

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López

Sección Quinta

Tomo CCXI

Tepic, Nayarit; 30 de Septiembre de 2022

Número: 063

Tiraje: 030

## SUMARIO

**ACUERDO 126/CJ/E/XXII/2022 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT, QUE TIENE POR OBJETO CREAR EL REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

**ACUERDO 126/CJ/E/XXII/2022 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT, QUE TIENE POR OBJETO CREAR EL REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRIBUNALES LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto, aplicación e interpretación.**

El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para el funcionamiento de los Tribunales Laborales, fijar la organización de su estructura administrativa y las directrices para la gestión judicial, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables.

La aplicación de este reglamento corresponde a las servidoras y servidores judiciales que forman parte de la organización de los Tribunales Laborales, en el ámbito de sus atribuciones.

Cualquier controversia que tenga lugar por la aplicación del presente reglamento será resuelta en definitiva por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

**Artículo 2. Competencia.**

Los Tribunales Laborales serán competentes para conocer y resolver las diferencias y/o conflictos entre trabajadores y patrones, en los términos de la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3. Glosario.**

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Actuaria o Actuario:** la o el servidor judicial que tiene a su cargo notificar, avisar, comunicar, prevenir, informar, participar, enterar o transmitir actuaciones judiciales;
- II. **Asistente Judicial Administrativo:** las servidoras o servidores judiciales de apoyo que tienen diversas funciones como elaborar oficios, exhortos y coadyuvar en las labores que le encomienda la o el Auxiliar Judicial, la Secretaria o Secretario, y la Jueza o Juez;
- III. **Auxiliar Judicial:** las servidoras o servidores judiciales que colaborarán en la elaboración de trámites y comunicaciones procesales, elaboraran proyectos de acuerdo, entre otras funciones y además de las encomendadas por Secretaria o Secretario, la Jueza o Juez.
- IV. **Código de Ética:** el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- V. **Comité:** Comité de Jueces de los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- VI. **Consejo:** el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- VII. **Jueza o Juez:** la persona Titular del Tribunal Laboral;

- VIII. **Jueza o Juez Coordinador:** la Jueza o Juez Coordinador del Comité de Jueces;
- IX. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit;
- X. **Ley Federal:** la Ley Federal del Trabajo;
- XI. **Oficial de Partes:** las o los servidores judiciales que tiene como función recibir los escritos dirigidos al Tribunal, dar información al público y llevar control y registro de ubicación de los expedientes, así como cargar información al SIAJLABORAL;
- XII. **Responsable del Sistema:** el servidor judicial responsable de la plataforma tecnológica del Tribunal;
- XIII. **Secretaria o Secretario:** la Secretaria o Secretario Instructor;
- XIV. **SIAJLABORAL:** el Sistema Integral de Administración de Justicia Laboral, y
- XV. **Tribunal o Tribunales:** el Tribunal o Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

#### **Artículo 4. Integración.**

Los Tribunales, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, contarán con la estructura mínima siguiente:

- I. Jueza o Juez;
- II. Secretaria o Secretario Instructor;
- III. Actuaría o Actuario;
- IV. Auxiliar Judicial;
- V. Asistente Judicial Administrativo;
- VI. Oficial de Partes;
- VII. Responsable del Sistema, y
- VIII. Los demás puestos que se consideren necesarios, cuyas funciones estarán asignadas por la Jueza o Juez.

## **CAPÍTULO II**

### **Atribuciones de la Jueza o Juez**

#### **Artículo 5. Atribuciones.**

La Jueza o Juez, además de lo previsto en la Ley Orgánica, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Vigilar la conducta de los servidores judiciales a su cargo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Código de Ética;
- II. Asistir diariamente y permanecer en el Tribunal durante las horas laborables, salvo causa justificada o las necesidades de actividades oficiales fuera del recinto;
- III. Levantar las actas administrativas que se deriven de cualquier indisciplina laboral o de otra índole, que comunicará de inmediato al Consejo,
- IV. Organizar administrativamente a los servidores judiciales y los asuntos a su cargo;

- V. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- VI. Hacer llegar al Consejo todas las sugerencias tendientes al mejoramiento de la administración de justicia;
- VII. Supervisar el registro de las actuaciones en el SIAJLABORAL;
- VIII. Proponer talleres, cursos de capacitación o actualización para los servidores judiciales del Tribunal de acuerdo a las necesidades que se detecten;
- IX. Autorizar los permisos económicos que soliciten los servidores judiciales a su cargo, y
- X. Las demás que mediante acuerdos generales determine el Consejo u otros ordenamientos legales.

### **CAPITULO III Comité de Jueces**

#### **Artículo 6. Integración y Funcionamiento del Comité.**

El Comité estará integrado por las Juezas y Jueces de los Tribunales Laborales. Se deberán reunir al menos una vez cada bimestre, para resolver aspectos operativos y técnicos, relativos a la administración, o bien, para temas jurisdiccionales.

Su funcionamiento será colegiado y sus acuerdos tomados por mayoría de votos, siendo presididos por la Jueza o Juez Coordinador. Se reunirán, previo aviso oportuno, cada que lo requieran las circunstancias de los asuntos a tratar, levantándose el acta correspondiente cuando se estime prudente, de la que se llevará un control interno.

#### **Artículo 7. Atribuciones del Comité.**

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar temas relativos a la actividad jurisdiccional y propiciar la homologación, en lo posible, de criterios de aplicación de la Ley Federal;
- II. Armonizar políticas y unificar criterios que faciliten la función administrativa de los Tribunales, emitiendo las determinaciones necesarias para ello;
- III. Analizar las propuestas de la Jueza o Juez Coordinador y de los integrantes del Comité sobre la problemática de los Tribunales;
- IV. Por conducto de la Jueza o Juez Coordinador informar al Consejo, sobre las medidas adicionales que a su juicio se requieran para el adecuado funcionamiento de los Tribunales;
- V. Elaborar y aprobar los lineamientos aplicables al funcionamiento del Comité, y someterlos a la revisión del Consejo;
- VI. Elegir a la Jueza o Juez Coordinador que corresponda dentro de los primeros diez días hábiles de diciembre de cada dos años, y
- VII. Las demás que sean pertinentes para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8. Designación de la Jueza o Juez Coordinador.**

La Jueza o Juez Coordinador elegido por el Comité, ocupará esa posición por un periodo de dos años, pudiendo ser ratificado por otro periodo inmediato con el voto de la mayoría de sus integrantes, dando aviso al Consejo dentro de los tres días siguientes.

**Artículo 9. Atribuciones de la Jueza o Juez Coordinador.**

La Jueza o Juez Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los requerimientos que el Comité le manifieste y que les demande el buen desempeño de sus funciones;
- II. Convocar a reuniones del Comité,
- III. Promover la capacitación y especialización de las competencias jurisdiccionales de las Juezas y Jueces;
- IV. Elaborar el informe anual de las actividades del Comité y presentarlo al Consejo;
- V. Representar al Comité en reuniones interinstitucionales de coordinación y seguimiento o delegarla, en su caso, y
- VI. Las demás que determine el Consejo y las disposiciones aplicables.

**CAPITULO IV****Atribuciones de la Secretaria o Secretario****Artículo 10. Atribuciones de la Secretaria o Secretario.**

La Secretaria o Secretario, además de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Rendir en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia, el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- II. Vigilar la conducta de los servidores judiciales a su cargo, a fin de que ajusten su actuación a lo dispuesto en la Ley Orgánica y el Código de Ética;
- III. Llevar el control de la agenda de las salas de oralidad para que las audiencias se desahoguen en la fecha y hora señalada en cada caso;
- IV. Apoyar a la Jueza o Juez en todo lo que requiera durante el desahogo de las audiencias, para que éstas se desarrollen con normalidad;
- V. Garantizar que la Jueza o Juez cuente con los documentos administrativos necesarios para la celebración de la audiencia;
- VI. Tomar los datos necesarios para alimentar el SIAJLABORAL, en el que se llevarán los registros de las audiencias que se desahoguen y sus particularidades;
- VII. Dar vista al Consejo de las faltas administrativas cometidas por los servidores judiciales a su cargo;
- VIII. Despachar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba el Tribunal, observando las formalidades procesales correspondientes;
- IX. Revisar el estatus de los expedientes para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo a la Ley Federal;

- X. Registrar, administrar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los amparos que se promuevan contra resoluciones o sentencias definitivas, de conformidad con la Ley de Amparo;
- XI. Mantener actualizado el SIAJLABORAL;
- XII. Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a los interesados, y
- XIII. Las demás que determine el Consejo y las disposiciones aplicables.

## **CAPITULO V**

### **Facultades y Obligaciones del Personal Judicial**

#### **Artículo 11. Atribuciones de la Actuaría o Actuario.**

La Actuaría o Actuario, además de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Efectuar las notificaciones, citaciones, traslados y vistas que le encomiende el Juez o Jueza, la Secretaria o Secretario, atendiendo a las formalidades y plazos que marca la Ley Federal y ordenamientos aplicables;
- II. Agregar al expediente las resoluciones, actuaciones, promociones y demás documentos;
- III. Dar cuenta a la Secretaria o Secretario, cuando por causas ajenas a su voluntad no puedan notificar oportunamente a las partes, lo cual asentarán en razón actuarial o razón de cuenta;
- IV. Entregar los oficios e informes que se le encomienden en términos de la Ley Federal y glosar los acuses de recibo correspondientes;
- V. Entregar personalmente a las partes o sus autorizados, la documentación y los anexos que correspondan, cuando acudan al Tribunal a recibirlos, recabando los datos de identificación del que recibe, su nombre, firma y fecha de entrega;
- VI. Integrar debidamente exhortos, oficios comisorios, requisitorias y cartas rogatorias y enviarlos o diligenciarlos en su caso y devolverlos oportunamente;
- VII. Mantener actualizado el SIAJLABORAL en el rubro de notificaciones;
- VIII. Practicar las notificaciones con la observancia legal aplicable, para dar cuenta enseguida en los términos procesales de la Ley Federal;
- IX. Revisar diariamente el SIAJLABORAL y efectuar las notificaciones asignadas en el sistema;
- X. Preparar la documentación que deba enviarse por valija, paquetería, correo o por cualquier otro medio, incluidas las copias certificadas u otros anexos;
- XI. Preparar los expedientes y testimonios para su remisión oportuna en amparo; debidamente foliados, rubricados, entre sellados, adjuntando los respectivos documentos fundatorios;
- XII. Cumplimentar lo ordenado en los acuerdos y determinaciones en el ámbito de sus atribuciones;

- XIII.** Coordinarse con la o el Oficial de Partes, para el efecto de que no se acumulen las promociones recibidas, agilizando el trámite del expediente correspondiente para ello;
- XIV.** Turnar con oportunidad los expedientes reservados para sentencia definitiva o interlocutoria, los cuales deben estar foliados, rubricados y entre sellados correctamente, verificando que no falte firma alguna;
- XV.** Ajustar su conducta a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica, el Código de Ética y el presente reglamento, y
- XVI.** Las demás que le asigne la Jueza o Juez, o la Secretaria o Secretario, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley Federal, este reglamento y otros ordenamientos legales aplicables.

### **Artículo 12. Atribuciones de la o el Auxiliar Judicial.**

La o el Auxiliar Judicial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar en la elaboración de trámites y comunicaciones procesales, así como en el trámite de actuaciones y providencias judiciales;
- II.** Elaborar y corregir proyectos de acuerdo encomendados por la Secretaria o Secretario;
- III.** Remitir proyectos de acuerdos y anexos para revisión vía SIAJLABORAL;
- IV.** Publicar en el expediente laboral electrónico, si el acuerdo no tiene sigilo;
- V.** Elaborar los trámites y comunicaciones procesales respectivas;
- VI.** Reportar incidentes a la Secretaria o Secretario;
- VII.** Dar cuenta, conforme los plazos de la Ley Federal y acordar con la Secretaria o Secretario lo concerniente a las promociones, correspondencia, escritos o documentos recibidos, a efecto de ejecutar las determinaciones derivadas de la tramitación y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;
- VIII.** Revisar diariamente el SIAJLABORAL para conocer las notificaciones pendientes por tramitar;
- IX.** Tramitar y llevar el registro y control de los juicios de amparo que se promuevan contra las resoluciones dictadas por el Tribunal;
- X.** Dirigir y supervisar la captura, digitalización e integración dentro del SIAJLABORAL, de las causas, actuaciones, documentos e información que deben alimentar al mismo y que correspondan al ámbito de su competencia;
- XI.** Constatar que el expediente cuente con todos los documentos que deben integrarlo, que su integración corresponda a las actuaciones ordenadas y se encuentren debidamente requisitadas;
- XII.** Turnar a la Actuaría o Actuario los acuerdos, oficios o resoluciones en el SIAJLABORAL para que efectúe las notificaciones en los términos establecidos por la Ley Federal;
- XIII.** Administrar con la Secretaria o Secretario la agenda de la Jueza o Juez, a fin de realizar el registro de las audiencias ordenadas en los asuntos de su competencia;
- XIV.** Constatar que la Jueza o Juez tenga preparados los expedientes en los que deberá presidir audiencias;

- XV. Comunicar a la Secretaria o Secretario, con la debida anticipación, la agenda de audiencias acordadas;
- XVI. Efectuar y mantener actualizados los reportes estadísticos, así como remitirlos oportunamente a las áreas correspondientes;
- XVII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y estadística, y
- XVIII. Las demás que le asigne la Jueza o Juez, la Secretaria o Secretario, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley Federal y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 13. Atribuciones de la o el Asistente Judicial Administrativo.**

La o el Asistente Judicial Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el trámite de la expedición de copias de audiencia;
- II. Realizar el trámite de la consulta de expediente laboral;
- III. Realizar el trámite de la entrega de la correspondencia;
- IV. Realizar oficios, exhortos y demás que se requieran, y
- V. Las demás que le asigne la Jueza o Juez, o la Secretaria o Secretario, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley Federal y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 14. Atribuciones de la o el Oficial de Partes.**

La o el Oficial de Partes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las demandas derivadas de los conflictos de trabajo y túnalas a la secretaría correspondiente de inmediato o en un plazo máximo de veinticuatro horas, conforme al SIAJLABORAL.
- II. Recibir las promociones y oficios dirigidos al Tribunal, estampando en el acuse respectivo el sello de recepción, la hora y fecha que corresponda y su nombre o rúbrica;
- III. Registrar en el SIAJLABORAL o en los mecanismos implementados para tal efecto, los asuntos iniciados, asignarles el número de expediente y mantener actualizado aquellos acordes con el estatus procesal;
- IV. 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;
- V. Auxiliar al público en la ubicación procesal de su expediente;
- VI. Conservar en su poder los sellos institucionales y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones;
- VII. Entregar de forma inmediata a la Secretaria o Secretario, los documentos que estime deban guardar en el lugar que se determine como secreto;
- VIII. Localizar el expediente al que corresponde la promoción, incorporarla en él y entregarlo a la Secretaria o Secretario para que proceda a realizar el acuerdo respectivo;



- IX. Mantener bajo su cuidado los escritos y demandas recibidos, así como los documentos anexos; hasta en tanto se entreguen a la persona a quien corresponda su trámite;
- X. Proporcionar los expedientes a las partes o sus autorizados, bajo su responsabilidad y supervisión;
- XI. Recibir los exhortos, requisitorias y colaboraciones y turnarlos a la Secretaria o Secretario;
- XII. Realizar anotaciones en el libro de registros del Tribunal, respecto el estado que guarda cada expediente y en el SIAJLABORAL;
- XIII. Registrar la promoción en el SIAJLABORAL, y anotar en aquella el número que corresponda;
- XIV. Resguardar toda la documentación recibida, registrando entradas, salidas y movimientos internos que se lleven a cabo;
- XV. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro, hasta en tanto se remitan al Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- XVI. Entregar la documentación a la Secretaria o Secretario, a más tardar el día hábil anterior a la fecha fijada para la celebración de una audiencia o diligencia judicial;
- XVII. Comunicar a la Secretaria o Secretario las irregularidades y omisiones que note en los expedientes a su cargo, siendo su responsabilidad la pérdida o extravío parcial o total de cualquier documento que forme parte del expediente, y
- XVIII. Las demás que le asigne la Jueza o Juez, la Secretaria o Secretario, con apego a las disposiciones establecidas en la Ley Federal y otros ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 15. Atribuciones de la o el responsable de Sistema.**

La o el responsable de Sistema tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Secretaria o Secretario el programa de audiencias de cada día, para garantizar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala;
- II. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias;
- III. Generar las copias de los contenidos de los expedientes digitales que le fueran solicitadas por las partes;
- IV. Verificar que la grabación se lleve a cabo con los niveles óptimos para su posterior reproducción;
- V. Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los juicios, clasificándolos de acuerdo al procedimiento;
- VI. Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a las servidoras o servidores judiciales adscritos al Tribunal;

- VII. Operar los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones para la videograbación de las audiencias, observando los requerimientos técnicos y legales conducentes a fin de garantizar su correcto registro;
- VIII. Preparar los medios de comunicación remota, programando su disponibilidad y supervisando su utilización para garantizar la adecuada transmisión de datos;
- IX. Llevar el control de los audios y videos generados en las audiencias del Tribunal, así como la conservación de su contenido, en coordinación con los Auxiliares Judiciales y las Secretarías y Secretarios;
- X. Digitalizar los expedientes que se tramiten en el Tribunal;
- XI. Realizar las gestiones propias para garantizar que se cuente con los equipos necesarios para realizar las grabaciones de audio y video de las audiencias programadas en el Tribunal, así como que estén en perfecto funcionamiento;
- XII. Efectuar el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las grabaciones de audio y video de las audiencias;
- XIII. Implementar planes de acción emergente de incidencias que afecten el registro de las audiencias;
- XIV. Coordinarse con la Dirección de las Tecnologías de la Información del Poder Judicial del Estado de Nayarit, para el mantenimiento periódico de los equipos de cómputo, grabación, audio y video, y
- XV. Las demás que le encomiende la Jueza o Juez, u otro ordenamiento legal.

## **CAPITULO VI**

### **Reglas de Orden para el Funcionamiento de los Tribunales**

#### **Artículo 16. Horario y control de labores.**

El horario de labores de los Tribunales será de conformidad a los acuerdos que emita el Consejo.

Durante los días inhábiles y los festivos que determine el Consejo, se cumplirá el horario de trabajo en los Tribunales que ya tienen asignados sus horarios conforme a la naturaleza y necesidades del servicio, siempre y cuando exista causa justificada.

Las Juezas y Jueces serán los responsables de vigilar el control de la permanencia de las servidoras y servidores judiciales de conformidad a las disposiciones dictadas por el Consejo.

Para que una servidora o servidor judicial pueda ausentarse del Tribunal al 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 Jueza o Juez.

Los servidores judiciales del Tribunal están obligados a portar gafete de identificación y conducirse con respeto y decoro en el Tribunal donde labora.

**Artículo 17. Reglas del trabajo judicial en contingencias.**

La implementación de modalidades de trabajo en aquellas circunstancias en que sea necesaria la protección de la integridad y salud de los servidores judiciales del Tribunal, se ajustará a las disposiciones dictadas por el Consejo.

Las Juezas y Jueces vigilarán el cumplimiento de las medidas referidas en el párrafo anterior, e informarán oportunamente al Consejo sobre los resultados de su implementación o de los cambios que sugieran.

**Artículo 18. Reglas sobre manejo de información.**

Los servidores judiciales de los Tribunales que con motivo de sus funciones posean información sobre los asuntos competencia de los mismos, deberán dar uso estrictamente confidencial a dicha información, haciéndose acreedores en caso de incumplimiento a las sanciones que establecen las leyes.

**Artículo 19. Estrados.**

Los Tribunales 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 20. Reglas sobre causas de responsabilidad.**

Además de las previstas en la Ley Orgánica, serán causas de responsabilidad para los servidores judiciales de los Tribunales, las siguientes:

- I. No hacer del conocimiento del Consejo, cualquier acto que implique infracción a las obligaciones que tienen las y los servidores judiciales;
- II. Abandonar el lugar del Tribunal 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 Tribunal, y
- IV. Las demás que determine este reglamento, acuerdos generales, circulares, manuales de procedimiento y normatividad que resulten aplicables, de acuerdo con sus funciones.

**CAPITULO VII****Consulta y Control de Expedientes****Artículo 21. Resguardo y consulta.**

Los expedientes que maneje el Tribunal serán preferentemente electrónicos, deberán permanecer en resguardo del mismo y se podrán copiar cuando sea necesario para la práctica de diligencias, para remitirlo a otro Tribunal, en materia de amparo o cuando la Ley Federal expresamente lo permita.

La Jueza o Juez, así como la Secretaria o Secretario podrán autorizar la consulta o copia del expediente cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Federal.

### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ÚNICO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit. Asimismo, deberá publicarse en el Boletín Judicial Electrónico y en el portal de internet del Poder Judicial.

Así lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, en la Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria, de veintinueve de septiembre de dos mil veintidós.

**MAGISTRADA ROCÍO ESTHER GONZÁLEZ GARCÍA**, PRESIDENTA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*- **JOSÉ ROBERTO ORDÓÑEZ PÉREZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNET