



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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

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



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

todas aquellas causas y peticiones ingresadas a la oficina judicial especializada en el proceso penal acusatorio.

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 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;



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

- 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:** 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;
- XVII. **Administrador:** El Administrador de la Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa; y,
- XVIII. **Extensión:** La Sala de Audiencias y oficinas de la Sede Regional de Justicia Penal Acusatoria y Oral del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, ubicadas en un Distrito Judicial distinto al del asentamiento de los Juzgados de Control y de Enjuiciamiento Penal del Circuito Judicial correspondiente. *(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.025 de fecha 26 de febrero de 2016).*
- XIX. **Magistrado de Circuito:** El Magistrado de Circuito adscrito a una Sala de Circuito Especializada en Justicia Penal Acusatoria y Oral. *(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019).*

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;



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

- 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.

Los Jueces de Control y Enjuiciamiento podrán actuar en cualquiera de los Circuitos Judiciales, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 20, inciso A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 350 del Código Nacional de Procedimientos Penales, de conformidad con las necesidades del servicio. *(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.027 de fecha 28 de febrero de 2018).*

Igualmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se podrá disponer que las audiencias se efectúen por los Jueces de Control y Enjuiciamiento Penal en Extensión de la Sede Regional correspondiente. *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.027 de fecha 28 de febrero de 2018).*

Artículo 5 Bis. Cuando se disponga la celebración de audiencias en Sala de la Extensión, el procedimiento de gestión será 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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

El auxiliar de atención al público de la Extensión recibirá las solicitudes para celebración de audiencias, siempre que el imputado de la causa no se encuentre privado de su libertad.

La solicitud será enviada al Juzgado de Control y de Enjuiciamiento Penal del Circuito Judicial correspondiente. Una vez registrada en la plataforma electrónica, el Jefe de Unidad de Seguimiento de Causas Atención al Público realizará la programación de la audiencia.

El Administrador de la Sede, con el auxilio del Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público, establecerá el rol y turno correspondiente a la atención de las audiencias a celebrarse en la Extensión por los Jueces adscritos al Juzgado de Control y Enjuiciamiento Penal, así como el personal de apoyo.

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.025 de fecha 26 de febrero de 2016)

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 6. Estructura administrativa de las Sedes Regionales *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. 013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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

- I. Administrador de Juzgado;
- 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 6 Bis. Estructura administrativa de las Salas de Circuito Especializadas



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No. 013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 7. Políticas administrativas de observancia general

En las Sedes Regionales y Salas de Circuito Especializadas son políticas administrativas de observancia general para todos los servidores públicos judiciales las siguientes:*(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. 013 de fecha 30 de enero de 2019)*

- 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 las Sedes y las Salas de Circuito Especializadas; y, *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

- 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 8:00 a las 18:00 horas en días hábiles. Las audiencias urgentes tendrán verificativo de las 8:00 a las 20:00 horas. *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).*

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.



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

**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;



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

- 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. Firmar las copias certificadas de las constancias procesales que acuerden los Jueces o las que se requieran expedir en el órgano jurisdiccional correspondiente; *(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.027 de fecha 28 de febrero de 2018).*
- XII. Coordinarse con las dependencias del Supremo Tribunal de Justicia para el cumplimiento de sus funciones; y, *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.027 de fecha 28 de febrero de 2018).*
- XIII. Las demás actividades que el superior jerárquico determine. *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.027 de fecha 28 de febrero de 2018).*

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:



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

- 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. Supervisar el control y registro de los valores; *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).*
- X. Turnar los registros y constancias a la Sala correspondiente para el trámite del recurso de apelación; *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).*
- XI. Turnar los registros y constancias a la autoridad de Amparo correspondiente para el trámite del juicio constitucional; y, *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).*
- XII. Realizar la asignación aleatoria de las notificaciones a los Actuarios; y, *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*
- XIII. Las demás que el superior jerárquico determine. *(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

Sección III Del Encargado de Atención al Público

Artículo 17. Encargado de Atención al Público



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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.



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

Artículo 20. Del Auxiliar de Atención al Público

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

Este personal deberá contar con conocimientos básicos en el manejo de herramientas informáticas. *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.063 de fecha 27 de mayo de 2015).*

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 público; 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

De los Encargados de Causas

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).

Artículo 21. Encargados de Causas

Son los servidores públicos auxiliares 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.

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).

Artículo 22. Requisitos

El Encargado de Causas deberá reunir los siguientes requisitos:



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

- 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. Revisar los proyectos de autos, acuerdos y oficios ordenados fuera de audiencia antes de pasarlos a los Jueces;
- II. Integrar y supervisar las actuaciones respectivas para el trámite correspondiente del recurso de apelación, amparo, exhortos y requisitorias;
- III. Verificar el correcto ingreso a la plataforma electrónica de las solicitudes, oficios y promociones en general de la Sede Judicial;
- IV. Controlar y registrar los movimientos de causa y cuadernillos en los libros de control internos;
- V. Verificar las notificaciones realizadas por el Actuario;
- VI. Verificar el estatus de las órdenes de aprehensión y de las medidas coercitivas;
- VII. Las demás que determine el Jefe de la Unidad de Seguimiento de Causas y Atención al Público.

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).

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:



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

- 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 el estatus de las órdenes de aprehensión y de las medidas coercitivas; y, *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).*
- 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;



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

- II. Realizar los ejecutables de las audiencias y darles seguimiento; *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.022 de fecha 15 de febrero de 2017).*
- 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. Las 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 la Sala se requiere:

- I. Preferentemente, ser Licenciado en Derecho; y, *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.063 de fecha 27 de mayo de 2015).*
- II. Contar con conocimientos básicos en el manejo de herramientas informáticas. *(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.063 de fecha 27 de mayo de 2015).*

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;



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

- 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 tener excelente redacción y ortografía; y, contar con conocimientos básicos en el manejo de herramientas informáticas.

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.

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.063 de fecha 27 de mayo de 2015)

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;



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

- 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.



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

Artículo 33 bis. Atribuciones

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

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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 Personal Auxiliar de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SEDES REGIONALES

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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	



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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:



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al Público	Realiza la asignación de Actuario y ruta	
2	Encargado de Causas	Envía auto o datos de audiencia al Actuario	
3	Actuario	Recibe auto o datos de la audiencia y se cerciora que se trata del domicilio	
4	Actuario	Si el domicilio es correcto notifica. Si el domicilio es incorrecto lo hace constar	
5	Actuario	Entrega la notificación o la constancia	
6	Encargado de Causas	Revisa la notificación o la constancia	
7	Actuario	Sube la notificación o constancia a la plataforma electrónica	
8	Encargado de Causas	Libera las notificaciones en la plataforma electrónica	

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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	Accede a la plataforma electrónica y registra la apelación para su trámite
2	Jefe de la Unidad de Causas y Atención al	Revisa escrito de apelación y asigna al Encargado de Causas	



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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

(Reformado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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.

**CAPÍTULO VI
DEL PERSONAL DE LAS SALAS DE CIRCUITO ESPECIALIZADAS**

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Sección I

Del Magistrado de Circuito Especializado en Justicia Penal Acusatoria y Oral

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 42. Magistrado de Circuito

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



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 43. Requisitos

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 44. Atribuciones

Son atribuciones del Magistrado de Circuito:

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

**Sección II
Del Secretario de Acuerdos**

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 45. Secretario de Acuerdos

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 46. Requisitos

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 47. Atribuciones

Son atribuciones del Secretario de Acuerdos las siguientes:

- I. Supervisar la debida integración y seguimiento de causas y cuadernillos;
- II. Monitorear plazos y términos de las causas;
- III. Realizar la programación de audiencias;
- IV. Generar de la lista de acuerdos;
- V. Turnar los registros y constancias de Amparo correspondiente para el trámite del juicio constitucional;
- VI. Solicitar la realización de las notificaciones correspondientes; y,
- VII. Las demás que determine el Magistrado de Circuito.

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

Artículo 48. Secretario de Estudio y Cuenta

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 49. Requisitos

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 50. Atribuciones

Son atribuciones del Secretario de Estudio y Cuenta las siguientes:

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

CAPÍTULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SALAS DE CIRCUITO ESPECIALIZADAS

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 51. Disposiciones comunes

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

Artículo 52. Horario

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 53. Canalización de apelaciones

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

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 54. Programación y celebración de audiencia

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

Actividades y responsables			
No.	Responsable	Actividad	Observación
1	Secretario de Acuerdos	Admitido el recurso de apelación verifica si las partes requieren audiencia	
2	Secretario de Acuerdos	Fija fecha, hora y lugar conforme a agenda de la Sede	
3	Secretario de Acuerdos	Genera y ordena las notificaciones correspondientes	<i>Ver Artículo 55. Notificaciones con</i>



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

			<i>auxilio de personal de la Sede</i>
4	Magistrado de Circuito	Preside y lleva a cabo la audiencia	Conforme a las formalidades legales establecidas en el CNPP
5	Personal de la Sede	Apoya al Magistrado de Circuito en la realización de audiencia	<i>Ver Artículo 38. Celebración de audiencia</i>
6	Secretario de Acuerdos	Recibe video y minuta de audiencia	Verifica que información y video sean correctos
7	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Captura en el sistema de gestión el seguimiento de la audiencia y realiza la publicación en el sistema de gestión	
8	Secretario de Acuerdos	En caso de requerirse genera y ordena las notificaciones correspondientes	<i>Ver Artículo 55. Notificaciones con auxilio de personal de la Sede</i>

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 55. Notificaciones con auxilio de personal de la Sede

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

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



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

6	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Captura el seguimiento de las notificaciones en sistema de gestión	
7	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Digitaliza y relaciona en el sistema de gestión los documentos	
8	Auxiliar de Sala de Circuito Especializada	Libera notificaciones en sistema de gestión	

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

Artículo 56. Amparos

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

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

(Adicionado según Acuerdo publicado en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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 26 días del mes de septiembre de dos mil catorce.



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

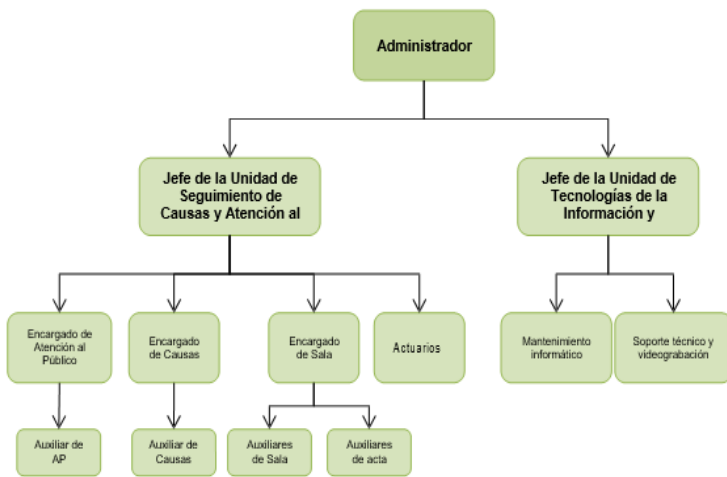
*(Publicada en el P.O.E. No. 123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

Anexos

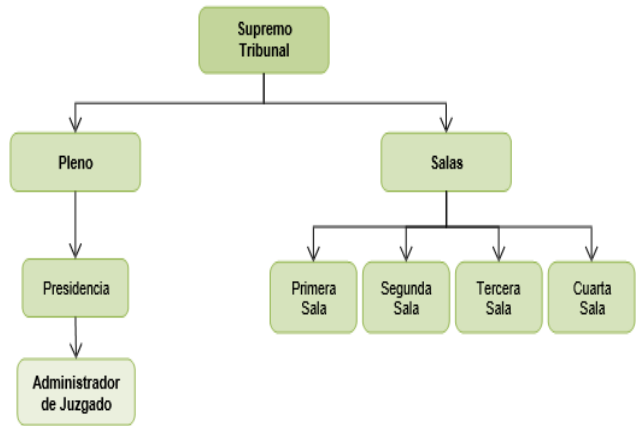
(1) Organigramas

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

Centralizado.

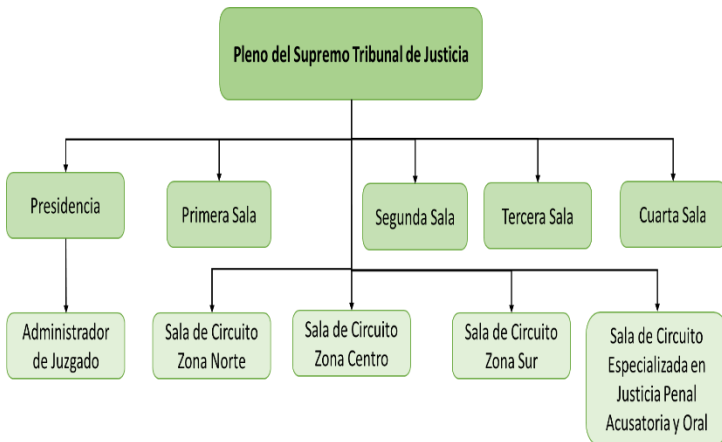


Descentralizado

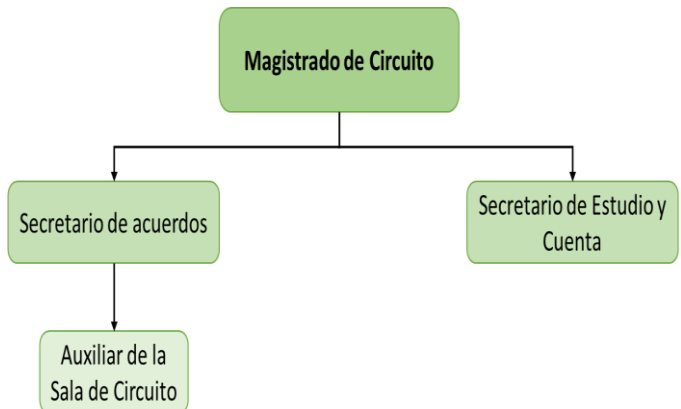


2. De las Salas de Circuito Especializadas

Centralizado.



Descentralizado





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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

(2) Lista de control de las condiciones para la operación de las salas de audiencia.



LISTA DE CONTROL DE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LA SALA NÚMERO _____

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
- Conmutador de vídeo
- Alarma de entrada
- Luz de alerta de audiencia en proceso
- Prueba de JAV'S
- Silenciar la computadora de grabación
- Computadora auxiliar de sala

Sede:

Fecha y hora de revisión:

Nombre y firma de quien elabora:



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

(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)

(3) 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)



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

(4) 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)



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

(5) 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	
Victima/ofendido	
Medio para notificar a la victima/ofendido	
Agente del MP	
Defensor	
Medio para notificar al defensor	
Asesor juridico de la víctima	
Medio para notificar al asesor juridico de la víctima	
Juez	
Encargado de sala	
Auxiliar de sala	
Auxiliar de acta	
Otros datos del imputado	



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

*(Publicada en el P.O.E. No.123 de fecha 08 de octubre de 2014)
(última reforma publicada en el P.O.E. No.013 de fecha 30 de enero de 2019)*

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: