# EL ESTADO DE SINALOA
## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

**Tomo CVIII 3ra. Época** Culiacán, Sin., Viernes 17 de Noviembre de 2017. **No. 145**


**ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES**
**PRIMERA SECCIÓN**

# ÍNDICE

## GOBIERNO DEL ESTADO


Decreto Número 260 del H. Congreso del Estado.- Se reforman la denominación del Capítulo V, del Título Octavo, de la Sección Primera, del Libro Segundo para quedar «Hostigamiento y Acoso Sexual», los Artículos 185 y 186, y se adicionan los Artículos 185 Bis, 185 Bis A y 185 Bis B del Código Penal para el Estado de Sinaloa.

3 - 7


## PODER EJECUTIVO ESTATAL


**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

**INSTITUTO SINALOENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

Convocatoria Pública: 003. Licitación Pública No. ISIFE-ADQ-LPE-009-2017.

5 Actas de Fallo concurso por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas No. ISIFE-ITPE-025-2017 al ISIFE-ITPE-029-2017.

2 Actas de Fallo concurso por Licitación Pública Estatal No. ISIFE-LPE-007-2017 y ISIFE-LPE-008-2017.

**HOSPITAL PEDIÁTRICO DE SINALOA**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

**COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SINALOA**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**
**PROGRAMA DE FONDO DE APOYO ESPECIAL A LA INVERSIÓN EN FRIJOL**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

**FIDEICOMISO DE APOYOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS (FAAPES)**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

**FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE SINALOA**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

8 - 113


(Continúa Índice Pág. 2)

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.* DIRECTOR: *M.C. Christopher Cossío Guerrero*

# ÍNDICE


## PODER JUDICIAL ESTATAL

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO**

Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.

Acuerdo de Creación del Juzgado de Primera Instancia Especializado en Oralidad Mercantil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa.

Acuerdo de Terminación de Funciones de los Juzgados Quinto y Sexto de Primera Instancia del Ramo Penal, ambos del Distrito Judicial de Culiacán.

114 - 149

## AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 12 de Cosalá.- Se concede Pensione por Muerte (viudez), a la Ciudadana Guadalupe Trujillo Sánchez.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN**

Municipios de Ahome y Mazatlán.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2017.

**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

Municipio de Choix.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

Municipios de Salvador Alvarado, Guasave y Choix.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2017.

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE**

Municipios de Culiacán, Ahome y Choix.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2017.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES**

Municipios de Choix y Mazatlán.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2017.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE AHOME**

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

**PATRONATO DEL CORREDOR ECOTURÍSTICO IMALA-SANALONA**

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

Municipio de Mazatlán.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2017.

150 - 167

## AVISOS GENERALES

Solicitud de Concesión de 1 Permisos para Transporte de Carga Especial «GRUA», para prestar servicio en los Municipios de Guasave y Sinaloa, Sinaloa.- C. María de Jesús Reyes López.

Solicitud de Aumento de 50 Permisos de Segunda Alquiler (Pulmonía).- Soc. Coop. de Servicio de Transporte Popular de Mazatlán, S.C.L.

168 - 169

## AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

170 - 191

## AVISOS NOTARIALES

191 - 192

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

### PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

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

### CONSIDERANDO

**PRIMERO**. Que la reforma al Código de Comercio publicada el 27 de enero de 2011, sentó las bases para la transformación del sistema de justicia oral mercantil en México, de un modelo escrito a uno de corte oral.

**SEGUNDO.** Que del propender a una más recta, plena y eficaz administración de justicia deriva la facultad del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia establecida en el artículo 19, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, para dictar las medidas que se estimen convenientes a efecto de que la justicia sea honesta, pronta, completa e imparcial, por lo que se hace necesario con la implementación de los juicios orales mercantiles adoptar nuevas formas de organización de la oficina judicial y permitan que su conocimiento se desarrolle de acuerdo a los principios señalados.

**TERCERO.** 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 todos aquellos juicios ingresados en los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Oralidad Mercantil.

**CUARTO.** En mérito de las consideraciones anteriores, con fundamento en los artículos 104, fracción IX, de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y 19, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa, este Tribunal en Pleno expide el siguiente:

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA ESPECIALIZADOS EN ORALIDAD MERCANTIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SINALOA

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objetivo**

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la organización de los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Oralidad Mercantil, así como los principales procedimientos administrativos necesarios para la gestión de los juicios orales mercantiles 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. Código de Ética: El Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
II. Coordinación de Actuarios: La Coordinación de Actuarios de los Juzgados de Primera Instancia Civiles y Familiares del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.
III. Juzgado o Juzgado de Oralidad Mercantil: Los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado de Sinaloa.
IV. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
VI. Magistrados y Magistradas: Las y los Magistrados integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
VII. Oficialía de Partes: Las Oficialías de Partes Común para los Juzgados Civiles y Familiares del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
VIII. Pleno: El Tribunal Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
IX. Presidencia del Supremo Tribunal: La o el Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa;
X. Reglamento: Este Reglamento de Organización y Procedimientos Administrativos de los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Oralidad Mercantil del Poder Judicial del Estado de Sinaloa;
XI. Salas del Supremo Tribunal: Las Salas integrantes del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa; y
XII. Supremo Tribunal: El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa.

**Artículo 3. Marco jurídico**

El marco jurídico que da fundamento al presente Reglamento es el siguiente:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Política del Estado de Sinaloa;
III. Código de Comercio;
IV. Código de Procedimientos Civiles del 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.

## CAPÍTULO II
## ESTRUCTURA Y POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 5. Estructura administrativa**

Los Juzgados de Oralidad Mercantil contarán con la siguiente estructura administrativa:

I. Juez o Jueza de Primera Instancia;
II. Secretarios o Secretarias de Causas;
III. Unidad de Atención al Público;
IV. Unidad de Gestión Judicial;
V. Soporte técnico;
VI. Actuaría, en caso de no existir Coordinación de Actuarios; y,
VII. El personal auxiliar necesario para el buen funcionamiento del Juzgado.

**Artículo 6. Políticas administrativas de observancia general**

En los Juzgados de Primera Instancia Especializado en Oralidad Mercantil son políticas administrativas de observancia general para todas las personas servidoras públicas judiciales las siguientes:

I. Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio;
II. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, 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 la persona de superior jerarquía dicte en el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Establecer los controles necesarios para el buen funcionamiento del Juzgado; y,
IX. 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 7. Horario**

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

**Artículo 8. Programación de audiencias**

La programación de las audiencias siempre será en horario hábil.

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

## CAPÍTULO IV
## DEL PERSONAL Y SUS RESPONSABILIDADES

### Sección I
### Del Juez o Jueza

**Artículo 9. Del Juez o la Jueza**

Es la o el servidor público encargado de conocer en primera instancia de los asuntos orales mercantiles, y auxiliar a los tribunales federales, cuando para ello sean requeridos.

Asimismo, será el o la responsable del debido manejo y gestión del Juzgado de Primera Instancia Especializado en Oralidad Mercantil, de la informática y videograbación. Tendrá también bajo su responsabilidad el resguardo de los valores que por cualquier concepto ingresen al Juzgado.

**Artículo 10. Responsabilidades**

Es responsabilidad del Juez o Jueza:

I. En conjunto al Secretario/a de Causas, la liberación del acuerdo a través de su firma;
II. Conocer en primera instancia de los asuntos mercantiles, y auxiliar a los Tribunales Federales, cuando para ello sean requeridos;
III. Calificar las excusas y recusaciones de los Secretarios/as de Causas y de los peritos/as ante él designados o designadas;
IV. Diligenciar los exhortos, despachos, requisitorias y suplicatorias, dentro de los plazos legales;
V. Ordenar y validar la publicación de la lista de acuerdos de los asuntos de su competencia;
VI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado, ya sea que se refieran a negocios judiciales o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes;
VII. Validar la programación de las audiencias;

VIII. Facilitar los trámites para la recepción de valores mediante pagos o depósitos bancarios referenciados;
IX. Llevar al corriente el sistema informático integral de gestión y los libros electrónicos de gobierno;
X. Aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica, dando cuenta de inmediato a la Secretaría de Acuerdos del Supremo Tribunal, reportando a su vez las faltas para los efectos a que haya lugar;
XI. Resolver las controversias sometidas a su conocimiento expresando los fundamentos legales aplicables y los argumentos suficientes que sustenten debidamente la decisión;
XII. Supervisar al personal del Juzgado en el cumplimiento de sus funciones;
XIII. Cumplir y vigilar el cumplimiento sin demora y con estricto apego a la ley, las determinaciones de la superioridad en materia jurisdiccional y administrativa;
XIV. Remitir todos los informes y datos estadísticos que se le requieran por la Presidencia del Supremo Tribunal, así como a otras autoridades cuando legalmente proceda;
XV. Atender a litigantes y personas interesadas cuando así lo soliciten; y,
XVI. Las demás que determine la Presidencia y el Pleno del Supremo Tribunal.

**Sección II**
**Del Secretario o Secretaria de Causas**

**Artículo 11. Secretario o Secretaria de Causas**

Son servidores públicos auxiliares del Juez o Jueza en lo concerniente a la gestión y trámite de los juicios orales mercantiles competencia del Juzgado, así como de las solicitudes presentadas con motivo de alguna diligencia judicial.

**Artículo 12. Atribuciones**

Son atribuciones de los Secretarios/as de Causas:

I. Autorizar con su firma los despachos, exhortos, actas, edictos, diligencias, autos y toda clase de resoluciones propias a las funciones del Juzgado; y previo acuerdo del Juez, las copias autorizadas de constancias judiciales dentro de la fase escrita o copias videográficas que soliciten las partes o quienes legalmente puedan pedirlas;
II. Dar seguimiento a las audiencias en tiempo real para realizar materialmente los proyectos de resolución que se generen en la misma, para su validación por parte del Juez o Jueza;
III. Integrar, supervisar y turnar los registros y constancias a la autoridad de amparo correspondiente para el trámite del juicio constitucional;
IV. Guardar bajo su más estricta responsabilidad, los pliegos, escritos, documentos, títulos, valores y certificados de depósito, dando cuenta de ello al Juez/a y dejando constancia certificada en el expediente;
V. Tener a su cargo y llevar al corriente bajo su responsabilidad, los libros de gobierno electrónicos de los apartados de los asuntos asignados para su diligenciación;
VI. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas o términos de prueba y las demás razones que exprese la ley o que el Juez o Jueza ordene;

VII. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Juzgado, ya sea que se refieran a negocios judiciales o al desahogo de los oficios que se manden librar en las determinaciones respectivas dictadas en los expedientes;
VIII. Notificar en el Juzgado personalmente a las partes en los juicios o asuntos que se ventilen ante él por instrucción del Juez o Jueza;
IX. Monitorear plazos y términos de las causas;
X. Solicitar a la Unidad de Gestión Judicial fecha para audiencia, cuando así lo determine la ley; y,
XI. Las demás que determine el Juez o Jueza.

**Artículo 13. Del personal Auxiliar de Causas**

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

I. Apoyar en la elaboración de los proyectos de autos, acuerdos, edictos y oficios ordenados en las causas asignadas;
II. Auxiliar en la actualización de los expedientes en la plataforma electrónica y los registros locales de respaldo;
III. Apoyar para el cumplimiento de los requerimientos surgidos dentro y fuera de audiencia;
IV. Apoyar en la generación de la lista de acuerdos;
V. Generar las cédulas de notificación correspondientes;
VI. Las demás que determine la o el Secretario/a de Causas y el Juez/a.

**Sección III**
**De la Unidad de Gestión Judicial**

**Artículo 14. Del Jefe o Jefa de la Unidad de Gestión Judicial**

Es la persona encargada de proporcionar de forma concentrada, estandarizada y eficiente la asistencia procesal administrativa generada en los Juzgados de Primera Instancia Especializados en Oralidad Mercantil.

**Artículo 15. Atribuciones**

Son atribuciones del Jefe o Jefa de la Unidad de Gestión Judicial:

I. Apoyar al Juez/a y Secretarios/as de Causas en la realización de los actos administrativos para la diligenciación de informes justificados en amparos y copias certificadas.
II. Apoyar al Juez/a y Secretario/a de Causas en las notificaciones electrónicas que se requieran;
III. Dar cuenta al Juez o Jueza de las ausencias del personal y de las fallas administrativas que se presenten;
IV. Manejar eficazmente el procedimiento de programación de audiencias;

V. Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente;
VI. Verificar diariamente la lista de control de las condiciones y elementos para la operación de las salas de audiencia;
VII. Generar las estadísticas que se requieran; y,
VIII. Las demás que determine la persona titular del Juzgado.

**Artículo 16. Del personal Auxiliar de la Unidad de Gestión Judicial**

Es el personal de apoyo a la persona encargada de la Unidad de Gestión Judicial. Son atribuciones de la persona Auxiliar de la Unidad de Gestión Judicial:

I. Apoyar al Jefe o Jefa de la Unidad de Gestión Judicial en la realización de los actos administrativos para la diligenciación de informes justificados en amparos y copias certificadas;
II. Apoyar en la generación de las estadísticas que se requieran; y,
III. Las demás que determine el Juez/a y el Jefe/a de la Unidad de Gestión Judicial.

**Sección IV**
**De la Unidad de Atención al Público**

**Artículo 17. Atribuciones**

Es el personal encargado de ser el primer contacto con los usuarios del Juzgado; sus funciones principales son recibir las promociones y demás documentos dirigidos al Juzgado de Primera Instancia Especializado en Oralidad Mercantil, concentrar los expedientes que se generen y brindar información al público.

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

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

**Sección V**
**De la Actuaría**

**Artículo 18. De las o los Actuarios**

En caso de no existir Coordinación de Actuarios, serán los servidores públicos a cargo de la realización de las notificaciones a las partes, fuera del Juzgado, de los actos generados durante el trámite del juicio oral mercantil, con estricto apego a las leyes y a lo ordenado por el Juez/a.

Son atribuciones de los Actuarios/as:

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 la legislación de la materia y practicar las diligencias decretadas por el Juez o Jueza, dentro de los plazos legales;
III. En caso de existir imposibilidad para practicar las notificaciones o diligencias ordenadas, asentar la razón de ello, dando cuenta a la persona titular del Juzgado; y,
IV. Las demás que determine el Juez o Jueza.

**Sección VI**
**Del Personal de Soporte Técnico**

**Artículo 19. Personal de Soporte Técnico**

Es el personal a cargo de proporcionar asistencia técnica especializada del sistema de videograbación. Son atribuciones del Soporte Técnico:

I. 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. Realizar los respaldos necesarios para la conservación de los documentos electrónicos y de los archivos de audio y video;
IV. Realizar las copias de los archivos de las audiencias que previamente autorizó el Juez/a;
V. Solicitar soporte técnico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Supremo Tribunal cuando así se requiera; y,
VI. Las demás que determine la o el Secretario/a de Causas y la o el Juez.

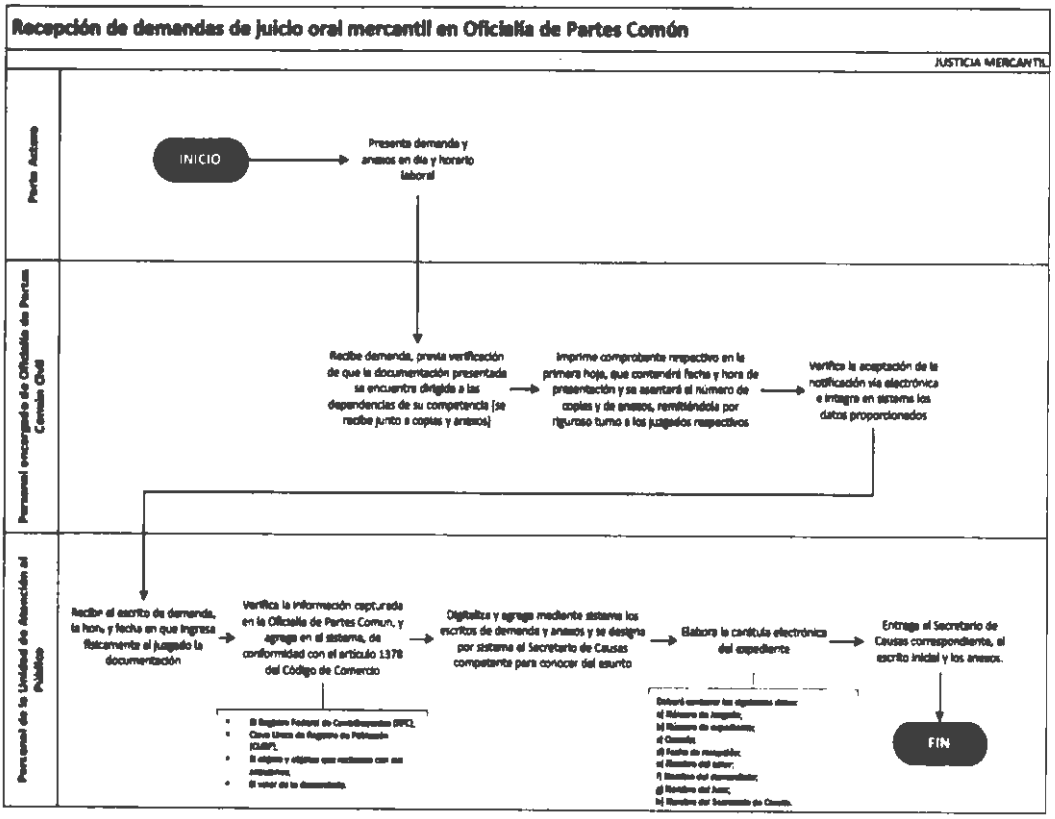
## CAPÍTULO V
## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 20. Disposiciones comunes**

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

**Artículo 21. Recepción de demandas de juicio oral mercantil en Oficialía de Partes Común**

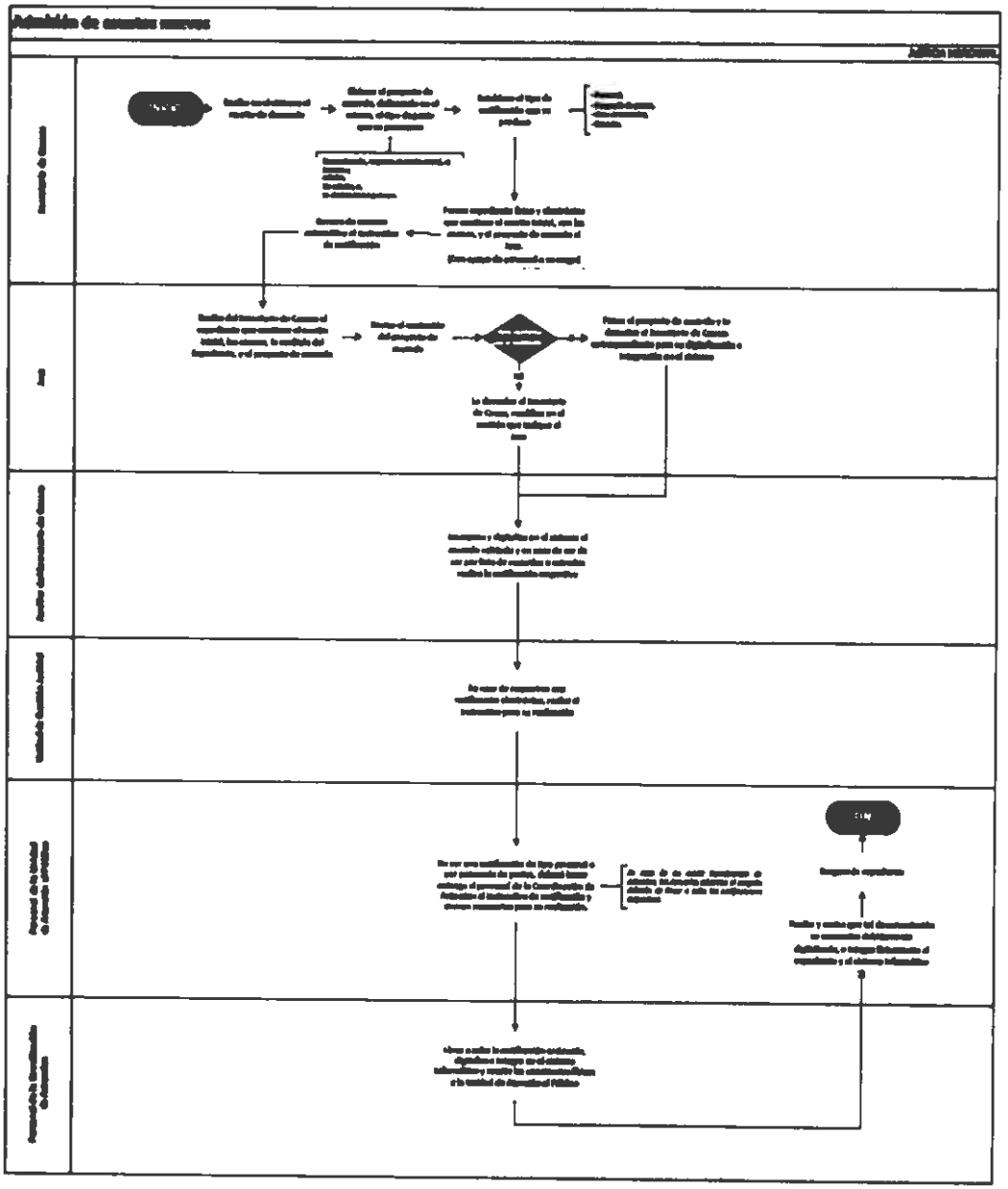
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Parte Actora | Presenta demanda y anexos en día y horario laboral |
| 2 | Personal de la Oficialía de Partes | Recibe la demanda con anexos, previa verificación de que la documentación presentada se encuentra dirigida a las dependencias de su competencia, se recibirá junto con las copias y anexos, imprimiendo el comprobante respectivo en la primera hoja, que contendrá fecha y hora de presentación y se asentará el número de copias y de anexos, remitiéndola por riguroso turno a los juzgados respectivos.<br><br>Verifica la aceptación de la notificación vía electrónica e integra en el sistema los datos proporcionados. |
| 3 | Personal de la Unidad de Atención al Público | Recibe el escrito de demanda, la hora y fecha en que ingresa físicamente al Juzgado la documentación.<br><br>Verifica la información capturada en la Oficialía de Partes, y agrega en el sistema, de conformidad con el artículo 1378 del Código de Comercio:<br>• El Registro Federal de Contribuyentes (RFC);<br>• Clave Única de Registro de Población (CURP);<br>• El objeto y objetos que reclamen con sus accesorios; y,<br>• El valor de lo demandado;<br><br>Digitaliza y agrega al sistema los escritos de demanda y anexos al sistema informático y se designa por sistema la o el Secretario de Causas competente para conocer del asunto.<br><br>Elabora la carátula electrónica del expediente que contendrá los siguientes datos:<br>a) Número de Juzgado;<br>b) Número de expediente;<br>c) Cuantía;<br>d) Fecha de recepción;<br>e) Nombre de la parte actora;<br>f) Nombre de la parte demandada;<br>g) Nombre del Juez o Jueza; y,<br>h) Nombre del Secretario o Secretaria de Causas.<br><br>Entrega al Secretario/a de Causas correspondiente, el escrito inicial y los anexos.<br><br>A partir de este punto se siguen en lo conducente las actividades señaladas en el procedimiento de Admisión de Asuntos Nuevos. |
| Fin de procedimiento | | |




**Artículo 22. Admisión de asuntos nuevos**

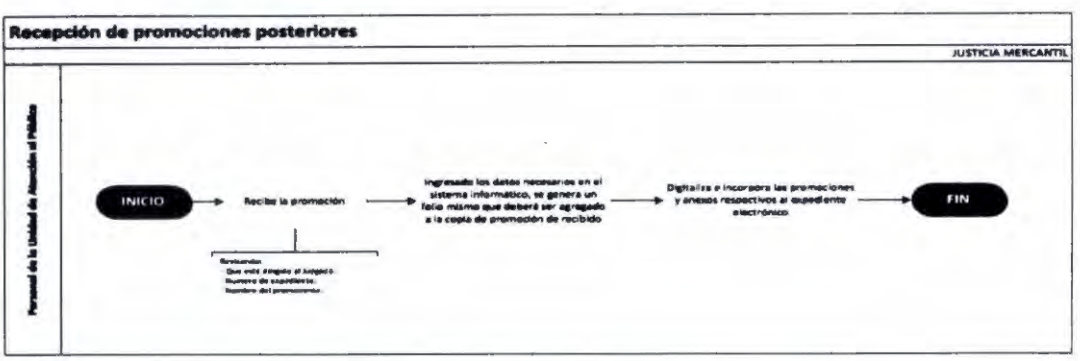
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Secretaría de Causas | Deriva del Procedimiento de Recepción de Asuntos Nuevos.<br><br>Recibe en el sistema el escrito de demanda.<br><br>Elabora el proyecto de acuerdo, definiendo en el mismo, el tipo de juicio que se promueve, y determinando, respecto al escrito inicial, si:<br>• Previene;<br>• Admite;<br>• No admite; o<br>• Se declara incompetente.<br><br>Establece el tipo de notificación que se produce:<br><br>• Personal;<br>• Presencia de partes; |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Lista de acuerdos; y/o,<br>• Estrados.<br>Con apoyo del personal a su cargo: Forma expediente físico y electrónico que contiene el escrito inicial, con los anexos, y el proyecto de acuerdo al Juez/a.<br><br>Genera de manera automática la cédula de notificación. |
| 2 | Juez o Jueza | Recibe del Secretario o Secretaria de Causas el expediente que contiene el escrito inicial, los anexos, la carátula del expediente, y el proyecto de acuerdo.<br><br>Revisa el contenido del proyecto de acuerdo:<br>• Si está conforme con su contenido, firma el proyecto de acuerdo y lo devuelve al Secretario/a de Causas correspondiente para su digitalización e integración en el sistema.<br>• En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve al Secretario/a de Causa, modifica en el sentido que indique el Juez o Jueza. |
| 3 | Auxiliar del Secretario/a de Causas | Incorpora y digitaliza en el sistema el acuerdo validado y en caso de ser por lista de acuerdos o estrados realiza la notificación respectiva. |
| 4 | Personal de la Unidad de Gestión Judicial | En caso de requerirse una notificación electrónica, recibe la cédula de notificación para su realización. |
| 5 | Personal de la Unidad de Atención al Público | En caso de ser una notificación de tipo personal o por presencia de partes, deberá hacer entrega al personal de la Coordinación de Actuarios la cédula de notificación y anexos necesarios para su realización.<br><br>*En caso de no existir Coordinación de Actuarios, los Actuarios/as adscritos/as al Juzgado, deberán de llevar a cabo las notificaciones respectivas.* |
| 6 | Personal de la Coordinación de Actuarios o Actuaría | Lleva a cabo la notificación ordenada, digitaliza e integra en el sistema informático y remite las constancias físicas a la Unidad de Atención al Público. |
| 7 | Personal de la Unidad de Atención al Público | Recibe y revisa que tal documentación se encuentre debidamente digitalizada, e integra físicamente al expediente y al sistema informático.<br><br>Resguarda el expediente. |
| Fin de procedimiento | | |



**Artículo 23. Recepción de promociones posteriores**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Personal de la Unidad de Atención al Público | Recibe la promoción y revisa:<br>• Que esté dirigido al Juzgado;<br>• Número de expediente;<br>• Nombre del promovente;<br><br>Una vez ingresados los datos necesarios en el sistema informático, se genera un folio mismo que deberá ser agregado a la copia de promoción de recibido.<br><br>Digitaliza e incorpora las promociones y anexos respectivos al expediente electrónico. |
| Fin de procedimiento | | |

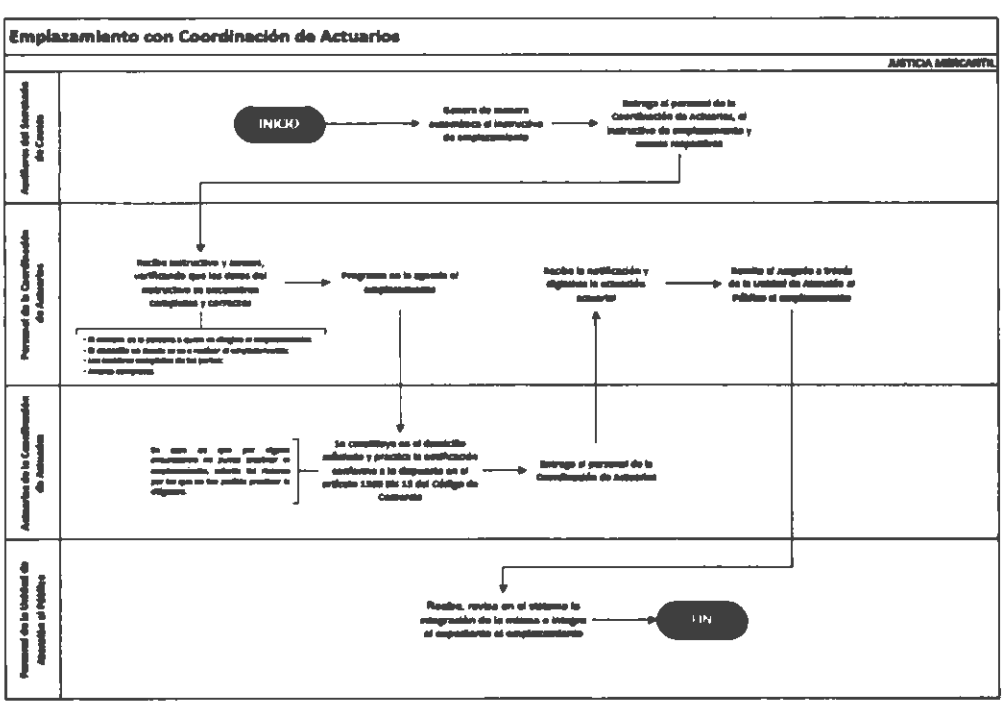



**Artículo 24. Emplazamiento con Coordinación de Actuarios**

Este procedimiento se deriva de los procedimientos de asuntos nuevos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Auxiliares de la o del Secretario/a de Causas | Genera de manera automática la cédula de notificación de emplazamiento.<br><br>Entrega al personal de la Coordinación de Actuarios, la cédula de notificación de emplazamiento y anexos respectivos. |
| 2 | Personal de la Coordinación de Actuarios | Recibe la cédula de emplazamiento y anexos.<br><br>Verifica que los datos de la cédula se encuentren completos y correctos:<br>• El nombre de la persona a quien va dirigido el emplazamiento; |

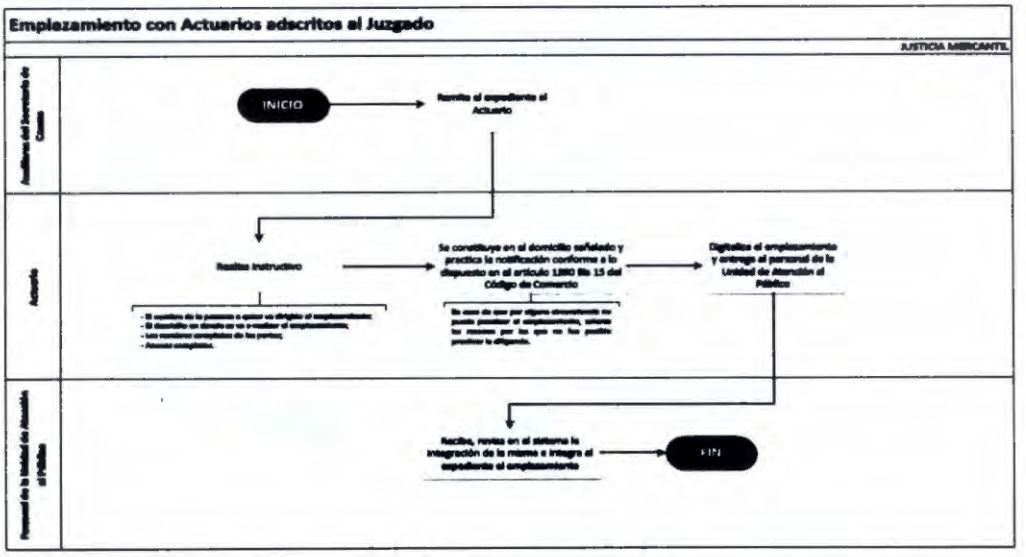
| | | |
|---|---|---|
| | | • El domicilio en donde se va a realizar el emplazamiento;<br>• Los nombres completos de las partes;<br>• Anexos completos.<br><br>Programa en la agenda el emplazamiento. |
| 3 | Actuarios o Actuarias de la Coordinación de Actuarios | Se constituye en el domicilio señalado y practica la notificación conforme a lo dispuesto en el artículo 1390 Bis 15 del Código de Comercio.<br><br>En caso de que por alguna circunstancia no pueda practicar el emplazamiento, asienta las razones por las que no fue posible practicar la diligencia.<br><br>Entrega al personal de la Coordinación de Actuarios |
| 4 | Personal de la Coordinación de Actuarios | Recibe la notificación y digitaliza la actuación actuarial.<br><br>Remite al Juzgado a través de la Unidad de Atención al Público el emplazamiento. |
| 5 | Personal de la Unidad de Atención al Público | Recibe, revisa en el sistema la integración de la misma e integra al expediente el emplazamiento. |
| Fin del procedimiento | | |



**Artículo 25. Emplazamiento a través de la Actuaría del Juzgado.**

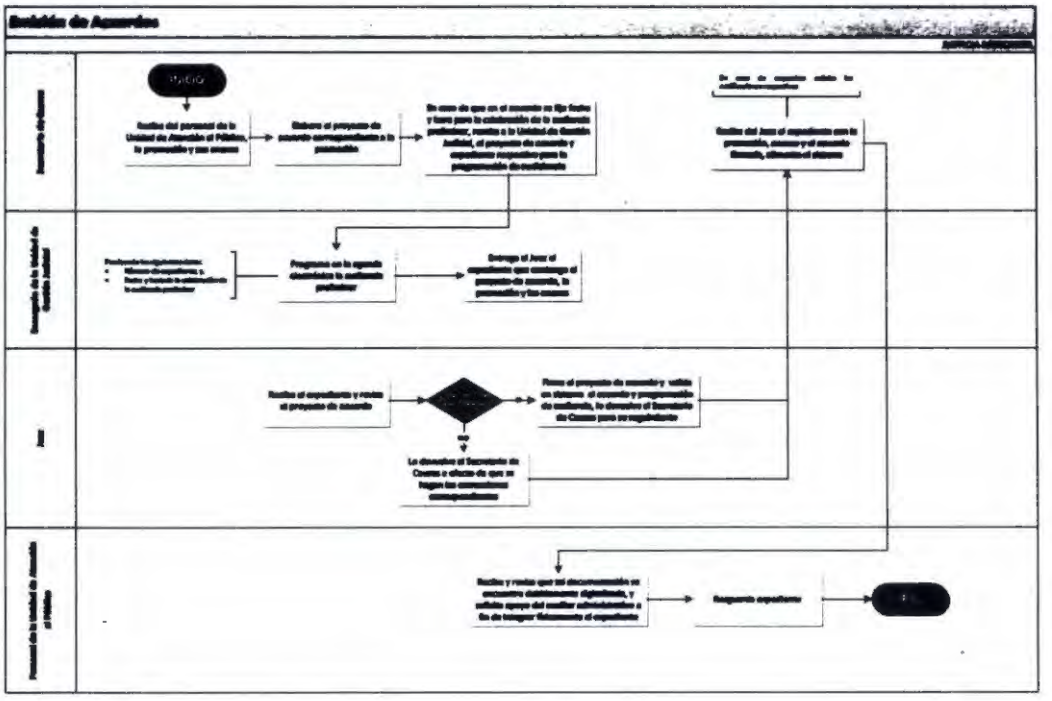
Este procedimiento se deriva de los procedimientos de asuntos nuevos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Auxiliares del Secretario/a de Causas | Remite el expediente al Actuario/a. |
| 2 | Actuario o Actuaria | Realiza la cédula de notificación con los siguientes datos:<br>• El nombre de la persona a quien va dirigido el emplazamiento;<br>• El domicilio en dónde se va a realizar el emplazamiento;<br>• Los nombres completos de las partes;<br>• Anexos completos.<br><br>Se constituye en el domicilio señalado y practica la notificación conforme a lo dispuesto en el artículo 1390 Bis 15 del Código de Comercio.<br><br>En caso de que por alguna circunstancia no pueda practicar el emplazamiento, asienta las razones por las que no fue posible practicar la diligencia.<br><br>Digitaliza el emplazamiento y entrega al personal de la Unidad de Atención al Público. |
| 3 | Personal de la Unidad de Atención al Público | Recibe, revisa en el sistema la integración de la misma e integra al<br>expediente el emplazamiento. |
| Fin del procedimiento | | |



**Artículo 26. Emisión de Acuerdos**

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Secretaría de Causas | Recibe del personal de la Unidad de Atención al Público, la promoción y sus anexos.<br><br>Elabora el proyecto de acuerdo correspondiente a la promoción.<br><br>En caso de que en el acuerdo se fije fecha y hora para la celebración de la audiencia preliminar, remite a la Unidad de Gestión Judicial, el proyecto de acuerdo y expediente respectivo para la programación de la audiencia. |
| 2 | Unidad de Gestión Judicial | Programa en la agenda electrónica la audiencia preliminar, precisando los siguientes datos:<br><br>• Número de expediente; y,<br>• Fecha y hora de la celebración de la audiencia preliminar.<br><br>Entrega al Juez/a el expediente que contenga el proyecto de acuerdo, la promoción y los anexos |
| 3 | Juez o Jueza | Recibe el expediente y revisa el proyecto de acuerdo.<br><br>Firma si está conforme con su contenido y valida en el sistema el acuerdo y la programación de la audiencia, lo devuelve al Secretario/a de Acuerdos para su seguimiento.<br><br>En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de acuerdo, lo devuelve al Secretario/a de Causas, a efecto de que se hagan las correcciones correspondientes. |
| 4 | Secretaría de Causas | Recibe de la persona encargada del Juzgado el expediente con la promoción, anexos y el acuerdo firmado, alimenta el sistema.<br><br>En caso de requerirse, solicita las notificaciones respectivas. |
| 5 | Personal de la Unidad de Atención al Público | Recibe y revisa que tal documentación se encuentre debidamente digitalizada, y solicita apoyo del auxiliar administrativo a fin de integrar físicamente al expediente.<br><br>Resguarda el expediente. |
| Fin de procedimiento | | |

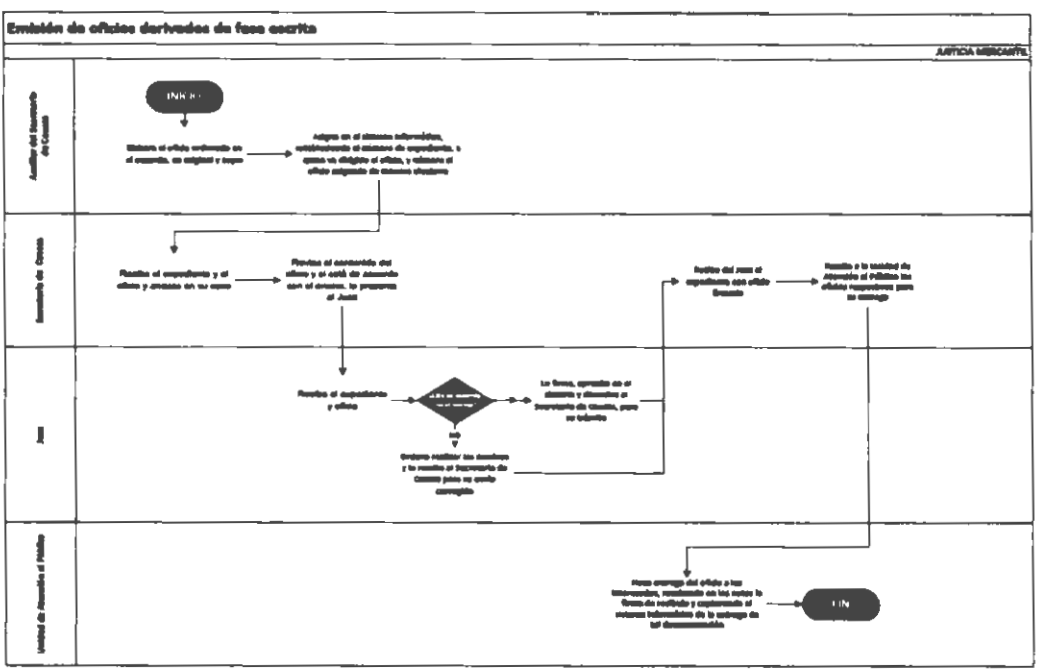


**Artículo 27. Emisión de oficios derivados de fase escrita**

Puede derivar de los procedimientos de asuntos nuevos, de emisión de acuerdos o de preparación de audiencias orales.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Auxiliar de Causas | Elabora el oficio ordenado en el acuerdo, en original y copia.<br><br>Asigna en el sistema informático, estableciendo el número de expediente, a quien va dirigido el oficio y número del mismo de manera aleatoria. |
| 2 | Secretaría de Causas | Recibe el expediente, el oficio y anexos en su caso.<br><br>Revisa el contenido del oficio y si está de acuerdo con el mismo, lo presenta al Juez o Jueza. |
| 3 | Juez o Jueza | Recibe el expediente y oficio.<br><br>Si está de acuerdo con el mismo, lo firma, aprueba en el sistema y devuelve al Secretario/a de Causas, para su trámite.<br><br>En caso de no estar de acuerdo con el contenido del oficio, ordena realizar los cambios y lo remite al Secretario/a de Causas para su envío corregido. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Secretario o Secretaria de Causas | Recibe del Juez/a el expediente con oficio firmado.<br><br>Remite a la Unidad de Atención al Público los oficios respectivos para su entrega. |
| 5 | Unidad de Atención al Público | Hace entrega del oficio a los interesados, recabando en los autos la firma de recibido y capturando el sistema informático de la entrega de tal documentación. |
| | Fin de procedimiento | |

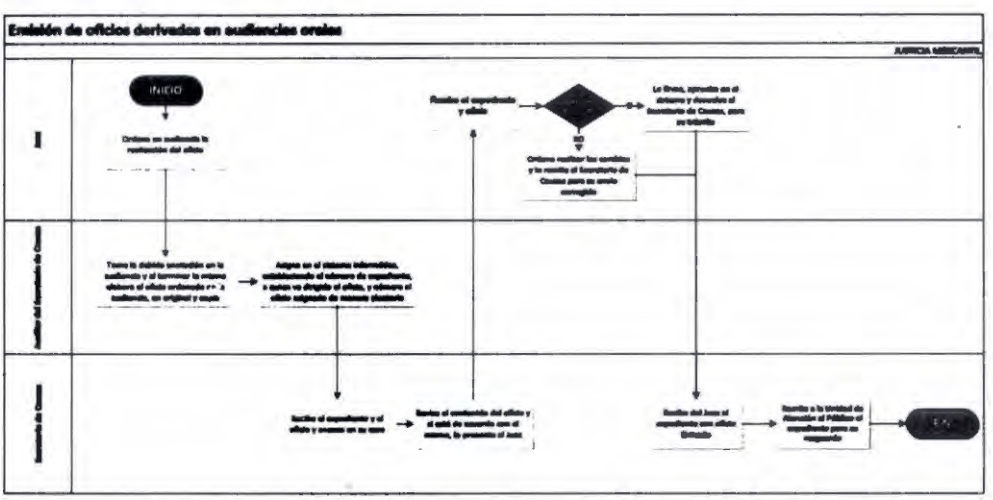



**Artículo 28. Emisión de oficios derivados en audiencias orales**

Solo derivan durante el desarrollo de la audiencia.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Juez o Jueza | Ordena en audiencia la realización del oficio. |
| 2 | Auxiliar de la o del Secretario/a de Causas | Toma la debida anotación en la audiencia y al terminar la misma elabora el oficio ordenado en la audiencia, en original y copia.<br><br>Asigna en el sistema informático, estableciendo el número de expediente, a quien va dirigido el oficio y número del mismo asignado de manera aleatoria. |
| 3 | Secretaría de Causas | Recibe el expediente, el oficio y anexos en su caso. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Revisa el contenido del oficio y si está de acuerdo con el mismo, lo presenta al Juez/a. |
| 4 | Juez/a | Recibe el expediente y oficio.<br><br>Si está de acuerdo con el mismo, lo firma, aprueba en el sistema y devuelve al Secretario/a de Causas, para su trámite.<br><br>En caso de no estar de acuerdo con el contenido del oficio, ordena realizar los cambios y lo remite al Secretario/a de Causas para su envío corregido. |
| 5 | Secretaría de Causas | Recibe del Juez/a el expediente con oficio firmado.<br><br>Remite a la Unidad de Atención al Público el expediente para su resguardo. |
| | | Fin de procedimiento |

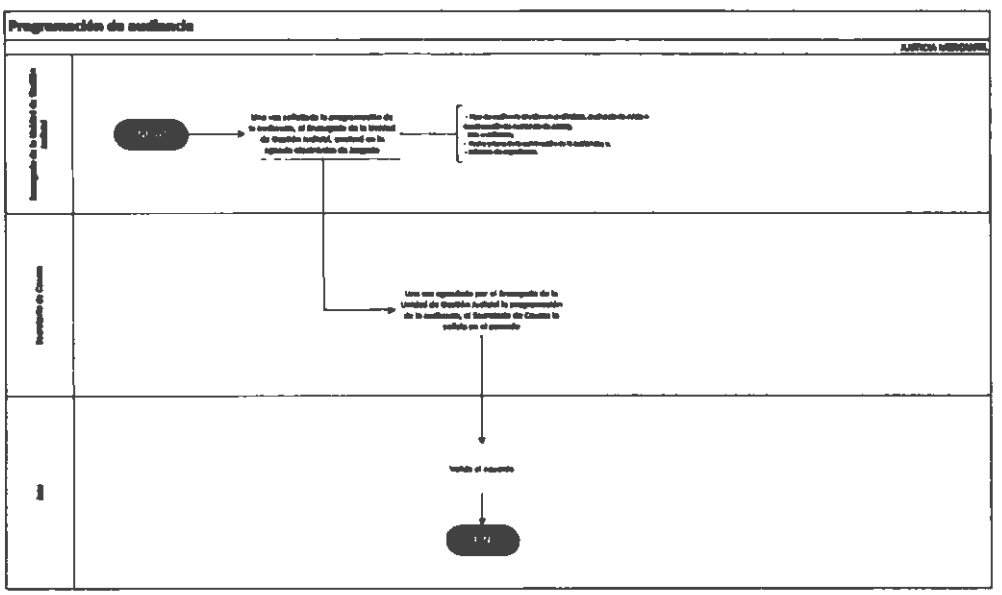



**Artículo 29. Programación de audiencia**

Solo derivan después de la programación de la misma.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Unidad de Gestión Judicial | Una vez de solicitada la programación de la audiencia, el Jefe o Jefa de la Unidad de Gestión Judicial, anotará en la agenda electrónica del Juzgado los siguientes datos:<br>• Tipo de audiencia (Audiencia preliminar, Audiencia de Juicio o Continuación de Audiencia de Juicio);<br>• Sala a utilizarse;<br>• Fecha y hora de la celebración de la audiencia; y,<br>• Número de expediente |

| | | |
|---|---|---|
| | Secretaría de Causas | Una vez agendada por el Titular de la Unidad de Gestión Judicial la programación de la audiencia, el Secretario/a de Causas la señala en el acuerdo. |
| 2 | Juez/a | Valida el acuerdo. |
| Fin de procedimiento | | |

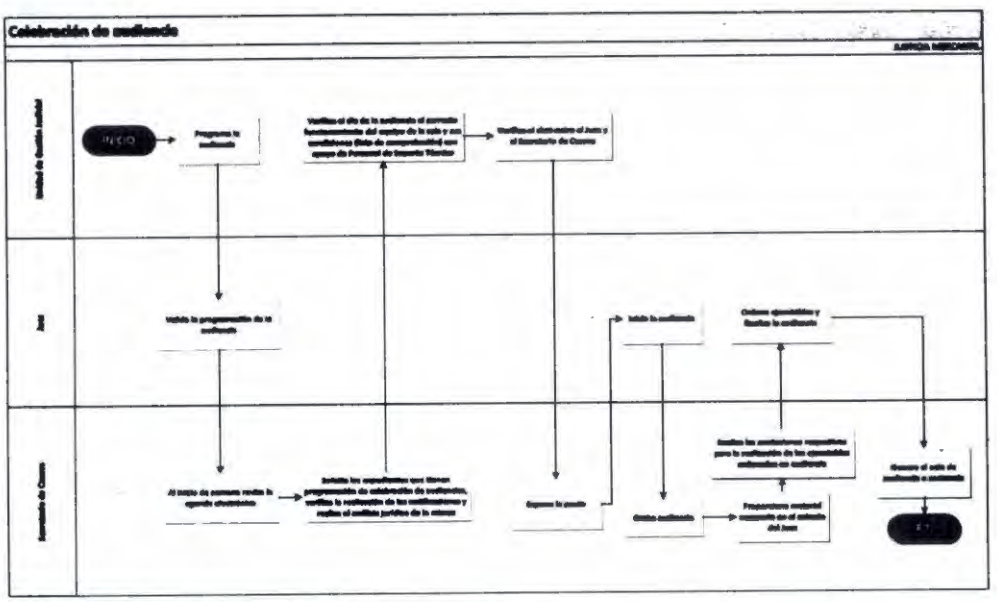



**Artículo 30. Celebración de audiencia**

Las audiencias se celebrarán conforme al procedimiento para gestionar el buen funcionamiento antes, durante y después de las mismas, desde el aviso de la audiencia programada hasta el registro en el sistema de gestión, conforme a lo señalado a continuación.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Unidad de Gestión Judicial | Programa la audiencia |
| 2 | Juez o Jueza | Valida la programación de la audiencia |
| 3 | Secretario/a de Causas | Al inicio de semana revisa la agenda electrónica, solicita los expedientes que tienen programación de celebración de audiencias, verifica la realización de las notificaciones y realiza el análisis jurídico de la misma. |
| 4 | Unidad de Gestión Judicial | Verifica el día de la audiencia el correcto funcionamiento del equipo de la sala y sus condiciones (lista de comprobación), con apoyo de Personal de Soporte Técnico.<br><br>Verifica el chat entre el Juez/a y el Secretario/a de Causas |
| 5 | Secretario/a de Causas | Expone la pauta. |
| 6 | Juez/a | Inicia la audiencia. |
| 7 | Secretario/a de Causas | Graba la audiencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Proporciona material necesario en el estrado del Juez/a.<br><br>Realiza las anotaciones respectivas para la realización de los ejecutables ordenados en audiencia. |
| 8 | Juez/a | Ordena ejecutables y finaliza la audiencia. |
| 9 | Secretario/a de Causas | Genera el acta de audiencia o sentencia. |
| | | Fin de procedimiento |

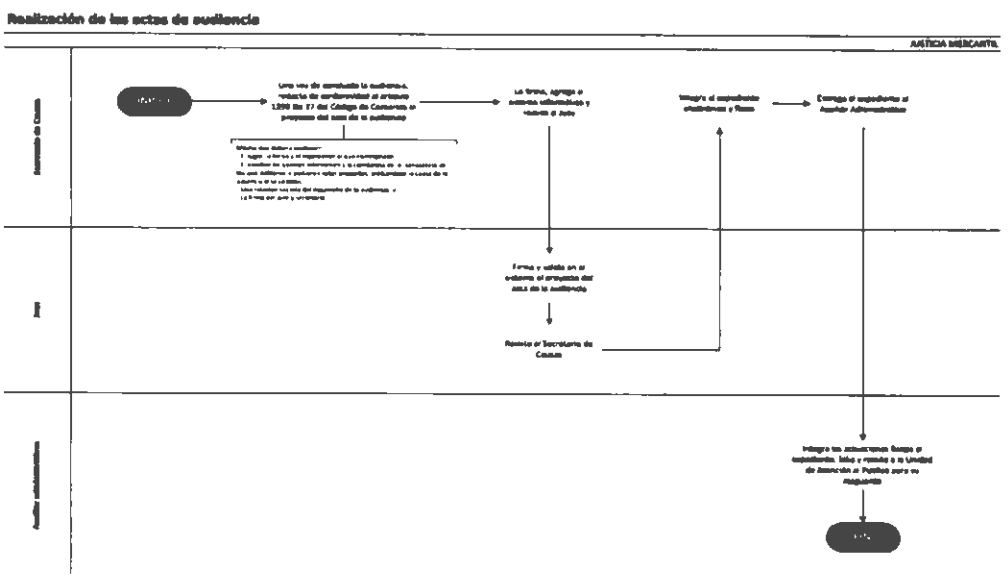



**Artículo 31. Realización de las actas de audiencia**

Posterior a la celebración de las audiencias, se levantará el acta correspondiente, según el siguiente procedimiento.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Secretario/a de Causas | Una vez de concluida la audiencia, redacta de conformidad al artículo 1390 Bis 27 del Código de Comercio el proyecto del acta de la audiencia misma que debe de contener:<br>• El lugar, la fecha y el expediente al que corresponde;<br>• El nombre de quienes intervienen y la constancia de la inasistencia de los que debieron o pudieron estar presentes, indicándose la causa de la ausencia si se conoce;<br>• Una relación sucinta del desarrollo de la audiencia, y<br>• La firma del juez/a y secretario/a.<br>Lo firma, agrega al sistema informático y remite al Juez/a. |
| 2 | Juez/a | Firma y valida en el sistema el proyecto del acta de la audiencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Remite al Secretario/a de Causas. |
| 3 | Secretario/a de Causas | Integra al expediente electrónico y físico.<br><br>Entrega el expediente al Auxiliar Administrativo. |
| 4 | Personal Auxiliar del Juzgado | Integra las actuaciones físicas al expediente, folia y remite a la Unidad de Atención al Público para su resguardo. |
| Fin de procedimiento | | |

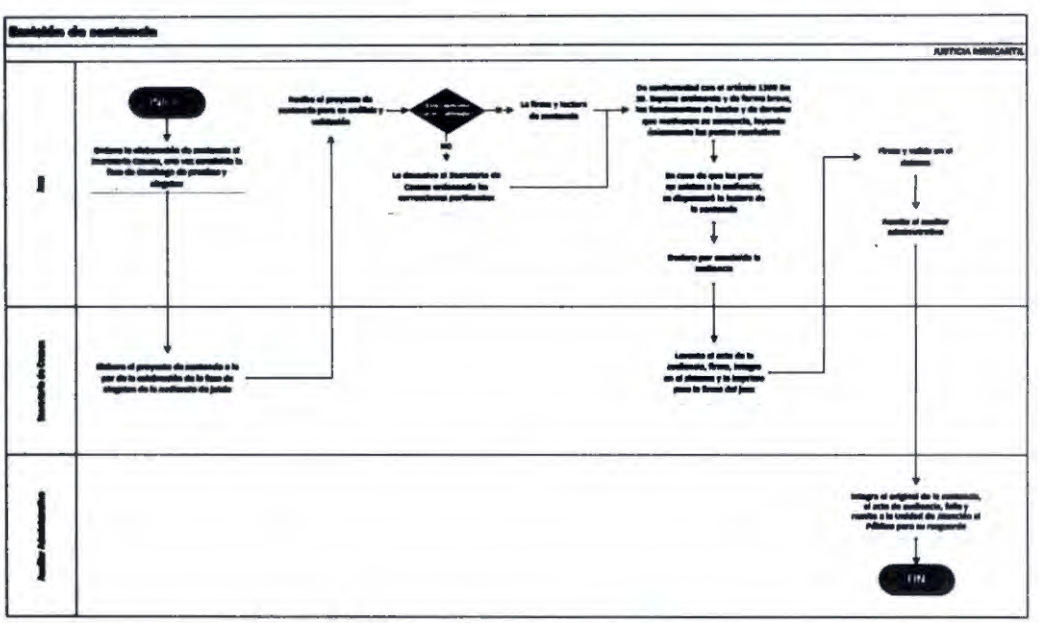



**Artículo 32. Emisión de sentencia**

Agotada la etapa de alegatos en la audiencia de juicio, se procederá a la emisión de la sentencia, conforme los siguientes lineamientos.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Juez o Jueza | Ordena la elaboración de sentencia al Secretario/a de Causas, una vez concluida la fase de desahogo de pruebas y alegatos. |
| 2 | Secretario/a de Causas | Elabora el proyecto de sentencia a la par de la celebración de la fase de alegatos de la audiencia de juicio. |
| 3 | Juez o Jueza | Recibe el proyecto de sentencia para su análisis y validación:<br>• Si está conforme con el contenido del proyecto de sentencia, la firma y lectura de sentencia.<br>• En caso de no estar conforme con el contenido del proyecto de sentencia, los devuelve al Secretario/a de Causas ordenando las correcciones pertinentes. |

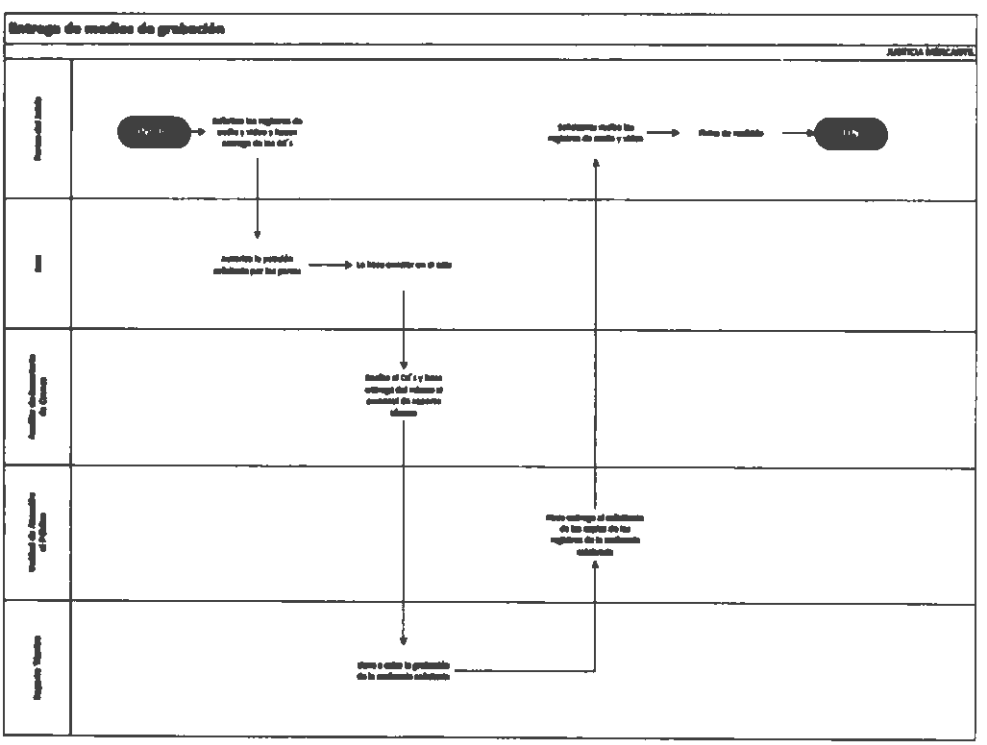
| | | |
|---|---|---|
| | | De conformidad con el artículo 1390 Bis 39. Expone oralmente y de forma breve, los fundamentos de hecho y de derecho que motivaron su sentencia, leyendo únicamente los puntos resolutivos.<br><br>En caso de que las partes no asistan a la audiencia, se dispensará la lectura de la sentencia.<br><br>Declara por concluida la audiencia. |
| 4 | Secretario/a de Causas | Levanta el acta de la audiencia, firma, integra en el sistema y la imprime para la firma del Juez/a. |
| 5 | Juez/a | Firma y valida en el sistema.<br><br>Remite al auxiliar administrativo |
| 6 | Personal Auxiliar del Juzgado | Integra el original de la sentencia, el acta de audiencia, folia y remite a la Unidad de Atención al Público para su resguardo. |
| Fin de procedimiento | | |



**Artículo 33. Entrega de medios de grabación**

Este procedimiento deriva de la solicitud y aprobación de la entrega de los registros de audio y video, y deberá tramitarse como a continuación se establece.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Partes del juicio | Solicitan los registros de audio y video y hacen entrega de los discos compactos |
| 2 | Juez/a | Autoriza la petición solicitada por las partes.<br><br>Lo hace constar en el acta. |
| 3 | Auxiliar del Secretario o Secretaria de Causas | Recibe el disco compacto y hace entrega del mismo al personal de soporte técnico. |
| 4 | Soporte técnico | Lleva a cabo la copia de la grabación de la audiencia solicitada. |
| 5 | Unidad de Atención al Público | Hace entrega al solicitante de las copias de los registros de la audiencia celebrada. |
| 6 | Solicitante | Recibe los registros de audio y video yfirma de recibido. |
| | | Fin de procedimiento |

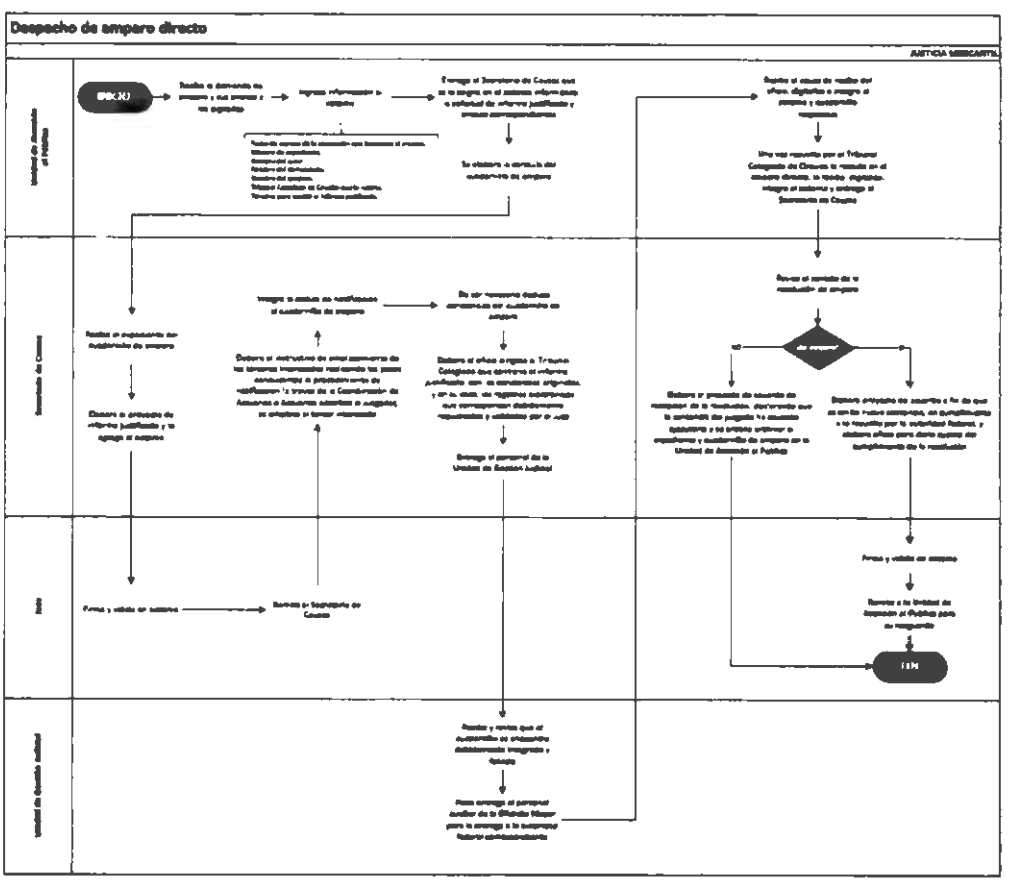


**Artículo 34. Despacho de amparo directo**

Este procedimiento deriva de promociones posteriores.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Unidad de Atención al Público | Recibe la demanda de amparo, sus anexos y los digitaliza.<br><br>Ingresa la siguiente información al sistema:<br>• Fecha de ingreso de la promoción que interpone el amparo;<br>• Número de expediente;<br>• Nombre del actor;<br>• Nombre del demandado;<br>• Nombre del quejoso;<br>• Tribunal Colegiado de Circuito que lo remite; y,<br>• Término para remitir el informe justificado;<br><br>Entrega al Secretario/a de Causas que se le asigne en el sistema informático, la solicitud de informe justificado y anexos correspondientes.<br><br>Se elabora la carátula del cuadernillo de amparo. |
| 2 | Secretario/a de Causas | Recibe el expediente del cuadernillo de amparo;<br><br>Elabora el proyecto de informe justificado y lo agrega al sistema. |
| 3 | Juez/a | Firma y valida en el sistema.<br><br>Remite al Secretario/a de Causas |
| 4 | Secretario/a de Causas | Elabora la cédula de emplazamiento de los terceros interesados, realizando los pasos conducentes al procedimiento de notificación (a través de la Coordinación de Actuarios o Actuarios/as adscritos/as al Juzgado), se emplaza al tercer interesado.<br><br>Integra la cédula de notificación al cuadernillo de amparo.<br><br>De ser necesario deduce constancias del cuadernillo de amparo.<br><br>Elabora el oficio dirigido al Tribunal Colegiado que contiene el informe justificado, con las constancias originales, y en su caso, los registros electrónicos que correspondan debidamente requisitados y validados por el Juez/a.<br><br>Entrega al personal de la Unidad de Gestión Judicial. |
| 5 | Unidad de Gestión Judicial | Recibe y revisa que el cuadernillo se encuentre debidamente integrado y foliado.<br><br>Hace entrega al personal auxiliar de la Oficialía Mayor para la entrega a la autoridad federal correspondiente. |
| 6 | Unidad de Atención al Público | Recibe el acuse de recibo del oficio, digitaliza e integra al sistema y cuadernillo respectivo. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Una vez resuelto por el Tribunal Colegiado de Circuito la recaída en el amparo directo, la recibe, digitaliza, integra al sistema y entrega al Secretario/a de Causas. |
| 7 | Secretario/a de Causas | Revisa el sentido de la resolución de amparo.<br><br>Si no ampara, elabora el proyecto de acuerdo de recepción de la resolución, declarando que la sentencia del Juzgado ha causado ejecutoria y se ordena archivar el expediente y cuadernillo de amparo en la Unidad de Atención al Público.<br><br>Si se ampara se elabora proyecto de acuerdo a fin de que se emita nueva sentencia, en cumplimiento a lo resuelto por la autoridad federal y elabora oficio para darle cuenta del cumplimiento de la resolución. |
| 8 | Juez o Jueza | Firma y valida en el sistema.<br><br>Remite a la Unidad de Atención al Público para su resguardo. |
| | Fin de procedimiento | |

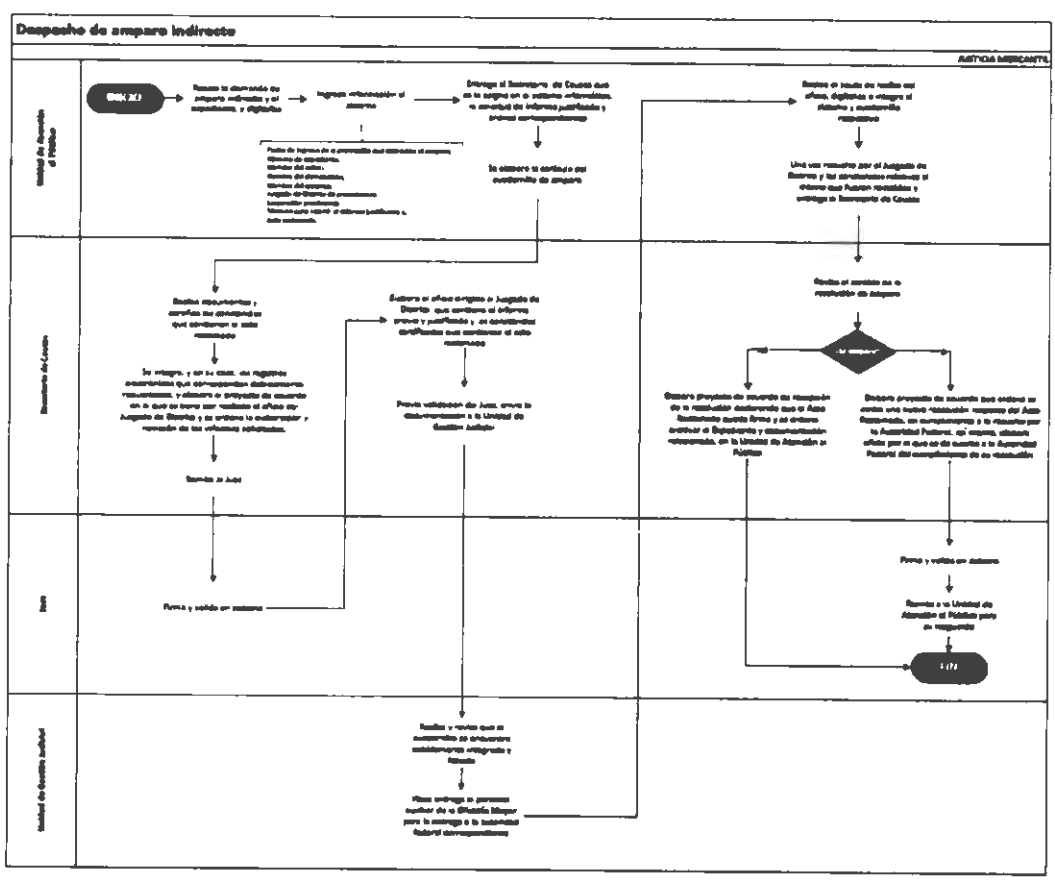


**Artículo 35. Despacho de amparo indirecto**

Este procedimiento deriva de promociones posteriores.

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Unidad de Atención al Público | Recibe la demanda de amparo indirecto y el expediente, y digitaliza.<br><br>Ingresa la siguiente información al sistema:<br>• Fecha de ingreso de la promoción que interpone el amparo;<br>• Número de expediente;<br>• Nombre del actor;<br>• Nombre del demandado;<br>• Nombre del quejoso;<br>• Juzgado de Distrito de procedencia;<br>• Suspensión provisional;<br>• Término para remitir el informe justificado; y,<br>• Acto reclamado.<br><br>Entrega al Secretario/a de Causas que se le asigne en el sistema informático, la solicitud de informe justificado y anexos correspondientes.<br><br>Se elabora la carátula del cuadernillo de amparo. |
| 2 | Secretaría de Causas | Recibe documentos y certifica las constancias que contienen el acto reclamado, se integra, y en su caso, los registros electrónicos que correspondan debidamente requisitados, elaboran el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio del Juzgado de Distrito, se ordena la elaboración y remisión de los informes solicitados.<br><br>Remite al Juez o Jueza. |
| 3 | Juez/a | Firma y valida en el sistema. |
| 4 | Secretaría de Causas | Elabora el oficio dirigido al Juzgado de Distrito que contiene el informe previo y justificado y las constancias certificadas que contienen el acto reclamado.<br><br>Previa validación del Juez/a, envía la documentación a la Unidad de Gestión Judicial |
| 5 | Unidad de Gestión Judicial | Recibe y revisa que el cuadernillo se encuentre debidamente integrado y foliado.<br><br>Hace entrega al personal auxiliar de la Oficialía Mayor para la entrega a la autoridad federal correspondiente. |
| 6 | Unidad de Atención al Público | Recibe el acuse de recibo del oficio, digitaliza e integra al sistema y cuadernillo respectivo.<br><br>Una vez resuelto por el Juzgado de Distrito y las constancias relativas al mismo que fueron remitidos y entrega al Secretario/a de Causas. |

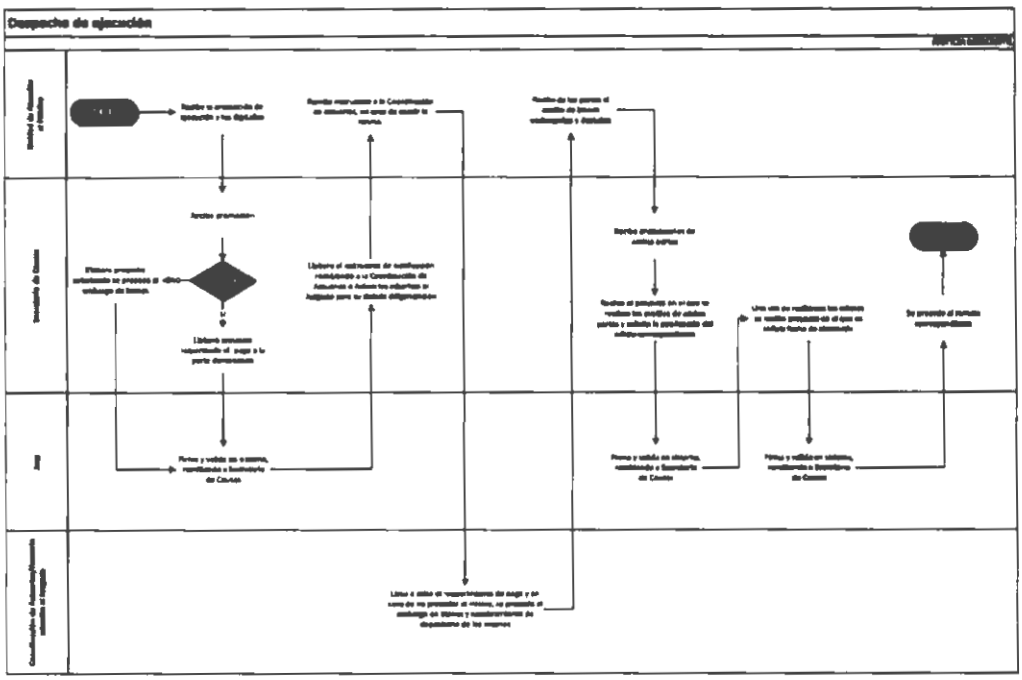
| | | |
|---|---|---|
| 7 | Secretario/a de Causas | Revisa el sentido de la resolución de amparo:<br><br>Si no ampara, se elabora proyecto de acuerdo de recepción de la resolución declarando que el Acto Reclamado queda firme y se ordena archivar el expediente y documentación relacionada, en la Unidad de Atención al Público.<br><br>Si se decreta el amparo se elabora proyecto de acuerdo que ordena se emita una nueva resolución respecto del Acto Reclamado, en cumplimiento a lo resuelto por la Autoridad Federal; así mismo, elabora oficio por el que se da cuenta a la Autoridad Federal del cumplimiento de su resolución. |
| 8 | Juez/a | Firma y valida en el sistema.<br><br>Remite a la Unidad de Atención al Público para su resguardo. |
| | Fin de procedimiento | |



**Artículo 36. Despacho de ejecución**

Este procedimiento deriva de sentencia dictada a favor de la parte actora.

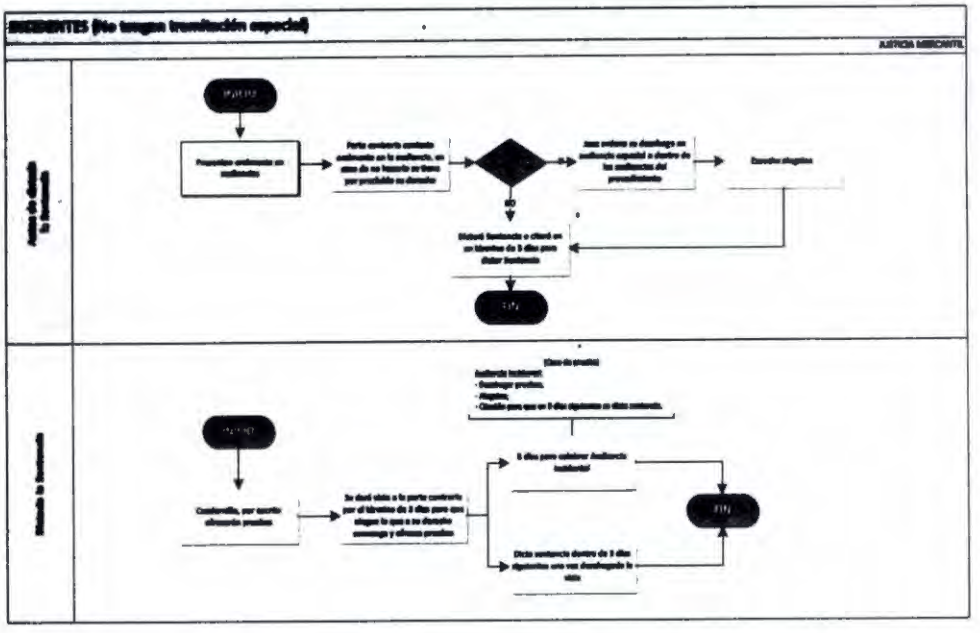
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1 | Unidad de Atención al Público | Recibe la promoción de ejecución y los digitaliza. |
| 2 | Secretario/a de Causas | Recibe la promoción.<br><br>Elabora el proyecto, si es procedente requiriendo de pago a la parte demandada, y en caso de negativa, solicitando se proceda al embargo de bienes. |
| 3 | Juez o Jueza | Firma y valida en el sistema.<br><br>Remite al Secretario/a de Causas. |
| 4 | Secretaría de Causas | Elabora la cédula de notificación remitiendo a la Coordinación de Actuarios o Actuarios/as adscritos/as al Juzgado para su debida diligenciación. |
| 5 | Unidad de Atención al Público | Remite cédula a la Coordinación de Actuarios, en caso de existir la misma. |
| 6 | Coordinación de Actuarios o Personal de Actuaría | Lleva a cabo el requerimiento de pago y en caso de no proceder al mismo, se procede al embargo de bienes y nombramiento de depositario de los mismos. |
| 7 | Unidad de Atención al Público | Recibe de las partes el avalúo de bienes embargados y digitaliza. |
| | Secretaria de Causas | Recibe las promociones de ambas partes.<br><br>Realiza el proyecto en el que se reciben los avalúos de ambas partes y solicita la publicación del edicto correspondiente. |
| 8 | Juez/a | Firma y validad en el sistema.<br><br>Remite a la Secretaría de Causas. |
| 9 | Secretaría de Causas | Una vez de recibimos los edictos se realiza proyecto en el que se señala fecha de almoneda. |
| 10 | Juez/a | Firma y validad en el sistema.<br><br>Remite al Secretario/a de Causas. |
| 11 | Juez/a y Secretario/a de Causas | Se procede al remate correspondiente. |
| Fin de procedimiento | | |




**Artículo 37. Despacho de incidentes sin tramitación especial**

Este procedimiento deriva de la presentación de un incidente de alguno de los intervinientes.

| ANTES DE DICTADA LA SENTENCIA | | |
|---|---|---|
| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
| 1 | Juez o Jueza | Después de presentada oralmente en audiencia el incidente y contestada por la parte contraria, y en caso de existir pruebas el Juez/a ordena su desahogo en audiencia especial o dentro de las audiencias del procedimiento. |
| 2 | Secretaría de Causas | Programa la audiencia especial |
| 3 | Juez/a | Escucha alegatos y dicta la sentencia o cita para en un término de tres días dicta la sentencia. |
| **DESPUÉS DE DICTADA LA SENTENCIA** | | |
| 1 | Atención al Público | Recibe por escrito la presentación del incidente y turna al Secretario/a de Causas. |
| 2 | Secretaría de Causas | Realiza el proyecto de acuerdo de admisión del incidente |
| 3 | Juez/a | Valida y firma el acuerdo dando vista a la parte contraria por el término de 3 días para que alegue lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas y programa audiencia incidental.<br><br>Celebra audiencia incidental, desahoga pruebas, alegatos y cita para en el término de 8 días siguientes dicte sentencia. |
| Fin de procedimiento | | |



## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Este acuerdo entrará en vigor el día treinta de noviembre de dos mil diecisiete.

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

**Artículo Tercero.** Publíquese en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y comuníquese a los órganos jurisdiccionales y dependencias del Poder Judicial del Estado.

Es dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los nueve días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

**MAG. ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ**
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia

Supremo Tribunal de Justicia
Presidencia

**LIC. APOLONIA GALINDO PEÑA**
Secretaria de Acuerdos