



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CX 3ra. Época

Culiacán, Sin., Lunes 02 de Diciembre de 2019.

No. 146

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aplicación de los Recursos Federales en Sinaloa al Tercer Trimestre de 2019.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Licitación Pública Nacional Estatal No. 029 del Concurso No. OPPU-EST-LP-086-2019.

2 - 84

PODER JUDICIAL ESTATAL

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de los Juzgados de Primera Instancia de Ejecución de las Consecuencias Jurídicas del Delito y Anexos.

85 - 109

AYUNTAMIENTO

Municipio de Salvador Alvarado.- Licitación Pública Nacional No. 003, No. de Concurso MSA-OPD-LP-PAV-003-19.

110 - 111

AVISOS JUDICIALES

112 - 133

AVISOS NOTARIALES

133 - 136

**PODER JUDICIAL ESTATAL
SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA



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	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. 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.
2	Secretario/a Administrador/a	Recepciona la formación del expediente y remite a la Secretaría de Causas que corresponda. 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 el expediente con los anexos respectivos en caso de haberlos, y el proyecto de acuerdo. Revisa el contenido del proyecto de acuerdo: • 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: • 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	Recibe la promoción y, en su caso, los documentos anexos, revisando: • Que esté dirigido al Juzgado de Ejecución; • Número del expediente, carpeta de ejecución, o cuadernillo; • Nombre del promovente; 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. Incorpora las promociones y anexos respectivos a la carpeta de ejecución, o expediente correspondiente.
<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	Recibe del personal de la Unidad de Atención al Público la promoción y sus anexos. Elabora el proyecto de acuerdo correspondiente a la promoción. Remite al Juez/a la promoción y, en su caso, los documentos anexos.
2	Juez/a de Ejecución	Recibe el expediente, carpeta de ejecución, o cuadernillo y revisa el proyecto de acuerdo. 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. 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	• 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). Verifica el chat entre el Juez/a y el Secretario/a de Causas. Identifica a las partes procesales que se presentan en la audiencia.
5	Secretario/a de Causas	Expone la pauta.
6	Juez/a de Ejecución	Inicia la audiencia.
7	Secretario/a de Causas	Graba la audiencia.

		Proporciona material necesario en el estrado del Juez/a. Realiza las anotaciones respectivas para la realización de lo ordenado en audiencia.
8	Juez/a de Ejecución	Desarrolla la audiencia conforme al artículo 126 de la Ley Nacional de Ejecución Penal. Finaliza la audiencia.
9	Auxiliar de la Secretaría de Causas	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. Captura en la plataforma electrónica los datos que se requieran de la audiencia celebrada.
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	Recibe el proyecto de resolución para su análisis y validación: • 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	Valida e integra en el sistema informático la resolución. Integra el original de la resolución a la carpeta de ejecución, folia y remite al Secretario/a Administrador/a para la notificación respectiva.
<i>A partir de este punto, se sigue en lo conducente a las actividades de notificaciones de tipo personal.</i>		
Fin de procedimiento		

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	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. 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. 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 el expediente al Secretario/a Administrador/a. Sigue lo conducente al <i>procedimiento de emisión de acuerdos</i>. Si no aprueba, devuelve el expediente 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 el expediente al Secretario/a Administrador/a. Sigue lo conducente al <i>procedimiento de emisión de acuerdos</i>. Si no aprueba, devuelve el expediente al Secretario/a Administrador/a, para las correcciones respectivas. 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 Administrador/a	Recibe del personal de la Unidad de 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.


MAG. ENRIQUE MUÑOZ CÁZAREZ
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia




LIC. FAVIOLA BIRIDIANA CÁRDENAS QUIÑÓNEZ
Secretaría de Acuerdos

ANEXOS

1. 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).

2. 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)