILLO** y **CRISTIAN ALEJANDRO FIERRO VALENZUELA**, auxiliar de archivo y auxiliar administrativo, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Guasave;

A partir del día 8 a **HINDRA MILANKA VALENZUELA ESTRADA** auxiliar administrativa de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, **JUBILY GÓMEZ BETANCOURT** escribiente del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Escuinapa; **KAREN ELIZABETH RENTERÍA ROMERO** escribiente de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia; y,

A partir del día 10 a **PAOLA IRENE ROMERO FÉLIX** escribiente adscrita al Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Ahome.-----

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

- Por 28 días a partir del día 2 de **MARISA DEL ROSARIO REYES**, secretaria de acuerdos del Juzgado Segundo de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito.
  
- Por 7 días a partir del día 3 de **MARÍA JUDITH ECHAVARRÍA ROMERO**, encargada de sala del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Norte.
  
- Por 21 días a partir del día 3 de **KARINA LÓPEZ LEÓN**, jefa del departamento de sistemas de información administrativos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia.
  
- Por 28 días a partir del día 3 de **ROSA CARMINA PEÑUELAS ARELLANO**, escribiente del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar de Distrito Judicial de Ahome.
  
- Por 7 días a partir del día 3 de **ADRIANA BRITO IBARRA**, escribiente del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán.
  
- Por 28 días a partir del día 4 de **FERNANDO JAVIER SALAZAR ARMENTA**, actuario adscrito a la Coordinación de Actuarios para los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Culiacán.
  
- Por 28 días a partir del día 6 de **MARÍA DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ**, actuaria adscrita a la

Coordinación de Actuarios para los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Mazatlán.

- Por 7 días a partir del día 6 de **EDGARDO LÓPEZ INZUNZA**, actuario adscrito a la Coordinación de Actuarios para los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Culiacán.
- Por 28 días a partir del día 7 de **MARTÍN RUBIO INZUNZA**, actuario adscrito al Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome.
- Por 14 días a partir del día 7 de **ROSALBA SUSANA TORRES GALICIA**, actuaria adscrita a la Coordinación de Actuarios para los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Culiacán.
- Por 7 días a partir del día 10 de **ADRIANA BRITO IBARRA**, escribiente del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán.
- Por 21 días a partir del día 10 de **ANA KARINA ARAGÓN CUTIÑO**, Jueza de Primera Instancia adscrita al Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Sur.
- Por 7 días a partir del día 10 de **ARACELY GUADALUPE NÚÑEZ RODRÍGUEZ**, auxiliar contable de la unidad de contabilidad de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia.
- Por 11 días a partir del día 10 de **AMIDA LETICIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, actuaria adscrita a la Coordinación de Actuarios para los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Culiacán.

- Por 11 días a partir del día 11 de **MARÍA JUDITH ECHAVARRÍA ROMERO**, encargada de sala del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Norte.
- Por 45 días a partir del día 17 de **JESÚS RAMÓN MORENO CHÁVEZ**, Juez de Primera Instancia adscrito al Juzgado de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro.
- Por 28 días a partir del día 17 de **ÉRIKA PABEL LEÓN BELTRÁN**, secretaria parlamentaria de la Magistratura Primera del Supremo Tribunal de Justicia.
- Por 7 días a partir del día 18 de **ARACELI LIZÁRRAGA OSUNA**, escribiente del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Mazatlán.
- Por 7 días a partir del día 20 de **PAOLA IRENE ROMERO FÉLIX**, escribiente del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Ahome.
- Por 21 días a partir del día 24 de **AMIDA LETICIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, actuaria adscrita a la Coordinación de Actuarios para los Juzgados de Primera Instancia de los Ramos Civil y Familiar del Distrito Judicial de Culiacán.

---Acuerdo: Por unanimidad de votos, se les concede licencia con goce de sueldo.-----

(\*\*\*\*\*)

**---ASUNTOS GENERALES:**

---Por unanimidad de votos, se concede licencia con goce de sueldo por 16 días a partir del día 26 del presente mes a **MARÍA DEL CARMEN AGUILAR ÁLVAREZ**, secretaria primera del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de

Escuinapa, y se nombran a partir del día 1 del mes de julio por el tiempo que duren las licencias de **AGUILAR ÁLVAREZ**, a la escribiente **GUADALUPE DEL CARMEN ARENAS RIVERA** secretaria primera; a la auxiliar administrativa **PAOLA LIZÁRRAGA CRESPO** escribiente; y, a **MARÍA DEL ROSARIO MERCADO FIGUEROA**, auxiliar administrativa.-----

---Con fundamento en el artículo 8 del acuerdo que establece los lineamientos para la selección de Jueces de Primera Instancia, se crea la comisión evaluadora la cual estará integrada por el Presidente del propio Cuerpo Colegiado, los Presidentes de la Segunda y Tercera Sala, el Magistrado de la Sala de Circuito Especializada en Justicia Penal, Acusatoria y Oral, y por la Jueza Quinta de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán.-----

---Con lo anterior, se da por terminada la sesión siendo las once horas con cuarenta y cinco minutos, 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 la Magistrada Séptima Propietaria María Gabriela Sánchez García, por comisión.- DOY FE.-----

*“Este documento constituye una versión pública de su original. En consecuencia, se suprimió toda aquella información considerada legalmente como confidencial, en virtud de encuadrar en los supuestos normativos previstos en el artículo 3 y 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.”*