

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Décima Cuarta

Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 9 de Julio de 2021

Número: 006

Tiraje: 030

SUMARIO

ACUERDO 84/CJ/E/XXIII/2021 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE CREA EL REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

ACUERDO 84/CJ/E/XXIII/2021 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, QUE CREA EL REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

ÍNDICE GENERAL

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo Único
Disposiciones preliminares**

Artículo 1°. Objeto, aplicación e interpretación.
Artículo 2°. Competencia.
Artículo 3°. Glosario.
Artículo 4°. Integración.

**TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES**

**Capítulo I
Estructura orgánica**

Artículo 5°. Estructura.

**Capítulo II
Estatuto de las juezas y jueces**

Artículo 6°. Nombramiento, adscripción y protesta judicial.
Artículo 7°. Funciones de representación y vigilancia.
Artículo 8°. Garantías de permanencia, independencia de juzgadores e inviolabilidad.

**Capítulo III
Facultades y obligaciones de juezas y jueces**

Artículo 9°. Atribuciones.

**Capítulo IV
Facultades y obligaciones de secretarías y secretarios de acuerdos**

Artículo 10. Atribuciones de la secretaría de acuerdos.

Capítulo V

Facultades y obligaciones del personal judicial

Artículo 11. Atribuciones del personal de actuaría y notificación.

Artículo 12. Atribuciones de la oficialía de partes.

Artículo 13. Atribuciones del capturista.

Artículo 14. Atribuciones de las personas que desempeñan el cargo de auxiliar administrativo.

TÍTULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS

Capítulo Único

Generalidades del sistema administrativo de los juzgados

Artículo 15. Nombramiento de la o el administrador.

Artículo 16. Requisitos para ser administradora o administrador.

Artículo 17. Funciones de la administradora o administrador.

TÍTULO CUARTO

REGLAS DE ORDEN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUZGADOS

Capítulo Único

Reglas

Artículo 18. Horario y control de labores.

Artículo 19. Reglas del trabajo judicial en contingencias.

Artículo 20. Reglas sobre manejo de información.

Artículo 21. Estrados.

Artículo 22. Reglas sobre causas de responsabilidad.

TÍTULO QUINTO

CONSULTA Y CONTROL DE EXPEDIENTES

Capítulo único

Consulta de expedientes

Artículo 23. Resguardo y consulta.

TÍTULO SEXTO

COLEGIO DE JUZGADORAS Y JUZGADORES

Capítulo Único

Objeto y funcionamiento del colegio

Artículo 24. Integración y funcionamiento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Disposiciones Preliminares

Artículo 1°. Objeto, aplicación e interpretación.

1. El presente reglamento establece las bases para la organización, funcionamiento y administración de los juzgados del Poder Judicial.
2. Por lo que corresponde a los juzgados del sistema de oralidad se regirán de conformidad a los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que emita el Consejo según sus respectivas competencias.
3. La aplicación de este reglamento corresponde a las servidoras y servidores públicos judiciales y demás personal que forman parte de la organización de los juzgados.
4. Cualquier controversia que tenga lugar por su aplicación será resuelta en definitiva por el pleno del Consejo.

Artículo 2°. Competencia.

Los juzgados tienen competencia para conocer y resolver las controversias del orden civil, extinción de dominio, familiar, sistema penal tradicional, y mercantil en jurisdicción concurrente.

Artículo 3°. Glosario.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Actuaría, actuario, notificadora o notificador: la persona que tiene a su cargo notificar, avisar, comunicar, prevenir, informar, participar, enterar o transmitir actuaciones judiciales;
- II. Administradora o administrador de juzgado: la persona encargada de la administración de los servicios y la conservación del inmueble que ocupa el juzgado de primera instancia;
- III. Archivo Judicial: el Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- IV. Auxiliar administrativo: las personas de apoyo para la administración de justicia;
- V. Capturista: la persona que tiene como función elaborar oficios, exhortos, oficios comisorios, cargar información al sistema, mecanografía textos y coadyuva en las labores que le encomienda la secretaria o secretario de acuerdos, y la jueza o juez;
- VI. Consejo: el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- VII. Constitución local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- VIII. Jueza o juez: la persona titular del juzgado de primera instancia;

- IX. Juzgado: el Juzgado de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- X. Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit;
- XI. Oficial de partes: el personal judicial que tiene como función recibir los escritos dirigidos al juzgado, dar información al público y llevar control y registro de ubicación de los expedientes, cargar información al SIAJ;
- XII. Poder Judicial: el Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- XIII. Reglamento: el Reglamento para la organización, funcionamiento y administración los juzgados de primera instancia del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- XIV. Secretaria o secretario de acuerdos: la persona que actúa dotado de fe judicial, encargado de la sustanciación, estudio y revisión de los asuntos que le sean encomendados, así como la formulación de los proyectos de acuerdos y sentencias;
- XV. SIAJ: Sistema Integral de Administración de Justicia, y
- XVI. Tribunal: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nayarit.

Artículo 4°. Integración.

1. Son juzgados del Poder Judicial, los siguientes:

- I. Juzgado Mixto de Acaponeta;
- II. Juzgado Mixto de Ahuacatlán;
- III. Juzgado Mixto de Amatlán de Cañas;
- IV. Juzgado Primero Civil de Bucerías, municipio de Bahía de Banderas;
- V. Juzgado Segundo Civil de Bucerías municipio de Bahía de Banderas;
- VI. Juzgado Tercero Civil de Bucerías, municipio de Bahía de Banderas;
- VII. Juzgado Mixto de Compostela;
- VIII. Juzgado Mixto de Huajicori;
- IX. Juzgado Mixto de Ixtlán del Río;
- X. Juzgado Mixto de Jala;
- XI. Juzgado Mixto de Jesús María, municipio Del Nayar;
- XII. Juzgado Mixto de Las Varas, municipio de Compostela;
- XIII. Juzgado Mixto de Puente de Camotlán, municipio de La Yesca;
- XIV. Juzgado Mixto de Rosamorada;

- XV. Juzgado Mixto de Ruiz;
- XVI. Juzgado Mixto de San Blas;
- XVII. Juzgado Mixto de Santa María del Oro
- XVIII. Juzgado Mixto de San Pedro Lagunillas;
- XIX. Juzgado Primero Mixto de Santiago Ixcuintla;
- XX. Juzgado Segundo Mixto de Santiago Ixcuintla;
- XXI. Juzgado Mixto de Tecuala;
- XXII. Juzgado Primero Civil de Tepic;
- XXIII. Juzgado Segundo Civil de Tepic;
- XXIV. Juzgado Tercero Civil de Tepic;
- XXV. Juzgado Especializado en Violencia Familiar de Tepic;
- XXVI. Juzgado Primero Familiar de Tepic;
- XXVII. Juzgado Segundo Familiar de Tepic;
- XXVIII. Juzgado Tercero Familiar de Tepic;
- XXIX. Juzgado Cuarto Familiar de Tepic;
- XXX. Juzgado Primero Mercantil de Tepic;
- XXXI. Juzgado Segundo Mercantil de Tepic;
- XXXII. Juzgado Tercero Mercantil de Tepic;
- XXXIII. Juzgado Primero Penal de Tepic;
- XXXIV. Juzgado Mixto de Tuxpan, y
- XXXV. Juzgado Mixto de Villa Hidalgo, municipio de Santiago Ixcuintla.

2. La ubicación, especialización e integración de los juzgados serán determinadas por el Consejo, debiendo sujetarse en todo caso a las cargas de trabajo y la suficiencia presupuestaria.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES

Capítulo I Estructura orgánica

Artículo 5°. Estructura.

1. Al frente del juzgado estará una jueza o juez quien, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por lo menos del siguiente personal:

- I. Secretaria o secretario de acuerdos;
 - II. Actuaria, actuario, notificadora o notificador;
 - III. Auxiliar administrativo;
 - IV. Capturista;
 - V. Oficial de partes, y
 - VI. Los demás cargos que se consideren necesarios, cuyas funciones estarán asignadas por la jueza o juez.
2. La jueza o juez administrará al personal jurisdiccional y administrativo adscrito al juzgado que presida, de acuerdo con las cargas laborales y a las necesidades del servicio.

Capítulo II Estatuto de las juezas y jueces

Artículo 6°. Nombramiento, adscripción y protesta judicial.

1. Las juezas y jueces ejercerán las funciones que les corresponden, con la competencia y jurisdicción según la residencia a la que pertenezcan.
2. Al recaer el respectivo nombramiento, las personas designadas deberán rendir protesta ante el Tribunal, en los siguientes términos:

Presidenta o presidente del Tribunal: "¿Protestáis desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Jueza o Juez del Poder Judicial del Estado de Nayarit, que se os ha conferido y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como las Leyes que de ellas emanen mirando en todo por el bien y la prosperidad del Estado?"

La Jueza o Juez:

"Sí protesto".

La presidenta o presidente del Tribunal:

"Si no lo hicieréis así, la Nación y Nayarit os lo demande".

3. Los cambios de adscripción o readscripción, suspensión o remoción serán decretados por el Consejo, en el marco de los supuestos y conforme al procedimiento previsto en la Ley Orgánica.

Artículo 7°. Funciones de representación y vigilancia.

1. La representación institucional y jurídica de los juzgados estará a cargo de las juezas o jueces que los presidan.
2. Las juezas y jueces y demás personal adscrito al juzgado son responsables inmediatos del correcto ejercicio de sus funciones. Las personas titulares de los juzgados deberán preservar la dignidad, decoro y disciplina dentro del mismo, así como de la custodia de los valores que se les confíen en tanto remitan a la autoridad e instancia correspondiente.
3. En el ejercicio de sus funciones y de conformidad con la normatividad aplicable, las juezas y jueces podrán expedir circulares o disposiciones de carácter general para el mejor desempeño de las labores del juzgado a su cargo.

Artículo 8°. Garantías de permanencia, independencia de juzgadores e inviolabilidad.

1. Las juezas y jueces que durante seis años consecutivos presten sus servicios en el Poder Judicial distinguiéndose por su diligencia, probidad, honradez y honorabilidad en el ejercicio de sus atribuciones, así como que hayan cumplido con los requisitos que la Ley Orgánica exige para su ratificación, aprobando la evaluación respectiva podrán ser ratificados por el Consejo previo dictamen que al efecto se emita.
2. Desempeñarán su función en tanto no alcancen la edad de setenta años o concluya el plazo para el que fueron nombrados, sean declarados legalmente incapaces o removidos en los términos de la legislación aplicable, por negligencia en el desempeño de sus funciones, por dejar de reunir alguno de los requisitos o por incumplimiento de las obligaciones que les impone este ordenamiento.
3. Gozarán de independencia en el ejercicio de sus atribuciones y percibirán una remuneración adecuada e irrenunciable, la cual no podrá ser disminuida durante el ejercicio de su encargo.
4. El recinto oficial de los juzgados es inviolable. Comprenderá los edificios de oficinas, auditorios, patios, jardines, estacionamientos y demás bienes destinados a su funcionamiento.

Capítulo III**Facultades y obligaciones de juezas y jueces****Artículo 9°. Atribuciones.**

Las juezas y jueces, además de lo previsto en la Ley Orgánica, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Acordar los asuntos de preferencia en el orden en que hayan sido turnados;
- II. Asistir diariamente y permanecer en el juzgado durante las horas laborables, salvo causa justificada o la necesidad de actividades oficiales fuera del recinto;
- III. Celebrar conjuntamente con las secretarias o secretarios de acuerdos del juzgado las audiencias para el desahogo de los asuntos;
- IV. Conocer de las controversias que se susciten, en el ámbito de su competencia;
- V. Ejercer la máxima autoridad dentro del juzgado; por ello, todos los asuntos deben hacerse de su conocimiento;
- VI. Levantar las actas administrativas que se deriven de cualquier indisciplina laboral que comunicará de inmediato al Consejo, para proceder en los términos de Ley;
- VII. Organizar administrativamente al personal y los asuntos a su cargo;
- VIII. Proponer al Consejo medidas de organización para el mejor funcionamiento del juzgado;
- IX. Supervisar el registro de los expedientes en el SIAJ y el Sistema de Pagos del Poder Judicial;
- X. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- XI. Resolver dentro del término legal los expedientes que se encuentren para sentencia, dará prioridad a los más antiguos para evitar el rezago;
- XII. Dictar en el término procesal las órdenes de comparecencia, aprehensión, reaprehensión, auto de formal prisión, de sujeción a proceso o de libertad;
- XIII. Periódicamente revisar las causas penales para detectar de oficio la prescripción cuando proceda, manteniendo así actualizada la relación de órdenes de captura pendiente de ejecutar;
- XIV. Concurrir al desempeño de sus labores en días y horas inhábiles, cuando la urgencia o importancia de los asuntos así lo ameriten;
- XV. Hacer llegar al Consejo, todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia;
- XVI. Proponer talleres, cursos de capacitación o actualización para el personal del juzgado, de acuerdo con las necesidades que detecte;
- XVII. Autorizar los permisos económicos que solicite el personal a su cargo, y
- XVIII. Las demás que mediante acuerdos generales determine el Consejo u otros ordenamientos legales.

Capítulo IV

Facultades y obligaciones de secretarías y secretarios de acuerdos

Artículo 10. Atribuciones de la secretaría de acuerdos.

Las secretarías y secretarios de acuerdos, además de las disposiciones contenidas en el artículo 49 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Estudiar y conocer los asuntos que le turnan presentando a la o al titular del juzgado, el proyecto correspondiente fundado, motivado y acorde al estado procesal;
- II. Llevar el control de la agenda de su secretaría para que estas se desahoguen en la fecha y hora señalada en cada caso;
- III. Asistir a su oficina en horas hábiles y ejercer con rigurosa responsabilidad por sí o a través de sus subalternos, la vigilancia dentro de la misma, a efecto de mantener el orden, la moralidad y la disciplina necesarios;
- IV. Bajo su responsabilidad entregar a la actuario, actuario, notificadora o notificador los expedientes con las sentencias, acuerdos, cédulas y demás resoluciones para su notificación, previo recibo en el libro correspondiente. Si encuentra anomalías las hará del conocimiento de la jueza o juez para que resuelva lo procedente;
- V. Dar trámite y firmar conjuntamente con la jueza o juez, los acuerdos y la correspondencia judicial;
- VI. Llevar el control, cuidado, registro y resguardo de los expedientes de su secretaría de acuerdos que se encuentren bajo su responsabilidad y cuidarán que el personal encargado exija para su consulta la identificación y recibo en el libro correspondiente;
- VII. Elaborar proyectos de sentencia y acuerdos con oportunidad, debidamente fundados, motivados y congruentes;
- VIII. Encontrar información adicional relacionada con cada caso y proponer soluciones a los mismos;
- IX. Proceder a dar trámite en cuanto se admita recurso en contra de las resoluciones dictadas por la jueza o juez, arreglará el expediente o las compulsas de las actuaciones que señalen las partes y las que la o el juzgador estime conveniente para su envío oportuno al Tribunal, o remitir el duplicado debidamente integrado y certificado;
- X. Guardar e inventariar los expedientes cuyo trámite se lleve en el juzgado hasta su remisión al Archivo Judicial, entregarlos con las formalidades y mediante recibo cuando así lo solicite alguna autoridad competente, de no haber inconveniente legal y previo acuerdo judicial;
- XI. Mantener actualizado el SIAJ;

- XII. Revisar y supervisar las funciones que delegan en las y los servidores judiciales adscritos a su secretaría, acorde a la Ley Orgánica;
- XIII. Realizar y mantener permanentemente un impulso oficioso sobre las actuaciones de los expedientes, emitiendo al respecto los acuerdos correspondientes;
- XIV. Dejar el respaldo oficial de las actuaciones en el equipo de cómputo correspondiente, derivado del cambio de adscripción;
- XV. Observar los procedimientos y lineamientos para la entrega recepción de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial, levantando el acta correspondiente de entrega recepción y realizar el llenado de los formatos que les corresponde como sujetos obligados;
- XVI. Elaborar las actas administrativas que se deriven de cualquier indisciplina laboral del personal adscrito a su Secretaría que comunicará de inmediato al Juez, quien la remitirá al Consejo, para proceder en los términos de Ley;
- XVII. Guardar e inventariar los pliegos de posiciones y documentos fundatorios de los expedientes cuyo trámite se lleve en el juzgado hasta su remisión al Archivo Judicial, entregarlos con las formalidades y mediante recibo cuando así lo solicite alguna de las partes, de no haber inconveniente legal y previo acuerdo judicial;
- XVIII. Respecto de los juicios de amparo, procederá a darle trámite, dando cuenta al titular del juzgado con los proyectos correspondientes en su caso, de los informes previos y justificados, arreglará las compulsas de las actuaciones que estime conveniente para su envío oportuno a la autoridad federal;
- XIX. Recibir y tener conocimiento de la admisión del juicio de amparo directo en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal, procederá a darle trámite, arreglará el expediente para su envío oportuno al Tribunal;
- XX. Llevar un sistema de control y seguimiento de aquellos expedientes que se están cumplimentando ejecutorias de amparo directo, mediante requerimiento de las Salas del Tribunal con el fin de estar informando a la autoridad requirente las gestiones realizadas para cumplimentar la ejecutoria de amparo;
- XXI. Llevar un sistema de control y seguimiento de aquellos expedientes que se están cumplimentando ejecutorias de amparo, de los Juzgados de Distrito de Amparo en el Estado de Nayarit, con el fin de estar informando a la autoridad requirente las gestiones realizadas para cumplimentar dicha ejecutoria;
- XXII. Llevar un sistema de control y seguimiento de aquellos expedientes que se interpuso recurso de revisión, con el fin de realizar con oportunidad las acciones previas tendientes a cumplimentar la ejecutoria de amparo;
- XXIII. Revisar con oportunidad los expedientes en los que tenga que celebrar audiencias, verificando si se encuentran preparados para estar en posibilidad de celebrarlas, correctamente y en términos de ley, y elaborar con oportunidad las actas de las audiencias, o las respectivas constancias del porque no se llevaron a cabo, debiendo en su caso, tomar las providencias necesarias para que no se vuelva a diferir; así como, señalar su reanudación o celebración a la brevedad posible;

- XXIV. Realizar conteo físico de los expedientes en trámite, de manera mensual, proporcionando la información para actualizar la estadística correspondiente y exista congruencia con el SIAJ;
- XXV. Realizar estudio minucioso de los expedientes que se van a turnar para sentencia, que efectivamente en el proceso se hubiesen observado las formalidades esenciales correspondientes;
- XXVI. Concurrir al desempeño de sus labores en días y horas inhábiles, cuando la urgencia o importancia de los asuntos así lo ameriten;
- XXVII. Mantener en reserva los escritos, expedientes y resoluciones que, por su naturaleza o disposición de la ley, no deban ser conocidos antes de practicarse alguna actuación;
- XXVIII. Atender oportunamente al público a fin de que no se produzcan aglomeraciones ni se altere el orden y la compostura en el juzgado;
- XXIX. Asentar en los expedientes las certificaciones relativas a plazos de prueba y demás razones que señale la ley o el juez le ordene, y
- XXX. Las demás que les encomiende la persona titular del juzgado, este reglamento u otro ordenamiento legal.

Capítulo V

Facultades y obligaciones del personal judicial

Artículo 11. Atribuciones del personal de actuaría y notificación.

Las actuarías, actuarios, notificadoras o notificadores, además de las disposiciones contenidas en artículo 50 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Agregar al expediente las resoluciones, actuaciones, promociones y documentos;
- II. Conservar bajo su responsabilidad el sello oficial, y supervisar el folio de los expedientes y demás documentos;
- III. Costurar, entre sellar, rubricar y foliar los expedientes antes de continuar el trámite;
- IV. Darán cuenta a la secretaria o secretario de acuerdos, cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, lo cual asentarán en razón actuarial o razón de cuenta;
- V. Devolver debidamente costurados los expedientes turnados para sentencia definitiva o interlocutoria, el mismo día en que le sean entregados;
- VI. Entregar oficios e informes que se le encomienden en términos de ley y glosar los acuses de recibo correspondientes;
- VII. Entregar personalmente a las partes o sus autorizados, la documentación y los anexos que correspondan, cuando acudan al juzgado a recibirlos, recabando los datos de identificación del que recibe, su nombre, firma y fecha de entrega;

- VIII. Estarán en el lugar de su adscripción en el horario que se prevé, para hacer las notificaciones a las partes que concurran, en ese lapso devolverán los expedientes, diligencias o notificaciones, recibirán los que les sean turnados para notificar y elaborarán las notificaciones por lista, que se publica en los estrados; como parte de sus funciones auxiliarán en la práctica de diligencias en el juzgado, salvo que tengan que llevar a cabo diligencias fuera, por encomienda de la jueza o juez;
- IX. Integrar debidamente exhortos, oficios comisorios, requisitorias y cartas rogatorias y enviarlos o diligenciarlos en su caso y devolverlos oportunamente;
- X. Mantener actualizado el SIAJ en el rubro de notificaciones;
- XI. Practicarán las notificaciones con la observancia legal aplicable, escribirán con letra legible los datos en los que incluirán las oposiciones de los interesados relacionadas con las diligencias, se abstendrán de resolver cualquier cuestión de fondo, para dar cuenta enseguida en los términos de las leyes procesales y recaiga la resolución que corresponda;
- XII. Recibir de las secretarias o secretarios de acuerdos o de quien corresponda, los expedientes o acuerdos en que deban hacerse notificaciones;
- XIII. Preparar para su envío, la documentación que deba enviarse por valija, paquetería, correo o por cualquier otro medio, incluidas las copias certificadas u otros anexos;
- XIV. Preparar los expedientes y testimonios que se remitirán en apelación y amparo debidamente foliados, rubricados, entre sellados, y se remita oportunamente, adjuntando los respectivos documentos fundatorios;
- XV. Cumplimentar lo ordenado en los acuerdos, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI. Tramitar la correspondencia judicial dando cuenta a la jueza o juez;
- XVII. Llevar un sistema de control y seguimiento de los expedientes turnados a la secretaría de acuerdos para su revisión una vez notificados;
- XVIII. Tener debidamente relacionados los expedientes que tienen para notificar, cuando tengan que salir al sector, o a realizar alguna notificación, ello, con la finalidad de que, se puede atender al justiciable con la rapidez que se requiere;
- XIX. Coordinarse con la oficialía de partes del juzgado, para el efecto de que, no se acumulen las promociones recibidas, agilizando el trámite del expediente correspondiente para ello;
- XX. Turnar con oportunidad, los expedientes reservados para sentencia definitiva o interlocutoria, los cuales deben estar, foliados, rubricados, entre sellados correctamente, verificando que no falte firma alguna, y
- XXI. Las demás que les encomiende la persona titular del juzgado, este reglamento u otro ordenamiento legal.

Artículo 12. Atribuciones de la oficialía de partes.

Las y los oficiales de partes de los juzgados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Auxiliar al público en la ubicación procesal de su expediente;
- II. Con supervisión de la secretaria o secretario de acuerdos, realizar una lista de los expedientes que deban remitirse al archivo provisional o definitivo;
- III. Conservar en su poder los sellos y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;
- IV. Entregar de forma inmediata a la secretaria o secretario de acuerdos, los documentos que estime deban guardarse en el secreto;
- V. Localizar el expediente al que corresponde la promoción, incorporarla en él y entregarlo a la secretaria o secretario de acuerdos para que proceda a realizar el acuerdo respectivo;
- VI. Mantener bajo su cuidado los escritos y demandas recibidos, así como los documentos hasta en tanto se entreguen a la persona a quien corresponda su trámite;
- VII. Proporcionar los expedientes a las partes o sus autorizados para su consulta y acompañar a las partes o sus autorizados al fotocopiado de los expedientes, bajo su responsabilidad y supervisión;
- VIII. Realizar anotaciones en el libro de registros, del estado que guarda cada expediente y en el SIAJ;
- IX. Realizar supervisión y préstamo de expedientes a las personas autorizadas para su consulta cuando así lo requieran;
- X. Recibir las promociones y oficios dirigidos al juzgado, estampando en el acuse respectivo el sello de recepción, la hora y fecha que corresponda y su nombre o rúbrica. Debe también relacionar el número de tantos de la promoción, así como los anexos si los hubiere, precisando si se reciben copias simples, certificadas u originales, así como el número de fojas. Si algún documento de los que se dicen acompañar no obra adjunto, debe hacerse la anotación correspondiente;
- XI. Registrar la promoción en el sistema electrónico asignado para tal efecto y anotar en aquella el número de registro que corresponda;
- XII. Resguardar los expedientes, cuaderno de constancias, oficios comisorios y exhortos registrando entradas, salidas y movimientos internos que se lleven a cabo;
- XIII. Realizar la solicitud de expedientes al Archivo Judicial;
- XIV. Realizar y mantener actualizado un registro de los expedientes, por número y por año;

- XV. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro, hasta en tanto se remitan al Archivo Judicial;
- XVI. Ordenar y clasificar, en las gavetas correspondientes, los expedientes, cuadernos de constancias, oficios comisorios, exhortos, en el más estricto orden y por año consecutivo para su control;
- XVII. Entregar los expedientes a la secretaria o secretario de acuerdos, a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial;
- XVIII. Comunicar a la secretaria o secretario de acuerdos las irregularidades y omisiones que note en los expedientes a su cargo, siendo responsable de la pérdida o extravío, parcial o total, de cualquier expediente o documento que haya sido depositado en el archivo, y
- XIX. Las demás que les encomiende la persona titular del juzgado, este reglamento u otro ordenamiento legal.

Artículo 13. Atribuciones del capturista.

Las y los capturistas de los juzgados tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Auxiliar en la elaboración del proyecto de acuerdo, llevar el registro del SIAJ en lo que corresponde a su secretaría;
- II. Auxiliar en la preparación de las audiencias;
- III. Auxiliar en la preparación y envío de correspondencia;
- IV. Realizar fichas de pago por fotocopias expedidas dentro del juzgado;
- V. Capturar escritos dictados por las secretarías o secretarios de acuerdos y jueces o jueces;
- VI. Realizar y enviar la estadística judicial, en lo relativo a expedientes nuevos, en archivo temporal y definitivo, promovidos, acordados, que causaron ejecutoria y resueltos en el juzgado;
- VII. Realizar oficios, oficios comisorios, exhortos y demás que se requieran;
- VIII. Mantener actualizado el SIAJ en el rubro de ubicación de los expedientes;
- IX. Elaboración y remisión de la estadística judicial a las instituciones o autoridades correspondientes de manera mensual previa autorización del titular del juzgado;
- X. Publicar en el boletín judicial electrónico los acuerdos autorizados;
- XI. Realizar los trámites administrativos necesarios para la entrega de las referencias de pago del Sistema de Pagos del Poder Judicial;

- XII. Conservar bajo su custodia y en orden, con las anotaciones correspondientes el libro de valores, documentos y los libros que requiere para desempeñar sus funciones;
- XIII. Tener a su resguardo la existencia de materiales o útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad, haciendo los pedidos de faltantes oportunamente, y
- XIV. Las demás que les encomiende la persona titular del juzgado, la secretaria o secretario de acuerdos, este reglamento u otro ordenamiento legal.

Artículo 14. Atribuciones de las personas que desempeñan el cargo de auxiliar administrativo.

- 1. Las y los auxiliares administrativos son personas de apoyo para la administración de justicia y están obligados a cumplir órdenes, que en el ejercicio de sus atribuciones legales emitan las juezas y jueces.
- 2. No obstante lo anterior, el titular del juzgado podrá hacer los movimientos internos que requiera y la asignación de funciones, según el perfil y las necesidades del servicio, con independencia de que el puesto o cargo no corresponda a la función asignada.
- 3. Las demás que les encomiende la persona titular del juzgado, este reglamento u otro ordenamiento legal.

**TÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN DE JUZGADOS**

**Capítulo Único
Generalidades del sistema administrativo de los juzgados**

Artículo 15. Nombramiento de la o el administrador.

- 1. Los juzgados civiles, familiares y mercantiles con residencia en Tepic, Nayarit, contarán con una administradora o administrador de juzgado, mismo que será designado y removido por la persona titular del Consejo.
- 2. En los demás juzgados, la presidencia del Consejo dictará las medidas para que la administración de los juzgados coadyuve al mejor desempeño de la función jurisdiccional.

Artículo 16. Requisitos para ser administradora o administrador.

Son requisitos para ser administradora o administrador de juzgado:

- I. Tener título profesional de licenciatura en administración, ingeniería industrial, licenciatura en derecho o carrera afín;
- II. Contar con conocimientos en áreas administrativas, y

- III. Experiencia mínima de dos años en administración de recursos humanos, financieros y materiales, administración pública, ejercicio de presupuestos o dirección de equipos de trabajo.

Artículo 17. Funciones de la administradora o administrador.

La o el administrador de juzgado tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que demande el funcionamiento de los juzgados;
- II. Gestionar los requerimientos de los juzgados, relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales;
- III. Implementar en conjunto con el titular del juzgado los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento de los juzgados estos controles no podrán interferir en la función jurisdiccional;
- IV. Supervisar y solicitar las actividades de mantenimiento necesarias para la operación de los juzgados, así como atender las solicitudes que las distintas áreas le hagan llegar;
- V. Velar porque se respete la disciplina en los juzgados, en coordinación con las juezas y jueces;
- VI. Vigilar las labores administrativas para que las funciones de los juzgados se desarrollen adecuadamente, y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO REGLAS DE ORDEN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUZGADOS

Capítulo Único Reglas

Artículo 18. Horario y control de labores.

1. El horario de labores de los juzgados, será todos los días hábiles de las 08:00 a las 16:00 horas, a excepción de los viernes, cuyo horario será de las 08:00 a las 15:00 horas.
2. Durante los días inhábiles y los festivos que determine el Consejo, se cumplirá el horario de trabajo en los juzgados que ya tienen asignados sus horarios conforme a la naturaleza y necesidades del servicio.
3. Las personas titulares de los juzgados instituirán los mecanismos para llevar el control de la puntualidad y asistencia de las servidoras y servidores públicos, de conformidad a las disposiciones dictadas por el Consejo.

4. Para que una servidora o servidor público pueda ausentarse de la oficina a la cual está adscrito o dejar de prestar las funciones o labores propias de su encargo por algún motivo justificado, deberá contar con el permiso correspondiente de la persona titular del juzgado.
5. El personal del Juzgado, está obligado a portar gafete de identificación, mantener el respeto y dignidad del juzgado donde trabaja.

Artículo 19. Reglas del trabajo judicial en contingencias.

1. La implementación de modalidades de trabajo en aquellas circunstancias en que sea necesaria la protección de la integridad y salud del personal judicial del juzgado, se ajustará a las disposiciones dictadas por el Consejo.
2. Las personas titulares del juzgado vigilarán el cumplimiento de tales medidas e informarán oportunamente al Consejo sobre los resultados de su implementación o de los cambios que sugieran.

Artículo 20. Reglas sobre manejo de información.

El personal de los juzgados que con motivo de sus funciones posean información sobre los asuntos competencia del juzgado deberán dar uso estrictamente confidencial a dicha información, haciéndose acreedores, en caso de incumplimiento, a las sanciones que establece la ley.

Artículo 21. Estrados.

Los Juzgados dispondrán de estrados para la fijación de citaciones, notificaciones, edictos y avisos de naturaleza judicial, en el sitio que resulte más conveniente para su consulta por los litigantes y público en general.

Artículo 22. Reglas sobre causas de responsabilidad.

Además de las previstas en el artículo 124 de la Ley Orgánica, serán causas de responsabilidad para el personal judicial de los juzgados, las siguientes:

- I. No hacer del conocimiento del Consejo, cualquier acto que implique infracción a las obligaciones que tienen las y los servidores públicos del Poder Judicial;
- II. Abandonar el lugar del juzgado al que se encuentre adscrito sin causa justificada;
- III. Dejar de asistir sin causa justificada a sus labores o incumplir el horario de trabajo establecido para el Poder Judicial, y
- IV. Las demás que determine este reglamento, acuerdos generales, circulares, manuales de procedimiento y normatividad que le resulte aplicable, de acuerdo con sus funciones.

TÍTULO QUINTO CONSULTA Y CONTROL DE EXPEDIENTES

Capítulo único Consulta de expedientes

Artículo 23. Resguardo y consulta.

1. Los expedientes deberán permanecer en el lugar que ocupa el juzgado, excepto cuando sea necesario para la práctica de diligencias, para remitirlo al Tribunal, en materia de amparo o cuando la ley expresamente lo permita.
2. La jueza o juez podrá autorizar, cuando no sea posible fotocopiar dentro del juzgado o sea urgente hacerlo y por las cargas del servicio de fotocopiado interno, no se puedan expedir las copias con la premura requerida, la salida de expedientes por el tiempo estrictamente necesario para la obtención de fotocopias, invariablemente acompañados por el personal del juzgado que se comisione al efecto.
3. Para la consulta de expedientes, las o los interesados serán atendidos por la oficialía de partes, siempre que el expediente se encuentre en el juzgado.

TÍTULO SEXTO COLEGIO DE JUZGADORAS Y JUZGADORES

Capítulo Único Objeto y funcionamiento del colegio

Artículo 24. Integración y funcionamiento.

1. El colegio se integra por las juezas y jueces que tengan el carácter de titular del respectivo juzgado.
2. El colegio se instituye como un órgano de consulta y opinión con el objeto de contribuir a mejorar la impartición de justicia en el ámbito de competencia de los juzgados.
3. Estará presidido por la jueza o juez consejero acreditado ante el Consejo y corresponderá a la jueza o juez de mayor antigüedad fungir como secretaria o secretario del colegio. Los anteriores nombramientos serán formalizados por la persona titular de la presidencia del Consejo.
4. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrará cuando menos una reunión en el año judicial, la cual tendrá lugar en la sede oficial del Tribunal. La secretaria ejecutiva del Consejo proporcionará los apoyos requeridos para ese efecto.
5. En la reunión se analizarán los asuntos relacionados con las cargas de trabajo de los juzgados y la problemática que eventual o estructuralmente se confronte, con la finalidad de emitir opinión de las medidas que sea conveniente adoptar para corregir los obstáculos y favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dicha opinión será hará constar mediante acta donde se asentará lo acontecido con la firma por las y

los participantes, dirigida a la persona titular de la presidencia del Consejo, quien la hará del conocimiento al pleno, para sus efectos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en el Boletín Judicial Electrónico y en el portal de internet del Poder Judicial.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit.

ARTÍCULO TERCERO. El nombramiento de la administradora o administrador de juzgado se hará dentro de los noventa días contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento.

Así lo aprobaron en la Sala de Plenos Prisciliano Sánchez Padilla, los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria, de siete de julio de dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE: **ISMAEL GONZÁLEZ PARRA**, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.-
Rúbrica.- **JAIME PALMA SANDOVAL**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*