



"2020, Año de Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"
"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el derecho humano de todos"

CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
Secretaría Ejecutiva



ACUERDO GENERAL NÚMERO 41/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO, ENMICADO Y ENGARGOLADO.

CONSIDERANDO

I. Que mediante Decreto número 162, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha veintisiete de junio de dos mil diecisiete, se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche; decreto que entró en vigor el veintiocho del citado mes y año.

II. Que en el Periódico Oficial del Estado, de trece de julio de dos mil diecisiete, se expidió mediante Decreto número 194 la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la cual entró en vigor el día catorce del mismo mes y año.

III. Que los artículos 78 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, 4, fracción II, arábigo 2, y 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, establecen que, con excepción del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, el Consejo de la Judicatura Local es el órgano del Poder Judicial, encargado de conducir su administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial, con independencia técnica, de gestión y capacidad para emitir resoluciones y acuerdos.

IV. Que en términos de las referidas disposiciones, así como del Transitorio "CUARTO" del Decreto número 162, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha veintisiete de junio de dos mil diecisiete, en el que se reformaron, derogaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Campeche, así como del Transitorio "CUARTO" del Decreto número 194 del Periódico Oficial del Estado, de trece de julio de dos mil diecisiete, mediante el cual se expidió la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el Consejo de la Judicatura Local estará integrado por cinco Consejeros, de entre los cuales uno será el Presidente del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, -quien también lo será del Consejo-, dos Consejeros designados por el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, uno por el Poder Legislativo, y otro por el Poder Ejecutivo.

V. Que los artículos 78 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, 130 y 131 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, refieren que el Consejo de la Judicatura Local contará con aquellas Comisiones Permanentes o Transitorias de composición variable que determine el Pleno del mismo.



PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM, MX



VI. Que el artículo 223 del Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado, establece que el Poder Judicial de nuestra entidad, establecerá servicio de fotocopiado en los Distritos Judiciales que estime convenientes, para atender las necesidades de las Salas, Juzgados y dependencias administrativas y para prestar servicio al público.

VII. Que derivado del marco normativo legislativo, se hace necesario establecer una herramienta de trabajo que describe de forma clara y precisa los procedimientos que deberán seguir tanto los usuarios que requieran el servicio de fotocopiado, engargolado y enmicado, como el personal responsable asignado de brindar ese servicio, quien deberá proporcionar un servicio de calidad a los usuarios.

En consecuencia, con fundamento en las citadas disposiciones constitucionales y legales, este Pleno del Consejo de la Judicatura Local expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 41/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO, ENMICADO Y ENGARGOLADO.

ÚNICO. Se ordena la expedición del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO, ENMICADO Y ENGARGOLADO**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo General en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría Ejecutiva, de los Juzgados, así como en las Áreas Administrativas, Órganos Auxiliares, Auxiliares de la Administración de Justicia, Auxiliares Administrativos, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Centros y/o Centrales, y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil vigente en el Estado.

TERCERO.- Comuníquese el presente Acuerdo General al Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado. Cúmplase.

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, a diecinueve de agosto de dos mil veinte.

PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
FRANCISCO DE VILLAS



Así lo proveyeron y firman los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, señoras y señores Consejeros: Presidente Magistrado Licenciado **MIGUEL ÁNGEL CHUC LÓPEZ**, Licenciado **CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN**, Magistrada Maestra **MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ**, Maestra **INÉS DE LA CRUZ ZÚÑIGA ORTIZ** y Magistrado Maestro **LEONARDO CÚ PENSABÉ**, ante la Secretaria Ejecutiva Doctora **CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS**, que autoriza y da fe.

AL CALCE SEIS FIRMAS ILEGIBLES, RÚBRICAS.



[Redacted area containing illegible signatures]

[Handwritten signature]

SIN TEXTO

PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA
SECRETARÍA
SAN FRANCISCO DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO, ENMICADO Y ENGARGOLADO

[Handwritten signature]

SIN TEXTO


PODER JUDI
CONSEJO DE L
SECRET
AN FRANCISCO D



4

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
MARCO NORMATIVO.....	6
POLITICAS DE OPERACIÓN.....	6
RESPONSABILIDADES.....	7
GLOSARIO.....	8
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
ANEXOS.....	11
CONTROL DE SERVICIO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO.....	11
LIBRO DE ACTAS.....	11
VALE DE FOTOCOPIADO.....	12





PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos para el servicio y control de fotocopiado, enmicado y engargolado, es una herramienta de trabajo que describe de forma clara y precisa los procedimientos que deberán seguir tanto los usuarios que requieran el servicio, como el personal responsable asignado de brindar ese servicio, quien deberá proporcionar un servicio de calidad a los usuarios.

Este instrumento normativo contiene el objetivo, el alcance, marco normativo, políticas de operación, responsabilidades, glosario, descripción del procedimiento, diagrama de flujo y anexos correspondientes a formatos del modelo del libro de actas e instructivo que deberán requisitar las unidades jurisdiccionales y administrativas solicitantes según sea el caso. Para los usuarios externos no aplica.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer las actividades que deberán observar los servidores judiciales del Centro de Fotocopiado, con la intención de que el servicio que brinda sea eficaz y eficiente a través de los equipos de fotocopiado asignados para este servicio.

La prestación de los servicios de fotocopiado, enmicado y engargolado estarán sujetos a los principios y criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, legalidad, control, rendición de cuentas, con orientación a la preservación del ambiente.

ALCANCE

El presente manual de procedimientos para el servicio y control de fotocopiado, enmicado y engargolado, es de aplicación general con carácter de obligatoriedad para todos los servidores judiciales del Centro de Fotocopiado del Poder Judicial del Estado,





para atender las necesidades de las Salas, Juzgados y dependencias administrativas y usuarios externos.

MARCO NORMATIVO

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- II. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y Municipios.
- III. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- IV. Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los costos de los servicios que ofrece el Centro de Fotocopiado del Poder Judicial del Estado, serán aprobados por la Comisión de Administración, a través de la propuesta realizada por la Oficialía Mayor, conforme a los estudios de mercadeo que se hayan llevado a cabo. Estos costos serán propuestos para aprobación o ratificación en la primera Sesión de la Comisión de Administración de cada año calendario.
2. Los costos de los servicios autorizados, serán fijados en un área visible del Centro de Fotocopiado, conforme a lo aprobado por la Comisión de Administración.
3. El Centro podrá otorgar los servicios de fotocopiado, enmicado y engargolado a las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas que integran el Poder Judicial; previa solicitud debidamente requisitada por sus titulares, a través del vale de control interno autorizado por la Oficialía Mayor (este vale aplica únicamente para atender los asuntos de carácter oficial, de acuerdo a la competencia de cada área).
4. El Centro podrá otorgar los servicios de fotocopiado, enmicado y engargolado a los usuarios externos; previa solicitud verbal que realicen en la ventanilla de recepción que corresponda, cubriendo los importes que resulten del servicio en moneda nacional y en efectivo.



5. El plazo para dar atención a las solicitudes dependerá del tipo de servicio que se solicite, por lo que el horario promedio para atender los asuntos jurisdiccionales "fotocopiado de expedientes" será de aproximadamente de media hora a dos horas, los demás servicios son de forma inmediata.
6. El Centro no se hará responsable del uso que se dé a cualquier documento oficial que se reproduzca, se enmique o se engargole y que haya sido solicitado por un servidor judicial. En caso de alguna irregularidad se hará del conocimiento a las autoridades correspondientes para el deslinde de responsabilidades.
7. Todo documento que sea fotocopiado, enmicado o engargolado deberá registrarse en el Libro de Actas, el cual estará a cargo del encargado (a) y deberá de permanecer dentro del área de trabajo.

RESPONSABILIDADES

1. Los servidores judiciales del Centro de Fotocopiado serán los únicos autorizados para permanecer en dicha área de trabajo; hacer uso de los recursos materiales que le son asignados, y para hacer uso de las máquinas fotocopadoras.
2. El encargado (a) del Centro de Fotocopiado deberá tomar lectura diariamente, de las máquinas fotocopadoras al inicio y al término de la jornada laboral y registrar estos datos en la bitácora de control correspondiente.
3. Los servidores judiciales del área de fotocopiado atenderán con eficiencia y eficacia los servicios solicitados por los usuarios.
4. El encargado (a) del Centro de Fotocopiado deberá mantener existencia suficiente de los insumos necesarios para el servicio, para asegurar el otorgamiento del mismo.
5. El encargado (a) del Centro de Fotocopiado, es el responsable de remitir diariamente los ingresos recabados a la Dirección de Contabilidad del Poder Judicial del Estado.



PODER JUDIC
CONSEJO DE LA
SECRETAR
AN FRANCISCO DE



GLOSARIO

- SERVIDOR JUDICIAL:** Es toda persona que trabaja desempeñando actividades administrativas o jurisdiccionales para esta institución.
- USUARIOS EXTERNOS:** Cualquier ciudadano que requiera el servicio de fotocopiado, enmicado y/o engargolado.
- CENTRO DE FOTOCOPIADO:** Espacio físico ubicado al interior del Poder Judicial del Estado, utilizado para prestar el servicio de fotocopiado, enmicado y/o engargolado a los usuarios solicitantes.
- FOTOCOPIA:** Es el proceso con el cual se realiza una reproducción fiel de un documento o fotografía creada por medios foto ópticos.
- SERVICIO DE ENGARGOLADO:** Trabajo para empastar con arillos documentos relacionados con el trámite de un usuario.
- SERVICIO DE FOTOCOPIADO:** Trabajo necesario para reproducir documentos relacionado con el trámite de un usuario.
- SERVICIO DE ENMICADO:** Trabajo para proteger un documento relacionado con el trámite de un usuario con una funda plástica o someterlo a un proceso de plastificado.



**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

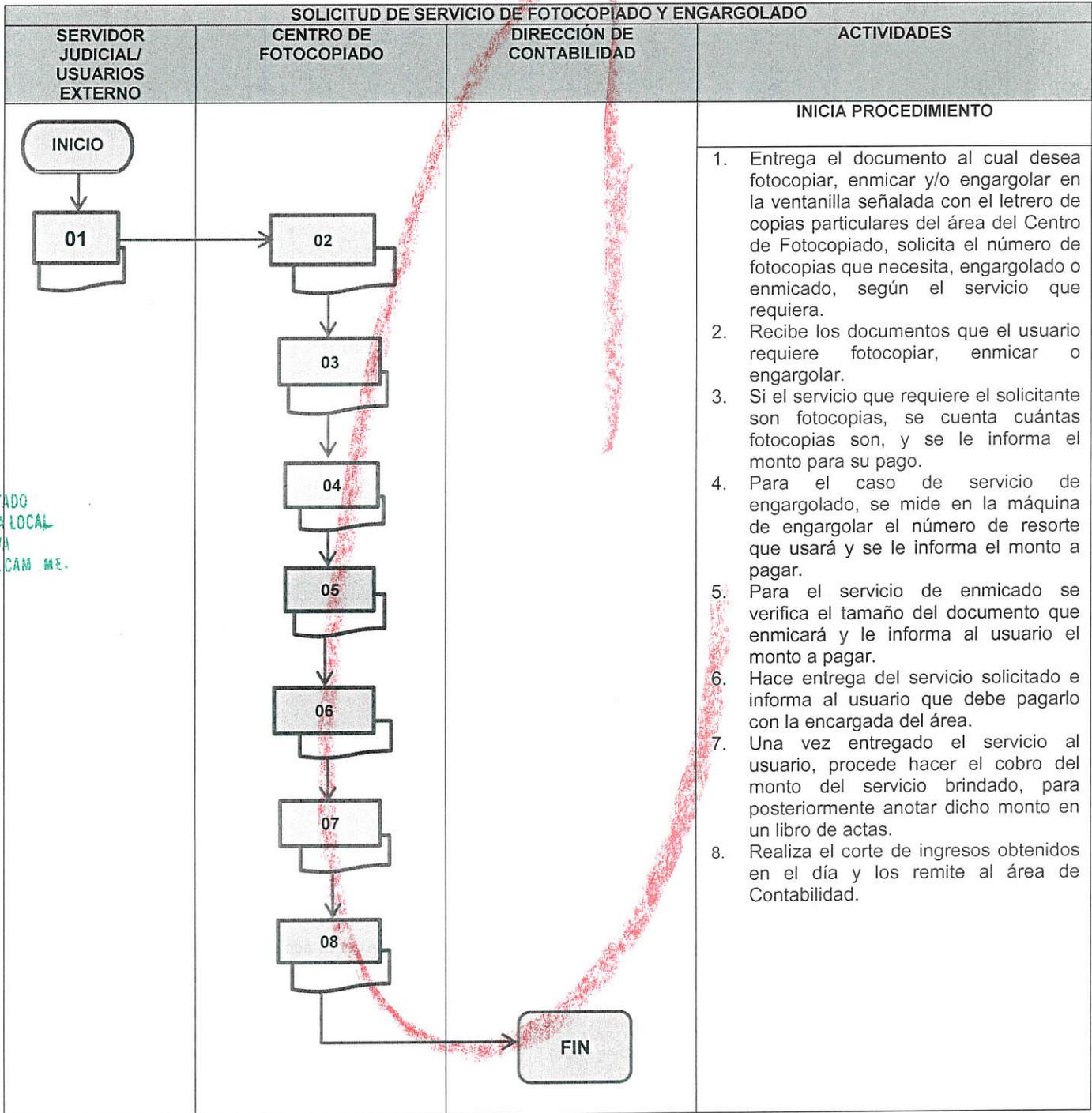
SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ENMICADO Y ENGARGOLADO	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
INICIA PROCEDIMIENTO	
Servidor judicial/Usuarios externos	<p>Acuden al Centro de Fotocopiado, esperando su turno para poder ser atendidos por el personal de dicho centro, una vez que se encuentran en la ventanilla de recepción que le corresponda, realizan su solicitud del servicio; Para el caso de los servidores judiciales, estos harán la solicitud mediante el vale autorizado y debidamente requisitado; Para el caso de los usuarios externos, estos a su vez, realizarán la solicitud de su servicio de manera verbal. Entregan el documento el cual desean fotocopiar, enmicar y/o engargolar, señalando el número de fotocopias, engargolado o enmicado que necesitan, según el servicio que requiera.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Recibe los documentos que el usuario requiere fotocopiar, enmicar o engargolar.</p> <p>Si el servicio que requiere el solicitante son fotocopias, se cuenta cuántas fotocopias son, y se le informa el monto para su pago.</p> <p>Para el caso de servicio de engargolado, se mide en la máquina de engargolar el número de resorte que usará y se le informa el monto a pagar.</p> <p>Para el servicio de enmicado revisa el tamaño del documento que enmicará y le informa al cliente el monto a pagar.</p> <p>En todos los casos anteriores, el costo de los servicios deberá efectuarse en moneda nacional y pago en efectivo.</p> <p>Una vez efectuado el pago, hace entrega del servicio solicitado.</p>
Encargada (o) del Centro de Fotocopiado	<p>Procede a realizar el cobro del servicio brindado, una vez finalizado el mismo, para posteriormente anotar dicho monto en el libro de actas.</p> <p>Al final de la jornada, realiza el cierre de ingresos obtenidos y los remite al área de Contabilidad.</p>





7

DIAGRAMA DE FLUJO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 PODER JUDICIAL DEL ESTADO
 JUDICATURA LOCAL
 CÁRTER EJECUTIVA
 CAMPECHE CAM. ME.



ANEXOS

CONTROL DE SEVICIO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO					
NO.	FECHA	NOMBRE DEL USUARIO	ÁREA QUE LO ENVÍA	TIPO DE SERVICIO (ESPECIFICAR Y DETALLAR)	MONTO A PAGAR
NOMBRE Y FIRMA DE LA ENCARGADA DEL ÁREA:					

LIBRO DE ACTAS

INSTRUCTIVO		
DOCUMENTO		LIBRO DE ACTAS DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	No:	Número consecutivo de los usuarios a los que se les brinda el servicio, en el Centro de Fotocopiado.
2.-	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza el formato.
3.-	Nombre del usuario:	Nombre completo del usuario que se les brinda el servicio, en el Centro de Fotocopiado.
4.-	Área que lo envía:	Área del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche que envía al usuario para que le sea brindado el servicio.
5.-	Tipo de servicio (especificar y detallar)	Servicio por el que el usuario acude al Centro de Fotocopiado (fotocopias, enmicado, engargolado).
6.-	Monto a pagar:	Monto por el cobro de servicio brindado al usuario.
7.-	Nombre y firma de la encargada del área:	Asentar su nombre completo y firma del responsable del Centro de Fotocopiado

PODER J
CONSEJO D
SECR
SAN FRANCISCO



VALE DE FOTOCOPIADO

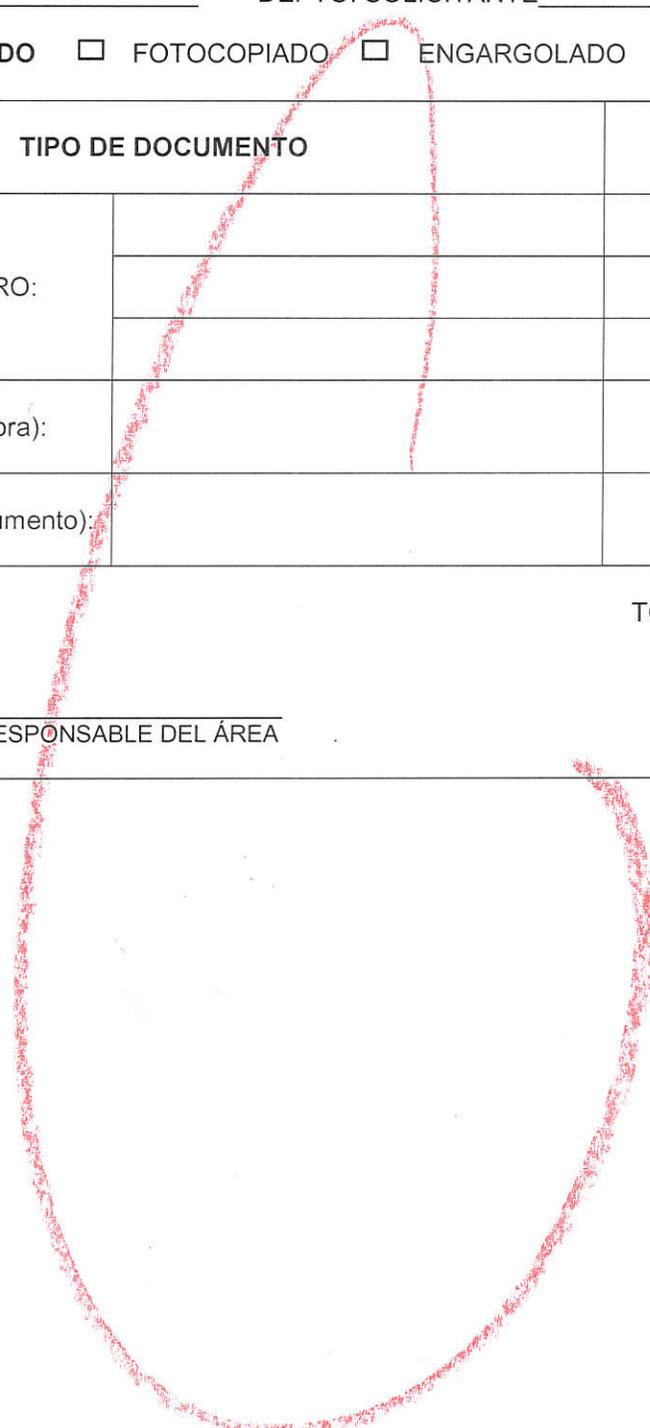
CENTRO DE FOTOCOPIADO

FECHA _____ DEPTO. SOLICITANTE _____

SERVICIO SOLICITADO FOTOCOPIADO ENGARGOLADO ENMICADO

TIPO DE DOCUMENTO	No. de páginas	No. de juegos
EXPEDIENTE NÚMERO:		
LIBRO: (Título de la obra):		
OTROS: (Tipo de Documento):		
TOTAL: _____		

SELO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA _____





DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS, SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 156, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. - - - -

-----**-CERTIFICA-**-----

EL PRESENTE ACUERDO GENERAL NÚMERO 41/CJCAM/19-2020, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, QUE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO, ENMICADO Y ENGARGOLADO, FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS SEÑORAS Y SEÑORES CONSEJEROS: PRESIDENTE MAGISTRADO LICENCIADO **MIGUEL ÁNGEL CHUC LÓPEZ**, LICENCIADO **CARLOS ENRIQUE AVILÉS TUN**, MAGISTRADA MAESTRA **MARÍA DE GUADALUPE PACHECO PÉREZ**, MAESTRA **INÉS DE LA CRUZ ZÚNIGA ORTIZ** Y MAGISTRADO MAESTRO **LEONARDO DE JESÚS CÚ PENSABÉ**.-----

CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A DIECINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE. - CONSTE. - RÚBRICA.-----

A T E N T A M E N T E

**LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

DOCTORA CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS

