



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

### CAPITULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS JUZGADOS

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior norma la organización interna y el despacho de los negocios de los Juzgados de Primera Instancia del Estado.

**Artículo 2.** Los Juzgados Civiles y los Juzgados de lo Familiar estarán integrados por:

- I. Un Juez;
- II. Un mínimo de dos Secretarios, numerados progresivamente;
- III. Un mínimo de dos Actuarios, también numerados progresivamente; solo en los Distritos Judiciales donde no exista Coordinación de Actuarios; y, *(Adic. según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, No. 149, de fecha 09 de diciembre de 2009).*

El demás personal que requiera el servicio y señale o autorice el Presupuesto.

**Artículo 3.** Los Juzgados Mixtos estarán integrados por:

- I. Un Juez;
- II. Un Secretario por lo menos; y,
- III. El demás personal que requiera el servicio y señale o autorice el Presupuesto.

**Artículo 4.** Los Juzgados Penales estarán integrados por:

- I. Un Juez;
- II. Un Secretario por lo menos;
- III. Un Actuario; y,
- IV. El demás personal que requiera el servicio y señale o autorice el Presupuesto.



**Artículo 5.** Los Juzgados de Primera Instancia contarán con una Sección de Archivo y Correspondencia, la que se organizará conforme lo establece el presente Reglamento.

**Artículo 6.** El Supremo Tribunal de Justicia designará un Secretario Proyectista en aquellos Juzgados que lo considere necesario, el cual tendrá el carácter de Auxiliar del Juez.

**Artículo 7.** Los Secretarios Proyectistas serán los encargados de formular y presentar al Juez los proyectos de resolución que pongan fin al negocio en lo principal o en lo incidental y que aquél les encomiende, pudiendo concurrir en unión del Juez a la práctica y desahogo de audiencias, desempeñando igualmente las demás labores oficiales que el propio titular les asigne.

## CAPITULO II

### DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

**Artículo 8.** Toda promoción, correspondencia o escrito será recibida por el Secretario y en su caso por el Secretario Primero, quienes podrán delegar su atribución en el Encargado de la Sección de Archivo y Correspondencia.

**Artículo 9.** Los escritos iniciales y promociones se turnarán al Secretario que corresponda, quien dará cuenta al Juez recabando el acuerdo respectivo.

**Artículo 10.** Los escritos iniciales y las promociones se presentarán en días hábiles y en horas de despacho, que son las comprendidas de las ocho a las quince horas. Cuando se presenten fuera de las horas de despacho, sólo podrán recibirlas el Juez o el Secretario, y cuando hubiere más de uno, el Secretario Primero, en sus respectivos domicilios, hechas las salvedades previstas por la Ley. Se prohíbe recibir promociones fuera de las horas de despacho por el Archivista y demás personal.

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

*(Adicionados por decreto publicado en el P.O.E. número 9, de fecha 21 de enero de 1998).*

**Artículo 11.** La tramitación de los negocios se hará con la atención debida a los términos judiciales.



**Artículo 12.** Para la consulta de expedientes, los interesados serán atendidos por el Encargado del Archivo o por el Secretario, de estar en poder de éste el expediente de que se tratare. Las partes, sus representantes o autorizados, no podrán tener conocimiento del contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos, sino en el momento o en uno posterior de ser notificados.

**Artículo 13.** Para la mejor y más práctica localización y control de los expedientes, los Jueces procurarán que éstos se identifiquen por un número y un color de la carátula correspondiente, sistema que se adoptará y atendiendo a la clase y naturaleza de los negocios, les corresponderá:

- a) Ordinarios Civiles ò ò ò ò ò ò ò ..Gris
- b) Sumarios Civiles ò ò ò ò ò ò ò ò .Verde
- c) Procesos Hereditarios ò ò ò ò ò ò Anaranjado
- d) Jurisdicción Voluntaria ò ò ò ò ò ò Rojo
- e) Ordinario Mercantil ò ò ò ò ò ò ò ...Azul
- f) Ejecutivo Mercantil ò ò ò ò ò ò ò ò Amarillo
- g) Consignaciones ò ò ò ò ò ò ò ò .Café
- h) Otros ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò ò .Guinda

**Artículo 14.** A más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial, el Encargado de la Sección de Archivo entregará los expedientes correspondientes al Secretario que deba intervenir.

**Artículo 15.** Se prohíbe que los expedientes sean sacados del local del Juzgado, excepción hecha de los casos en que ello sea necesario para la práctica de diligencias, trámite de recursos, incompetencias, escrituraciones en rebeldía, justificaciones o requerimientos en materia de amparo o cuando la Ley expresamente lo exija.

El Juez o el Secretario pueden autorizar, a solicitud escrita o verbal del interesado, la salida de expedientes por el tiempo estrictamente necesario para sacar fotocopias autorizadas en autos, pero siempre acompañará al solicitante el empleado que administrativamente se comisione al efecto.

**Artículo 16.** Bajo la responsabilidad del Secretario y del Encargado de la Sección de Archivo según sea uno u otro quien los tenga en su poder, los expedientes sólo podrán facilitarse para su consulta en el local del Juzgado a las partes, defensores,



autorizados para oír notificaciones y a todos aquellos que tengan interés legal para el efecto. En caso de duda, decidirá el Juez.

**Artículo 17.** Queda prohibida la práctica de llevar carpetas o secciones especiales de archivo para litigantes o postulantes determinados.

**Artículo 18.** Para la entrega de valores o consignaciones a los interesados, se estará a las disposiciones del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y del Reglamento que dicte en su caso, conforme a la Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

**Artículo 19.** El Secretario cuidará que los expedientes a su cargo sean debidamente sellados, encuadernados, foliados y rubricados, pudiendo formar legajos auxiliares cuando por su volumen el manejo de aquellos se dificulte.

**Artículo 20.** El Secretario del Juzgado deberá entregar al Actuario en turno en su caso, a más tardar a las 14:30 horas, los expedientes en los que hubiere recaído acuerdo, con todos los demás requisitos señalados en el artículo anterior.

En los Distritos Judiciales donde funcione una Coordinación de Actuarios, el Secretario del juzgado deberá enviar a la Coordinación, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las que se ordene una diligencia que deba llevarse a cabo por el actuario, el instructivo, cédula o constancia expedida por el Secretario de Acuerdos respectivo, que contenga los requisitos previstos en el artículo 8 del Reglamento Interior para las Coordinaciones de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia Civiles y Familiares, así como los anexos necesarios para la práctica de la diligencia que se trate, para efectos de que sea programada su diligenciación dentro de las setenta y dos horas siguientes. *(Adic. según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 149, de fecha 09 de Diciembre de 2009).*

**Artículo 21.** Para la atención de litigantes, postulantes y público en general, los Jueces y Secretarios fijarán el horario que estimen pertinente, de manera que dichos servidores públicos puedan dedicar tiempo a sus respectivas labores de dictar sentencias, desahogar audiencias y dictar acuerdos.

**Artículo 22.** Habiendo dos Secretarios, el despacho de los acuerdos se distribuirá numéricamente, correspondiendo al primero los números impares de expediente y al segundo los números pares. En caso de que llegare haber más de dos Secretarios, los turnos los asignará el Juez equitativamente.

**Artículo 23.** Habiendo dos Actuarios, estos se repartirán el turno de los negocios por días de semana, correspondiendo los lunes y martes al Actuario Primero y los jueves y viernes al Actuario Segundo. Los días miércoles se turnarán alternadamente.



Esta distribución no se alterará por los días inhábiles.

En los Distritos Judiciales donde funcione una Coordinación de Actuarios, el turno de los negocios a éstos se llevara a cabo en los términos previstos en el Reglamento de la Coordinación. *(Adic. según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 149, de fecha 09 de Diciembre de 2009).*

**Artículo 24.** En la lista de acuerdos se indicará a qué Actuario corresponden los negocios del día.

La disposición anterior no tendrá aplicación en aquellos Distritos Judiciales donde funcione una Coordinación de Actuarios. *(Adic. según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 149, de fecha 09 de Diciembre de 2009).*

### CAPITULO III

#### DE LOS JUECES

**Artículo 25.** Los Jueces vigilarán que en el Tribunal a su cargo se cumplan debidamente las normas aplicables contenidas en la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, las demás leyes secundarias, el presente Reglamento y los oficios y circulares del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.

**Artículo 26.** Los Jueces son los responsables inmediatos del correcto ejercicio de las funciones del Juzgado a su cargo y del mantenimiento de la dignidad, decoro y disciplina del y dentro del mismo, así como de la custodia de los valores que les confíen en tanto remitan los que corresponden al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

**Artículo 27.** Para la consecución de los fines señalados anteriormente, los Jueces podrán dictar las medidas administrativas que estimen pertinentes y que no sean contrarias a los ordenamientos mencionados en el Artículo 25.

**Artículo 28.** Los Jueces de Primera Instancia tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con estricto apego a la Ley, las determinaciones que ellos mismos o el Supremo Tribunal de Justicia dicten, así como atender las excitativas y llamados de la Superioridad, desempeñando eficazmente las comisiones que la misma les confiera;



- II. Remitir al Supremo Tribunal de Justicia, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe del número de negocios iniciados y concluidos en el mes inmediato anterior, señalando la naturaleza de los mismos;
- III. Practicar a los Juzgados Menores de su Distrito Judicial, las visitas de inspección a que se refiere el Artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- IV. Cuidar que se mantengan al corriente los siguientes libros de registro y control:
  - a) Libro de Gobierno, para anotar el inicio y la terminación de los asuntos a su cargo, así como la entrada y salida de los expedientes relativos a los mismos;
  - b) Libro para entrega y recibo de expedientes y comunicaciones;
  - c) Libro de registro de cédulas profesionales de Licenciados en Derecho y de autorizaciones a pasantes para el ejercicio profesional, en las materias que legalmente lo requieran;
  - d) Libro de exhortos, requisitorias y despachos;
  - e) Libro diario de recepción de escritos y promociones. *(Ref. por decreto publicado en el P.O.E. número 9, de fecha 21 de enero de 1998).*
  - f) Libro de registro o documentos sobre datos y operaciones relacionadas con el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;
  - g) Los demás que señalen las leyes o determine el Superior.
- V. Remitir todos los informes y datos estadísticos que el Supremo Tribunal de Justicia les solicite, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda; y,
- VI. Hacer llegar al Superior todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia.

**Artículo 29.** Los Jueces de Primera Instancia podrán amonestar verbalmente y en privado a los litigantes, postulantes o terceras personas, cuando a su juicio la conducta de los mencionados contraría los principios que establecen las leyes y en este Reglamento.

De considerar que esa conducta sea constitutiva de delito, la pondrá en conocimiento del Ministerio Público.



Independientemente de lo anterior, si acompañada de la demanda recibe del Oficial de Partes un escrito señalando una posible acción tendiente a alterar el turno establecido en la Oficialía del caso, o si de la revisión de la demanda y los documentos anexos a ella se percata de esa acción, lo comunicará a los litigantes y abogados patronos para que en un plazo de tres días expresen lo que a su derecho convenga, concluido el cual, el Juez examinará bajo su más estricta responsabilidad las manifestaciones y pruebas que se hubiesen presentado. De comprobarse dicha acción, podrá imponerles una multa que no será menor de quince ni mayor de noventa días de salario mínimo general vigente en el Estado. *(Adic. según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 149, de fecha 12 de Diciembre de 2003).*

## CAPITULO IV

### DE LOS SECRETARIOS

**Artículo 30.** Los Secretarios de los Juzgados tendrán las atribuciones que establecen los Códigos Adjetivos de la materia y el artículo 57 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, así como el presente Reglamento. *(Ref. por Decreto publicado en el P.O.E número 09, de fecha 21 de enero de 1998).*

**Artículo 31.** El Secretario Primero o el Secretario único en su caso, será el jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma de acuerdo con este Reglamento y las instrucciones y determinaciones del Juez que no se opongan a la Ley y al propio Reglamento.

**Artículo 32.** Son atribuciones y obligaciones de los Secretarios Primeros o de los Secretarios únicos en su caso, las siguientes:

- I. Autorizar con su firma los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones propias a las funciones del Juzgado; Y previo acuerdo del Juez, las copias certificadas de constancias judiciales que soliciten las partes o quienes legalmente puedan pedir las. *(Reformado por decreto publicado en el P.O.E. número 46 de fecha 17 de abril de 1998).*
- II. Facilitar a los interesados los expedientes que soliciten para informarse de los mismos o para cualquier otro efecto legal;
- III. Previo cercioramiento, y con el debido registro o control, entregar a las partes los expedientes en los casos en que la Ley lo permita;





- IV. Ejercer bajo su responsabilidad por sí mismos y auxiliados por los empleados subalternos, la vigilancia necesaria para evitar la pérdida de expedientes;
- V. Tener a su cargo el Archivo del Juzgado, manejándolo en su caso a través de los empleados correspondientes y cuidando que se mantenga debidamente ordenado;
- VII. Auxiliar al Juez en las funciones administrativas que prevee este Reglamento;
- VIII. En unión del Juez firmar las resoluciones, actuaciones, oficios y demás correspondencia;
- IX. Dar cuenta al Juez de las ausencias del personal y de las fallas administrativas que se presenten;
- X. Guardar en la caja de seguridad del Juzgado los pliegos, escritos o documentos, cuando así lo dispongan las leyes o lo requiera la seguridad de los mismos;
- XI. Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente; y,
- XII. Atender los exhortos provenientes de otras entidades federativas; *(Reformado según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el P.O.E. No.132 de fecha 29 de octubre de 2014).*
- XIII. Atender los exhortos del Juzgado que serán diligenciados en otras entidades federativas, elaborando los oficios respectivos; *(Adicionado según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el P.O.E. No.132 de fecha 29 de octubre de 2014).*
- XIV. Analizar cada exhorto, y si se encuentran razones que imposibiliten su diligenciación, realizar el procedimiento para la devolución a su lugar de origen; y, *(Adicionado según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el P.O.E. No.132 de fecha 29 de octubre de 2014).*
- XV. Cuidar que se cumpla el presente Reglamento. *(Adicionado según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el P.O.E. No.132 de fecha 29 de octubre de 2014).*

**Artículo 33.** Las atribuciones y obligaciones a que se refiere el artículo anterior serán cumplidas, en lo que sean aplicables, por el Secretario que tenga a su cargo el expediente.





## CAPITULO V

### DE LOS ACTUARIOS ADSCRITOS A LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

**Artículo 34.** Los Actuarios adscritos a los Juzgados de Primera Instancia tendrán las obligaciones que les fija el artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las leyes procesales de la materia de que se trate y el presente Reglamento. *(Ref. según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 149, de fecha 09 de Diciembre de 2009).*

**Artículo 35.** Los Actuarios recibirán los expedientes que se les turnen conforme al artículo 20 de este Reglamento, debiendo cerciorarse, bajo su responsabilidad, que los expedientes recibidos son los numerados en la lista de acuerdos, haciendo saber al Secretario cualquier error, exceso u omisión en la misma.

Por el hecho de no manifestar error, exceso u omisión, a la lista, se presumen recibidos por los Actuarios todos los expedientes incluidos en aquélla.

**Artículo 36.** Las notificaciones o diligencias a practicarse en la periferia o fuera de la ciudad y que por naturaleza requiera la presencia del o los interesados, las practicarán los Actuarios tan luego como el propio interesado los traslade al lugar correspondiente en un medio de transporte adecuado.

**Artículo 37.** Realizada la notificación o diligencia correspondiente los Actuarios deberán devolver el expediente al archivo del Juzgado, el mismo día si el horario de labores de éste no ha concluido y si ya concluyó, al iniciarse las labores del día hábil siguiente, recabando en cualquier caso la firma de recepción en el control que para efecto se lleve.

**Artículo 38.** Queda prohibido a los Actuarios retener los expedientes por más tiempo del estrictamente necesario para la práctica de notificaciones o diligencias ordenadas, tomándose en cuenta lo dispuesto en el artículo anterior.

La violación de esta prohibición será sancionada como falta oficial en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**Artículo 39.** Los Actuarios están obligados a tener a disposición del Juez o de los Secretarios, los expedientes que estén bajo su responsabilidad por haberlos recibido.

**Artículo 40.** El Juez y el Secretario Primero o Único en su caso, tendrán obligación de inspeccionar personalmente una vez al mes, por lo menos, los expedientes que tengan los Actuarios para la práctica de notificaciones o diligencias, corrigiendo las anomalías que detecten y haciéndolas del conocimiento del Superior.



**Artículo 40 Bis.** Las disposiciones previstas en este capítulo solo serán aplicables en aquellos Distritos Judiciales donde no funcione Coordinación de Actuarios; donde la haya, los Actuarios se registrarán por lo previsto en el Reglamento de la misma. *(Adic. según Acuerdo del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 149, de fecha 09 de Diciembre de 2009).*

## CAPITULO VI

### DEL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**Artículo 41.** La Sección de Archivo y Correspondencia dependerá del Secretario Primero o único en su caso, quien podrá delegar sus funciones en el Encargado de la Sección de Archivo y Correspondencia.

**Artículo 42.** Se conservarán en el Archivo:

- I. Los expedientes en trámite;
- II. Los expedientes concluidos, en tanto queda constituido el Archivo Central Judicial del Poder Judicial del Estado;
- III. Los legajos de oficios, exhortos y comunicaciones en general;
- IV. Los cuadernos de informes y estadística;
- V. Los libros de registro y control;
- VI. Los libros y los documentos en general relacionados con el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, cuando el titular del Juzgado se los confíe; y,
- VII. Los demás documentos, oficios y circulares que se reciban en el Juzgado.

**Artículo 43.** Mediante las medidas de control que se consideren necesarias, el Encargado de la Sección de Archivo facilitará a los interesados los expedientes que tenga bajo su responsabilidad, conforme al artículo 16 de este Reglamento.

**Artículo 44.** El Encargado de la Sección de Archivo, tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

- I. Recibir en los términos que autoriza este Reglamento, los escritos y promociones que le presenten los interesados, anotando día, mes, año y hora en que los reciba, así como sus anexos y número de orden, debiendo



sellar y rubricar de recibido una copia del escrito o promoción correspondiente;

- II. Anotar en el libro de registro correspondiente las promociones que reciban diariamente, turnándolas con su expediente a la Secretaría el mismo día por orden de recepción;
- III. Turnar al Juez las promociones iniciales el mismo día de su recepción;
- IV. Recibir de los Actuarios los expedientes, conforme al artículo 37 del presente Reglamento;
- V. Llevar los libros de registro y control a que se refiere la Fracción IV del Artículo 28 de este Reglamento, con excepción de los señalados en los incisos c) y f) de dicha fracción, los cuales serán manejados directamente por el Secretario Primero o único en su caso;
- VI. Auxiliar en la elaboración de informes y estadísticas en lo que a su Sección compete; y,
- VII. Sugerir al Juez las medidas que considere necesarias para la mejor organización y funcionamiento de su Sección.

**Artículo 45.** Para la debida identificación y control de los expedientes, e independientemente de la clase de negocios a que los mismos se refieran; se llevará el sistema de un solo orden numérico progresivo que será reiniciado cada año, quedando prohibido utilizar el sistema bis para repetir un número de expediente.

**Artículo 46.** Para el control en la recepción de promociones, se dispondrá de un reloj fechador. A falta del mismo, se utilizará el sistema manual.

**Artículo 47.** El responsable de la correspondencia tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- I. Recibir, distribuir, enviar y archivar la correspondencia del Juzgado;
- II. Llevar el libro de correspondencia; y,
- III. Auxiliar en las demás labores que le encomiende el Juez o el Secretario.

## CAPITULO VII

### DEL PERSONAL

**Artículo 48.** El personal del Juzgado desempeñará las labores que la Ley, el presente Reglamento, el Juez y el Secretario le asignen.



**Artículo 49.** Los o las escribientes auxiliarán al Juez y Secretarios en la elaboración de sentencias, acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás documentos propios a las funciones del Juzgado, haciéndolo con la debida diligencia y guardando al igual que debe hacerlo el demás personal del Juzgado, la debida discreción en todos aquellos actos que por su naturaleza o por disposición de aquellos actos que por su naturaleza o por disposición de la Ley deban mantenerse en reserva. La violación del secreto a que se refiere este Artículo, será considerada como falta de probidad y honradez y se sancionará como tal.

**Artículo 50.** El personal del Juzgado está obligado a mantener el respeto y dignidad del local donde labore, haciendo saber al Secretario Primero o único en su caso toda conducta contraria por parte de litigantes, postulantes o terceros.

Dicho personal, por ningún motivo o concepto aceptará gratificación o dádiva alguna, por lo que toda conducta en contrario será también considerada y sancionada como falta de probidad y honradez.

**Artículo 51.** Para el debido control de la puntualidad y asistencia del personal a sus labores, el Secretario Primero o único en su caso, llevará una lista diaria en la que los miembros del personal estamparán de puño y letra su firma, así como la hora de llegada y salida. Cuando las circunstancias lo permitan, será preferido a este sistema el de reloj con tarjetas de control.

**Artículo 52.** El personal de intendencia será responsable del aseo diario del local del Juzgado, debiendo efectuarlo antes de que se inicie la hora de despacho. El mismo personal llevará inventario de los muebles del local y útiles de limpieza, cuidando su conservación y buen estado e impidiendo que se sustraigan del recinto.

**Artículo 53.** El personal de intendencia auxiliará en las labores de encuadernación, reparto o correspondencia y otras que les encomienden el Juez o el Secretario.

## CAPITULO VIII

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 54.** El Juez y el Secretario deberán velar por el comportamiento respetuoso y digno entre el personal del Juzgado y de quienes acudan al local del mismo.

**Artículo 55.** El Juez podrá expedir circulares o disposiciones de contenido general para el mejor desempeño de las labores del Juzgado.



**Artículo 56.** El Juez y el Secretario Primero o único en su caso, deberán vigilar que únicamente a los abogados con cédula profesional o pasantes en Derecho con autorización vigente, se les permita el ejercicio profesional en los asuntos que se ventilen en el Juzgado. En las causas penales se estará a lo dispuesto por la fracción IX del Artículo 20 de la Constitución General de la República y el Artículo 22 de la Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa.

**Artículo 57.** Queda estrictamente prohibido introducir alimentos a los locales de los Juzgados, tanto a los empleados como a terceras personas, así como la promoción de rifas y la venta de cualquier clase de Artículos, y en general toda actividad que distraiga o pueda distraer las labores.

**Artículo 58.** Las infracciones al presente Reglamento por parte del personal de los Juzgados, constituirán faltas oficiales y serán sancionadas conforme a lo previsto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa o por la Ley de los Trabajadores del Servicio del Estado en su caso.

## TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día primero del mes siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Es dado en el Palacio del Poder Judicial del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintinueve días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y tres.

**El Presidente del Supremo Tribunal De Justicia del Estado  
LIC. JESUS MANUEL SARABIA**

**La Secretaria de Acuerdos  
LIC. MARTHA B. DE PALAZUELOS.**

*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa+No. 119 Bis de fecha 05 de octubre de 1983).*