

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS RECAUDADOS, EN CONCEPTO DE DERECHOS, POR EL SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTES QUE PRESTAN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la administración de los recursos económicos, que en concepto de derechos, recauden los juzgados de primera instancia y las coordinaciones administrativas por el servicio de expedición de copias simples de expedientes, a fin de fortalecer el control interno y minimizar riesgos en el manejo de dichos recursos.

Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todos los Juzgados de primera instancia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, así como de las Coordinaciones Administrativas que administren recursos económicos recaudados, en concepto de derechos, por el servicio de expedición de copias simples de expedientes.

Responsables

Artículo 3. En términos de lo dispuesto por los artículos 85-Q fracción I de la Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán, 120, 126, fracciones IX, XVIII y XXI, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, los Jueces, con excepción de los adscritos al sistema penal acusatorio y oral de conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, Secretarios de Acuerdos y Administradores de los Juzgados de Primera Instancia, serán los responsables de la administración de los recursos económicos recaudados, en concepto de derechos, por el servicio de expedición de copias simples de expedientes, de acuerdo a las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos y a las indicaciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en lo que no se opongan a la normatividad aplicable. En los Juzgados en donde exista la Coordinación Administrativa, el encargado de dicha área será el responsable.

Registro

Artículo 4. La Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, a través del Departamento de Contabilidad, proporcionará a los Secretarios de Acuerdos o Administradores del Juzgado que corresponda y a los Coordinadores Administrativos, un formato en Excel con folio de las notas de recaudación de derechos, teniendo el personal designado para tal efecto, la obligación de emitir las e imprimirle sello oficial, cada vez que se preste el servicio de expedición de copias simples de expedientes.

De igual forma, el Departamento de Contabilidad antes señalado, proporcionará a los Secretarios de Acuerdos, Administradores y Coordinadores Administrativos, dos formatos en Excel: el primero se denominará "formato de liquidación", servirá para relacionar las notas de recaudación y los importes de las mismas, por el servicio de expedición de copias simples de expedientes, durante la jornada laboral; el segundo se llamará "contador de copias", y se anotarán las secuencias del número de fotocopias que arroje el contador de la máquina de fotocopiado, en donde se precisarán el número de copias internas y externas que se realizaron, así como aquellas que salieron erróneas.

Asimismo, cuando no se registre ingreso alguno durante la jornada laboral, también se deberá informar en tal sentido.

Igualmente, los Secretarios de Acuerdos, Administradores y Coordinadores Administrativos, el día hábil posterior al término de cada semana laboral, deberán depositar a la institución bancaria y en la cuenta que se haya designado para tal efecto, por el titular del Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura quién lo comunicará por oficio, el monto recaudado por el servicio de expedición de copias simples de expedientes de la semana anterior, siendo que de igual modo, deberá remitir por oficio, el recibo de depósito respectivo al Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura, junto con las notas de recaudación debidamente cotejadas.

Obligación de rendir informes

Artículo 5. El día hábil posterior al término de cada semana laboral, los Secretarios de Acuerdos y Administradores de los Juzgados que brinden el servicio expedición de copias simples de expedientes, y encargados de la Coordinación Administrativas en las sedes que cuenten con dicha área, tendrán la obligación de guardar los archivos de Excel generados durante la jornada laboral, tanto de la notas de recaudación como de los formatos de “liquidación” y de “contador de copias”, en una carpeta compartida en la red del Consejo de la Judicatura que estará enlazada con el Departamento de Contabilidad, la cual creará el Departamento de Servicios y Redes, ambos del Consejo antes mencionado.

Asimismo, los Secretarios de Acuerdos y Administradores de los Juzgados que brinden el servicio expedición de copias simples de expedientes, y los encargados de las Coordinaciones Administrativas en las sedes que cuenten con los mismos, deberán remitir por oficio al Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura, el día hábil posterior de cada semana laboral, o en su caso, el día hábil siguiente al último día laborable de mes, cuando este concluya entre los días lunes a jueves, la siguiente información:

- a) Las notas de recaudación debidamente cotejadas.
- b) Los recibidos de los depósitos bancarios efectuados de los ingresos generados por fotocopiado.
- c) Los formatos de “liquidación” y de “contador de copias”, debidamente firmados.

El Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura, deberá informar mensualmente a la Comisión de Administración y a la Dirección de Administración y Finanzas, ambas del Consejo de la Judicatura, el importe total que se haya generado por el servicio de fotocopiado reportado por los órganos jurisdiccionales y las Coordinaciones Administrativas.

Emisión de factura

Artículo 6. Los encargados de las Coordinaciones Administrativas en las sedes judiciales que cuenten con dicha área, serán los responsables de expedir las facturas respectivas por el pago de los derechos causados del servicio de expedición de copias simples de expedientes, cuando el usuario así lo requiera.

En el caso de los Juzgados de primera instancia donde no haya Coordinación Administrativa, los Secretarios de Acuerdos y Administradoras canalizaran al usuario que solicita la factura respectiva al Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura, para el mismo solicite al usuario respectivo que envíe por correo electrónico la nota de recaudación digitalizada y sus datos fiscales. Una vez recibida y validada dicha información, el Departamento citado expedirá la factura correspondiente.

En ese contexto, en el caso del servicio de expedición de copias simples de expedientes que presten los Juzgados de primera instancia en donde exista la Coordinación Administrativa, podrá pagarse por medio de transferencia electrónica. El Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura proporcionará los datos de la cuenta bancaria respectiva. Los Coordinadores Administrativos junto con el Departamento de Contabilidad llevarán el control de forma coordinada de las transferencias electrónicas correspondientes.

De igual modo, en los Juzgados donde exista la Coordinación Administrativa, además de la documentación señalada en el primer párrafo del artículo 5 de los presentes lineamientos, el encargado de dicha coordinación deberá subir a la carpeta compartida las facturas generadas en el día.

Cancelación de notas de venta y facturas

Artículo 7. Para la cancelación de una nota de recaudación por error de registro, por cancelación de servicio, por no pagarse los derechos, u otras similares, el mismo día o posteriores a su expedición, el Juzgado o la Coordinación Administrativa, según corresponda, podrá realizar la cancelación, previo registro que se haga de la misma, debiendo dar aviso de ello al Departamento de

Contabilidad del Consejo de la Judicatura, indicando los motivos, así como los folios a cancelar y los que quedarán en sustitución.

En relación a la cancelación de facturas por los motivos señalados en el párrafo que antecede, serán efectuadas por los encargados de las Coordinaciones Administrativas, y en el caso de los Juzgados que no cuenten con dicha área, se realizará por conducto del Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Cierre

Artículo 8. Al concluir la jornada laboral, los Secretarios de Acuerdos, Administradores, y los encargados de las Coordinaciones Administrativas, deberán realizar un corte de caja con el fin de confirmar el monto ingresado, tanto en las notas de recaudación como en los recursos físicamente y en el registro electrónico en el formato de Excel.

Diferencias e inconsistencias

Artículo 9. Si al concluir la semana o el mes, y existiera alguna diferencia o inconsistencia entre los saldos o registros entre las notas de recaudación y los recursos ingresados por el servicio de fotocopiado, los Secretario de Acuerdos, Administradores o encargados de las Coordinaciones Administrativas, deberán contactarse con el Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado para detectar la causa, con el fin de realizar las aclaraciones, correcciones o ajustes correspondientes.

Asimismo, los Secretarios de Acuerdos, Administradores o encargados de las Coordinaciones Administrativas, deberá reportar al Juez, en su caso, y al Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura, sobre cualquier anomalía o incidencia respecto de la recaudación y administración de recursos por concepto de derechos por el servicio de expedición de copias simples, a más tardar el día siguiente hábil a aquel en que tenga conocimiento del asunto.

En caso de que no sea posible aclarar o justificar las diferencias o inconsistencias, o cuando se detecten faltantes que no hayan sido reportados

por los Secretarios de Acuerdos, Administradores o encargados de las Coordinaciones Administrativas, y que no sean justificables, los Jueces y el Departamento de Contabilidad del Consejo de la Judicatura, informarán la situación a la Contraloría y a la Comisión de Administración, ambos del Consejo de la Judicatura, mediante oficio, para efectos de que realice las investigaciones necesarias y, en su caso, aplique las sanciones que correspondan, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables en materia penal.

Casos no previstos

Artículo 10. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el Pleno del Consejo de la Judicatura a propuesta de la Dirección de Administración y Finanzas y la Comisión de Administración, ambos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Responsabilidades

Artículo 11.- La inobservancia de las normas establecidas en los presentes lineamientos sin causa justificada, que origine pérdida o extravío de recursos generados por el servicio de fotocopiado, dará lugar a responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán y, demás leyes aplicables.

Plazo máximo de resolución

Artículo 12.- El plazo máximo de resolución al público respecto de las solicitudes de copias que realicen, será de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y pago del derecho a que se refieren los presentes lineamientos.