

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CXCIII

Tepic, Nayarit; 18 de Septiembre de 2013

Número: 052

Tiraje: 080

## SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE NAYARIT**

## REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DE NAYARIT.

### CAPITULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración como órgano interno del Consejo de la Judicatura para su debido funcionamiento conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit;
- II. Comisión: Comisión de Administración;
- III. Secretaría: Secretaría de Administración;
- IV. Secretario: Titular de la Secretaría de Administración;
- V. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial;
- VI. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- VII. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Nayarit, y
- VIII. Presidente: Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

**ARTÍCULO 3.-** Corresponderá al Pleno, al Presidente, la Comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretar, conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaria estará integrada de la siguiente manera:

- I. Secretario;
- II. Sub Secretario;
- III. Jefe de departamento de Recursos Humanos;
- IV. Jefe de departamento de Recursos Financieros;
- V. Jefe de departamento de Abastecimiento;
- VI. Jefe de departamento de Bienes y Servicios;
- VII. Jefe de departamento de Planeación Financiera;
- VIII. Jefe de departamento de Nómina;
- IX. Jefe de Departamento del Fondo del Poder Judicial, y
- X. El demás personal de apoyo que estime necesario el Consejo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

### CAPÍTULO II

#### De las Funciones de la Secretaría

**ARTÍCULO 5.-** En el marco de las funciones previstas en la Ley Orgánica y en las demás leyes aplicables, la Secretaría de Administración tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Verificar que el respaldo de las incidencias administrativas de personal, estén debidamente integrados con la documentación correspondiente, la que deberá integrarse al expediente respectivo;
- II. Comprobar la correcta aplicación de las promociones del personal sindicalizado y de confianza de conformidad al contrato colectivo y Ley Federal del Trabajo;
- III. Implementar los mecanismos de control de puntualidad y asistencia del personal;
- IV. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a las medidas disciplinarias que se dicten;
- V. Coordinar con la Contraloría Interna, los mecanismos para el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- VI. Diseñar programas de capacitación y actualización para el personal;
- VII. Implementar el programa sobre medidas de seguridad e higiene en el trabajo de las unidades operativas;
- VIII. Implementar el procedimiento para elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- IX. Elaborar los procedimientos para el control de la documentación comprobatoria de egresos;
- X. Efectuar los procedimientos de control del registro contable;
- XI. Implementar los procedimientos para el mejor funcionamiento administrativo;
- XII. Formar los procedimientos para el control del inventario de bienes muebles e inmuebles, informando al Presidente del Consejo, el estado que guarden dichos bienes;
- XIII. Suministrar oportunamente a los órganos jurisdiccionales e internos del Poder Judicial, los recursos materiales necesarios para su adecuado funcionamiento;
- XIV. Cumplimentar los acuerdos del Consejo;
- XV. Cumplir los Acuerdos emitidos por la Comisión de Administración;
- XVI. Conservar y mantener en funcionamiento y presentación óptimos, los inmuebles, mobiliario y equipo al servicio del Poder Judicial;
- XVII. Participar en la elaboración y dar seguimiento al proyecto del programa operativo anual de la Secretaría;
- XVIII. Dirigir las acciones técnicas, operativas y financieras de las áreas de la Secretaría;
- XIX. Verificar los análisis presupuestales y financieros para proponer las acciones necesarias.
- XX. Verificar el cumplimiento de los compromisos financieros cálculo de pago de impuestos, percepciones, cuotas y demás compromisos legales que determinen las leyes;
- XXI. Supervisar el control de los recursos presupuestales asignados, ejercidos y disponibles;
- XXII. Propiciar acciones relativas al funcionamiento de los sistemas de planificación financiera y de presupuesto;
- XXIII. Solventar las observaciones y/o recomendaciones de auditorías practicadas por la Contraloría Interna y del Órgano de Fiscalización Superior;

- XXIV. Proponer soluciones e innovaciones dentro del marco legal para el adecuado funcionamiento del Comité de Adquisiciones y del Comité de Obra;
- XXV. Entregar trimestralmente de manera oportuna el Avance de Gestión Financiera así como la cuenta pública a la Comisión de Administración para su validación y autorización;
- XXVI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área administrativa;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a los procedimientos de adquisiciones y obra;
- XXVIII. Verificar el cumplimiento de los pagos de nóminas ordinarias y extraordinarias y demás erogaciones y percepciones autorizadas a los trabajadores;
- XXIX. Proponer las acciones que se crean necesarias para mejorar y hacer más eficientes los procesos administrativos;
- XXX. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de contabilidad, de control presupuestal, y manejo financiero de los recursos públicos;
- XXXI. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional; y
- XXXII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le atribuya el Presidente, el Pleno del Consejo, el Consejo de la Judicatura y la Comisión de administración.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del Secretario**

**ARTÍCULO 6.-** Para ser Secretario deberán reunirse los requisitos establecidos en la ley orgánica, y además ser vecino del estado con residencia efectiva de por lo menos un año.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponden al Secretario de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Presidente del Comité de Adquisiciones y del Comité de Obra.
- II. Ejecutar la política administrativa y financiera de la administración.
- III. Elaborar programas y planes para eficientar la administración de los recursos humanos y materiales.
- IV. Planear, programar, presupuestar, adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas y jurisdiccionales, de acuerdo a los recursos asignados en el presupuesto correspondiente.
- V. Proponer la organización interna de la Secretaría.
- VI. Normar y regular la prestación de servicios que requieran las unidades jurisdiccionales y administrativas.
- VII. Proveer oportunamente a las unidades jurisdiccionales y administrativas los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- VIII. Celebrar contratos respecto a los bienes arrendados y los servicios del Poder Judicial en cumplimiento de los acuerdos del Consejo o la Comisión
- IX. Ejercer las facultades de control y administración con relación a los seguros que contrate respecto a los bienes y los derivados de los contraídos en el Contrato laboral.

- X. Vigilar que las personas físicas y morales que celebren contratos con el Poder Judicial garanticen debidamente el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- XI. Suscribir contratos para la prestación de servicios profesionales en cumplimiento de los acuerdos del consejo o la comisión
- XII. Tramitar los nombramientos, remociones, denuncias, bajas, ceses, terminación de los efectos del nombramiento, licencias y jubilaciones de los servidores judiciales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Atender las relaciones sindicales que le instruya el Presidente
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los servidores judiciales por contratación de base, así como su respectivo expediente.
- XV. Recibir, conservar y en su caso, hacer efectiva las garantías que las personas físicas y morales otorguen bajo cualquier título.
- XVI. Suscribir en términos de la legislación aplicable las garantías que deba otorgar.
- XVII. Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes o al cuidado.
- XVIII. Administrar y vigilar el almacén de bienes consignados y de consumo.
- XIX. Implementar y controlar el padrón de proveedores de bienes y servicios.
- XX. Autorizar en coordinación con la Contraloría interna, la transferencia, uso, disposición de baja y destino final de los inmuebles.
- XXI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles.
- XXII. Establecer en coordinación con la Contraloría interna las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de unidades judiciales y administrativas.
- XXIII. Implementar y supervisar la correcta operación del sistema de contabilidad gubernamental.
- XXIV. Formular y presentar al Presidente el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- XXV. Autorizar, vigilar y evaluar de conformidad con las leyes respectivas el ejercicio del gasto público y del presupuesto de egresos.
- XXVI. Coordinar y solventar en acuerdo con el Presidente y con la Contraloría interna las observaciones que determine el Congreso del Estado a través del Órgano de Fiscalización Superior.
- XXVII. Proponer las modificaciones al presupuesto de egresos, así como las normas y criterios con las cuales podrán realizarse transferencias dentro del presupuesto autorizado.
- XXVIII. Elaborar y presentar al Presidente el avance de gestión financiera trimestral y la cuenta pública anual de conformidad con los pagos establecidos en la ley respectiva.
- XXIX. Formular mensualmente los estados financieros al Presidente.
- XXX. Emitir el clasificador por objeto del gasto presupuestal para la aplicación y control del gasto público.
- XXXI. Recibir de la Secretaría de Administración y Finanzas los recursos financieros a efecto de cumplir con las atribuciones que le confiere el presente ordenamiento.
- XXXII. Efectuar los pagos de acuerdo a los programas, subprogramas y presupuestos aprobados con cargo a las partidas correspondientes.
- XXXIII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes presupuestales de su competencia a superiores jerárquicos.
- XXXIV. Regularizar la situación jurídica de los bienes.
- XXXV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios y las que en ejecución de acuerdos del Consejo de la Judicatura o a reserva de su aprobación por éste le confieran.

**CAPÍTULO IV****De las Unidades Administrativas.****Sección Primera****De las atribuciones generales de los titulares de las unidades administrativas**

**Artículo 8.-** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relativos a su unidad administrativa;
- III. Contribuir en los procesos de planeación institucional y en la elaboración de los programas y subprogramas;
- IV. Integrar la solventación de las instancias fiscalizadoras internas y externas;
- V. Proponer el nombramiento y capacitación de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa;
- VI. Formular y proponer al Secretario su anteproyecto de programación y presupuesto, así como su programa anual de trabajo y establecer los mecanismos para optimizar el uso y destino de los recursos que tenga asignados;
- VII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida internamente y por otros órganos auxiliares;
- VIII. Solicitar la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Desarrollar y documentar la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones legales en la materia, así como aquellas que sean delegadas por el Secretario.

**Sección Segunda****De la Subsecretaría de Administración.**

**ARTÍCULO 9.-** Para ser Subsecretario de Administración se requiere cumplir con los mismos requisitos que para ser Secretario.

**ARTÍCULO 10.-** El Subsecretario de Administración depende jerárquicamente del Secretario de Administración con las siguientes obligaciones:

- I. Ser Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y del Comité de Obra;
- II. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo con el Programa Operativo Anual y los procedimientos que diseñe la Secretaría, remitiéndolo al Secretario;
- III. Rendir al Secretario los informes mensuales de la unidades administrativas que integran la Secretaría;

- IV. Integrar el Informe ejecutivo mensual de las actividades de las unidades administrativas para ser remitido al Secretario de Administración, y
- V. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le atribuya el Presidente, la Comisión de administración, el Pleno del Consejo y el Secretario.

### **Sección Tercera**

#### **De los Jefes de Departamento.**

**ARTÍCULO 11.-** Para ser Jefe de Departamento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título profesional de alguna carrera relacionada con las ciencias sociales, administrativas o ingenierías, y contar con un mínimo de dos años de experiencia administrativa preferentemente dentro del Poder Judicial, y
- III. No haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

**ARTÍCULO 12.-** Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Proponer al Secretario de Administración criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, incidencias, nombramientos, contratación y ocupación de plazas;
- II. Controlar y resguardar de los expedientes personales;
- III. Proponer a la Secretaría de Administración los programas de actividades de planeación, coordinación, administración y evaluación del personal administrativo del Poder Judicial;
- IV. Planificar, coordinar y dirigir los procesos de atención al personal;
- V. Llevar el registro de incapacidades y accidentes de trabajo;
- VI. Registrar las incidencias de personal;
- VII. Supervisar la expedición de las credenciales y gafetes de identificación del personal del Poder Judicial;
- VIII. Efectuar el seguimiento de los seguros de vida de los servidores judiciales en activo, pensionados y jubilados;
- IX. Colaborar con el Secretario en la conducción de las relaciones y asuntos planteados por los representantes de los sindicatos, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario, el Presidente, el Consejo, o la Comisión.

**ARTÍCULO 13.-** Son atribuciones del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Formular y presentar al Secretario los lineamientos y procedimientos para llevar a cabo el proceso programático-presupuestal;
- III. Participar conjuntamente en el Departamento de Planeación financiera en la

- elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos;
- IV. Con acuerdo del Secretario, remitir a la Secretaría de Administración y Finanzas las solicitudes de recursos quincenales y mensuales, de conformidad con el calendario autorizado;
  - V. Vigilar la correcta y oportuna ministración de recursos presupuestales;
  - VI. Verificar la disponibilidad presupuestal en coordinación con el Departamento de Planeación Financiera que les sean solicitadas por las áreas competentes;
  - VII. Dar cuenta del estado presupuestal autorizado, ejercido y disponible a los departamentos correspondientes;
  - VIII. Elaborar mensualmente los estados financieros de origen y aplicación de recursos;
  - IX. Llevar el registro y control de las retenciones del Fondo de Ahorro de los trabajadores;
  - X. Resguardar el archivo presupuestal-contable;
  - XI. Emitir estados financieros con base en el análisis de la documentación contable, financiera y fiscal;
  - XII. Autorizar, conforme a las disposiciones legales aplicables, la creación, elaboración, emisión, liquidación, cancelación y reposición de compromisos de pago contraídos;
  - XIII. Resguardar y administrar las pólizas de seguros patrimoniales y fideicomisos, en el ámbito de su competencia;
  - XIV. Llevar el control de las garantías así como hacer efectiva su exigibilidad;
  - XV. Realizar el pago y comprobación por concepto de viáticos, comida, hospedaje y transporte;
  - XVI. Proponer al Secretario lineamientos y procedimientos de pago para hacer efectivo el calendario de pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal;
  - XVII. Elaborar las constancias de retenciones de impuestos, así como vigilar si se lleva a cabo su entero en los términos y plazos que establezcan las leyes fiscales aplicables, y
  - XVIII. Elaborar anualmente y presentar ante el Secretario, la declaración anual del impuesto sobre la renta del Poder Judicial;
  - XIX. Elaboración de constancias de percepciones y retenciones de cada servidor judicial en particular;
  - XX. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario, el Presidente, el Consejo, o la Comisión.

**ARTÍCULO 14.-** Son atribuciones del Departamento de Planeación Financiera:

- I. Integrar la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos;
- II. De acuerdo al presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal en curso, elaborar la calendarización de los recursos.
- III. Elaborar los ajustes necesarios dentro de la calendarización presupuestal del ejercicio fiscal en curso.
- IV. De presentarse la necesidad de ampliación presupuestal o transferencias al interior de los capítulos, realizar las propuestas correspondientes al Secretario de Administración.
- V. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el proceso de Armonización Contable.
- VI. Apoyo en los procesos de auditoría interna y externa que se presentan en el Poder Judicial en materia presupuestal.



- VII. En coordinación con el departamento de recursos financieros, efectuar un control riguroso de los recursos autorizados, ejercidos y disponibles de la Institución, de forma periódica mensual o como se lo indiquen sus superiores jerárquicos;
- VIII. Coadyuvar en los procesos de planeación institucional y en la elaboración de los programas encaminados a lograr que se cumpla con las facultades y obligaciones;
- IX. Analizar la eficacia y vigencia de los planes y programas a que se refiere la fracción anterior;
- X. Elaborar la estadística financiera para que se encuentre disponible de manera inmediata y confiable, para ponerla a disposición de peticionario autorizado que la requiera;
- XI. Realizar los estudios administrativos necesarios para proponer a la Comisión de Administración, la estructura organizacional propia para las labores del Poder Judicial;
- XII. Elaborar los diferentes escenarios presupuestales de proyección y cierre de ejercicio; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario, el Presidente, el Consejo, o la Comisión.

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones del Departamento de Bienes y Servicios:

- I. Formular y proponer las políticas, lineamientos y procedimientos para la elaboración del programa anual de trabajo calendarizado de usos, servicios y obra pública que cubra las necesidades del Poder Judicial;
- II. Llevar a cabo los procedimientos y las contrataciones de servicios y adquisición de bienes inmuebles, arrendamientos y servicios encomendados por el Consejo; en coordinación con el Comité de Adquisiciones y del Comité de Obra de los programas en materia de usos, servicios y obra pública;
- III. Proporcionar a la Secretaría, los avalúos y la información que se requieran para asegurar los bienes inmuebles del Poder Judicial;
- IV. Proporcionar la información de las contrataciones arrendamientos y servicios que se requieran por el Consejo;
- V. Colaborar con el Departamento de Planeación Financiera en la formulación de las políticas y lineamientos para el ejercicio del gasto;
- VI. Proporcionar la información correspondiente en materia de contratación de servicios, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- VII. Registrar, controlar y actualizar los activos de mobiliario y equipo de administración que integran el patrimonio;
- VIII. Realizar los procedimientos de desincorporación de bienes y desechos con apego a la norma que se instruyan por la Comisión;
- IX. Elaborar el programa anual calendarizado de usos, servicios y obra pública del Poder Judicial;
- X. Elaborar y proponer a la Secretaría las políticas, lineamientos y procedimientos para realizar la recepción, guarda, resguardo y devolución de los bienes, valores y documentos otorgados en custodia, así como los títulos de propiedad del Poder Judicial,
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario, el Presidente, el Consejo, o la Comisión.

**ARTÍCULO 16.-** Son atribuciones del Departamento de Abastecimiento:

- I. Vigilar que la adquisición de los recursos materiales, tecnológicos y bienes de consumo, se realicen con oportunidad y eficiencia, en apego a la normatividad aplicable y a las metas establecidas;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables y procedimientos relativos a la adquisición de bienes muebles, de consumo y de carácter tecnológico;
- III. Verificar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto de los capítulos del gasto aplicables autorizado a las unidades administrativas y jurisdiccionales de la institución;
- IV. Ejecutar en coordinación con el Comité de Adquisiciones los programas en materia de adquisición y bienes de consumo;
- V. Proponer los trámites de contratación del suministro de bienes para el correcto funcionamiento del Poder Judicial; y
- VI. Proveer del mobiliario y equipo que requieran las áreas jurisdiccionales y administrativas;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario, el Presidente, el Consejo, o la Comisión.

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones del Departamento de Nómina:

- I. Elaborar la nómina institucional, así como el trámite para generar la transferencia electrónica de recursos y/o cheques de pago, con base en la normatividad establecida y las leyes aplicables;
- II. Determinar las percepciones, deducciones, cuotas, impuestos y retenciones en el sistema de pagos y emitir los reportes necesarios;
- III. Proponer la actualización de los tabuladores de sueldos autorizados por el Consejo de la Judicatura;
- IV. Vigilar que se realicen los movimientos e incidencias procedentes emitidas por el Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable y emitir los reportes necesarios;
- V. Recibir, procesar y resguardar en archivos los movimientos e incidencias del personal para aplicarlos en la nómina, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Organizar la información y documentación de acuerdo con el principio de confidencialidad de la Ley de Transparencia y Acceso a la información;
- VII. Recibir y procesar dentro de la nómina, los descuentos a favor de terceros que se efectúan por concepto de pagos a terceros institucionales, acreedores diversos y pensiones alimenticias;
- VIII. Integrar todos los conceptos de percepciones mes a mes, para la determinación de la base gravable y cálculo del impuesto sobre la renta;
- IX. Determinar los pagos de manera extraordinaria conforme a los lineamientos para el pago de remuneraciones autorizados;
- X. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la evaluación del sistema de nóminas;
- XI. Colaborar en la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales del Área de nóminas;
- XII. Implementar sistemas que efficienten el registro y control de la nómina institucional, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario, el Presidente, el Consejo, o la Comisión.

**ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del Jefe del Departamento del Fondo del Poder Judicial:

- I. Administración de los recursos del fondo conforme a los fines específicos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- II. Recabar, contabilizar y custodiar la documentación referente a los fondos a que se reciban y remitirlos a la integración del Fondo;
- III. Con el visto bueno del Secretario de Administración y en forma mancomunada, emitir los cheques a efecto de entregar o devolver las cantidades que reciba el Fondo a quienes tengan derecho a ella, previa orden del Juez competente ante quien fue depositada;
- IV. Supervisar la actualización de los catálogos de cuentas contables del Fondo para mantenerlos vigentes;
- V. Apoyar al Secretario con propuestas de inversión de los ingresos por depósitos y fianzas en valores de renta fija o inversiones bancarias;
- VI. Registro y sistematización de los aspectos contables de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, Egresos y movimientos, del Fondo, observando su correcta clasificación contable;
- VII. Elaborar con oportunidad la información contable y financiera del Fondo, que sea requerida;
- VIII. Recibir la documentación referente a los bienes que por cualquier motivo deben integrar o incrementar el patrimonio del Fondo;
- IX. Realizar las acciones necesarias para depósito de pensiones alimenticias;
- X. Registrar en la contabilidad las operaciones reportadas en la estadística financiera que remiten los juzgados de manera mensual y realizar informe de los recursos del fondo;
- XI. Mantener un control de los saldos bancarios de los recursos del Fondo;
- XII. Proponer al Secretario de Administración, las acciones que se crean necesarias para mejorar y eficientar los procesos administrativos; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario, el Presidente, el Consejo, o la Comisión.

**TRANSITORIOS:**

**Artículo Primero.-** Se abroga el Reglamento de la Secretaria de la Administración del Poder Judicial del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial de dieciocho de septiembre de dos mil seis.

**Artículo Segundo.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado. Publíquese también en el portal de Transparencia del Poder Judicial.

**Artículo Tercero.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas anteriores, que se opongan al presente reglamento.

**D a d o** 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 Cuarta Sesión Pública Ordinaria celebrada el día 10 de septiembre del 2013.

**Doctor en Derecho Pedro Antonio Enríquez Soto**, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Licenciada Dora Lucia Santillán**, Secretaria de Acuerdos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERVENIR