

# 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 Segunda

Tomo CCIII

Tepic, Nayarit; 9 de Noviembre de 2018

Número: 098

Tiraje: 030

## SUMARIO

**ACUERDO 56/CJ/E/X/2018 QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

**DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT, QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

Los CC. Magistrados del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, con fundamento en lo previsto en los artículos 89 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; y 78 numeral 5 del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado; tenemos a bien aprobar el Acuerdo que Establece los Procedimientos y Lineamientos para la Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nayarit, y

**CONSIDERANDO**

I. Que la Constitución General de la República, establece los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez con los que los recursos públicos se deben administrar y las bases para garantizar el derecho de acceso a la información pública a todo ciudadano que requiera de ella, al establecer que toda información en posesión de cualquier autoridad es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional; y que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

II. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio del 2016 misma que entró en vigor el día 19 de julio del 2017, establece principios y directrices que deben regir la actuación de todo servidor público, debiendo observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

III. En razón de la autonomía de este Poder Judicial respecto a su normatividad interna, se considera importante el crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la actuación ética y responsable de cada servidor público; para regular la Entrega - Recepción de los bienes públicos y asuntos que tienen bajo su responsabilidad los servidores judiciales en el ámbito administrativo, existiendo como antecedente el acuerdo 05/CJ/II/2013 emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, de fecha 08 de marzo del 2013, por el cual se establecen procedimientos y lineamientos para la Entrega - Recepción únicamente para las áreas jurisdiccionales, sin contar con regulación para las áreas administrativas como lo son los Órganos Internos del Consejo de la Judicatura así como del personal de las áreas de ayudantía adscrito a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por lo que se proponen nuevos lineamientos que le den certeza y mayor seguridad jurídica al establecer un nuevo procedimiento de Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos jurisdiccionales y demás información generada en el ejercicio de las facultades y funciones de los servidores públicos, adscritos a las Unidades tanto Jurisdiccionales como Administrativas, haciendo un procedimiento más ágil, sencillo y sucinto y otorgándole a el Órgano de Control Interno del Consejo de la Judicatura, un papel fundamental y determinante en el desarrollo del mismo.

IV.- Que en cumplimiento a lo anterior, la Comisión de Administración en esta sesión presenta ante el Pleno de Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, los Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nayarit, que tienen por objeto normar la Entrega - Recepción que por obligación deberán de hacer los servidores públicos como sujetos obligados del Poder Judicial del Estado, por lo que una vez analizado y discutido, procedimos a aprobar el siguiente:

**ACUERDO 56/CJ/E/X/2018 QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Acuerdo, tiene por objeto normar el proceso de la Entrega - Recepción, y es aplicable a todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

2. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

**I. Acta de Entrega - Recepción:** Es el documento en el que se hace constar el procedimiento de Entrega - Recepción, suscrita por quienes intervienen en ella, y que deberá contener los requisitos establecidos en el presente Acuerdo;

**II.- Anexos:** Son los formatos oficiales, diseñados y aprobados por las autoridades competentes, acompañados de la información rendida, en forma documental y/o digital, relativa a la Entrega - Recepción de los recursos financieros, materiales, humanos, económicos, archivos, sistemas, asuntos en trámite, y demás aspectos inherentes a la competencia y atención de las Unidades que integran al Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de primera instancia y al Consejo de la Judicatura;

**III. Constancia de Entrega - Recepción:** Documento expedido por la Contraloría, por medio del cual hace constar que el Servidor Público saliente, ha cumplido con las formalidades del proceso de Entrega - Recepción. Este documento, será de observancia obligatoria para que el servidor público saliente pueda ser contratado en otro empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial del Estado de Nayarit;

**IV. Constancia de No Adeudo:** Documento expedido por la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, en el que consta si existen o no, saldos por comprobar a cargo de los Servidores Públicos salientes;

**V. Coordinador Interno del Programa de Entrega - Recepción:** El Servidor Público, designado por el Titular del Poder Judicial, quien será el responsable de vigilar que se elabore el acta, se cumplimenten los formatos relativos a la Entrega - Recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe;

**VI. Entrega - Recepción:** Es el acto formal mediante el cual el Servidor Público saliente, entrega los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión, al Servidor Público entrante;

**VII. Lineamientos:** Los Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción del Poder Judicial del Estado de Nayarit;

**VIII. Órgano de Control Interno:** La Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;

**IX. Representante del Órgano de Control Interno:** El Servidor Público designado por el Titular del Órgano de Control Interno del Consejo de la Judicatura, quien será responsable de asesorar y dar seguimiento al cumplimiento del presente Acuerdo en las unidades donde se realice el proceso de Entrega - Recepción;

**X. Servidores Públicos de las Unidades Jurisdiccionales:** Son los Magistrados de Salas Colegiadas Civil y Penales, Mixta, Constitucional, Laboral, Unitarias; Jueces; los Secretario General del Pleno; Secretario del Consejo de la Judicatura; Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Proyectistas; Secretarios de Acuerdos; Notificadores y Actuarios. Quienes ejercen la función jurisdiccional en términos de la ley que les aplique;

**XI. Servidores Públicos de las Unidades Administrativas:** Son los Titulares de los Órganos Internos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y los Titulares de la áreas de apoyo a la Presidencia del Pleno y del Consejo de la Judicatura;

**XII. Servidor Público Entrante:** Es aquella persona física que desempeñará un empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial del Estado de Nayarit;

**XIII. Servidor Público Saliente:** Es aquella persona física que se le readscribe o separa de su empleo cargo o comisión dentro del Poder Judicial del Estado de Nayarit;

**XIV. Sistema del Programa Entrega - Recepción:** Sistema para Entrega - Recepción, establecido e implementado por el Órgano de Control Interno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nayarit, para un mejor control y eficiente desarrollo de las unidades administrativas y jurisdiccionales en los procesos de Entrega - Recepción, y;

**XV. Sujetos Obligados:** Son los Servidores Públicos, que conforme a los presentes Lineamientos, deberán efectuar formalmente la Entrega o Recepción del empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

3. Para los efectos del presente Acuerdo, se consideran sujetos obligados al proceso de Entrega - Recepción, todos aquellos a los que se refieren las fracciones X y XI del numeral 2 de los presentes Lineamientos.

4. Los Servidores Públicos que no son sujetos del proceso de Entrega - Recepción, deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los sujetos obligados para la integración de dichos procesos. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refieren estos lineamientos, será responsabilidad del Servidor Público que la genere.

En el caso que los Servidores Públicos antes mencionados, sean omisos de entregar la referida información o documentación a los sujetos obligados dentro de los plazos otorgados, estos darán de inmediato vista al Órgano Interno de Control, para que inicie los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

5. Las disposiciones que contempla este Acuerdo, deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Reglamento del Órgano de Control Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

6. Los sujetos obligados conforme a este Acuerdo, deben revisar la integración de las Actas y de los Anexos que correspondan a las áreas y unidades administrativas y jurisdiccionales que de ellos dependan directamente; sin que por ello, asuman la responsabilidad que les corresponde en términos del numeral 4 de este Acuerdo, a quienes están obligados a generar la información que debe integrarse en el acta y los formatos.

7. Los Servidores Públicos de las unidades administrativas y jurisdiccionales, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentos de apoyo normativo jurisdiccional y administrativo, y demás documentación relativa a su despacho.

8. El Órgano de Control Interno, establecerá e implementará, un Sistema para la Entrega - Recepción de las unidades administrativas y jurisdiccionales, mediante el cual se llevará un mejor control y eficiente desarrollo del Programa de Entrega - Recepción.

#### **DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

9. El proceso de la Entrega - Recepción de la función pública, y de los recursos públicos asignados las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nayarit, deberá realizarse:

I. Al término e inicio del periodo de la Presidencia del Pleno y del Consejo de la Judicatura.

II. Cuando deban separarse de su empleo, cargo o comisión, los sujetos obligados. En este caso, la Entrega - Recepción del Servidor Público Entrante, se hará al tomar posesión del cargo. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al Servidor Público Saliente, la Entrega - Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el Presidente del Pleno y del Consejo de la Judicatura.

III. En caso de promoción, cese, despido, destitución, inhabilitación, renuncia, licencia por más de noventa días naturales, jubilación, pensión, u otra causa análoga; el Servidor Público Saliente, no quedará exento de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, con motivo del desempeño y durante el periodo de su encargo, por situaciones que deriven de las obligaciones que establece el presente Acuerdo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En todos los casos, el proceso de Entrega - Recepción, iniciara al momento de presentarse el cambio de Titulares; y su conclusión, no deberá exceder los treinta días. En el supuesto de que haya fenecido el plazo de observaciones y solventaciones y, no se haya culminado el proceso de Entrega - Recepción, se deberá hacer del conocimiento del Órgano de Control Interno, para los efectos legales correspondientes.

**10.** En el proceso de Entrega - Recepción, se requerirá la intervención de por lo menos, las siguientes personas:

- I. El Servidor Público Saliente;
- II. El Servidor Público Entrante;
- III. Dos testigos por cada parte;
- IV. Un representante del Órgano de Control Interno;

Quienes participen como testigos, deberán ser Servidores Públicos adscritos al Área que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente.

En caso de que no existiera el número de Servidores Públicos para que funjan como testigos, se podrá designar de otra Área Jurisdiccional y/o Administrativa, siempre y cuando labore en el Poder Judicial.

Si los Servidores Públicos Saliente o Entrante no designarán sus testigos, el Representante del Órgano de Control Interno, será quien los designe en los términos establecidos.

**11.** La Entrega - Recepción, se realizará en el domicilio de sus unidades administrativas y jurisdiccionales sujetas a entrega.

**12.** El proceso de Entrega - Recepción, deberá quedar documentado en el Acta de Entrega - Recepción y sus Anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados que señala el numeral 10 del presente Acuerdo.

**13.** El Acta de Entrega - Recepción y sus anexos, se firmarán de manera autógrafa al momento de la Entrega - Recepción.

**14.** Dentro del proceso de Entrega - Recepción, deberá documentarse que no existen saldos por comprobar por parte de los Servidores Públicos Salientes, mediante la Constancia de No Adeudo.

**15.** El Acta de Entrega - Recepción y sus anexos, se elaborarán en tres tantos, un original para el Órgano de Control Interno, una copia para el Servidor Público Entrante y otra para el Servidor Público Saliente. Además, deberá anexarse al original del Órgano de Control Interno, un respaldo en formato digital de toda la documentación que integra el Acta de Entrega - Recepción.

**16.** Ante la negativa del Servidor Público Saliente para llevar a cabo el proceso de Entrega - Recepción, se comunicará tal circunstancia al Órgano de Control Interno para los efectos legales procedentes.

**17.** Cuando el Servidor Público Entrante o Saliente se niegue a firmar el Acta de Entrega - Recepción, se le hará del conocimiento que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma. De persistir su negativa a la firma, el Coordinador Interno del Programa de Entrega - Recepción, formulará Acta circunstanciada al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos y con la participación de un representante del Órgano de Control Interno, en la que se hará constar la situación descrita, y será anexada al expediente de Entrega - Recepción.

**18.** Las observaciones al Acta de Entrega - Recepción y sus Anexos, se realizarán en un plazo que no exceda de treinta días hábiles, posteriores a la fecha del cierre de dicha Acta.

El Servidor Público Entrante, debe proporcionar y permitir el acceso al Servidor Público Saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo; lo anterior, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta, informes, anexos, o demás elementos del proceso de Entrega - Recepción.

**19.** La entrega de la Presidencia del Pleno y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, se realizará por conducto de su Titular, quien será responsable de la misma.

La Entrega - Recepción deberá incluir los bienes, recursos y documentos, debiendo integrar los que se encuentren bajo el resguardo de sus Unidades Administrativas, en las que quedan incluidas de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes: las Secretarías, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Jefes de Departamentos y todas las demás que tenga asignadas.

**20.** Cuando con motivo del inicio de periodo de la Presidencia del Pleno y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit; sean ratificados en sus cargos los Titulares a que se refiere el lineamiento del numeral anterior, éstos formalizarán el acta de Entrega - Recepción y sus anexos, del que presentarán al Presidente entrante, un tanto de la Entrega - Recepción, como si concluyera el cargo, así como un tanto para el Titular del Órgano de Control Interno, respecto de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, en un término que no exceda los diez días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración.

**21.** Los Servidores Públicos señalados en las fracciones X y XI del el lineamiento número 2, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; deberán realizar Entrega - Recepción, otorgando mediante Acta y Anexos, la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados con motivo del mismo, a quien legalmente deba sustituirlo, a su superior jerárquico o a quien éste designe por escrito para esos efectos.

En el Acta se hará constar cualquier incidencia, comentario u observación que formule cualquiera de los interesados durante la Entrega - Recepción.

El Servidor Público Entrante, al tomar posesión del cargo y recibir la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con sus funciones, verificará que correspondan al contenido del Acta y Anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración, deberá solicitarla dentro del término 30 días naturales, contado a partir de la firma del cierre del Acta de Entrega - Recepción.

**21.** Las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Nayarit, que vayan a llevar a cabo alguna Entrega - Recepción, deberán notificarlo con cinco días hábiles de anticipación al Órgano de Control Interno; ello con la finalidad de que se comisione a uno o más representantes, para que ocurran a dicho acto, a verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo.

**23.** La verificación y validación física, así como de la información y la documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros descritos en el contenido del Acta de Entrega - Recepción y sus Anexos, se debe llevar a cabo por el Servidor Público Entrante, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de dicha Acta.

**24.** En el caso que el Servidor Público Entrante se percate de observaciones en los documentos y recursos recibidos en el Acta de Entrega - Recepción, deberá informar dentro del plazo de 30 días hábiles, al Titular del Órgano de Control Interno dicha circunstancia, y éste deberá notificar al Servidor Público Saliente, las observaciones en un término no mayor a cinco días hábiles al de su conocimiento; para que en forma personal o por escrito, comparezca en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación, para manifestar lo que según su interés, le corresponda.

De considerarse por parte del Servidor Público Entrante, que no se aclaran dichas observaciones, procederá a dar aviso a la Titular del Órgano de Control Interno, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

**25.** En caso de que no se haya nombrado al Servidor Público Entrante, el superior jerárquico designará al encargado que deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la Entrega - Recepción correspondiente, una vez que tome posesión el Servidor Público Entrante.

#### **DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**26.** Las Actas de Entrega - Recepción, se elaborarán conforme lo establezca el Manual de Entrega - Recepción.

**27.** Para las Actas de Entrega - Recepción y sus Anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto establezca el Órgano de Control Interno, En dichos formatos, se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva de las unidades administrativas y jurisdiccionales, en cuando menos, los rubros siguientes:

**27.1** Marco Jurídico. Se integrará por el Marco Jurídico de Actuación y por el Marco Administrativo; Ejemplo: Leyes, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales Administrativos, entre otros vigentes y actualizados;

**27.2.** Situación Programática. Contendrá el resultado del análisis de los programas, subprogramas, avances y metas;

**27.3** Recursos Humanos. Comprenderá las plantillas de personal de base, confianza, suplencia fija, suplencia variable, personal eventual o de contrato y becarios;

**27.4.** Recursos Financieros. En materia de administración de recursos financieros, comprenderá las fianzas, multas, posibles reparación de daños, pensiones, rentas, responsabilidad civil, los fondos fijos, cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, impuestos y contribuciones, presupuesto autorizado y ejercido, estados financieros, entre otros;

**27.5. Recursos Materiales.** Comprenderá información relacionada con procesos de adquisiciones de bienes y servicios, inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, control de almacenes, archivos, expedientes en trámite, expedientes concluidos, acuerdos, recursos, exhortos, amparos, sentencias e interlocutorias, pendientes de resolver y situación de los bienes inmuebles en posesión de las unidades administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial;

**27.6 Recursos Informáticos.** Contendrán información sobre sistemas y programas desarrollados y en desarrollo, respaldos de información oficial;

**27.7. Obra Pública.** Se integrará con información de recursos de inversión autorizados y liberados para la ejecución de la obra pública, relación de obra pública en proceso, la amortización de anticipos y la obra pública terminada sin finiquitar;

**27.8. Situación Actual.** Se refiere a la verificación del avance en la atención de asuntos relevantes en trámite como los de naturaleza jurídica, problemática relevante que se presenta en las unidades administrativas y jurisdiccionales, y

**27.9. Solventación de Auditorías.** Comprenderá la situación que guardan las observaciones resultantes de las auditorías practicadas a las unidades administrativas y jurisdiccionales por las diferentes instancias de control.

## **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**28.** El Órgano de Control Interno, vigilarán el cumplimiento del presente Acuerdo, y sancionarán las infracciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**29.** El proceso de Entrega - Recepción, no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los Servidores Públicos Salientes, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**30.** El Titular del Órgano de Control Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial; podrá, cuando lo estime conveniente, supervisar y designar personal para los avances de los procesos de Entrega - Recepción de acuerdo con sus atribuciones, y participar en el levantamiento de las Actas conforme al presente Acuerdo.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del siguiente día hábil de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado.

**Segundo.-** Se aprueba por única ocasión, ampliar el término de 30 treinta a 60 sesenta días naturales, contados a partir de la fecha en que tomó posesión el actual Magistrado Presidente, para que se lleve a cabo la Entrega – Recepción Institucional del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

**Tercero.** Se deja sin efecto el acuerdo número 05/CJI/2013 de fecha 08 ocho de marzo del 2013, emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, y publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, con fecha 04 cuatro de Mayo del 2013.

**Cuarto.** Se autoriza al Órgano de Control Interno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, para que diseñe, elabore e implemente los formatos de las actas de Entrega - Recepción y los anexos respectivos conforme a las necesidades de las unidades administrativas y jurisdiccionales, los cuales podrán utilizarse de manera sistematizada. De lo anterior le hará del conocimiento a la Comisión de Administración.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit y aprobado por unanimidad de votos por los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en la Primera Sesión Pública Extraordinaria celebrada el día 25 veinticinco de octubre de 2018 dos mil dieciocho.

**Maestro Ismael González Parra**, Magistrado Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Dora Lucia Santillán Jiménez**, Secretaria de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERESES