

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 Tercera

Tomo CXCII

Tepic, Nayarit; 4 de Mayo de 2013

Número: 068

Tiraje: 080

SUMARIO

ACUERDO 05/CJ/I/2013 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT

ACUERDO 05/CJ/II/2013 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT, QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.

CONSIDERACIONES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 113 prevé a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia como principios fundamentales que debe contener el ejercicio de la administración pública en todos sus ámbitos, con cuyo postulado coinciden la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Nayarit en su artículo 82, y la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit en sus numerales 2º y 3o.

II. Debido a la dinámica y complejidad de la función pública, particularmente en el aspecto jurisdiccional, se considera como medida necesaria para preservar los principios antes reseñados, la movilidad en los cargos, empleos y comisiones de los servidores públicos a los que se le encomiendan los mismos; por ello se hace adecuada la permanencia temporal en las áreas del Poder Judicial del Estado.

III. Ahora bien, los cambios de los servidores públicos jurisdiccionales no deben propiciar una afectación a las áreas en las que se encuentran adscritos con motivo del movimiento administrativo, por lo que la entrega-recepción de dichas áreas debe realizarse con orden y organización; lo anterior, máxime si se toma en consideración que la entrega-recepción no lo constituye únicamente el nombramiento respectivo, sino diversas elementos físicos como el inmueble, mobiliario, expedientes, libros de registro, sellos, y demás material necesario para el funcionamiento de una oficina pública, cuyo extravío o retención ilegal puede generar responsabilidad administrativa, e incluso, penal.

IV. Es por ello, que a través del presente Acuerdo General, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, pretender establecer el procedimiento y lineamientos para la entrega-recepción de las distintas áreas jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, es decir, con motivo de los cambios de adscripción de jueces, secretarios de estudio y cuenta, secretarios de acuerdos y notificadores o actuarios, y así reglamentar la forma y obligaciones que genera un cambio de adscripción o de funciones.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, expide el siguiente:

ACUERDO 05/CJI/2013

PRIMERO. El presente Acuerdo reglamenta el procedimiento y lineamientos para la entrega-recepción de áreas jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado, con motivo de los cambios de adscripción de jueces, secretarios de estudio y cuenta, secretarios de acuerdos y notificadores o actuarios, generados por cambio de adscripción o de funciones.

SEGUNDO. Para la entrega-recepción entre magistrados que cambien de adscripción en las salas colegiadas y unitarias, se establecerá el procedimiento y lineamientos siguientes:

1. El magistrado saliente hará la entrega-recepción de su área al magistrado entrante por conducto del presidente de la Sala respectiva.
2. El magistrado saliente deberá levantar un acta administrativa (bajo el formato autorizado por el Consejo de la Judicatura) junto con el presidente de la Sala quien hará la entrega al magistrado entrante, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Relación actualizada de tocas pendientes de proyecto de resolución.
 - b. Relación actualizada de tocas pendientes sin proyecto de resolución y el Secretario de Estudio y Cuenta encargado de ello.
 - c. Indicación acerca de la existencia total o no del mobiliario asignado a la oficina y que se encuentra en el formato de relación que proporciona el Departamento de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura.

En el caso de que no se encuentre físicamente un bien descrito en la lista, se deberá precisar la causa de ello y anexar la documentación de soporte

- d. Cualquier incidencia que se considere de relevancia para conocimiento del nuevo titular.

TERCERO. Para la entrega-recepción de la presidencia de Salas colegiadas y unitarias, se establecerá el procedimiento y lineamientos siguientes:

1. El magistrado presidente saliente hará la entrega-recepción de su área al magistrado presidente entrante por conducto del magistrado de la sala respectiva que designe el Presidente del Tribunal Superior de Justicia.
2. El magistrado presidente saliente deberá levantar un acta administrativa (bajo el formato autorizado por el Consejo de la Judicatura) junto con el magistrado que se designe para tal efecto quien hará la entrega al magistrado presidente entrante, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Relación actualizada de tocas en trámite.
 - b. Relación de tocas turnados para resolución por ponencia de magistrado.
 - c. Relación de promociones turnadas para acuerdo pendientes de acordar.
 - d. Relación actualizada de documentos y valores.
 - e. Relación de tocas pendientes para cumplir ejecutoria de amparo.
 - f. Relación de expedientes pendientes para remitir en amparo.
 - g. Relación de sellos bajo su resguardo.
 - h. Cualquier incidencia que se considere de relevancia para conocimiento del nuevo titular.

CUARTO. Para la entrega-recepción de magistrados que concluyan su cargo, se establecerá el procedimiento y lineamientos siguientes:

1. El magistrado saliente hará la entrega-recepción de su área al magistrado entrante por conducto del magistrado que designe el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
2. El magistrado saliente deberá levantar un acta administrativa (bajo el formato autorizado por el Consejo de la Judicatura) junto con el magistrado que designe el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Relación actualizada de tocas pendientes de proyecto de resolución.
 - b. Relación actualizada de tocas pendientes sin proyecto de resolución y el Secretario de Estudio y Cuenta encargado de ello.

- c. Indicación acerca de la existencia total o no del mobiliario asignado a la oficina y que se encuentra en el formato de relación que proporciona el Departamento de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura.

En el caso de que no se encuentre físicamente un bien descrito en la lista, se deberá precisar la causa de ello y anexar la documentación de soporte

- d. Cualquier incidencia que se considere de relevancia para conocimiento del nuevo titular.

QUINTO. Para la entrega-recepción entre jueces de primera instancia, se establecerá el procedimiento y lineamientos siguientes:

1. El Juez saliente hará la entrega-recepción de su área al Juez entrante por conducto de uno de sus secretarios de acuerdos que para tal efecto designe.
2. El Juez saliente deberá levantar un acta administrativa (bajo el formato autorizado por el Consejo de la Judicatura) junto con el Secretario de Acuerdos que hará la entrega al Juez entrante, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Relación actualizada de expedientes en trámite.
 - b. Inventario de expedientes en archivo provisional o definitivo que se encuentren bajo su resguardo.
 - c. Relación de expedientes turnados para resolución (Por separado, para sentencias, resoluciones interlocutorias y órdenes de captura).
 - d. Relación de promociones turnadas para acuerdo pendientes de acordar.
 - e. Relación actualizada de documentos y valores.
 - f. Relación de bienes consignados sin remitir al Departamento de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura.
 - g. Relación de exhortos pendientes por devolver a juzgados exhortantes.
 - h. Relación de expedientes pendientes para cumplir ejecutoria de amparo.
 - i. Relación de expedientes pendientes para remitir en apelación.
 - j. Indicación acerca de la existencia total o no de mobiliario asignado al juzgado que se encuentra en el formato de relación que proporciona el Departamento de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura.

En el caso de que no se encuentre físicamente un bien descrito en la lista, se deberá precisar la causa de ello y anexar la documentación de soporte

- k. Relación de recibos oficiales sin usar (de qué número inicia y hasta el cuál finaliza).
- l. Relación de defectos en el inmueble del juzgado pendientes de reparar.
- m. Relación de sellos bajo su resguardo.
- n. Cualquier incidencia que se considere de relevancia para conocimiento del nuevo titular.

SEXTO. Para la entrega-recepción entre secretarios de acuerdos, se establecerá el procedimiento y lineamientos siguientes:

1. El Secretario de Acuerdos saliente hará la entrega-recepción de su área al Secretario de Acuerdos entrante por conducto del Juez de Primera Instancia de su adscripción.
2. El Secretario de Acuerdos saliente deberá levantar un acta administrativa (bajo el formato autorizado por el Consejo de la Judicatura) junto con el Juez de Primera Instancia de su adscripción, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Inventario actualizado de expedientes en trámite de la Secretaría a su cargo.
 - b. Relación de promociones turnadas para acuerdo pendientes de acordar de su Secretaría.
 - c. Relación actualizada de documentos y valores de su Secretaría que no se hayan entregado al Titular del Juzgado para su resguardo.
 - d. Relación de bienes consignados sin remitir al Departamento de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura, respecto de expedientes de su Secretaría, y que no se hayan entregado al Titular del Juzgado para su resguardo.
 - e. Relación de exhortos pendientes por devolver a juzgados exhortantes, tramitados en la Secretaría a su cargo.
 - f. Relación de expedientes pendientes para cumplir ejecutoria de amparo, tramitados en la Secretaría a su cargo.

- g. Relación de expedientes pendientes para remitir en apelación, tramitados en la Secretaría a su cargo.
 - h. Indicación acerca de la existencia total o no de mobiliario asignado a su persona que se encuentra en el formato de relación que proporciona el Departamento de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura.
En el caso de que no se encuentre físicamente un bien descrito en la lista, se deberá precisar la causa de ello y anexar la documentación de soporte.
 - i. Relación de los sellos que se encuentren bajo su resguardo; y
 - j. Cualquier incidencia que se considere de relevancia para conocimiento del nuevo titular.
3. Los secretarios de acuerdos que se encuentran ejerciendo funciones de secretario ejecutor, deberán realizar la entrega por conducto del Coordinador de Ejecutores.
 4. El Secretarios de Estudio y Cuenta saliente deberán realizar la entrega al Secretario de Estudio y Cuenta entrante por conducto del Magistrado de su ponencia.

SEPTIMO. Para la entrega-recepción entre notificadores o actuarios, se establecerá el procedimiento y lineamientos siguientes:

1. El Notificador o Actuario saliente deberá levantar un acta administrativa (bajo el formato autorizado por el Consejo de la Judicatura) junto con el Secretario de Acuerdos al cual se encuentra adscrito, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Relación de expedientes pendientes por notificar a su cargo.
 - b. Relación de expedientes en los que se encuentra pendiente de entregar oficio.
 - c. Relación de expedientes pendientes para remitir en apelación, a su cargo.
 - d. Indicación acerca de la existencia total o no de mobiliario asignado a su persona que se encuentra en el formato de relación que proporciona el Departamento de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración del Consejo de la Judicatura.
En el caso de que no se encuentre físicamente un bien descrito en la lista, se deberá precisar la causa de ello y anexar la documentación de soporte.
 - e. Relación de sellos bajo su resguardo; y
 - f. Cualquier incidencia que se considere de relevancia para conocimiento del nuevo Notificador.

OCTAVO. Cada servidor judicial, dentro de los treinta días hábiles posteriores a que tome posesión de su nuevo cargo, deberá rendir un informe a la Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, con copia para la Secretaría de Vinculación y Control Jurisdiccional, en la que manifieste si recibió el área jurisdiccional correspondiente en los términos del acta de entrega-recepción, o si por el contrario, existe alguna incidencia relevante no descrita en dicha acta.

La Comisión de Disciplina podrá ordenar a la Secretaría de Vinculación y Control Jurisdiccional o a la Contraloría Interna, según sea el caso, practiquen visitas de verificación acerca del resultado de la entrega-recepción efectuada.

NOVENO. El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo será materia de responsabilidad administrativa en los términos del párrafo 3 del artículo 124 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

Artículo Segundo. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en el Boletín Judicial y en el portal de transparencia del Poder Judicial del Estado.

Artículo Tercero. La Secretaría de Acuerdos del Consejo de la Judicatura, deberá remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo, a los juzgados de primera instancia y áreas jurisdiccionales que corresponda, el formato oficial de acta de entrega-recepción para su utilización.

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 Ordinaria celebrada el día 08 ocho de marzo del 2013 dos mil trece.

Dr. Pedro Antonio Enríquez Soto, 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.*