



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 6 Secc. I • Jueves 21 de Enero del 2021

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
**Lic. Juan Edgardo
Briceño Hernández**



Contenido

ESTATAL • SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA • Acta 03/2020, mediante la cual se adoptaron las reglas que serán obligatorias en las materias civil, civil especializada en arrendamiento inmobiliario, civil especializada en extinción de dominio, familiar y mercantil (tradicional y oral), en base a la implementación del denominado "Plan de contingencia código rojo" por autoridades de salud en el estado. • **SECRETARÍA DE HACIENDA •** Acuerdo por el que se dan a conocer los calendarios mensuales de ingresos y egresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2021.

Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII61-21012021-E90BB3157



ACTA NÚMERO 03/2021.- En la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, siendo **las doce horas del día diecinueve de enero del año dos mil veintiuno**, se reunieron en el Salón de Plenos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado los Licenciados Elvia Zatarain Andablo, Javier Enríquez Enríquez, Griselda Ofelia Pándura Truqui, Miguel Ricardo Quintana Tinoco, Juan Sebastián Sotomayor Tovar, Héctor Rubén Espino Santana y Francisco Gutiérrez Rodríguez, en sus caracteres de Magistrados Primera, Segundo, Tercera, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, respectivamente, y en su calidad de Presidente el último de los nombrados, quien los convocó con el fin de llevar a efecto la -
- - - Previa declaratoria de haber quedado abierta la sesión, da inicio la misma.-----

--- **I.**- Se procede a pasar lista de asistencia, dando fe el Secretario General de la presencia de seis Magistrados del Pleno, más la del Magistrado Presidente y, por ello, legalmente integrado el quorum, en los términos del artículo 6º de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.-----

--- **II.**- Como primer punto del orden del día, El Magistrado Presidente hace uso de la voz para manifestarles a los integrantes del Pleno que, con el objetivo de reanudar la prestación de los servicios el lunes 25 de este mes, se retome el análisis y reajuste de las medidas que en la pasada Sesión del 12 de enero se habían determinado por este cuerpo colegiado a raíz de la determinación tomada por las autoridades de salud en nuestro Estado, que implementaron el denominado “*Plan de Contingencia Código Rojo*” para



diversos municipios que se ubican como los de mayor incremento en el número de personas contagiadas con el virus SARS-CoV2, a efecto de reducir los índices de propagación de dicho virus en nuestra Entidad, que han aumentado en gran medida. Por ello, nuevamente les pido ponderar la posibilidad de reabrir nuestros servicios a partir del 25 de los corrientes pero estableciendo y reajustando ciertas medidas, algunas de ellas que se han venido adoptando a partir de marzo 17 de 2020, pero ahora aplicándolas con mayor rigor para cuidar la salud de todos, ya que, se reitera, en virtud de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2 se adoptaron lineamientos que han sido positivos y generaron un aprendizaje sobre la forma en que podemos prevenir el riesgo de contagio del referido virus y a la vez prestar los servicios de impartición de justicia; sin embargo, sabemos que no van a eliminar por completo el riesgo de que las personas enfermen como ha sucedido, pero sí podemos lograr disminuir todavía más ese riesgo si revaloramos tales medidas y ponemos otras nuevas en operación.....



SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA
HERMOSILLO, SONORA

-- Debo repetir lo dicho en la referida Sesión de enero 12 en el sentido de que la experiencia obtenida desde julio 20 de 2020, en que se inició el “*Plan de Regreso Gradual a la Normalidad del Servicio de Impartición de Justicia en Sonora*”, nos ha conducido a generar nuevas formas y logísticas de cómo continuar laborando, ello empleando las tecnologías de la información; diversificando horarios de trabajo; controlando el número de funcionarios y usuarios en los recintos judiciales; organizando los tiempos y el número de personas a las que se atenderá, etc., de suerte que no estamos en la ignorancia de cómo prevenir o disminuir el riesgo de contagiarnos, y sí en la posibilidad

de reajustar, modificar y reafirmar algunas medidas que han constituido la base de nuestro actual funcionamiento judicial, para con ello evitar el cierre de los servicios que ya experimentamos el año pasado por un lapso de cuatro meses y que desembocó en una angustiosa y complicada situación para el gremio de abogados postulantes y las partes materiales a quienes ellos asisten técnicamente. Por ello se propone reanudar los servicios de este Poder, pero bajo estrictos ajustes de diversas medidas que pongo a su consideración, las cuales invariable e ineludiblemente deberán tener aplicación para los funcionarios judiciales y todas las personas usuarias, con la finalidad de disminuir cuanto se pueda la exposición al virus de los propios empleados jurisdiccionales y usuarios; incrementar el uso de las tecnologías de la información; buscar la mayor disminución posible de asistencia y permanencia de usuarios a los recintos judiciales; y el mayor control sobre el acceso de los propios usuarios a las instalaciones de Juzgados y Tribunales.-

- - - Escuchada la propuesta del Presidente, los Magistrados se expresaron a favor dando diversas opiniones sobre el particular para retroalimentación y mejoría de las medidas propuestas, y llegando al acuerdo por unanimidad de votos de continuar, a partir del 25 de este mes, prestando los servicios jurisdiccionales, pero con la aplicación de las siguientes reglas que serán obligatorias en las materias Civil, Civil Especializada en Arrendamiento Inmobiliario, Civil Especializada en Extinción de Dominio, Familiar, y Mercantil (tradicional y oral), hasta nueva determinación que el mismo Pleno emita: -----



**SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA
HERMOSILLO, SONORA**

1.- NOTIFICACIONES Y SERVICIO DE ACTUARÍA.

a) La Central de Actuarios del Distrito Judicial de Hermosillo modificará su agenda, para disminuir el número de diligencias diarias por actuario y así reducir la exposición de actuarios y usuarios del servicio, debiendo operar de la siguiente manera:

- En la agenda se concederán únicamente 4 (cuatro) solicitudes de salida con actuario por usuario.
- Sólo se agendarán 4 (cuatro) salidas para medios de apremio.
- La coordinación de la Central deberá estar atenta a que, al igual que se disminuya el número de salidas diarias de actuarios, también se disminuya la cantidad de cualquiera otra clase de diligencia, siempre y cuando no sea de carácter urgente.

b) La Central de Actuarios del Distrito Judicial de Cajeme, así como los titulares de los Juzgados de las materias que interesan (todas, excepto la Penal) en el Estado que no cuentan con el servicio de Central de Actuarios, podrán disminuir hasta en un 70% (setenta por ciento) las salidas de sus actuarios, salvo cuando se trate de casos urgentes.

c) En los casos en que sea necesario, para agendar salida con actuario para emplazamientos u otra diligencia necesariamente presencial (inspecciones, ejecuciones forzosas con medios de apremio, providencias cautelares, etc.) en aquellos Distritos Judiciales en los que no se tenga el servicio de agenda electrónica y no se haya señalado fecha y hora desde los acuerdos dictados, se permitirá la entrada al usuario para tal efecto, pero deberá esperar en fila en el exterior del recinto judicial o en el lugar que las condiciones de espacios lo permitan, guardando una distancia no menor a un metro y medio respecto de otras personas, hasta que se le pueda ingresar una vez que salga de las instalaciones el usuario que haya antes accedido, siguiendo siempre las reglas establecidas en los puntos 5 y 6 que se anotarán más adelante.

Si en el Juzgado o Tribunal existe el servicio de agenda electrónica, el usuario registrado podrá pedir su cita o agendar la salida con actuario de manera electrónica. En caso de que, aun teniendo la posibilidad de agendar a distancia y electrónicamente su salida, opte por acudir al Juzgado o Tribunal, el personal autorizado empleando la propia agenda electrónica atenderá al usuario para establecer la cita respectiva; en la inteligencia de que el usuario deberá hacer fila en los términos anotados en el párrafo anterior.

d) Las notificaciones que legalmente son personales, con excepción del emplazamiento y de aquellas que atendiendo a su naturaleza, urgencia o condiciones el Juez o Tribunal ordene que se verifiquen en el domicilio o local señalado para recibirlas, deberán practicarse vía electrónica, ya no en el domicilio.

La medida de notificación electrónica es primordial para disminuir el riesgo de contagio, pues permite el trabajo a distancia, por lo cual será obligatoria practicarla por los órganos jurisdiccionales en beneficio de la salud mediante la comunicación a distancia con los intervinientes en los juicios.

En los asuntos en los que no se haya señalado correo electrónico, deberá realizarse el requerimiento correspondiente para que dentro del término de 3 (tres) días las partes materiales titulares de los derechos litigiosos o sus representantes legales (no sus abogados ni otra persona) proporcionen dicho correo que deberá estar, bajo la responsabilidad de la misma parte material o su representante legal, en óptimo funcionamiento. En caso de no señalar correo electrónico, las notificaciones se practicarán mediante cédula fijada en los estrados del Juzgado o Tribunal y en el sitio oficial en internet de este Poder Judicial que será precisamente el que servirá para tener por notificada a la parte de que se trate, con el fin de evitar la asistencia a los recintos judiciales a imponerse de ella en los estrados físicos y aprovechar el portal en la internet a favor de la salud; con excepción de la materia mercantil en que la notificación surtirá efectos mediante lista de acuerdos publicada también en el sitio oficial en internet de este poder, ello atendiendo a lo previsto en los artículos 1069 (segundo párrafo) y 1390 Bis 10 del Código de Comercio, aplicados analógicamente a la situación.

2.- PRESENTACIÓN DE DEMANDAS Y PROMOCIONES, Y CONSULTA DE EXPEDIENTES Y TOCAS DE APELACIÓN.

a) En los Distritos Judiciales de Cajeme, Hermosillo, Nogales y San Luis Río Colorado, por ser, en nivel estadístico, de los que cuentan con mayor número de asuntos, pero sobre todo en número de población están por encima de los demás, se determina que los usuarios están mayormente obligados a presentar electrónicamente todas las demandas (incluidas las providencias cautelares por cuerda separada) y las promociones, con excepción de las contestaciones de demanda o reconvencción que serán de manera física en las Oficialías de Partes Comunes (durante el servicio de horas inhábiles) y en las Oficialías de Partes de cada Juzgado, según el Distrito Judicial de que se trate, así como aquellos escritos diversos que traen adjuntos documentos.



Las demandas iniciales deberán presentarse físicamente en los Juzgados con todos sus anexos, una vez que hayan sido recibidas electrónicamente y les sea asignado el Juzgado y el número de expediente que les corresponda.

Para la óptima implementación de lo anterior, las Oficialías de Partes Común no recibirán de forma física demandas principales, providencias cautelares ni algún otro escrito inicial, pues todo esto se presentará digitalmente por el usuario empleando los servicios en línea del Poder Judicial o bien, en los módulos de escaneo que se habilitarán para ello en los lugares en los que se cuente con servicio de ese tipo de oficialías de partes.

En caso de que, aun teniendo la posibilidad de presentar sus escritos electrónicamente como se anota en el párrafo anterior para favorecer el trabajo a distancia y cuidar su salud, el usuario opte por acudir al Juzgado, Tribunal u oficina de que se trate, podrá digitalizar sus promociones en el módulo de escaneo del que se contará en los órganos jurisdiccionales, teniendo en cuenta que, si se trata de una demanda o escrito inicial (providencias cautelares, medios preparatorios, etc.), se le recibirá físicamente hasta en tanto se hayan recibido electrónicamente y les sea asignado el Juzgado y el número de expediente que les corresponda. Para este servicio el usuario deberá hacer fila en el exterior del edificio o recinto judicial, o en el lugar que las condiciones de espacios lo permitan, guardando una distancia no menor a un metro y medio respecto de otras personas, hasta que se le pueda ingresar una vez que salga de las instalaciones el usuario que haya antes accedido, siguiendo siempre las reglas establecidas en los puntos 5 y 6 que se anotarán más adelante.

Asimismo, los Expedientes y Tocas de Apelación deberán consultarse vía electrónica, salvo la posibilidad de acudir a consultar constancias o actuaciones no digitalizadas siguiendo la regla del inciso d) del presente punto número 2.

Esta determinación obligatoria para los usuarios irá siendo gradualmente ampliada por el Pleno a todos los Distritos Judiciales del Estado.

Los empleados y funcionarios judiciales tienen obligación de mantener actualizados día a día los Expedientes y Tocas de Apelación para que el usuario tenga acceso a distancia a esa información, por lo que deberán estar atentos para agregar todas las actuaciones digitalizadas por el usuario y por el propio órgano jurisdiccional al sistema electrónico.



Judicial del TRIBUNAL
DE JUSTICIA
HERMOSILLO, SONORA

b) Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso anterior, los usuarios de todos los demás Distritos Judiciales deberán solidarizarse con el trabajo a distancia y presentar todas las demandas (incluidas las providencias cautelares por cuerda separada) y las

promociones de manera electrónicamente, con excepción de las contestaciones de demanda que serán de manera física en las Oficialías de Partes Comunes (durante el servicio de horas inhábiles) y en las Oficialías de Partes de cada Juzgado, según el Distrito Judicial de que se trate, y allí mismo se digitalizarán.

En caso de que, aun teniendo la posibilidad de presentar sus escritos electrónicamente como se anota en el párrafo anterior para favorecer el trabajo a distancia y cuidar su salud, el usuario opte por acudir al Juzgado, Tribunal u oficina de que se trate, podrá digitalizar sus promociones en el módulo de escaneo con el que se contará en los órganos jurisdiccionales, teniendo en cuenta que, si se trata de una demanda o escrito inicial (providencias cautelares, medios preparatorios, etc.), se le recibirá físicamente hasta en tanto se hayan recibido electrónicamente y les sea asignado el Juzgado y el número de expediente que les corresponda. Para este servicio el usuario deberá hacer fila en el exterior del edificio o recinto judicial, o en el lugar que las condiciones de espacios lo permitan, guardando una distancia no menor a un metro y medio respecto de otras personas, hasta que se le pueda ingresar una vez que salga de las instalaciones el usuario que haya antes accedido, siguiendo siempre las reglas establecidas en los puntos 5 y 6 que se anotarán más adelante. Los empleados y funcionarios judiciales tienen obligación de mantener actualizados día a día los Expedientes y Tocas de Apelación para que el usuario acceda a distancia a esa información, por lo que deberán estar atentos para agregar todas las actuaciones digitalizadas por el usuario y por el propio órgano jurisdiccional al sistema electrónico.

c) Los Expedientes y Tocas de Apelación se consultarán mediante el “*SISTEMA ELECTRÓNICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES Y TOCAS, Y LA PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES DE FORMA ELECTRÓNICA EN LAS MATERIAS CIVIL, CIVIL ESPECIALIZADA EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO, CIVIL ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, FAMILIAR Y MERCANTIL*” en



todo lo relativo a las actuaciones que estén digitalizadas, mismas que los órganos jurisdiccionales deberán tener integradas al menos desde enero 6 del año en curso, en virtud de que se logró que el sistema electrónico evolucionara de forma más integral y completa para el Expediente y Toca de Apelación Electrónicos, ya que se tiene la posibilidad de formar cuando se requiera cuadernillos especiales aparte del cuaderno principal, y se logró también proporcionar equipo electrónico para apoyar a los Juzgados y Tribunales.

d) Los Expedientes y Tocas de Apelación, en la parte de actuaciones que no estén digitalizadas y agregadas al sistema, se consultarán previa cita que se pida por escrito y sólo se autorizará la consulta respecto de dos (2) Expedientes o Tocas de Apelación por usuario, pues en esta reanudación de la prestación de servicios debe priorizarse la atención a la mayoría de usuarios posibles; la mayor fluidez para que éstos accedan a los recintos; pero sobre todo el menor tiempo de permanencia y número de personas dentro de las instalaciones, pues es la salud lo que debe estar siempre cuidado al prestar la función judicial ante la pandemia.

e) Mientras se pone ya próximamente en operación el sistema electrónico para la tramitación de exhortos, requisitorias y despachos entre los Juzgados y Tribunales del Estado, tendrán en todo caso tramitología presencial, pues aún no están incluidos dentro de los Servicios en Línea del Poder Judicial del Estado.

3. NÚMERO DE PERSONAL Y USUARIOS DENTRO DE LOS RECINTOS JUDICIALES.

a) Todos los Juzgados y Tribunales continuarán funcionando con el número de personal y en los horarios que los titulares determinen.



b) Los Jueces, Magistrados, Secretarios de Acuerdos, Secretarios Proyectistas, y en general el personal jurisdiccional, no recibirán audiencias presenciales que no sean otras que las programadas para el trámite legal en los asuntos. En todo caso podrán concederlas mediante videoconferencias que ellos mismos agendarán atendiendo a sus tiempos y posibilidades; en la inteligencia de que siempre y en todo caso el trabajo de dictar acuerdo, atender diligencias, audiencias dentro de juicio y emitir los fallos correspondientes, estará por encima de cualquier audiencia solicitada que no sea de prueba o de juicio oral, aunque se pida mediante videoconferencia.

c) Sólo los usuarios que tengan alguna diligencia de prueba, ratificación u otro tipo de actuaciones necesariamente presenciales y agendadas en los expedientes o tocas de apelación, podrán acceder a las instalaciones de los Juzgados y Tribunales sin necesidad de esperar en, ni hacer, la fila para usuarios que no estén agendados con fecha y hora, pues harán una fila especial para que se les introduzca al Juzgado o Tribunal a desahogar la actuación que se encuentre agendada para ellos.

d) Quienes acudan a realizar algún acto o solicitar servicios que no estén agendados previamente en los Expedientes y Tocas de Apelación, tales como recibir o depositar pensiones; presentar cheques o algún otro documento de valor económico; presentar una demanda principal con sus anexos y providencias cautelares, pero habiendo previamente presentado el escrito de la propia demanda o de la providencia electrónicamente; presentar contestación a la demanda o a la reconvencción; presentar escrito que traiga adjuntos documentos; presentar escritos en el caso previsto en los incisos a) y b) del punto número 2 anterior; recibir, entregar o diligenciar exhortos, requisitorias o despachos; recoger copias; y en general a realizar otra actuación necesaria para el juicio, siempre y cuando no se trate de consultar expedientes que siempre requiere solicitud por escrito, deberán esperar en fila en el exterior de las instalaciones de manera tranquila, ordenada y guardando una distancia no menor a un metro y medio respecto de otras personas, hasta que se les pueda correctamente ingresar o atender en la forma y lugar que determinen los titulares. Para tal efecto sólo se permitirá el acceso al recinto judicial o Tribunal a un (1) solo usuario de la fila, quien una vez que termine de realizar la actividad a la que comparece deberá retirarse de las instalaciones para cederle lugar a la próxima persona que requiera el servicio judicial.

e) Con exclusión de la prevención en materia Mercantil, cuando se imponga una aclaración verbal en las diversas materias los Jueces podrán determinar si la misma se anota en el propio acuerdo que se pronuncie respecto de la demanda, o si dicha aclaración debe llevarse a cabo mediante cita en la fecha y hora que se establezca en el mismo acuerdo.

4.- COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS, Y OFICIOS.

a) Como una medida estratégica y legal por cuanto protege los derechos a la salud y a la vida de los usuarios al evitar en lo posible su asistencia a los Juzgados y Tribunales y, por ende, su exposición al riesgo de contagio, se determina que la copia o reproducción obtenida imprimiendo las constancias digitalizadas que de los expedientes y tocas de apelación aparecen en el “*SISTEMA ELECTRÓNICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES Y TOCAS, Y LA PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES DE FORMA ELECTRÓNICA EN LAS MATERIAS CIVIL, CIVIL ESPECIALIZADA EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO, CIVIL ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO, FAMILIAR Y MERCANTIL*”, tendrá validez y será la que se presente



para su certificación, por lo que no será necesario sacar copia del expediente físico para obtener copia certificada. En ese sentido, no existirá en todos los casos la necesidad de que las personas usuarias tengan que acudir a sacar copias de las constancias digitalizadas, sino que podrán obtenerlas imprimiendo del propio sistema cuantas copias requieran.

b) Para la certificación (no la expedición ni la reproducción) de copias de constancias digitalizadas, el usuario deberá promover pidiendo esa certificación, misma que mediante acuerdo se autorizará señalando fecha y hora para que el propio usuario lleve las que haya impreso del sistema electrónico y pretenda que se certifiquen, las deje en la Secretaría de Acuerdos correspondiente para que se proceda a su certificación, y al día siguiente o cuando se indique se entreguen al propio usuario o a quien esté autorizado para recibirlas.

Si el usuario por determinada razón no puede acudir en la fecha y hora que se le indicó, podrá hacer fila para asuntos no agendados para que se le dé acceso y pueda solicitar el servicio; en la inteligencia de que esto deberá hacerlo el mismo día en que tenía establecida la cita para lo relativo a la certificación de copias.



c) Tratándose de copias de las constancias de expedientes y tocas de apelación no digitalizadas, el usuario deberá promover especificando las actuaciones de las que requiere copia, para efectos de que mediante acuerdo se autoricen, señalándose fecha y hora para que el propio usuario acuda a obtenerlas y, si también solicitó su certificación, las dejará en la Secretaría de Acuerdos correspondiente para que se proceda en consecuencia y al día siguiente o cuando se indique se le entreguen al propio usuario o a quien esté autorizado para recibirlas.

Si el usuario por determinada razón no puede acudir en la fecha y hora que se le indicó, podrá hacer fila para asuntos no agendados para que se le dé acceso y pueda solicitar el servicio; en la inteligencia de que esto deberá hacerlo el mismo día en que tenía establecida la cita para lo relativo a la certificación de copias.

Para los efectos de lo señalado en este inciso, se permitirá la reproducción de las actuaciones en los servicios de copiadoras de los Juzgados y Tribunales, por lo que los Jueces y Magistrados deberán tomar en cuenta, al acordar la petición de copias, que sólo debe acceder al recinto judicial un (1) solo usuario, quien una vez que termine de obtener su copia deberá retirarse de las instalaciones, ya sea con sus copias simples o después de dejarlas en Secretaría de Acuerdos para su certificación.

d) En ambos casos [incisos a) y b)], para la recepción de las copias el usuario o el autorizado deberá esperar en la fila para asuntos no agendados, de manera tranquila, ordenada y guardando una distancia no menor a un metro y medio respecto de otras personas, hasta que se le pueda correctamente ingresar.

e) Para la entrega de oficios, en su caso, deberá señalarse fecha y hora, o un lapso también, para que los usuarios acudan a recibirlos, salvo los casos urgentes en que se deban generar con inmediatez.

Si el usuario por determinada razón no puede acudir en la fecha y hora que se le indicó, podrá hacer fila para asuntos no agendados para que se le dé acceso y pueda solicitar el servicio; en la inteligencia de que esto deberá hacerlo el mismo día en que tenía establecida la cita para lo relativo a la certificación de copias.

5.- FILAS DE USUARIOS EN EL EXTERIOR DE LOS RECINTOS JUDICIALES QUE REQUIERAN SERVICIOS QUE NO ESTÉN AGENDADOS CON FECHA Y HORA.

Para todo tipo de servicios que requieran los usuarios y que no sean de los agendados con fecha y hora, deberán hacer una fila o, en su caso, dos o más filas para que uno a uno se les dé oportunidad de entrar de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Tratándose de edificios que albergan varios Juzgados y Tribunales, Centrales de Actuarios y Oficialías de Partes Comunes, se dará oportunidad de que ingrese al inmueble un número de usuarios igual al número que resulte de sumar los Juzgados, Tribunales, Centrales de Actuarios y Oficialías de Partes Comunes que haya en el edificio de que se trate; en la inteligencia de que cada día, al iniciar el ingreso del primer grupo de personas, el acceso se dará de tal forma que entren 3 (tres) de éstas por cada recinto, pero sólo una (1) será la que entre directamente al Juzgado, Tribunal o diversa oficina, mientras que las otras 2 (dos) harán fila esperando a que sea la primera para poder acceder la que siga de ellas.

SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA FEDERAL
HERMOSILLO, SONORA

En el supuesto de este inciso, para dar acceso a los usuarios que esperen por fuera del edificio desde el inicio de la jornada se procederá de la siguiente forma:

Edificio sede del Poder Judicial del Estado de Sonora ubicado en el Distrito Judicial de Hermosillo:

- En el edificio sede iniciará la puesta en operación de un sistema de turnos que se entregarán a cada usuario que vaya accediendo, mismo turno que

tendrá número consecutivo y señalará además el número y materia del Juzgado o, en su caso, del Tribunal al que se dirigirá el propio usuario, quien al entrar a cualquiera de éstos deberá mostrar su turno a la persona encargada de la Oficialía de Partes del Juzgado o Tribunal.

Una vez que el usuario se desocupe del Juzgado o Tribunal que originalmente eligió, podrá acudir a otros órganos judiciales, pero siempre formándose en la fila respectiva que esté en dicho órgano y mostrará de nueva cuenta el turno a la persona encargada de la Oficialía de Partes del Juzgado o Tribunal.

Terminada su visita a los órganos jurisdiccionales, el usuario se retirará del edificio sede por la parte posterior del mismo, donde estará habilitada una salida, pero antes de abandonarlo pasará por un escáner el turno que le fue proporcionado al entrar y lo entregará, pues con ello automáticamente se podrá pasar al siguiente usuario al Juzgado o Tribunal respecto del cual se entregó el turno al salir.

- Para el caso de que los usuarios, aun teniendo la posibilidad de presentar sus escritos electrónicamente para favorecer el trabajo a distancia y cuidar su salud, opten por acudir a presentarlos de manera personal, deberán formarse en la fila respectiva para que se les dé acceso al edificio sede y se encaminen directamente al módulo de escaneo que estará habilitado para tal efecto fuera de los Juzgados y Tribunales, hecho lo cual el usuario deberá retirarse del propio edificio por la puerta posterior. En este caso no se dará turno a la persona, por lo que, si requiere acceder a un Juzgado o Tribunal, deberá formarse de nueva cuenta en la fila para que en su momento se le dé su turno y acceda.



- Las personas que acuden a recibir pensiones alimenticias formarán una fila especial para que se les permita el acceso igualmente mediante turno. Para este supuesto se podrá dar acceso a tres (3) personas por Juzgado de lo Familiar, quienes se dirigirán a la antesala del Salón Presidentes ubicado en el tercer piso, donde estará habilitado este servicio. Una vez que la persona usuaria termine su trámite de recepción de pensión, deberá retirarse por la puerta posterior del edificio, pero antes de abandonarlo pasará por un escáner el turno que le fue proporcionado al entrar y lo entregará, pues con

ello automáticamente se podrá pasar a la siguiente persona a los módulos de pensiones.

- Tratándose de los usuarios que tienen salida con Actuario, la coordinación de la Central de Actuarios proporcionará, en la misma autorización de la cita que se envía electrónicamente, el nombre y número de celular del funcionario que realizará la diligencia, para que el propio usuario pueda tener comunicación previa con él, sin perjuicio de que éste esperará en el exterior para encontrarse con el usuario.

Tratándose de notificaciones de oficio se fijará un buzón para que el usuario deposite su cédula en la fecha y hora que se le indique en la autorización de cita que se le envía electrónicamente, y la coordinación de la Central se encargará de tomar de dicho buzón tales cédulas para programar las notificaciones respectivas.

Para los casos de diligencias con medios de apremio, los viernes de cada semana el usuario deberá depositar en el buzón correspondiente los oficios dirigidos a la institución de policía respecto de las diligencias que se llevarán a cabo la semana siguiente a ese viernes, para que la coordinación de la Central programe aquellas salidas que efectivamente se realizarán. Para este caso, la coordinación proporcionará al usuario el número de teléfono de la Central, para que se le proporcione el nombre del Actuario y el número de celular de éste, a efecto de que tengan comunicación y se encuentren en el exterior del edificio.



Para los casos de presentación de exhortos, requisitorias, despachos y otros asuntos que deba presentarse en la Oficialía de Partes Común, con excepción, se insiste, de las demandas, providencias cautelares por cuerda separada y diversos escritos iniciales que sólo se presentarán primeramente vía electrónica, los usuarios se formarán en la fila respectiva en el exterior del edificio para que se les pueda dar acceso, sin necesidad de turno.

El usuario que haya optado por acceder a los Juzgados y Tribunales con la obtención de turno podrá aprovechar su visita para presentar las cuestiones mencionadas en el párrafo anterior en la Oficialía de Partes Común, pero

con la obligación de que una vez desocupado se retirará del edificio por la puerta posterior escaneando su turno y entregándolo. En caso de que únicamente acuda para presentar en la referida oficialía las cuestiones señaladas, el usuario entrará sin turno y después se retirará de las instalaciones.

Edificios de los Juzgados de Competencia Civil y Familiar de Primera Instancia de los Distritos Judiciales de Nogales y San Luis Río Colorado:

- Aunque sin operar aún un sistema de turnos monitoreados, se dará oportunidad de que ingresen al inmueble 3 (tres) usuarios por cada Juzgado, pero sólo uno (1) será el que entre directamente al Juzgado de la materia que haya elegido, mientras que los otros 2 (dos) harán fila esperando a que salga el primero para poder acceder el que siga de ellos.

Una vez que el usuario se desocupe del Juzgado que originalmente eligió, podrá acudir a otros, pero siempre formándose en la fila para allí esperar su oportunidad una vez que salga la persona que antes de él accedió.

Terminada su visita a los órganos jurisdiccionales, el usuario se retirará del edificio sede para dar oportunidad de pasar al siguiente usuario.

- Para el caso de que los usuarios, aun teniendo la posibilidad de presentar sus escritos electrónicamente para favorecer el trabajo a distancia y cuidar su salud, opten por acudir a presentarlos de manera personal, deberán formarse en la fila respectiva para que se les dé acceso en los términos anotados con antelación, y podrán emplear los módulos o servicio de escaneo que estarán habilitados para tal efecto fuera de los Juzgados o, en su caso, en los propios Juzgados si así lo determinan los titulares. Una vez terminado de escanear su escrito o promoción, el usuario deberá retirarse, salvo que tenga que realizar alguna otra cuestión que no sea de aquellas que deben agendarse conforme a estas medidas decretadas.

**SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA
HERMOSILLO, SONORA**

- Las personas que acudan a recibir pensiones alimenticias formarán una fila especial para que se les permita el acceso. Para este supuesto se podrá dar acceso a una (1) persona por Juzgado de lo Familiar. Una vez que la persona usuaria termine su trámite de recepción de pensión u otra relacionada con

dicha pensión, deberá retirarse para dar oportunidad de que acceda la siguiente persona que acuda por lo relativo a recepción de pensiones.

- Para los casos de presentación de exhortos, requisitorias, despachos y otros asuntos que deba presentarse físicamente porque no son tramitables electrónicamente, con excepción, se insiste, de las demandas, providencias cautelares por cuerda separada y diversos escritos iniciales que sólo se presentarán primeramente vía electrónica, los usuarios se formarán en la fila respectiva en el exterior del edificio para que se les pueda dar acceso a los Juzgados de la forma ya mencionada para los Distritos Judiciales de Nogales y San Luis Río Colorado.

Edificios que albergan al Primer Tribunal Colegiado Regional del Segundo Circuito, Juzgados de Primera Instancia Civiles, Civil Especializado en Arrendamiento Inmobiliario, Familiares y Oral Mercantil, Central de Actuarios y Oficialías de Partes Comunes, del Distrito Judicial de Cajeme:

- Aunque sin operar aún un sistema de turnos monitoreados, se dará oportunidad de que ingresen al inmueble 3 (tres) usuarios por cada Juzgado, pero sólo uno (1) será el que entre directamente al Juzgado de la materia que haya elegido, mientras que los otros 2 (dos) harán fila esperando a que salga el primero para poder acceder el que siga de ellos.



Una vez que el usuario se desocupe del Juzgado que originalmente eligió, podrá acudir a otros, pero siempre formándose en la fila para allí esperar su oportunidad una vez que salga la persona que antes de él accedió.

Terminada su visita a los órganos jurisdiccionales, el usuario se retirará del edificio sede para dar oportunidad de pasar al siguiente usuario.

- Para el caso de que los usuarios, aun teniendo la posibilidad de presentar sus escritos electrónicamente para favorecer el trabajo a distancia y cuidar su salud, opten por acudir a presentarlos de manera personal, deberán formarse en la fila respectiva para que se les dé acceso en los términos anotados con antelación, y podrán emplear los módulos o servicio de escaneo que estarán habilitados para tal efecto fuera de los Juzgados o Tribunal, y en su caso en

dichos órganos jurisdiccionales si así lo determinan los titulares. Una vez terminado de escanear su escrito o promoción, el usuario deberá retirarse, salvo que tenga que realizar alguna otra cuestión que no sea de aquellas que deben agendarse conforme a estas medidas decretadas; pero siempre, si se requiere, hará fila.

- Las personas que acudan a recibir pensiones alimenticias en los Juzgados de lo Familiar formarán una fila especial en el exterior del edificio para que se les permita el acceso. Para este supuesto se podrá dar acceso a una (1) persona por Juzgado de lo Familiar. Una vez que la persona usuaria termine su trámite de recepción de pensión u otra relacionada con dicha pensión, deberá retirarse para dar oportunidad de que acceda la siguiente persona que acuda por lo relativo a recepción de pensiones.
- Tratándose de los usuarios que tienen salida con Actuario adscrito a la Central de Actuarios, la coordinación de ésta le proporcionará al usuario, en la misma autorización de la cita que se envía electrónicamente, el nombre y número de celular del funcionario que realizará la diligencia, para que el propio usuario pueda tener comunicación previa con él, sin perjuicio de que éste esperará en el exterior para encontrarse con el usuario.

Tratándose de notificaciones de oficio se fijará un buzón para que el usuario deposite su cédula en la fecha y hora que se le indique en la autorización de cita que se le envía electrónicamente, y la coordinación de la Central se encargará de tomar de dicho buzón tales cédulas para programar las notificaciones respectivas.



Para los casos de diligencias con medios de apremio, los viernes de cada semana el usuario deberá depositar en el buzón correspondiente los oficios dirigidos a la institución de policía respecto de las diligencias que se llevarán a cabo la semana siguiente a ese viernes, para que la coordinación de la Central programe aquellas salidas que efectivamente se realizarán. Para este caso, la coordinación le proporcionará al usuario el número de teléfono de la Central para que se le indique el nombre del Actuario y el número de celular de éste a efecto de que tengan comunicación y se encuentren en el exterior del edificio.

- Para los casos de presentación de exhortos, requisitorias, despachos y otros asuntos que deban presentarse en las Oficialías de Partes Comunes, con excepción, se insiste, de las demandas, providencias cautelares por cuerda separada y diversos escritos iniciales que sólo se presentarán primeramente vía electrónica, los usuarios se formarán en la fila respectiva en el exterior del edificio para que se les pueda dar acceso, pudiendo incluso el usuario, tras visitar los Juzgados y Tribunales, presentar su documentación en la Oficialía de Partes Común, pero con la obligación de que una vez desocupado se retirará del edificio. En caso de que únicamente acuda para presentar en la referida oficialía las cuestiones señaladas, el usuario entrará y después de hacer su trámite se retirará de las instalaciones.

b) Tratándose de los edificios que albergan el Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito, así como un solo Juzgado, sea éste de materia Civil, Familiar, Mercantil (oral y tradicional) o Mixto:

- Se dará oportunidad de que ingrese de 1 (uno) a 3 (tres) usuarios según los titulares lo determinen y hagan visible para conocimiento de las personas, atendiendo a las dimensiones de sus instalaciones y el servicio que se esté solicitando. Para ello los usuarios formarán una fila en el exterior del recinto judicial para esperar su oportunidad de acceder una vez que salga de las instalaciones quien antes entró.
- Terminada su visita al órgano jurisdiccional, el usuario se retirará del edificio sede para dar oportunidad de pasar al siguiente usuario.



**SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA
HERMOSILLO, SONORA**

- Para el caso de que los usuarios, aun teniendo la posibilidad de presentar sus escritos electrónicamente para favorecer el trabajo a distancia y cuidar su salud, opten por acudir a presentarlos de manera personal, deberán formarse en la fila respectiva que se les indique para que se les dé acceso en los términos anotados con antelación, y podrán emplear los módulos o servicio de escaneo que estarán habilitados para tal efecto fuera de los Juzgados o Tribunal, y en su caso en dichos órganos jurisdiccionales si así lo determinan los titulares. Una vez terminado de escanear su escrito o promoción, el usuario deberá retirarse, salvo que tenga que realizar alguna otra cuestión

que no sea de aquellas que deben agendarse conforme a estas medidas decretadas; pero siempre, si se requiere, hará fila.

- Las personas que acudan a recibir pensiones alimenticias en los Juzgados con competencia Familiar formarán una fila especial en el exterior del edificio para que se les permita el acceso. Para este supuesto se podrá dar acceso a una (1) persona por Juzgado. Una vez que la persona usuaria termine su trámite de recepción de pensión u otra relacionada con dicha pensión, deberá retirarse para dar oportunidad de que acceda la siguiente persona que acuda por lo relativo a recepción de pensiones.
- Tratándose de los usuarios que tienen salida con Actuario, éste deberá ubicarse en el exterior del recinto para encontrarse con el usuario, pues así podrán identificarse y reunirse sin necesidad de que el usuario acceda a las instalaciones.
- Para los casos de presentación de exhortos, requisitorias, despachos y otros asuntos que deban presentarse físicamente en las Oficialías de Partes, con excepción, se insiste, de las demandas, providencias cautelares por cuerda separada y diversos escritos iniciales que sólo se presentarán primeramente vía electrónica, los usuarios se formarán en la fila respectiva en el exterior del edificio para que se les pueda dar acceso a fin de que presenten lo que requieran, con la obligación de que, si no tienen otra cuestión que atender, se retirarán del recinto judicial para dar oportunidad de entrar a la siguiente persona.

El acceso de las personas que estén en este tipo de filas que son para asuntos que no están agendados, se dará con independencia de que antes hayan ingresado usuarios que tenían agendada alguna audiencia o diversa actuación en el Juzgado o Tribunal de que se trate.

Para todo supuesto se reitera la obligación de los usuarios de esperar en las filas que correspondan y se lleguen a formar en el exterior de las instalaciones de manera tranquila, ordenada y guardando una distancia no menor a un metro y medio respecto de otras personas, hasta que se les pueda correctamente ingresar.



6.- FILAS DE USUARIOS EN EL EXTERIOR DE LOS RECINTOS JUDICIALES QUE TENGAN CITA AGENDADA CON FECHA Y HORA.

Los usuarios que tengan agendada cita para alguna audiencia o diverso acto en los Juzgados o Tribunales del Estado, deberán hacer una sola fila para que uno a uno se les otorgue acceso, debiendo aquéllos procurar llegar con al menos veinte minutos de anticipación de la hora que corresponda para que oportunamente los internen al recinto judicial de que se trate.

Tratándose de los usuarios que tienen salida con Actuario en aquellos Juzgados que no cuenten con servicios de una Central de Actuarios, deberá el propio funcionario de Actuaría ubicarse en el exterior para encontrarse con el usuario, pues así podrán identificarse y reunirse sin necesidad de que el usuario acceda al recinto judicial.

7.- MEDIACIÓN EN LÍNEA.

Las audiencias de mediación deberán llevarse a cabo mediante videoconferencia para así evitar la asistencia a las oficinas respectivas, y aprovechando que el servicio de los medios alternativos de solución de conflictos ya se presta precisamente de manera virtual, existiendo incluso en el sitio de internet de este Poder la opción para que el usuario pueda solicitar el referido servicio.

8.- CONVIVENCIAS FAMILIARES SÓLO POR VIDEOLLAMADA O VIDEOCONFERENCIA.

Las convivencias familiares supervisadas y aquellas que tengan alguna modalidad especial a raíz de la situación del juicio serán por videollamada o videoconferencia, teniendo aplicación al respecto el Acuerdo General No. 06/2020 de este Supremo Tribunal de Justicia.

9.- Las escuchas de menor tendrán lugar a criterio del Juzgador o del Tribunal, atendiendo a la urgencia y características del asunto de que se trate.

10.- En todo lo que no se oponga a estas medidas, o las obstaculice, tendrán aplicación los Acuerdos Generales Nos. 06/2020, 08/2020 (y su fe de erratas), 09/2020, 10/2020, 12/2020, 13/2020 (y su modificación), 14/2020 y 15/2020.

- - - Las medidas anteriormente adoptadas surtirán efectos a partir del día 25 de enero del presente año, por lo que se ordena al Secretario General de



Acuerdos realizar las gestiones necesarias para ello, mediante extracto de la presente de sesión plenaria 03/2021, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.- -----

--- **Con lo anterior** se dio por terminada la sesión, firmando esta acta los Magistrados presentes, por ante el Secretario General de Acuerdos, Licenciado Edgar Didier López Mendivil, que autoriza y da fe.- **Doy fe.-**

- - - EL C. LICENCIADO EDGAR DIDIER LÓPEZ MENDIVIL, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA, HACE CONSTAR Y

CERTIFICA

QUE LA COPIA QUE ANTECEDE CONSTA DE DIEZ FOJAS ÚTILES, ES COPIA FIEL, EN LO CONDUCENTE, DE EXTRACTO DE ACTA NUMERO 03/2021 DE SESION DE PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA, CELEBRADA EL DIA DIECINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. -

**LIC. EDGAR DIDIER LÓPEZ MENDIVIL.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.**



**SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA
HERMOSILLO, SONORA**