



EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

Tomo CV 3ra. Época Culiacán, Sin., Miércoles 08 de Octubre de 2014. **No. 123**

ÍNDICE

GOBIERNO FEDERAL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

Edicto de Emplazamiento al C. José Trinidad Cota Valdez, en el Expediente 532/2014, del Poblado Topoviejo, Municipio de Ahome, Sinaloa.

2

PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Fe de Erratas a las Reglas de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Ejercicio Fiscal 2014, publicadas en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa», No. 112, de fecha 12 de Septiembre de 2014.

3 - 12

PODER JUDICIAL ESTATAL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

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

Acuerdo de Creación de la Sala de Circuito Penal de la Zona Centro-Norte.

Acuerdo de Creación del Juzgado de Primera Instancia de Control y Enjuiciamiento Penal del Circuito Judicial Centro-Norte.

Acuerdo por el que se Establecen los Supuestos de Integración Colegiada de los Tribunales de Enjuiciamiento Penal.

Acuerdo mediante el que se expide el Reglamento sobre el Uso de la Toga en los Órganos Jurisdiccionales.

13 - 45

AYUNTAMIENTO

Municipio de Badiraguato.- Convocatoria Pública Número: CONV-FISM-MBA-UB-04/2014.- Construcción de Puento.

46

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

47 - 55

AVISOS NOTARIALES

55 - 56

PODER JUDICIAL ESTATAL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA



PODER JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

El Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en sesión ordinaria de fecha veintiséis de septiembre de dos mil catorce, de conformidad y con fundamento en lo preceptuado en los artículos 104, fracción IX, de la Constitución Política del Estado; 19, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la reforma constitucional publicada el 18 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación sentó las bases para la transformación del sistema de justicia penal en México, de un modelo escrito de corte inquisitorial a uno acusatorio y oral, regido por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.

SEGUNDO. Que con base en el artículo 73, fracción XXI, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Congreso de la Unión expidió el Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 05 de marzo de 2014, con la finalidad de reglamentar el nuevo proceso penal acusatorio y oral.

TERCERO. Que con el objetivo de adecuar el marco normativo local al Código Nacional de Procedimientos Penales, el día 30 de mayo de 2014 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" decreto por el que se reformó la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, dándose competencia al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para expedir los reglamentos y manuales de organización y procedimientos de los Juzgados de Primera Instancia y de las Salas de Circuito.

CUARTO. Un sistema de justicia penal que tiene como base una metodología de trabajo basada en audiencias exige la implementación de nuevas formas de organización de la oficina judicial, en las que la administración de la misma debe tener como eje la gestión de los asuntos ingresados en la Sede Judicial y la atención de los usuarios del sistema de justicia por parte de un equipo especializado, a fin de que el Juzgador sólo se ocupe del ejercicio de la función jurisdiccional sin mayores preocupaciones que las derivadas del propio caso que conoce y está llamado a resolver.

QUINTO. De ahí la necesidad de contar con un documento que determine de forma clara la estructura administrativa del órgano jurisdiccional así como los principales procedimientos administrativos que permitirán gestionar de una manera adecuada todas aquellas causas y peticiones ingresadas a la oficina judicial especializada en el proceso penal acusatorio.

En mérito de las consideraciones anteriores, este Tribunal en Pleno expide el siguiente:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SEDES REGIONALES DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIA Y ORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la organización de las Sedes Regionales de Justicia Penal que albergarán a los Juzgados de Control y de Enjuiciamiento Penal y, en su caso, a las Salas de Circuito especializadas en el proceso penal acusatorio, así como los principales procedimientos administrativos necesarios para la gestión de las causas judiciales y dar los servicios requeridos para la correcta prestación del servicio de administración de justicia por parte de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 2. Terminología

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- III. **Código Nacional:** El Código Nacional de Procedimientos Penales;
- IV. **Código Penal:** El Código Penal para el Estado de Sinaloa;
- V. **Ley Orgánica del Poder Judicial:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de las Sedes Regionales de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- VII. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- VIII. **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- IX. **Supremo Tribunal:** El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- X. **Pleno:** El Tribunal Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- XI. **Presidente o Presidente del Supremo Tribunal:** El Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- XII. **Salas del Supremo Tribunal:** Las Salas integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- XIII. **Magistrados:** Los Magistrados integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
- XIV. **Salas de Circuito Especializadas:** Las Salas de Circuito Especializadas en Proceso Penal Acusatorio del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- XV. **Sede o Sede Regional:** La Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- XVI. **Juzgado de Control y de Enjuiciamiento Penal:** El Juzgado de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal del Poder Judicial del Estado de Sinaloa; y,
- XVII. **Administrador:** El Administrador de la Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial 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. Código Penal para el Estado de Sinaloa;
- V. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- VII. Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Sinaloa; y,
- VIII. 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.

Artículo 5. De los Juzgados de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal y Jueces Adscritos

En cada Sede Regional de Justicia Penal habrá el número de Juzgados de Primera Instancia de Control y de Enjuiciamiento Penal que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

El Pleno también determinará el número de Jueces que integrarán los Juzgados de Control y de Enjuiciamiento Penal de cada Circuito Judicial y su adscripción.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 6. Estructura administrativa

Las Sedes Regionales de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa contarán con la siguiente estructura administrativa:

- I. Administrador;
- II. Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público, la cual contará con las siguientes áreas: Atención al Público, Seguimiento de Causas, Atención a Salas de Audiencias y Actuaría;
- III. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la cual contará con las siguientes áreas: Mantenimiento Informático y Soporte Técnico y Videgrabación; y,
- IV. Los Auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Sede Regional, conforme al Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado.

Artículo 7. Políticas administrativas de observancia general

En las Sedes Regionales son políticas administrativas de observancia general para todos los servidores públicos 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, la sustracción, destrucción u 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 el superior jerárquico dicte en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Abstenerse de usar el uniforme fuera del horario de labores;
- IX. Establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento de la Sede; y,
- X. Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO III ESQUEMA DE TRABAJO

Artículo 8. Horario

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

El Administrador determinará los turnos del personal que deberá realizar guardia para atender las peticiones urgentes fuera del horario hábil.

Artículo 9. Turno de los Jueces

En los días y horario inhábiles, habrá un Juez de guardia que atenderá el desahogo de las audiencias que tengan el carácter de urgentes, quien estará asistido del personal necesario para el desahogo de la audiencia.

El turno de guardia será semanal e iniciará el día lunes a las 8:00 a.m. y culminará a las 7:59 a.m. del siguiente lunes.

Las solicitudes del Ministerio Público, de las partes y todas aquellas que se presenten y deban resolverse por escrito, se distribuirán equitativamente entre los Jueces adscritos a la Sede para su debido despacho.

Artículo 10. Programación de audiencias

La programación de las audiencias en horario hábil se distribuirá equitativamente entre los Jueces adscritos a la Sede.

Las audiencias programadas se llevarán a cabo de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles. Las audiencias urgentes tendrán verificativo de las 9:00 a las 20:00 horas.

El Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público programará el horario del personal, de manera tal que las audiencias puedan verificarse de forma continua, dentro de los horarios mencionados en los párrafos precedentes.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL

Sección I Del Administrador

Artículo 11. Del Administrador

El Administrador es el servidor público encargado de la administración de la Sede y responsable de planear, organizar, dirigir y controlar la gestión y funciones administrativas de la Sede, para el correcto manejo de las carpetas administrativas generadas en los procesos penales, informes estadísticos y del personal bajo su mando. Asimismo, será el responsable del debido manejo y gestión de las unidades de seguimiento de causas y de informática y videograbación.

Tendrá también bajo su responsabilidad el resguardo de valores que por cualquier concepto ingresen a la Sede.

Artículo 12. Requisitos

Para ser Administrador se requiere:

- I. Contar con Licenciatura en Ciencias Económicas Administrativas, Ingeniería o Licenciatura en Derecho;
- II. Tener experiencia en áreas administrativas;
- III. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox; y,
- IV. Contar con Licencia de conductor de vehículos automotores.

Artículo 13. Atribuciones

Son atribuciones del Administrador:

- I. Planificar, organizar, implementar, controlar y dirigir un equipo multidisciplinario de gestión que permita desarrollar con efectividad las diligencias, audiencias y trámites procesales en materia penal en la región que le corresponda;
- II. Cumplir con los requerimientos asignados mediante el Sistema de Gestión de la Calidad;
- III. Medir el desempeño del personal del Juzgado respectivo;
- IV. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño del Juzgado correspondiente;
- V. Designar la movilidad de Jueces según carga de trabajo;

- VI. Programar la logística de las diligencias, audiencias de control y los juicios orales;
- VII. Programar los periodos vacacionales de los Jueces y del personal de la Sede;
- VIII. Atender las solicitudes de servicios vehiculares del personal del Juzgado;
- IX. Firmar los oficios administrativos relativos a los servicios materiales y personales requeridos en la Sede (informe de vales de servicio postal, licencias médicas, facturas, reportes de asistencia, solicitud de compra de bienes muebles, etc.);
- X. Recibir los reportes de mantenimiento;
- XI. Coordinarse con las dependencias del Supremo Tribunal de Justicia para el cumplimiento de sus funciones; y,
- XII. Las demás actividades que el superior jerárquico determine.

Sección II

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

Artículo 14. Del Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público

Es el servidor público a cargo de dar seguimiento a los trámites procesales derivados de las causas penales de manera rápida y eficaz, dando el cauce oportuno a las solicitudes hechas por las partes, así como vigilar que las audiencias programadas sean debidamente desahogadas y se cumplan los mandatos que emita el Juez en ésta, además de brindar atención al público en general.

Artículo 15. Requisitos

Para ser Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público se requiere:

- I. Ser Licenciado en Derecho, con conocimientos en proceso penal acusatorio;
- II. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps, Dropbox; y,
- III. Contar con Licencia de conductor de vehículos automotores.

Artículo 16. Atribuciones

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

- I. Supervisar la debida integración y seguimiento de causas y cuadernillos;
- II. Monitorear plazos y términos de las causas;
- III. Designar los roles, funciones, cargas de trabajo y guardias de quienes trabajan en la Unidad;
- IV. Proponer el ingreso, cambio y remoción del personal de la Unidad;
- V. Monitorear la atención al público vigilando la calidad en el servicio;
- VI. Manejar eficazmente el procedimiento de programación de audiencias;
- VII. Dar seguimiento a los procesos orientados al público usuario;
- VIII. Gestionar ante el Administrador los recursos materiales para el funcionamiento de la Unidad;
- IX. Revisar los proyectos de autos, antes de pasarlos a los Jueces;
- X. Supervisar el control y registro de los valores;
- XI. Turnar los registros y constancias a la Sala correspondiente para el trámite del recurso de apelación; y,
- XII. Las demás que el superior jerárquico determine.

Sección III Del Encargado de Atención al Público

Artículo 17. Encargado de Atención al Público

Es el personal encargado de ser el primer contacto con los usuarios del sistema; sus funciones principales son recibir las promociones y demás documentos dirigidos al órgano jurisdiccional y brindar información al público.

Artículo 18. Requisitos

Para ser Encargado de Atención al Público se requiere:

- I. Ser Licenciado en Derecho, preferentemente con conocimientos en proceso penal acusatorio;
- II. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox; y,
- III. Contar con Licencia de conductor de vehículos automotores.

Artículo 19. Atribuciones

Son atribuciones del Encargado de Atención al Público:

- I. Atender al público en la Sede Judicial;
- II. Verificar el correcto ingreso a la plataforma electrónica de las solicitudes, oficios y promociones en general de la Sede Judicial;
- III. Mantener actualizado el registro de cédula de los abogados litigantes;
- IV. Solicitar la programación de audiencia al Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público si la promoción ingresada lo amerita e informar inmediatamente sobre las promociones físicas y electrónicas recibidas;
- V. Supervisar el llenado del registro de libros físicos y electrónicos de las entradas de promociones, así como el libro de la entrega de objetos y/o documentos;
- VI. Verificar la entrega de las constancias de depósito y pagos al autorizado y/o interesado en la Sede Judicial;
- VII. Recibir las llamadas telefónicas y canalizarlas;
- VIII. Agendar las visitas guiadas solicitadas, previa autorización de Jefe de la Unidad, y conducir las mismas;
- IX. Vigilar que todas las áreas del Juzgado permanezcan limpias y ordenadas, realizando las gestiones pertinentes para el buen funcionamiento de las mismas; y,
- X. Las demás que determine el Jefe de la Unidad.

Artículo 20. Del Auxiliar de Atención al Público

Es el personal de apoyo al Encargado de Atención al Público.

Este personal deberá tener Licenciatura en Derecho concluida y manejo de herramientas informáticas, entre ellas Excel, Word, Power Point, Google Apps, Dropbox y JAV's.

Son atribuciones del Auxiliar de Atención al Público:

- I. Llevar el registro de libros físicos y electrónicos en la Sede o el Juzgado;
- II. Realizar el correcto ingreso a la plataforma electrónica de las solicitudes, oficios y promociones en general que se presenten en la Sede o el Juzgado;
- III. Entregar las constancias de depósito y pagos al autorizado y/o interesado;
- IV. Vigilar, con apoyo del personal de seguridad, la entrada del público en general al recinto, evitando el indebido tránsito de personal fuera de las salas de audiencias;
- V. Cuidar que todas las áreas de la Sede permanezcan limpias y ordenadas en atención al cliente; y,
- VI. Las demás que determine el Encargado de Atención al Público y el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.

Sección IV Del Encargado de Causas

Artículo 21. Encargado de Causas

Es el servidor público auxiliar del Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público en lo concerniente a la **gestión y trámite de las causas** penales ingresadas a la Sede, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial.

Artículo 22. Requisitos

El Encargado de Causas deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser Licenciado en Derecho, con conocimientos en proceso penal acusatorio;
- II. Excelente redacción y ortografía;
- III. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox; y,
- IV. Contar con Licencia de conductor de vehículos automotores.

Artículo 23. Atribuciones

Son atribuciones del Encargado de Causas:

- I. Elaborar los proyectos de autos, acuerdos y oficios ordenados fuera de audiencia;
- II. Mantener actualizada la causa y cuadernillos en la plataforma electrónica y los registros locales de respaldo;
- III. Actualizar el estatus de las órdenes de aprehensión y de las medidas coercitivas;
- IV. Verificar las notificaciones realizadas por el Actuario;
- V. Controlar y registrar los movimientos de causa y cuadernillos en los libros de control internos; y,
- VI. Las demás que determine el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.

Artículo 24. Del Auxiliar de Causas

Es el personal de apoyo al Encargado de Causas.

Este personal deberá ser Licenciado en Derecho, preferentemente con conocimientos del sistema penal acusatorio y manejar herramientas informáticas, entre ellas Excel, Word, Power Point, Google Apps, Dropbox y JAV's.

Son atribuciones del Auxiliar de Causas:

- I. Apoyar en la elaboración de los proyectos de autos, acuerdos y oficios ordenados fuera de audiencia;
- II. Auxiliar en la actualización de las causas y cuadernillos en la plataforma electrónica y los registros locales de respaldo;
- III. Auxiliar en el registro de los movimientos de causa y cuadernillos en los libros de control internos; y,
- IV. Las demás que determine el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público y el Encargado de Causas.

**Sección V
Del Encargado de Sala**

Artículo 25. Encargado de Sala

Es el servidor público responsable de la supervisión de la logística requerida para el buen desarrollo de la audiencia y del cumplimiento de los ejecutables ordenados en la misma.

Artículo 26. Requisitos

Para ser Encargado de Sala se requiere:

- I. Ser Licenciado en Derecho, con conocimientos en proceso penal acusatorio;
- II. Excelente redacción y ortografía;
- III. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox; y,
- IV. Contar con Licencia de conductor de vehículos automotores.

Artículo 27. Atribuciones

Son atribuciones del Encargado de Sala:

- I. Coordinar a los Auxiliares de Sala y de Actas, en sus actividades dentro y fuera de sala;
- II. Supervisar la realización de los ejecutables de las audiencias y darles seguimiento;
- III. Solicitar al Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público fecha para audiencia, cuando las partes lo soliciten dentro de audiencia o el Juez las fije;
- IV. La demás que determine el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.

Artículo 28. Personal Auxiliar

El Encargado de Sala contará con personal de apoyo para el debido desempeño de sus atribuciones.

Artículo 29. Auxiliar de Sala

Es el servidor público a cargo de la logística de la audiencia y de apoyar al Juez o magistrado que la preside.

Para ser Auxiliar de Sala se requiere:

- I. Ser Licenciado en Derecho, con conocimientos del sistema acusatorio; y,
- II. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox.

Son atribuciones del Auxiliar de Sala:

- I. Verificar diariamente la lista de control de las condiciones y elementos para la operación de las salas de audiencia;
- II. Verificar el cumplimiento de las previsiones de los artículos 53, 54 y 55 del Código Nacional e informarlo al Juez para que tome las medidas correspondientes;
- III. Dar seguimiento a la audiencia en tiempo real para realizar materialmente los oficios que se ordenen en la misma, para su posterior validación por parte del Encargado de Sala;
- IV. Presentar la audiencia y llevar el registro de las audiencias orales;
- V. Apoyar para el cumplimiento de los requerimientos surgidos dentro y fuera de audiencia;
- VI. Publicar la audiencia;
- VII. Atender las indicaciones del Juez dentro de audiencia;
- VIII. Programar audiencia en el planificador; y,
- IX. Las demás que determine el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público y el Encargado de Sala.

Artículo 30. Auxiliar de Actas

Es el servidor público a cargo de la elaboración material de todas aquellas determinaciones que por ley deban realizarse por escrito.

Para ser Auxiliar de Actas se requiere:

- I. Preferentemente, ser Licenciado en Derecho;
- II. Excelente redacción y ortografía; y,
- III. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox.

Son atribuciones del Auxiliar de Actas:

- I. Dar seguimiento a la audiencia en tiempo real para realizar materialmente las determinaciones ordenadas en la misma, y que conforme a la ley deban elaborarse por escrito, para su posterior validación por parte del Encargado de Sala;

- II. Apoyar para el cumplimiento de los requerimientos surgidos dentro y fuera de audiencia; y,
- III. Las demás que determine el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público y el Encargado de Sala.

Artículo 31. Actuario

Es el servidor público a cargo de la realización de las notificaciones a las partes de los actos generados durante el trámite del proceso penal, con estricto apego a las leyes y a lo ordenado por la autoridad competente.

Para ser Actuario se requiere:

- I. Ser Licenciado en Derecho;
- II. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox; y,
- III. Contar con Licencia de conductor de vehículos automotores.

Son atribuciones del Actuario:

- I. Recibir la indicación de las notificaciones o diligencias que deban llevarse a cabo y realizar las anotaciones en el libro electrónico correspondiente;
- II. Realizar las notificaciones por cualquier medio de los señalados en el Código Nacional y practicar las diligencias decretadas por los Jueces, 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 al Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público; y,
- IV. Las demás que determine el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.

Sección VI

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

Artículo 32. Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Es el servidor público responsable del buen funcionamiento del sistema informático y de los recursos tecnológicos necesarios para el desahogo de las audiencias, así como para el registro y seguimiento de los asuntos radicados en la Sede.

Artículo 33. Requisitos

Para ser Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se requiere:

- I. Ser Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas.
- II. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox; y,
- III. Contar con Licencia de conductor de vehículos automotores.

Artículo 34. Personal Auxiliar

Es el personal a cargo del mantenimiento del equipo informático de la Sede y de proporcionar asistencia técnica para su uso así como del sistema de videograbación.

Para ser Auxiliar de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se requiere:

- I. Ser Técnico en Informática, preferentemente Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas;
- II. Manejo de herramientas informáticas, entre ellas: Excel, Word, Power Point, Google Apps y Dropbox; y,
- III. Contar con Licencia de conductor de vehículos automotores.

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

- I. Monitorear en tiempo real las audiencias y coordinar el apoyo técnico necesario para su videograbación y respaldo;
- II. Establecer y ejecutar las medidas necesarias para la protección de los archivos que tenga bajo su resguardo, para evitar el uso indebido de los mismos;
- III. Tomar las medidas necesarias para que los documentos electrónicos o archivos videograbados no sean alterados;
- IV. Realizar los respaldos necesarios para la conservación de los documentos electrónicos y de los archivos de audio y video;
- V. Realizar las copias de los archivos de las audiencias que previamente autorizó el Juez;
- VI. Llevar la relación correspondiente de las copias de las audiencias entregadas a la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público;
- VII. Asegurar que el sistema informático de gestión judicial se encuentre actualizado y en óptimas condiciones operativas;
- VIII. Proporcionar soporte técnico a todos los usuarios de equipos tecnológicos de la Sede o Juzgado;
- IX. Mantener en óptimas condiciones el equipo informático del Juzgado; y,
- X. Las demás que determiné el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35. Disposiciones comunes

Todo el personal de la Sede Regional deberá realizar los procedimientos administrativos conforme a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 36. Canalización de solicitud

Es el procedimiento para canalizar todas las promociones entrantes a la Sede Judicial, por cualquier medio a través de la recepción, digitalización, registro, entrega e informe de las mismas al Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público para la realización de trámite correspondiente a la promoción recibida, conforme al siguiente cuadro:

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Interesado	Presenta solicitud	Puede ser por cualquier medio
2	Encargado/Auxiliar de Atención al Público	Recibe solicitud	
3	Encargado/Auxiliar de Atención al Público	Si la solicitud es una petición de audiencia, se genera un registro en la plataforma electrónica	
4	Encargado/Auxiliar de Atención al Público	Si la solicitud no es una petición de audiencia, se carga la información en la plataforma electrónica	Captura de los datos de la solicitud o escaneo de la misma
5	Encargado/Auxiliar de Atención al Público	Comunica la solicitud al Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	
6	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Tramita solicitud	

Artículo 37. Programación de audiencia

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

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Encargado/Auxiliar de Atención al Público	Realiza el procedimiento de canalización de promociones	
2	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al público/Administrador	Revisa pendientes en la plataforma electrónica	
3	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al público	Rechaza la solicitud de audiencia si ésta es irregular. Conclusión del procedimiento	Se debe capturar en el sistema las razones de rechazo de la solicitud de audiencia
4	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al público	Si la solicitud no es irregular, se programa la audiencia en la plataforma electrónica	

Artículo 38. Celebración de audiencia

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

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al público	Programa la audiencia	Llega correo electrónico con el aviso al Encargado de Sala
2	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al público	Recuerda al Encargado de Sala, Juez, Auxiliar de Sala y Policía Procesal	
3	Encargado de Sala	Supervisa lo realizado por el Auxiliar de Sala	
4	Auxiliar de Sala	Verifica el correcto funcionamiento del equipo de la Sala y sus condiciones (check list)	Sólo el día de la audiencia
5	Auxiliar de Sala	Agenda la audiencia en JAV's	
6	Auxiliar de Sala	Expone la pauta	
7	Juez	Inicia la audiencia	Actividad simultánea a la actividad 8
8	Auxiliar de Sala	Graba la audiencia	
9	Juez	Ordena ejecutables y finaliza la audiencia, o	
10	Juez	No ordena ejecutables y finaliza la audiencia	
11	Auxiliar de Sala	Publica la audiencia	
12	Auxiliar de Sala	Genera la minuta de la audiencia	
13	Auxiliar de Actas	Realiza ejecutables	
14	Auxiliar de Actas	Entrega ejecutables	
15	Encargado de Sala	Revisa publicación de la audiencia y de la minuta	
16	Encargado de Sala	Firma ejecutables	
17	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Supervisa la correcta integración en la causa o cuadernillo	

Artículo 39. Notificaciones

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

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Encargado de Causas o Encargado de Sala	Envía auto o datos de audiencia al Actuario	
2	Actuario	Recibe auto o datos de la audiencia y se cerciora que se trata del domicilio	
3	Actuario	Si el domicilio es correcto notifica. Si el domicilio es incorrecto lo hace constar	
4	Actuario	Entrega la notificación o la constancia	
5	Encargado de Causas	Revisa la notificación o la constancia	
6	Actuario	Sube la notificación o constancia a la plataforma electrónica	

Artículo 40. Apelaciones

El procedimiento para cumplir con las disposiciones legales para el trámite de las apelaciones interpuestas por los interesados para su remisión al Tribunal de Alzada para su substanciación, se realizará conforme se señala en este cuadro:

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Encargado o Auxiliar de Atención al Público	Recibe escrito de apelación	
2	Encargado de Causas	Revisa escrito de apelación	
3	Encargado de Causas	Elabora proyecto de auto	
4	Juez	Revisa, aprueba y firma auto	
5	Encargado de Causas	Recibe auto firmado y alimenta la plataforma electrónica	
6	Actuario	Notifica	
7	Encargado de Causas	Si hay adhesión se realiza el trámite respectivo	
8	Encargado de Causas	No hay adhesión o concluido el trámite de la misma, se reciben los escritos, prepara los registros y remite al Tribunal de Alzada	

Este procedimiento se utilizará, en lo conducente, en la tramitación de los otros recursos establecidos en el Código Nacional.

Artículo 41. Amparos

El procedimiento para realizar el trámite inicial de amparo, de forma tal que permita que la Sede Judicial cumpla en los plazos establecidos de acuerdo a como se solicita e indica en la ley, se realizará acorde al siguiente esquema:

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Auxiliar de Atención al Público	Recibe demanda de amparo	
2	Encargado de Causas	Verifica información y elabora proyecto de informe y oficios	
3	Juez	Revisa informe y oficio y, en su caso, firma	
4	Auxiliar de Causas	Sube a la plataforma electrónica las constancias firmadas. Si se acepta la existencia del acto reclamado, prepara las constancias o registros; si se niega, sólo se remite el oficio al auxiliar de atención al público	
5	Auxiliar de Atención al Público	Remite las constancias o registros y el oficio respectivo	

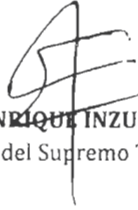
De igual forma, se deberán atender diligentemente todos los trámites relacionados con este medio de control.

TRANSITORIOS

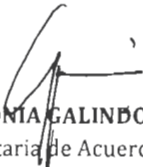
Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor de conformidad con lo previsto en el Decreto Número 177 del H. Congreso del Estado que declara adoptado en el Estado de Sinaloa el Sistema Procesal Penal Acusatorio y Oral y el inicio gradual de la vigencia del Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" de fecha 31 de julio de 2014.

Artículo Segundo. 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 la Sede del Supremo Tribunal de Justicia Poder Judicial del Estado de Sinaloa en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil catorce.



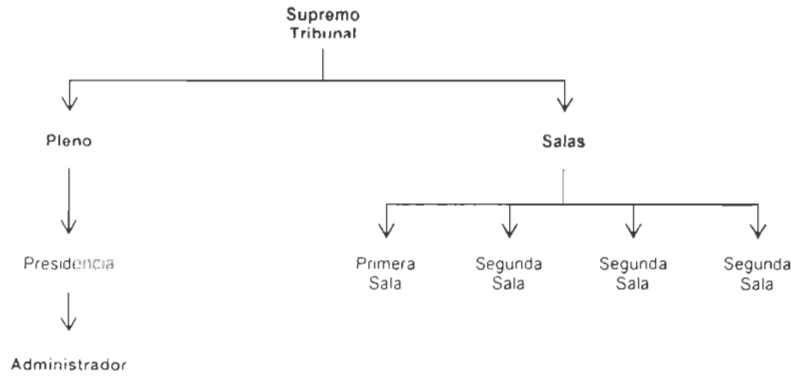
MAG. ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia



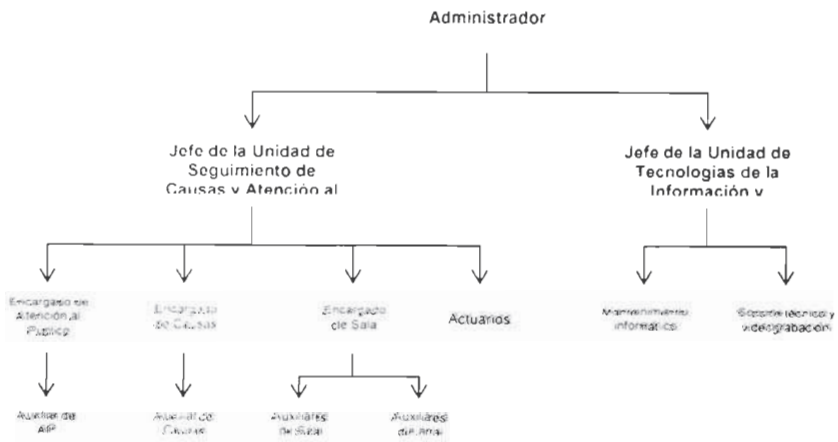
LIC. APOLOÑA GALINDO PEÑA
Secretaria de Acuerdos

Anexos

1. Organigrama centralizado.



2. Organigrama descentralizado.



3. Lista de control de las condiciones para la operación de las sala de audiencia.



Lista de control de las condiciones de operación de la sala núm. ____

Limpieza

- Estrado de jueces
- Escritorio de acusador
- Escritorio defensa
- Escritorio testigo
- Escritorio de auxiliar de sala
- Área del público
- Pantalla TV

Equipo de grabación

- Micrófonos
- Cámaras

Equipo de comunicación

- Internet
- Chat

Mobiliario

- Sillas de jueces
- Sillas de acusador
- Sillas de defensa
- Silla de testigo
- Sillas para el público
- Iluminación
- Aire acondicionado
- Reloj de pared sincronizado con JAV's
- Pantalla de sala
- Sistema de testigo protegido
- Evidenciador
- Switcheo
- Alarma de entrada
- Luz de alerta de audiencia en proceso
- Prueba en JAV's
- Silenciar la computadora de grabación
- Computadora de auxiliar de sala

Sede:

Fecha y hora de revisión:

Nombre y firma de quien elabora:

4. Protocolo de apertura de audiencia.



Protocolo de apertura de audiencia

Auxiliar de Sala:

"Buenos días (tardes)", hoy de _____ del año _____, siendo las horas, nos encontramos reunidos en la Sala _____ de la Sede de Justicia Penal de la Región _____ para desahogar la audiencia de: _____ deducida de la causa penal número: _____, que se instruye en contra de: _____ por el hecho que la ley señala como delito de: _____ cometido en contra de _____

Se hace de su conocimiento que la presente audiencia será presidida por el (la) Juez (a): _____

Con fundamento en el artículo 53 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se solicita al público y en general a todos los intervinientes guardar silencio y el debido orden y respeto en esta audiencia, tanto al titular de este órgano jurisdiccional como a las partes, los comparecientes y al público en general, por lo que se les pide apagar sus aparatos de telefonía celular o ponerlos en modo silencioso; también se les hace saber que queda estrictamente prohibido el uso de aparatos de telefonía, fotografía, grabación y video, así como el uso de cualquier dispositivo que pueda alterar el orden de la audiencia. La inobservancia de estas disposiciones podrá dar lugar a la aplicación de una medida de apremio, 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 la audiencia quedará grabada en audio y video.

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

5. Protocolo de clausura de audiencia.



Protocolo de clausura de audiencia

Auxiliar de Sala: (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) _____

(Una vez que salga el juez)

De la misma forma se les solicita retirarse de la sala de audiencias de manera respetuosa y ordenada

(Se termina grabación)

6. Minuta de audiencia.

Anverso



Minuta de audiencia

Sede

Sala

Tipo de audiencia	
Fecha de inicio	
Hora de inicio	
NUC	
Imputado	
Domicilio del imputado y medio para notificación	
Delito	
Víctima ofendido	
Medio para notificar a la víctima ofendido	
Agente del MP	
Defensor	
Medio para notificar al defensor	
Asesor jurídico de la víctima	
Medio para notificar al asesor jurídico de la víctima	
Juez	
Encargado de sala	
Auxiliar de sala	
Auxiliar de acta	
Otros datos del imputado	

Reverso



Minuta de audiencia

Resolutivos	
Resoluciones a transcribir	
Otras encomiendas	
Datos de audiencia	
Hora de finalización	

Fecha y hora de revisión:

Nombre y firma de quien elabora: