



PODER JUDICIAL
SUPREMO TRIBUNAL DE
JUSTICIA
ACTA DEL PLENO

---En la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, siendo las once horas del día veintiocho de noviembre 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, María Gabriela Sánchez García, 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:-----

---Oficio número IPES/DP/315/2019 del Director de Pensiones y Prestaciones Institucionales del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, mediante el cual informa que el Consejo de Administración de dicho Instituto autorizó la pensión por jubilación de **ELIBORIO LEY SAUCEDA**, secretario de estudio y cuenta adscrito a la Sala de Circuito, Zona Centro, por lo que procede a autorizar su baja.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se le da de baja para acogerse a ese beneficio a partir del día 1 del mes de diciembre próximo.-----

---Oficio número IPES/DP/313/2019 del Director de Pensiones y Prestaciones Institucionales del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, mediante el cual informa que el Consejo de Administración de dicho Instituto autorizó la pensión por jubilación de **GEORGINA ARMIDA RUIZ COTA**, actuaria adscrita al Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome, por lo que procede a autorizar su baja, y propuesta para que se nombre definitivamente actuario a **MANUEL DE JESÚS QUINTERO MENDOZA**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se le da de baja para acogerse a ese

beneficio a partir del día 1 del mes de diciembre próximo a **GEORGINA ARMIDA RUIZ COTA**, y se nombra al propuesto como se solicita.-----

---Oficio número IPES/DP/314/2019 del Director de Pensiones y Prestaciones Institucionales del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, mediante el cual informa que el Consejo de Administración de dicho Instituto autorizó la pensión por jubilación de **DORIS MARÍA OLMEDA TIRADO**, actuaria adscrita al Juzgado Cuarto de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, por lo que procede a autorizar su baja, y propuesta para que la sustituya a favor de **OLGA LIDIA QUEVEDO GONZÁLEZ**, quien se desempeña como escribiente en el mismo Juzgado y ha cubierto este cargo; y como escribiente a **PERLA DEL ROSARIO ONTIVEROS ARAGÓN**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se le da de baja para acogerse a ese beneficio a partir del día 1 del mes de diciembre próximo a **DORIS MARÍA OLMEDA TIRADO**, y se nombran a las propuestas como se solicita.-----

---Propuesta de cambio de adscripción a favor del Juez de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elota, **JOSÉ JESÚS FLORES LÓPEZ**, al Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Badiraguato.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se cambia de adscripción a partir del día 2 del mes de diciembre próximo.-----

---Nombramientos como Jueces de Primera Instancia, con motivo de los resultados del Concurso de Oposición para la Selección de Jueces de Primera Instancia, a favor de **EZEQUIEL SERRANO GÓMEZ**, quien actualmente ocupa la titularidad en el Distrito Judicial de Choix, y a favor de la escribiente del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Mazatlán **JOSEFINA DEL CARMEN SARABIA HIGUERA**, para que ocupe la titularidad del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elota.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se nombran a partir del día 2 del mes de diciembre próximo.-----

---Propuesta de nombramiento a favor de la auxiliar administrativa del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Ahome, **ISABEL CRISTINA CORRAL PARDIÑA**, como escribiente del Juzgado Segundo del mismo Ramo del Distrito Judicial de Mazatlán, en sustitución de **JOSEFINA DEL CARMEN SARABIA HIGUERA**, con motivo de su nombramiento como Jueza de Primera Instancia, por así convenir al servicio. En el Juzgado Segundo de Ahome referido, para sustituir a **CORRAL PARDIÑA** se propone como auxiliar administrativa a **MARÍA DEYANIRE AYALA ANAYA**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se nombran a las propuestas con vigencia al día 1 del mes de marzo del año 2020.-----

---Propuesta de cambio de adscripción a favor de la escribiente del Juzgado Segundo de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, **MARÍA DOLORES RUELAS AYALA**, al Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Ahome.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se cambia de adscripción a partir de día 2 del mes de diciembre próximo.-----

---Propuestas de cambio de adscripción a favor de las actuarias **FRANCISCA DEL CARMEN ZAZUETA HERNÁNDEZ** y **LUDMILA IRASEMA ARAGÓN TRUJILLO**, de la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Centro, y Juzgado Primero de Primera Instancia Especializado en Justicia para Adolescentes, respectivamente.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se cambian de adscripción a partir del día 6 del mes de enero del año 2020.-----

---Propuestas de cambios de adscripción a favor de los Jueces **MARTÍN CASTRO HERNÁNDEZ** y **CARLA PATRICIA ROCHA LARA**, adscritos a los Juzgados Primero y Tercero de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, respectivamente.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se cambian de adscripción a partir del día 2 del mes de diciembre próximo.-----

---Licencia de maternidad expedida a partir del día 11 del presente mes a **SILVIA SUSAN RUBIO CASTRO**, auxiliar de causas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Norte, y propuesta para que la sustituya por el tiempo de la licencia a favor de la auxiliar de actas **MARÍA JOSÉ AYALA CHICUATE**; y como auxiliar de actas se propone a **ANA LAURA ESCALANTE CAMPOS**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se le concede licencia con goce de sueldo a **SILVIA SUSAN RUBIO CASTRO** y se nombran a las propuestas como se solicita.-----

---Licencia médica expedida por el ISSSTE por 28 días a partir del día 7 del presente mes a **ÉRIKA PABEL LEÓN BELTRÁN**, secretaria parlamentaria adscrita a la Magistratura Primera del Supremo Tribunal de Justicia, y propuesta para que se nombre por el tiempo de la licencia a **LUCERO LICONA RAMOS**.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se le concede licencia con goce de sueldo a **ÉRIKA PABEL LEÓN BELTRÁN** y se nombra a la propuesta por el tiempo que duren las licencias.-----

---Solicitud de licencia sin goce de sueldo por seis meses a partir del día 25 del presente mes de **DIANA EDITH CASTAÑEDA MONTOYA**, escribiente adscrita al Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Ahome, (*****), y propuesta para que se nombre por el tiempo de la licencia a **GEOVANNA MARISOL ALCÁNTAR ARMENTA**, quien actualmente cubre ese cargo de manera interina.- Acuerdo: Por unanimidad de votos, se le concede licencia sin goce de sueldo a **DIANA EDITH CASTAÑEDA MONTOYA** y se nombra a la propuesta como se solicita.-----

---Solicitud de licencia sin goce de sueldo por tres meses a partir del día 2 del mes de diciembre próximo de **XOCHILT ZULEMA MONTOYA GALAVIZ**, auxiliar de sala adscrita al Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Norte, (*****), y propuesta para que se

nombre por el tiempo de la licencia a **ESTEFANÍA URÍAS DÍAZ**.- Acuerdo: Se le concede licencia sin goce de sueldo a **XOCHILT ZULEMA MONTOYA GALAVIZ** y se nombra a la propuesta como se solicita.-----

(*****).

---Proyecto del Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de los Juzgados de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito.- Acuerdo: Por unanimidad de votos.-

“EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, DE CONFORMIDAD Y CON FUNDAMENTO EN LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 104, FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA; 19, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada el 18 de junio de 2008, sentó las bases para la transformación de la configuración del sistema penitenciario y del sistema de ejecución de penas y medidas de seguridad.

SEGUNDO. Que el 16 de junio de 2016, se publicó la Ley Nacional de Ejecución Penal, que se encuentra relacionada con la implementación del Sistema de Justicia Penal Adversarial, y ya es de observancia obligatoria en la entidad.

TERCERO. Que los Juzgados de Primera Instancia de Vigilancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, tienen su competencia establecida en los artículos 23 y 25 de la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Estado de Sinaloa, así como en el Acuerdo de Creación de los Juzgados de Primera Instancia de Vigilancia de la Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Supremo Tribunal de Justicia de fecha 10 de diciembre de 2003, y la fracción XI del artículo 3 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

CUARTO. 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.

QUINTO. De ahí la necesidad de contar con un instrumento que determine de forma clara la estructura administrativa de los Juzgados de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, así como los principales procedimientos administrativos que permitirán gestionar de una manera adecuada aquellos asuntos 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:

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA
INSTANCIA DE EJECUCIÓN DE LAS CONSECUENCIAS
JURÍDICAS DEL DELITO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la organización de los Juzgados de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, así como los principales procedimientos administrativos necesarios para la gestión de los procesos jurisdiccionales establecidos en la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Estado de Sinaloa y la Ley Nacional de Ejecución Penal y dar los servicios requeridos para la correcta prestación de la función de administración de justicia por parte de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 2. Terminología

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Código de Ética: El Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Juzgado de Ejecución: Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- III. Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito: Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Estado de Sinaloa;
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- V. Ley Nacional: Ley Nacional de Ejecución Penal;
- VI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;

- VII. Magistradas y Magistrados: Las y los Magistrados integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- VIII. Pleno: El Tribunal Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- IX. Presidencia del Supremo Tribunal: La o el Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- X. Reglamento: Este Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de los Juzgados de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- XI. Salas de Circuito: Las Salas de Circuito del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- XII. Salas del Supremo Tribunal: Las Salas integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa; y,
- XIII. 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. Código Nacional de Procedimientos Penales;
- IV. Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Estado de Sinaloa;
- V. Ley Nacional de Ejecución Penal;
- VI. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- VIII. Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Sinaloa; y,
- IX. Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática para Usuarios.

Artículo 4. Anexos

Los cuadros y formatos anexos al presente Reglamento forman parte integrante del mismo y serán vinculantes para el personal en su contenido y alcance.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 5. Estructura administrativa

Los Juzgados de Ejecución contarán con la siguiente estructura administrativa:

- I. Juez o Jueza de Ejecución;
- II. Secretaría de Administración;
- III. Secretaría de Causas;
- IV. Actuaría;

- V. Unidad de Atención al Público; y,
- VI. El personal auxiliar necesario para el buen funcionamiento del Juzgado de Ejecución.

Artículo 6. Políticas administrativas de observancia general

En los Juzgados de Ejecución son políticas administrativas de observancia general para todas las personas servidoras públicas 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. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquella;
- III. 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;
- IV. Observar las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- V. Guardar reserva y secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral;
- VII. Observar respeto y cumplir las disposiciones que la persona de superior jerarquía dicte en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Realizar el foliado de las actuaciones en las que intervienen previo a la devolución del expediente, carpeta de ejecución o cuadernillo al área que corresponda según el impulso procesal;
- IX. Establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento del Juzgado de Ejecución; y,
- X. Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas.

Artículo 7. 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 del Supremo Tribunal.

Artículo 8. Registro manual de asuntos

Cuando no pueda utilizarse el sistema computarizado, 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 III ESQUEMA DE TRABAJO

Artículo 9. Horario

El horario de atención al público será de las 08:00 a las 15:00 horas en días hábiles.

Artículo 10. Recepción de promociones

Los escritos iniciales y promociones, se presentarán en la Unidad de Atención al Público en días hábiles y en horas de despacho.

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

Artículo 11. Asignación de Expedientes, Carpetas de Ejecución o Cuadernillos

En caso de existir dos Secretarios o Secretarias de Causas, el despacho de los expedientes, carpetas de ejecución o cuadernillos se distribuirá numéricamente, correspondiendo al primero los números impares de expediente y al segundo los números pares. En caso de que hubiese más de dos Secretarios o Secretarias de Causas, los turnos los asignará la o el secretario/a administrador equitativamente; y,

En caso de haber dos Actuarios/as, estos se repartirán el turno de los negocios 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 aquellos Distritos Judiciales donde no exista Secretario/a Administrador será la persona titular del Juzgado quien lleve a cabo la asignación correspondiente.

Artículo 12. Programación de audiencias

La programación de las audiencias siempre será en horario hábil.

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

Artículo 13. De los expedientes y las carpetas de ejecución

Se entenderá por expedientes el documento engrosado que genera un número de registro para proceder al cumplimiento de las resoluciones judiciales establecidas en la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, y se identificarán con una caratula de color gris, que contendrá los siguientes datos:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado de Ejecución;
- III. Número de Expediente;
- IV. Órgano Jurisdiccional de procedencia;
- V. Nombre de la persona sentenciada o procesada;
- VI. Delito;
- VII. Fecha de la sentencia condenatoria privativa de la libertad ejecutoriada o medida de seguridad privativa de la libertad; y,
- VIII. Código de barra.

Se entenderá por carpeta de ejecución al documento engrosado que genera un número de registro para proceder al cumplimiento de las resoluciones judiciales establecidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal.

Para la mejor localización y control de las carpetas de ejecución, las carátulas se identificarán con el color blanco y contendrán la siguiente información:

- I. Logotipo del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- II. Nombre del Juzgado de Ejecución;
- III. Número de la carpeta de ejecución;
- IV. Órgano Jurisdiccional de procedencia;
- V. Nombre de la persona sentenciada o procesada;
- VI. Delito;
- VII. Fecha de la sentencia condenatoria privativa de la libertad ejecutoriada o medida cautelar de prisión preventiva; y,
- VIII. Código de barra.

Artículo 14. De los Cuadernillos de apelación, amparos y de queja administrativa

Se entenderá por cuadernillo todo procedimiento de apelación, amparo, y de queja administrativa, engrosado en una carátula de forma independiente. Los cuadernillos se identificarán con carátulas de color azul.

A. Del Cuadernillo de Apelación

El cuadernillo de apelación se conforma con la interposición del recurso de apelación cuyo conocimiento y resolución corresponde 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 de Ejecución;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Número del expediente o carpeta de ejecución que se recurre;
- V. Nombre de la(s) parte(s) apelante(s);
- VI. Fecha de la resolución que se recurre; y,
- VII. Código de barra.

B. Del Cuadernillo Auxiliar de Amparo

El cuadernillo auxiliar de amparo se integra con la interposición o notificación de una demanda de amparo indirecto en los que no exista una carpeta de ejecución radicada.

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 de Ejecución;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos;
- IV. Parte quejosa;
- V. Autoridad(es) responsable(s);
- VI. Terceros interesados;
- VII. Suspensión del acto reclamado;
- VIII. Fecha de recepción; y,
- IX. Código de barra.

C. Del Cuadernillo de Queja Administrativa

El cuadernillo de queja administrativa se crea con la petición por parte de la persona 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 de Ejecución;
- III. Número consecutivo asignado para estos asuntos; y,
- IV. Fecha de recepción; y,
- V. Código de barra.

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, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL Y SUS RESPONSABILIDADES

Sección I

Del Juez o Jueza

Artículo 15. Del Juez o la Jueza

Es la o el servidor público encargado de conocer de los asuntos de su competencia establecidos en la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito, Ley Nacional de Ejecución Penal, Ley Orgánica y demás disposiciones legales de la materia, y auxiliar a los tribunales federales, cuando para ello sean requeridos.

Vigilarán que en el Juzgado de Ejecución 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, supervisará el debido manejo y gestión del Juzgado de Ejecución, 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 de Ejecución.

Artículo 16. Responsabilidades

Es responsabilidad del Juez o Jueza:

- I. Liberar en conjunto con el Secretario/a de Causas o el Secretario/a Administrador/a, el acuerdo a través de su firma;
- II. Conocer de los asuntos de su competencia, y auxiliar a los Tribunales Federales, cuando para ello sean requeridos;
- III. Calificar las excusas y recusaciones de las o los Secretarios de Causas;
- IV. Ordenar y validar la publicación de la lista de acuerdos de los asuntos de su competencia;
- V. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado de Ejecución, 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 o carpetas de ejecución;
- VI. Validar la programación de las audiencias;
 - VII. Llevar al corriente el sistema informático de gestión y los libros de gobierno electrónicos;
 - VIII. 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;
 - IX. Resolver las controversias sometidas a su conocimiento expresando los fundamentos legales aplicables y los argumentos suficientes que sustenten debidamente la decisión;
 - X. Supervisar al personal del Juzgado de Ejecución en el cumplimiento de sus funciones;
 - XI. Cumplir y vigilar el cumplimiento sin demora y con estricto apego a la ley, las determinaciones de la superioridad en materia jurisdiccional y administrativa;
 - XII. Remitir todos los informes y datos estadísticos que se le requieran por la Presidencia del Supremo Tribunal, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;
 - XIII. Atender a litigantes y personas interesadas cuando así lo soliciten;
 - XIV. Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, requiriendo a su personal para hacer los pedidos de faltantes oportunamente; y,
 - XV. Las demás que determine la Presidencia y el Pleno del Supremo Tribunal.

Sección II De la Secretaría de Administración

Artículo 17. Del Secretario/a Administrador/a

La o el Secretario Administrador es la persona servidora pública encargada de apoyar en la administración del Juzgado de Ejecución, y responsable de la debida formación de los expediente o carpetas de ejecución, así como de los cuadernillos generados en los procesos de competencia del Juzgado de Ejecución, e informes estadísticos.

Asimismo, será la persona responsable del debido manejo y gestión de la informática de los asuntos de su competencia.

Artículo 18. Atribuciones

Son atribuciones del Secretario/a Administrador/a:

- I. Supervisar la debida formación de los expedientes, carpetas de ejecución, y cuadernillos;
- II. Manejar eficazmente el procedimiento de programación de audiencias;
- III. Integrar, supervisar y turnar los registros y constancias a la autoridad de amparo

- correspondiente para el trámite del juicio constitucional;
- IV. Integrar las actuaciones respectivas para el trámite correspondiente del recurso de apelación y revocación;
 - V. Elaborar en tiempo y forma los proyectos que deriven de los recursos de apelación y revocación;
 - VI. Realizar la asignación aleatoria de las notificaciones a las o los Actuarios;
 - VII. Verificar las notificaciones realizadas por la o el Actuario;
 - VIII. Firmar previo acuerdo de la o el Juez, las copias autorizadas de constancias judiciales dentro de la fase escrita o copias videográficas que soliciten las partes o quienes legalmente puedan pedir las;
 - IX. Informar al titular del Juzgado de Ejecución sobre los servicios materiales y personales requeridos en el Juzgado de Ejecución;
 - X. Imprimir las carátulas que le correspondan;
 - XI. Apoyar en la generación de la estadística judicial; y,
 - XII. Las demás actividades que la o el superior jerárquico determine.

Artículo 19. Del personal Auxiliar de Administración

Es el personal de apoyo del Secretario/a Administrador/a. Son atribuciones de la o el Auxiliar de Administración:

- I. Apoyar en la elaboración de los proyectos de autos, acuerdos, edictos y oficios ordenados en los asuntos asignados;
- II. Ayudar en la actualización de los expedientes, carpetas de ejecución y cuadernillos en la plataforma electrónica y los registros locales de respaldo;
- III. Apoyar en la supervisión de las notificaciones realizadas por la Actuaría;
- IV. Auxiliar en la generación de la lista de acuerdos;
- V. Colaborar con la impresión de las carátulas; y,
- VI. Las demás que determine la o el Secretario/a de Administración y la o el Juez.

Artículo 20. En caso de no existir Secretario/a de Administración en el Distrito Judicial de adscripción, las atribuciones y obligaciones jurisdiccionales a que se refiere esta sección serán cumplidas por la o el Secretario de Causas que tenga a su cargo el expediente, carpeta de ejecución o cuadernillo.

Sección III

De la Secretaría de Causas

Artículo 21. Del Secretario/a de Causas

Es la o el servidor público auxiliar del Juez o Jueza en lo concerniente a la gestión y trámite de los asuntos de la competencia del Juzgado de Ejecución, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial.

Asimismo, será la persona responsable del debido manejo y gestión de la informática de los asuntos de su competencia y videograbación que se generen.

Artículo 22. Atribuciones

Son atribuciones del Secretario/a de Causas:

- I. Autorizar con su firma los despachos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones de los asuntos asignados para su diligenciación;
- II. Elaborar en tiempo y forma los proyectos de acuerdos de cómputo de la pena asignados;
- III. Monitorear plazos y términos de los expedientes, las carpetas de ejecución y cuadernillos asignados;
- IV. Dar seguimiento a las audiencias en tiempo real para realizar materialmente los proyectos de resolución que se generen en la misma, para su validación por parte del Juez o Jueza;
- V. 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;
- VI. Notificar en el Juzgado de Ejecución personalmente a las partes en los asuntos que se ventilen ante él por instrucción del Juez o Jueza;
- VII. Solicitar la programación de la fecha para audiencia, cuando así lo determine la ley; y,
- VIII. Las demás que determine el Juez o Jueza.

Artículo 23. Del personal Auxiliar de Causas

Es el personal de apoyo del Secretario/a de Causas. Son atribuciones de la o el Auxiliar de Causas:

- I. Apoyar en la elaboración de los proyectos de autos, acuerdos, edictos y oficios ordenados en los asuntos asignados;
- II. Ayudar en la actualización de los expedientes, las carpetas de ejecución y cuadernillos en la plataforma electrónica y los registros locales de respaldo;
- III. Apoyar para el cumplimiento de los requerimientos surgidos dentro y fuera de audiencia;
- IV. Auxiliar en la generación de la lista de acuerdos;
- V. Verificar las condiciones y elementos para la celebración de las salas de audiencia;
- VI. Publicar la audiencia; y,
- VII. Las demás que determine la o el Secretario/a de Causas y la o el Juez.

Sección IV

De la Actuaría

Artículo 24. De las o los Actuarios

Son las personas servidoras públicas a cargo de la realización de las notificaciones, de los actos generados durante el trámite

del proceso, con estricto apego a las leyes y a lo ordenado por la o el Juez.

Son atribuciones de las o los Actuarios:

- I. Recibir la indicación de las notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo y realizar las anotaciones en el libro de gobierno electrónico correspondiente;
- II. Realizar las notificaciones por cualquier medio de los señalados en la legislación de la materia y practicar las diligencias decretadas por el Juez o Jueza, dentro de los plazos legales;
- III. En caso de existir imposibilidad para practicar las notificaciones o diligencias ordenadas, asentar la razón de ello, dando cuenta a la persona titular del Juzgado de Ejecución; y,
- IV. Las demás que determine el Juez o Jueza.

Sección V

De la Unidad de Atención al Público

Artículo 25. Atribuciones

Es el personal encargado de ser el primer contacto con las o los usuarios del Juzgado de Ejecución, sus funciones principales son recibir las promociones y demás documentos dirigidos al Juzgado de Ejecución, concentrar los expedientes, las carpetas de ejecución y cuadernillos que se generen y brindar información al público.

Son atribuciones del personal de la Unidad de Atención al Público:

- I. Atender al público en el Juzgado de Ejecución;
- II. Verificar el correcto ingreso a la plataforma electrónica de las solicitudes, oficios y promociones que se presenten ante el Juzgado de Ejecución;
- III. Supervisar el llenado del registro de libros de gobierno electrónicos de las entradas de promociones;
- IV. Hacer las gestiones para la entrega-recepción de oficios o cualquier otro medio de comunicación procesal;
- V. Tener bajo su resguardo los expedientes, carpetas de ejecución y cuadernillos en trámite y concluidos, en tanto no remita al Archivo General del Poder Judicial los que por disposición documental deba enviar, previa autorización de la persona titular del Juzgado de Ejecución;
- VI. Realizar las carátulas de los expedientes, carpetas de ejecución y cuadernillos que se generen; y,
- VII. Las demás que determine el Juez o Jueza.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 26. Disposiciones comunes

Todo el personal del Juzgado de Ejecución deberá realizar los procedimientos administrativos conforme a las disposiciones de este capítulo.

En caso de no existir Secretario/a Administrador/a, los procesos en lo que tenga intervención directa, serán realizados por el Secretario/a de Causas conforme lo dispone el artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 27. Recepción del primer incidente o sentencia conforme a la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito.

Es el procedimiento para canalizar el primer incidente que se presente por una medida de seguridad privativas de la libertad y las sentencias ejecutoriadas remitidas por las o los Jueces de Primera Instancia del Ramo Penal del Poder Judicial del Estado, que dan inicio a los expedientes bajo la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de la Unidad de Atención al Público	<p>Recepciona la sentencia remitida por los Jueces de Primera Instancia del Ramo Penal, o la interposición de un incidente que se presente por las medidas de seguridad privativas de la libertad.</p> <p>Verifica que la documentación presentada se encuentra dirigida a la dependencia de su competencia, registra la recepción de los documentos en los libros de gobierno electrónicos, digitaliza los documentos, asigna número de expediente, imprime la carátula y envía a la Secretaría de Administración.</p>
2	Secretario/a Administrador/a	<p>Recepciona la formación del expediente y remite a la Secretaría de Causas que corresponda.</p> <p>En caso de no existir Secretario/a Administrador/a, la remisión se hará conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.</p>
3	Secretario/a de Causas	Elabora el proyecto de acuerdo y remite al Juez/a de Ejecución.
4	Juez/a de Ejecución	<p>Recibe del Secretario/a de Causas el expediente con los anexos respectivos en caso de haberlos, y el proyecto de acuerdo.</p> <p>Revisa el contenido del proyecto de acuerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está conforme con su contenido, firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve al Secretario/a de Causas. • En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve con las correcciones correspondientes al Secretario/a de Causas, quien modificará el proyecto en el sentido que indique el Juez o Jueza de Ejecución.

5	Secretario/a de Causas	Incorpora en el sistema informático el acuerdo y ordena su publicación, asentando el tipo de notificación y remite, según corresponda, al Secretario/a Administrador/a.
<i>A partir de este punto, se sigue en lo conducente a las actividades de notificaciones de tipo personal.</i>		
Fin de procedimiento		

Artículo 28. Recepción de la primera solicitud o sentencia conforme a la Ley Nacional de Ejecución de Penas

Es el procedimiento para canalizar las sentencias ejecutoriadas remitidas por las o los Jueces de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal o la primera solicitud dentro de la etapa de ejecución de prisión preventiva que dan inicio a las carpetas de ejecución conforme a la Ley Nacional de Ejecución de Penas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de la Unidad de Atención al Público	Recepciona la sentencia remitida por la Administración de la Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral, o la primera solicitud dentro de la etapa de ejecución de prisión preventiva. Verifica que la documentación presentada se encuentra dirigida a la dependencia de su competencia, registra la recepción de los documentos en los libros de gobierno electrónicos, digitaliza los documentos, asigna número de carpeta de ejecución, imprime la carátula y envía a la Secretaría de Administración.
2	Secretario/a Administrador/a	Recepciona la formación de la carpeta de ejecución y remite a la Secretaría de Causas. En caso de no existir Secretario/a Administrador/a, la remisión se hará conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.
3	Secretario/a de Causas	Elabora el proyecto de acuerdo y remite al Juez/a de Ejecución.
4	Juez/a de Ejecución	Recibe del Secretario/a de Causas la carpeta de ejecución con los anexos respectivos en caso de haberlos, y el proyecto de acuerdo. Revisa el contenido del proyecto de acuerdo: <ul style="list-style-type: none"> • Si está conforme con su contenido, firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve al Secretario/a de Causas. • En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve con las correcciones correspondientes al Secretario/a de Causas, quien modificará el proyecto en el sentido que indique el Juez o Jueza de Ejecución.
5	Secretario/a de Causas	Incorpora en el sistema informático el acuerdo y ordena su publicación, asentando

		el tipo de notificación y remite, según corresponda, al Secretario/a Administrador/a.
<i>A partir de este punto, se sigue en lo conducente a las actividades de notificaciones de tipo personal.</i>		
Fin de procedimiento		

Artículo 29. Recepción de promociones posteriores a la formación del expediente o de la carpeta de ejecución

Es el procedimiento que se lleva a cabo en relación a la presentación de promociones posteriores a la radicación del asunto en el Juzgado de Ejecución, que por escrito y en el horario de labores, presentan las partes legitimadas ante el Juzgado de Ejecución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado/a o Auxiliar de la Unidad de Atención al Público	<p>Recibe la promoción y, en su caso, los documentos anexos, revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que esté dirigido al Juzgado de Ejecución; • Número del expediente, carpeta de ejecución, o cuadernillo; • Nombre del promovente; <p>Una vez ingresados los datos necesarios en el sistema informático, se genera un folio que deberá ser agregado a la copia de promoción de recibido.</p> <p>Incorpora las promociones y anexos respectivos a la carpeta de ejecución, o expediente correspondiente.</p>
<i>A partir de este punto, se sigue en lo conducente lo señalado en el procedimiento de emisión de acuerdos.</i>		
Fin de procedimiento		

Artículo 30. Emisión de acuerdos

Este procedimiento deriva del de recepción de promociones posteriores.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario/a de Causas o Secretario/a Administrador/a	<p>Recibe del personal de la Unidad de Atención al Público la promoción y sus anexos.</p> <p>Elabora el proyecto de acuerdo correspondiente a la promoción.</p> <p>Remite al Juez/a la promoción y, en su caso, los documentos anexos.</p>
2	Juez/a de Ejecución	<p>Recibe el expediente, carpeta de ejecución, o cuadernillo y revisa el proyecto de acuerdo.</p> <p>Firma si está conforme con su contenido y valida en el sistema informático el acuerdo y la programación de la audiencia, en su caso; posteriormente lo devuelve al Secretario/a de Causas o Secretario/a Administrador/a para su seguimiento.</p>

		En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve al Secretario/a de Causas o Secretario/a Administrador/a a efecto de que se hagan las correcciones correspondientes.
3	Secretario/a de Causas o Secretario/a Administrador/a	Recibe el expediente, carpeta de ejecución, o cuadernillo con la promoción, anexos y el acuerdo firmado, y actualiza el sistema informático. En caso de requerirse, y de emitirse el acuerdo por parte del Secretario/a de Causas, solicita al Secretario/a Administrador/a las notificaciones respectivas. Remite el expediente, carpeta de ejecución, o cuadernillo al Personal de la Unidad de Atención al Público del Juzgado de Ejecución.
5	Personal de la Unidad de Atención al Público	Valida en sistema informático la recepción del expediente, carpeta de ejecución, o cuadernillo y solicita apoyo del auxiliar administrativo a fin de integrar físicamente al lugar que corresponda. Resguarda el expediente, carpeta de ejecución, o cuadernillo.
Fin de procedimiento		

Artículo 31. Notificaciones de tipo personal

El procedimiento para comunicar a las partes e intervinientes de las determinaciones del Juzgado de Ejecución para el adecuado desarrollo del proceso, se sujetará a los siguientes lineamientos:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario/a Administrador/a	Realiza la asignación de Actuario/a y ruta.
2	Actuario/a	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el auto o la resolución. • Notifica. • Entrega la notificación o la constancia de imposibilidad de realización de la notificación. • Alimenta la plataforma electrónica y digitaliza la notificación o constancia para integrarla dentro de la misma.
3	Secretario/a Administrador/a	Libera las notificaciones en la plataforma electrónica. Envía a la Unidad de Atención al Público para el engrose y resguardo en el expediente, carpeta de ejecución o cuadernillo.
Fin del procedimiento		

Artículo 32. Programación de audiencia

El procedimiento para programar las audiencias del Juzgado de Ejecución a través de la agenda en la plataforma electrónica, se desarrollará en los términos siguientes:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario/a o Auxiliar de la Secretaría de Causas	Solicita la programación de audiencia.
2	Secretario/a Administrador/a	Programa la audiencia en la plataforma electrónica e informa de la programación al Juez/a.
3	Juez/a de Ejecución	Valida la programación de la audiencia e informa al Secretario/a de Causas.

Artículo 33. Celebración de audiencia en procedimientos conforme a la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas el Delito.

Las audiencias se celebrarán conforme al procedimiento para gestionar el buen funcionamiento de las audiencias, desde el aviso de la audiencia programada hasta alimentar al sistema informático, atentos a lo señalado en el cuadro siguiente:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario/a Administrador/a	Programa la audiencia.
2	Juez/a de Ejecución	Valida la programación de la audiencia.
3	Secretario/a de Causas	Al inicio de la semana revisa la agenda electrónica, solicita los expedientes que tienen programación de celebración de audiencias, verifica la realización de las notificaciones y realiza el análisis jurídico de la misma.
4	Juez/a de Ejecución	Desarrolla la audiencia conforme a los artículos 166 y 167 de la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito. Finaliza la audiencia.
Fin del procedimiento		

Artículo 34. Celebración de audiencia en procedimientos conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal

Las audiencias se celebrarán conforme al procedimiento para gestionar el buen funcionamiento de las audiencias, desde el aviso de la audiencia programada hasta alimentar al sistema informático, atentos a lo señalado en el cuadro siguiente:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario/a Administrador/a	Programa la audiencia.
2	Juez/a de Ejecución	Valida la programación de la audiencia.
3	Secretario/a de Causas	Al inicio de la semana revisa la agenda electrónica, solicita las carpetas de ejecución que tienen programación de celebración de audiencias, verifica la realización de las notificaciones y realiza el análisis jurídico de la misma.
4	Auxiliar de la Secretaría de Causas	Verifica el día de la audiencia el correcto funcionamiento del equipo de la sala y sus condiciones (lista de comprobación).

		<p>Verifica el chat entre el Juez/a y el Secretario/a de Causas.</p> <p>Identifica a las partes procesales que se presentan en la audiencia.</p>
5	Secretario/a de Causas	Expone la pauta.
6	Juez/a de Ejecución	Inicia la audiencia.
7	Secretario/a de Causas	<p>Graba la audiencia.</p> <p>Proporciona material necesario en el estrado del Juez/a.</p> <p>Realiza las anotaciones respectivas para la realización de lo ordenado en audiencia.</p>
8	Juez/a de Ejecución	<p>Desarrolla la audiencia conforme al artículo 126 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.</p> <p>Finaliza la audiencia.</p>
9	Auxiliar de la Secretaría de Causas	<p>Publica la audiencia dentro del sistema informático de grabación interna, y relaciona a la plataforma electrónica el video de la audiencia con el registro dentro de la misma.</p> <p>Captura en la plataforma electrónica los datos que se requieran de la audiencia celebrada.</p>
Fin del procedimiento		

Artículo 35. Redacción de resolución de los procedimientos jurisdiccionales conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal

Agotada la celebración de la audiencia, se procederá a la redacción de la resolución, conforme a lo dispuesto por el artículo 127 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Juez/a de Ejecución	Ordena la redacción de resolución al Secretario/a de Causas, una vez concluida la audiencia.
2	Secretario/a de Causas	Elabora el proyecto de resolución.
3	Juez/a de Ejecución	<p>Recibe el proyecto de resolución para su análisis y validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está conforme con el contenido del proyecto de resolución, la firma. • En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto, lo devuelve al Secretario/a de Causas ordenando las correcciones pertinentes.
4	Secretario/a de Causas o Auxiliar de la Secretaría de Causas	<p>Valida e integra en el sistema informático la resolución.</p> <p>Integra el original de la resolución a la carpeta de ejecución, folia y remite al Secretario/a Administrador/a para la notificación respectiva.</p>
<i>A partir de este punto, se sigue en lo conducente a las actividades de notificaciones de tipo personal.</i>		

Artículo 36. Revocación presentada conforme a la Ley de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Estado de Sinaloa

Deriva de la reclamación que alguna de las partes hace en forma escrita u oral al Juez/a de Ejecución para que anule o reforme la resolución que se supone injustamente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario/a Administrador/a	<p>Si se presenta de forma oral recibe al recurrente y toma su declaración, a fin de levantar el acta respectiva y elabora el proyecto de acuerdo que corresponda.</p> <p>Si se presenta de forma escrita recibe del personal de la Unidad de Atención al Público el expediente con la promoción que interpone el recurso de revocación, y anexos respectivos.</p> <p>Revisa la procedencia del recurso y elabora el proyecto de acuerdo que corresponda.</p> <p>Remite al Juez/a.</p>
2	Juez/a de Ejecución	<p>Si aprueba, firma el acuerdo y devuelve el expediente al Secretario/a Administrador/a.</p> <p>Sigue lo conducente al <i>procedimiento de emisión de acuerdos</i>.</p> <p>Si no aprueba, devuelve el expediente al Secretario/a Administrador/a, para las correcciones respectivas.</p>
3	Secretario/a Administrador/a	Una vez que recibe del personal de la Unidad de Atención al Público la promoción relativa a la contestación del recurso de revocación, elabora el proyecto de resolución.
4	Juez/a de Ejecución	<p>Si aprueba, firma el acuerdo y devuelve el expediente al Secretario/a Administrador/a.</p> <p>Sigue lo conducente al <i>procedimiento de emisión de acuerdos</i>.</p> <p>Si no aprueba, devuelve el expediente al Secretario/a Administrador/a, para las correcciones respectivas.</p>
Fin del procedimiento		

Artículo 37. Revocación presentada durante audiencia conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal

Deriva de la reclamación que alguna de las partes hace en audiencia al Juez/a de Ejecución para que anule o reforme la resolución que se supone injustamente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Juez/a de Ejecución	Desarrolla la audiencia conforme al artículo 126 de la Ley Nacional de Ejecución Penal.
2	Alguna de las partes	En uso de la voz, solicita la revocación del acto que considera contrario a derecho.

3	Juez/a de Ejecución	Da el uso de la palabra a las demás partes, para que manifiesten lo que a su derecho corresponda. Dicta la resolución respectiva. Finaliza la audiencia.
Fin del procedimiento		

Artículo 38. Revocación presentada en forma escrita conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal

Deriva de la reclamación que alguna de las partes hace en forma escrita al Juez/a de Ejecución para que anule o reforme la resolución que se supone injustamente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario/a Administrador/a	Recibe del personal de la Unidad de Atención al Público la carpeta de ejecución con la promoción que interpone el recurso de revocación, y anexos respectivos. Revisa la procedencia del recurso y elabora el proyecto de acuerdo que corresponda. Remite al Juez/a.
2	Juez/a de Ejecución	Si aprueba , firma el acuerdo y devuelve la carpeta de ejecución al Secretario/a Administrador/a. Sigue lo conducente al <i>procedimiento de emisión de acuerdos</i> . Si no aprueba , devuelve la carpeta de ejecución al Secretario/a Administrador/a, para las correcciones respectivas.
3	Secretario/a Administrador/a	Una vez que recibe del personal de la Unidad de Atención al Público la promoción relativa a la contestación del recurso de revocación, elabora el proyecto de resolución.
4	Juez/a de Ejecución	Si aprueba , firma el acuerdo y devuelve la carpeta de ejecución al Secretario/a Administrador/a. Sigue lo conducente al <i>procedimiento de emisión de acuerdos</i> . Si no aprueba , devuelve la carpeta de ejecución al Secretario/a Administrador/a, para las correcciones respectivas.
5	En caso de resolverse en audiencia se llevará a cabo el procedimiento de trámite de programación y celebración y audiencia.	
Fin del procedimiento		

Artículo 39. Apelación

Este proceso deriva del despacho a la Sala de Circuito designada para conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por los Juzgados de Ejecución.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretario/a	Recibe del personal de la Unidad de

	Administrador/a	Atención al Público el expediente o la carpeta de ejecución con la promoción que interpone el recurso de apelación, y anexos respectivos. Revisa la procedencia del recurso y elabora el proyecto de acuerdo que corresponda, así como los efectos en que se admite, la formación del cuadernillo de apelación con su respectiva carátula y la vista a la parte apelada y remite al Juez/a.
2	Juez/a de Ejecución	Si aprueba , firma el acuerdo y devuelve el expediente o la carpeta de ejecución al Secretario/a Administrador/a. Sigue lo conducente al <i>procedimiento de emisión de acuerdos</i> . Si no aprueba , devuelve el expediente o la carpeta de ejecución al Secretario/a Administrador/a, para las correcciones respectivas.
3	Secretario/a Administrador/a	Una vez que recibe de la Unidad de Atención al Público la promoción relativa a la contestación de agravios, elabora el proyecto de acuerdo siguiendo lo conducente al <i>procedimiento de emisión de acuerdos</i> .
4	Juez/a de Ejecución	Ordena la reproducción de las copias del expediente o la carpeta de ejecución y constancias respectivas. Una vez formado el mismo, solicita la elaboración del oficio de remisión al Secretario/a Administrador/a del recurso de apelación a la Sala de Circuito competente, y firma para la entrega del mismo.
5	Auxiliar Administrativo	Remite el cuadernillo de apelación y el oficio de remisión del recurso a la Sala de Circuito competente.
Fin del procedimiento		

Artículo 40. Amparo Indirecto

Este procedimiento se lleva a cabo en virtud del acuerdo y despacho de los informes previo y con justificación ordenados por la Autoridad Federal, con motivo de la interposición de un Juicio de Amparo Indirecto.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de Atención al Público	Recibe el oficio del Juzgado de Distrito con las copias respectivas y solicitud de los informes previo y justificado. Captura e integra todos los datos que se requieran en la plataforma electrónica. Elabora la carátula del cuadernillo auxiliar de amparo en caso de que no exista un expediente o carpeta de ejecución radicado en el Juzgado de Ejecución. De existir antecedente, localiza el expediente o la carpeta de ejecución y turna de manera inmediata al Secretario/a

		Administrador/a correspondiente.
2	Secretario/a Administrador/a	Recaba las copias necesarias. Elabora el proyecto de acuerdo respectivo.
3	Juez/ de Ejecución	Valida el proyecto y remite al Secretario/a Administrador/a para la publicación del acuerdo respectivo. Remite los oficios y constancias necesarias a la Autoridad Federal competente.
4	Secretario/a Administrador/a	Recibe acuses e integra al expediente, carpeta de ejecución o al cuadernillo auxiliar de amparo. Captura e integra todos los datos que se requieran en la plataforma electrónica.
5	Personal de la Unidad de Atención al Público	Recibe la resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario/a Administrador/a.
6	Secretario/a Administrador/a	Revisa el sentido de la resolución de Amparo Indirecto y elabora proyecto de acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal.
<i>A partir de este punto, se sigue en lo conducente a las actividades de emisión de acuerdos.</i>		
Fin del procedimiento		

Artículo 41. Amparo Directo

Este procedimiento se lleva a cabo en virtud de la interposición del recurso de amparo directo ante el propio Juzgado de Ejecución, en los asuntos que así lo dispone la legislación procesal de la materia.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de la Unidad de Atención al Público	Recibe la demanda de amparo directo con las copias respectivas. Captura e integra todos los datos que se requieran en la plataforma electrónica. Localiza el expediente o la carpeta de ejecución y turna de manera inmediata al Secretario/a Administrador/a correspondiente.
	Secretario/a Administrador/a	Recaba las copias necesarias en caso de requerirse. Elabora el proyecto de acuerdo respectivo (informe justificado).
1	Juez/a de Ejecución	Valida el proyecto y remite al Secretario/a Administrador/a para la publicación del acuerdo respectivo. Remite los oficios y constancias necesarias a la Autoridad Federal competente.
2	Secretario/a Administrador/a	Recibe acuses e integra al expediente o carpeta de ejecución. Captura e integra todos los datos que se requieran en la plataforma electrónica.
3	Personal de la Unidad de Atención al Público	Recibe la resolución de la Autoridad Federal y entrega al Secretario/a Administrador/a.
4	Secretario/a Administrador/a	Revisa el sentido de la resolución de Amparo Directo y elabora proyecto de

		acuerdo según lo resuelto por la Autoridad Federal.
<i>A partir de este punto, se sigue en lo conducente a las actividades de emisión de acuerdos.</i>		
Fin del procedimiento		

Artículo 42. Cuadernillo de Queja Administrativa

Este proceso deriva de una petición de imponer una corrección disciplinaria a un servidor o servidora judicial, derivado de la comisión de faltas administrativas, oficiales o análogas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de la Unidad de Atención al Público	Recibe petición, registra en el sistema informático la promoción de tipo oficio, asignando el número de cuadernillo de queja administrativa y elabora la carátula del cuadernillo. Entrega promoción y carátula del cuadernillo al Juez/a correspondiente.
2	Juez/a de Ejecución	Recibe del personal de la Unidad de Atención al Público la documentación. Elabora y firma el acuerdo correspondiente. Se enlista en el sistema informático.
<i>A partir de este punto, se sigue en lo conducente a las actividades de ratificación de queja, celebración de audiencia y redacción de resolución (misma que deberá de informar a la Secretaría de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia).</i>		
Fin de procedimiento		

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Este acuerdo entrará en vigor el día trece de enero del año dos mil veinte.

Artículo Segundo. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Pleno.

Artículo Tercero. 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 28 días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

ANEXOS

Protocolo de apertura de audiencia de conformidad a la Ley Nacional de Ejecución Penal



**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DE LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS
DEL DELITO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA**

PROTOCOLO DE APERTURA DE AUDIENCIA

El Secretario de Causas o la (Secretaria de Causas) expresa al inicio de la audiencia lo siguiente:

"Buenos días (tardes), hoy _____ de _____ del año _____, siendo las _____ horas, nos encontramos reunidos en la Sala de Audiencias de este Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, para desahogar la audiencia de: _____ deducida de la carpeta de Ejecución identificada con el número: _____.

Se hace de su conocimiento que la presente audiencia será presidida por el (la) Juez(a): _____ titular de este órgano jurisdiccional.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 53 y 58 del Código Nacional de Procedimientos Penales se solicita al público y en general a todos los asistentes guardar silencio y permanecer respetuosamente en la audiencia.

Toda persona que altere el orden en la audiencia podrá ser acreedora a una medida de apremio, impuesta por el órgano jurisdiccional sin perjuicio de que se pueda solicitar su retiro de la sala de audiencias y su puesta a disposición de la autoridad competente.

Se hace de su conocimiento que queda estrictamente prohibida la grabación y reproducción de fotografías, videos, o cualquier información captada por dispositivo electrónico en el desahogo de la audiencia, ya que, en caso de incumplir con lo anterior, el órgano jurisdiccional podrá aplicar las medidas de apremio de conformidad con las señaladas en el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Asimismo, se informa que la audiencia quedará grabada en audio y video.

(ACTO CONTINUO) Solicito al público e intervinientes ponerse de pie para recibir al Juez (a).

1. Protocolo de clausura de audiencia



**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE EJECUCIÓN DE LAS CONSECUENCIAS JURÍDICAS
DEL DELITO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA**

PROTOCOLO DE CLAUSURA DE AUDIENCIA

El Secretario de Causas o la (Secretaria de Causas) (una vez terminada la audiencia):

Se solicita a los presentes, se pongan de pie para que se retire de esta Sala de Audiencias el señor (a) Juez (a) titular de este órgano jurisdiccional.

(Una vez que salga el juez(a))

De la misma forma se les solicita retirarse de la Sala de Audiencias de manera respetuosa y ordenada.

(se termina grabación)

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

---Se nombran de manera definitiva en el mes de noviembre:

A partir del día 24 a **MARÍA EUGENIA RAMOS TAMAYO**, escribiente del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Navolato;

A partir del día 26 a **SONIA RAQUEL ALVARADO GALVÁN**, escribiente adscrita al Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Escuinapa;

A partir del día 27 a **ALAN SAEEL RODRÍGUEZ CORONA**, actuario del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Rosario;

A partir del día 28 a **KARLA ADELINA GÓMEZ ESPINOZA** escribiente del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Angostura;

A partir del día 29 a **PATRICIA GÓMEZ ROSAS**, actuario de la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Centro;

A partir del día 31 a **JESÚS ESTEBAN LUGO LÓPEZ** auxiliar de archivo del Juzgado Segundo de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito; **JOSÉ IGNACIO CASTRO PEÑUELAS** auxiliar administrativo de la Sala de Circuito, Zona Norte; y **MARÍA FERNANDA DÍAZ NIEBLA** escribiente del Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán.-----

---Se nombran de manera definitiva en el mes de diciembre:

A partir del día 2 a **CALEB GONZÁLEZ MEJÍA** soporte técnico del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro; **LUCÍA GAMBINO GUERRERO** escribiente del Juzgado Primero de Primera Instancia Especializado en Justicia para Adolescentes; y **ANDRÉS GREGORIO PÉREZ BERMÚDEZ**, auxiliar administrativo del

Juzgado Primero de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito;

A partir del día 7 a **ANAHÍ ARTEAGA LÓPEZ**, escribiente de la Magistratura Séptima del Supremo Tribunal de Justicia;

A partir del día 10 a **KAREN DE LOURDES OCHOA RODRÍGUEZ** escribiente de la Magistratura Segunda del Supremo Tribunal de Justicia; **ABEL FRANCISCO GASTÉLUM MENDOZA** auxiliar de atención al público del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro; y a **DAVID ALBERTO CASTRO QUINTERO** auxiliar administrativo de la Sede de la Región antes mencionada;

A partir del día 10 a **JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ MARES**, **CATALINA DE JESÚS IGLESIAS MANJARREZ** y **ESTEFANY GARCÍA VINALAY** archivista, auxiliar de archivo y escribiente, respectivamente, del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán;

A partir del día 11 a **PATRICIA ELIZABETH MARTÍNEZ POLANCO** y **OLIVIA SAINZ VIDAÑO**, secretaria de acuerdos y actuaria, respectivamente, del Juzgado Primero de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito; y a **KARLA JAZMÍN ACOSTA FAVELA** escribiente de la Primera Sala de este Cuerpo Colegiado;

A partir del día 17 a **MAIGUA NOEMÍ GONZÁLEZ GUTIÉRREZ** auxiliar de actas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro-Norte, **SUSANA DEL ROCÍO LÓPEZ ANGULO** escribiente del Juzgado Tercero de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito; **YURIDIA MECEDES RAYGOZA LÓPEZ**, **TRINIDAD MEDINA RÍOS** y **PAOLA LIZÁRRAGA CRESPO**, actuaria, escribiente, y auxiliar administrativa, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Escuinapa;

A partir del día 19 a **AUREA ESTHELA MARTÍNEZ FIGUEROA** y **RUBÉN USIEL MEDINA CABRERA**, actuaria y archivista, respectivamente, del Juzgado Primero de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito;

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; y a **LUZ BERTHILA FUENTES LECHUGA**, escribiente del Juzgado Quinto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán;

A partir del día 28 a **YOLANDA IVONNE SOTO ROSAS**, **MARÍA FERNANDA DE LA ROSA CAMPOS** y **PALOMA CASTAÑOS CÁRDENAS**, secretaria segunda, escribiente y auxiliar administrativa, respectivamente, del Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Ahome;

A partir del día 30 a **FABIOLA RENDÓN RIVERA** jefa de la unidad de recursos humanos de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, **SAMANTHA RANGEL IBARRA** escribiente de la Secretaría Técnica de la Presidencia de este Supremo Tribunal de Justicia; y a **THANIA JANETH GASTÉLUM MENDOZA** auxiliar de causas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro;

---Se nombran de manera definitiva en el mes de enero:

A partir del día 1 a **ROSA MARÍA RINCÓN MEDEL** y **JOSÉ RAMÓN COLIO GÓMEZ**, escribiente y auxiliar administrativo, respectivamente, del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Mazatlán; **LEOPOLDO URÍAS CASTRO** encargado de sala del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro-Norte; **ALEJANDRA MEDINA VALDEZ** secretaria de acuerdos del Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Elota, **CARLOS ALBERTO RODRÍGUEZ ALAPIZCO**

auxiliar de actas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Sur, y a **JESÚS SALVADOR CARRASCO RAMOS** auxiliar administrativo de la Sede de la misma Región.-----

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

A partir del día 24 a **TANIA ESMERALDA MEDINA VALLEJO**, actuario del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Mazatlán, y a **JORGE CÁRDENAS RECAMIER**, auxiliar de causas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Sur;

A partir del día 25 a **JOSÉ CARLOS CAMPOS FLORES** secretario proyectista del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave; y a **FLÉRIDA GUADALUPE FERNÁNDEZ PEÑA** auxiliar de archivo del Archivo General de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado;

A partir del día 26 a **MAXIMIANO MANZANAREZ VALENZUELA**, auxiliar administrativo adscrito al Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Ahome;

A partir del día 27 a **KARINA VALENCIA RUIZ** actuario de la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Centro, y **CARMEN ANTONIA VALDEZ RODRÍGUEZ** auxiliar de causas del Juzgado de la misma Región; **JESÚS ANTONIO PALOMARES OSUNA**, encargado de causas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Sur; **DANIA JUDITH MARTÍNEZ PEÑUELAS** secretaria sexta del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Culiacán, **ANGÉLICA PATRICIA LÓPEZ VELARDE** encargada de causas, **CLARISA GUADALUPE VALENZUELA ROBLES** auxiliar de causas, y **BEATRIZ MORGA PÁEZ** auxiliar de sala, del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro;

A partir del día 28 a **JESÚS ARNOLDO MORENO PARRA** encargado de sala de la Extensión de la Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral Centro-Norte, con residencia en Guasave, Sinaloa, **TERESA DE JESÚS GARCÍA LEÓN** archivista del Juzgado Tercero de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito; y a **MARICRUZ CAMACHO ROMO** auxiliar de actas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro-Norte;

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

A partir del día 1 a **MARIET DÍAZ GUZMÁN** secretaria de estudio y cuenta de la Sala de Circuito, Zona Centro; **MARÍA AURORA LARES GUERRERO** escribiente del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Guasave; **FELIPE PEÑA LÓPEZ** actuario del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Ahome; **SAMUEL QUINTERO SERRANO** auxiliar personal de magistrada adscrito a la Magistratura Séptima del Supremo Tribunal de Justicia;

A partir del día 2 a **JESÚS BERNARDO HERNÁNDEZ ESPINOZA** y **MARGARITA YOLANDA RODRÍGUEZ ESPINOSA**, jefe de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones y encargada de mantenimiento informático, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro-Norte; y a **ALMA PATRICIA CAMACHO VALENZUELA** escribiente del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Culiacán;

A partir del día 4 a **VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ LEÓN** soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal de Justicia; **HOMERO ANGULO DELGADO** secretario de estudio y cuenta de la Magistratura Octava del Supremo Tribunal de Justicia, **MARÍA ARMIDA RODRÍGUEZ ZAZUETA** y **DULCE KARELY VÁZQUEZ GARCÍA**, encargada de sala y auxiliar de sala,

respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro;

A partir del día 10 a **MARINA DEL CARMEN ACOSTA MORALES** auxiliar de archivo del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, **MIRTHA LÓPEZ VALENZUELA** auxiliar de oficial de partes adscrita a la Oficialía de Partes Común para los Juzgados de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Guasave; **SANTA TRINIDAD PARRA DÍAZ, GERARDO HERNÁNDEZ OJEDA**, encargada de sala y auxiliar de causas, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro, **ISIS SUZZETTE PARTIDA VILLARREAL** y **JENNIFER DE JESÚS SÁNCHEZ JIMÉNEZ**, auxiliar de atención al público y auxiliar de la Jueza, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia Especializado en Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Culiacán; y a **LOURDES ANAHÍ AGUILAR MONTOYA** y **HERNÁN ALEXIS VARGAS MARTÍNEZ**, archivista y auxiliar de archivo, respectivamente, del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Mazatlán;

A partir del día 12 a **GRECIA YOSELYE RUIZ RODRÍGUEZ**, escribiente del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán;

A partir del día 16 a **EMELY MARÍA MONTIJO RAMÍREZ**, escribiente del Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Mazatlán;

A partir del día 25 a **MARCO ANTONIO ÁVILA OSUNA** auxiliar de archivo del Archivo General de la Oficialía Mayor del Poder Judicial;

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;

A partir del día 30 a **PEDRO VALENZUELA CONTRERAS** auxiliar administrativo de la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Centro.-----

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

A partir del día 1 a **PEDRO HUMBERTO VALENZUELA PÁEZ** y **DAVID ALONSO VEGA RODRÍGUEZ**, auxiliar de actas y soporte técnico, respectivamente, del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro-Norte; **IRLANDA YUKIE ALANIZ NEVAREZ** escribiente del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Culiacán.-----

---Se nombra a partir del día 27 del mes de noviembre hasta el día 27 del mes de marzo de 2020 a **GISSELLE MIROSLAVA LÓPEZ SOLARES**, auxiliar de actas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Centro.-----

---Se nombran a partir del día 10 del mes de diciembre hasta nuevo acuerdo a **HERMELINDA AGUIRRE VALENZUELA**, **YESENIA LÓPEZ HERRERA** y **KARLA IRENE GARCÍA LAUREAN**, secretaria de acuerdos, actuaria y escribiente, respectivamente, del Juzgado Tercero de Primera Instancia Especializado para Adolescentes.-----

---Se nombra a partir del día 12 del mes de diciembre hasta nuevo acuerdo a **MARISOL MANZO ROCHA**, escribiente del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Familiar del Distrito Judicial de Culiacán.-----

---Se conceden vacaciones a partir del día 22 del mes de diciembre al día 8 del mes de enero del año 2020 a **JESÚS PATRICIA HERNÁNDEZ MENDOZA**, escribiente adscrita al Juzgado Menor de Culiacán, y se nombra por el mismo tiempo a **JUANA ORTEGA SOTO**.-----

---Se conceden vacaciones a partir del día 1 al día 15 del mes de enero del año 2020 a **XITLALIC NARIO BERRELLEZA** escribiente del Instituto de Capacitación Judicial del Poder Judicial del Estado, y se nombra por el mismo tiempo a **PATRICIA ANAYANCY RUIZ HERRERA**.-----

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

- Por 7 días a partir del día 5 de **SILVIA ELENA RUIZ VALENZUELA**, tular de la unidad de atención al público del Juzgado de Primera Instancia Especializado en Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Culiacán.
- Por 6 días a partir del día 5 de **SILVIA SUSAN RUBIO CASTRO**, auxiliar de causas del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Norte.
- Por 21 días a partir del día 7 de **FRANCISCA DEL CARMEN ZAZUETA HERNÁNDEZ**, actuario adscrita a la Sede Regional de Justicia Penal, Acusatoria y Oral Centro.
- Por 8 días a partir del día 7 de **ESMERALDA ELIZABETH AYALA MEZA**, escribiente adscrita a la Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia.
- Por 13 días a partir del día 9 de **MARÍA DOLORES RUELAS AYALA**, escribiente adscrita al Juzgado Segundo de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito.
- Por 7 días a partir del día 11 de **OLGA LILIA ESCOBAR DÍAZ**, actuario adscrita 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 11 de **BLASA GUADALUPE ASTORGA ARAUJO**, secretaria parlamentaria adscrita a la Magistratura Cuarta del Supremo Tribunal de Justicia.

- Por 21 días a partir del día 15 de **SILVIA ASTORGA AISPURO**, 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 16 días a partir del día 16 de **ANA KARINA ARAGÓN CUTIÑO**, Jueza de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal de la Región Sur.

- Por 21 días a partir del día 19 de **BEATRIZ YASHVEHT MONÁRREZ GÓMEZ**, auxiliar de administración adscrita a la Unidad de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia.

- Por 7 días a partir del día 19 de **AGUSTÍN MANJARREZ QUINTERO**, auxiliar administrativo adscrito a la Secretaría de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia.

- Por 7 días a partir del día 20 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.

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

(*****).

---Asuntos generales:

---Por unanimidad de votos, El Pleno Acuerda:

“EL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EN USO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 104, FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL

ESTADO DE SINALOA; 19, FRACCIÓN III Y 110, PÁRRAFO TERCERO, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PARA DICTAR LAS MEDIDAS QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES PARA QUE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SEA HONESTA, PRONTA, COMPLETA E IMPARCIAL, Y EN SU CASO, LA DE SUSPENDER LABORES, Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que debido a las precipitaciones pluviales registradas el día de hoy jueves veintiocho de noviembre del año en curso en el Estado de Sinaloa, ocasionadas por el Frente Frio número 18, el Ejecutivo Estatal ha dictado algunas medidas preventivas para salvaguardar la integridad física de las personas.

SEGUNDO.- Que la intensidad de las lluvias que se registran el día de hoy, amenaza el servicio público judicial en los Municipios de Mazatlán, El Rosario, Concordia y San Ignacio, lo que obliga a este Tribunal Pleno a tomar medidas que protejan a los trabajadores del Poder Judicial y público usuario, y en consecuencia a suspender las labores en todos los órganos jurisdiccionales y administrativos de los Distritos Judiciales referidos.

TERCERO.- Que el artículo 110, párrafo tercero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, otorga facultades al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para acordar que se suspendan labores hasta por cinco días hábiles consecutivos.

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

ACUERDO

PRIMERO. Se suspenden las labores del día de hoy, en los órganos jurisdiccionales y administrativos de los Distritos Judiciales de Mazatlán, Rosario, Concordia y San Ignacio, declarándose inhábil para todos los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. Los términos judiciales fatales que vencían el día de hoy, se prorrogan al día hábil siguiente. En el entendido que las diligencias que se hayan celebrado tendrán plena validez.

TERCERO. Los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos, deberán tomar las medidas necesarias para garantizar que las audiencias que no pudieron llevarse a cabo, sean reprogramadas para que tengan verificativo a la brevedad posible.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese este Acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y comuníquese a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, para su cumplimiento.

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

---Rindió protesta como Jueza de Primera Instancia, JOSEFINA DEL CARMEN SARABIA HIGUERA.-----

---Con lo anterior, se da por terminada la sesión siendo las once horas con treinta 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.- 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.”