EXTRAORDINARIO
TOMO XL LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 27 DE AGOSTO DE 2013 No. 40

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO DE PLENO del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur, de Fecha Veintitrés de Agosto del 2013, por el que se crea la **"Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias y su Reglamento".**

HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA

ACUERDO DE PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, DE FECHA VEINTITRÉS DE AGOSTO DEL 2013, POR EL QUE SE CREA LA "*CENTRAL DE CONSIGNACIONES DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y SU REGLAMENTO*" ASÍ COMO SU ENTRADA EN VIGOR.

ACUERDO ÚNICO:

De conformidad con el artículo 11, fracciones V, X, XII y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se crea la ***"Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias y su reglamento"*** misma que tendrá funciones administrativas y auxiliará a los Juzgados en Materia Familiar de los cinco Partidos Judiciales en el Estado de Baja California Sur.

REGLAMENTO:

REGLAMENTO DE LA CENTRAL DE CONSIGNACIONES DE PENSIONES ALIMENTICIAS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO. DE LA CENTRAL DE CONSIGNACIONES DE PENSIONES ALIMENTICIAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículos 1 - 2

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN

Artículos 3 - 7

CAPÍTULO III. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículos 8 - 13

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículos 14 - 20

CAPÍTULO II. RECEPCIÓN DE LOS DEPÓSITOS

Artículos 21 - 31

CAPÍTULO III. NOTIFICACIONES DE LOS DEPÓSITOS

Artículos 32 - 33

CAPÍTULO IV. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS

Artículos 34 - 38

CAPÍTULO V. RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS RECIBOS DE CAJA Y ENTREGA.

Artículos 39 - 43

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO

DE LA CENTRAL DE CONSIGNACIONES DE PENSIONES ALIMENTICIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura y atribuciones, del órgano que se denominará Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, cuya naturaleza es eminentemente administrativa y que tendrá como función exclusiva, concentrar la recepción y el pago de consignaciones alimenticias, voluntarias y las que ordene la autoridad judicial, como apoyo a las funciones jurisdiccionales, con el objeto de reducir la carga de los Juzgados que conozcan de la materia familiar y brindar un mejor servicio a la ciudadanía; estando impedida dicha dependencia, para conocer y tramitar cualquier tipo de diligencia o proceso que sea de la competencia de los Jueces en materia Familiar, en términos de lo que prevé el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO 2. La Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, funcionará todos los días del año en el horario oficial de atención al público de lunes a jueves de 8:30 a 14:30 horas y viernes de 8:30 a 13:30 horas, excepto sábados, domingos y días inhábiles de acuerdo al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo; por lo que respecta a periodos vacacionales y otro días inhábiles decretados por el Tribunal Pleno para los servidores del Poder Judicial del Estado, se implementará el rol de guardias de personal para cubrir las labores en esta Central.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 3. La Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias se integrará por un titular que se denominará Coordinador de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, los Actuarios, los Supervisores, un Cajero General y demás empleados que sean necesarios para su buen funcionamiento.

ARTÍCULO 4. Para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, habrá una Oficina Principal, ubicada en la cabecera del Partido Judicial de La Paz, en la que despachará el Coordinador de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias; en los demás partidos judiciales, se contará con los módulos necesarios en el lugar de residencia de los Juzgados que conozcan de la materia familiar, que serán operados por supervisores y podrán contar con el personal de apoyo que el presupuesto del Tribunal lo permita.

ARTÍCULO 5. Para ser Coordinador de la Central de Consignaciones de Pensión Alimenticia se requerirán los mismos requisitos exigidos por el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Judicial en el Estado, salvo el de la profesión, pudiendo contar con título debidamente registrado y cédula profesional, de Licenciado en Derecho, Contaduría o en áreas de Administración afines.

ARTÍCULO 6. Para ser Actuario se deben satisfacer los requisitos del artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULOS 7. Los perfiles de puesto determinarán los requisitos para desempeñarse en los demás cargos de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, pero en ningún caso podrán concurrir en la Oficina Principal o en los Módulos de la Central, servidores que tengan una relación de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil, hasta el cuarto grado.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 8. El Coordinador de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar e implementar sistemas de supervisión de las actividades y conducta de los servidores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias;

II. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias;

III. Vigilar que los procedimientos relacionados con los depósitos hechos ante la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, se hagan conforme lo dispone este reglamento y los lineamientos que emita el Pleno del Tribunal Superior de Justicia.

IV. Mantener comunicación constante con la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado, para verificar el correcto orden de ingresos y egresos;

V. Ordenar las notificaciones personales en los domicilios de los beneficiarios, de la existencia de los depósitos hechos a su favor, distribuyendo los cuadernos en forma equitativa entre los actuarios, para su cumplimiento;

VI. Disponer lo conducente para que se entregue con absoluta certeza a los beneficiarios las cantidades correspondientes;

VII. Comunicar a las personas que acuden a recibir las cantidades depositadas en su favor, que deberán realizar el trámite de apertura de cuenta bancaria con tarjeta de débito, por conducto de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, para el cobro de las consignaciones periódicas, proporcionando a los beneficiarios los documentos e información de los requisitos necesarios para la realización del trámite.

VIII. Tramitar ante la Institución Bancaria que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado determine, la apertura de las cuentas bancarias con tarjeta de débito donde habrán de depositarse y cobrarse la pensión alimenticia, notificando en su oportunidad, el número de cuenta a la parte que consigna el pago.

IX. Firmar los recibos de caja y expedir los recibos de entrega, o entregar en su caso, las tarjetas de débito expedidas por la institución bancaria correspondiente a los beneficiarios para el cobro de las pensiones, informando lo conducente a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado;

X. Expedir las constancias relativas a los actos que realice en cumplimiento de las funciones la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias;

XI. Autorizar con su firma y sello de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, la apertura de todos los libros de registro, asentando en su primera y última hoja la constancia y fecha respectiva;

XII. Llevar el registro en los libros de control de la Oficina Principal de la Central de Consignaciones y supervisar los de los demás módulos;

XIII. Asentar las causas de cancelación de los recibos de caja y entrega en el libro correspondiente;

XIV. Rendir al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de actividades de la oficina principal y de los módulos;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por los órganos competentes;

XVI. Solicitar al personal de la Central de Consignaciones de Pensión Alimenticia los informes que requiera, así como los reportes de cualquier incidencia que pueda alterar el normal funcionamiento de la Central;

XVII. Supervisar los módulos de consignaciones ubicados en los Partidos Judiciales distintos al de la oficina principal, para verificar el orden y buen desempeño del personal, así como el servicio prestado a los Jueces y usuarios;

XVIII. Elaborar y firmar los decretos que se realicen en los cuadernos de depósito;

XIX. Hacer del conocimiento del Pleno del Tribunal Superior de Justicia el desempeño laboral de los servidores públicos de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias;

XX. Proponer, en su caso, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a las personas que puedan ser consideradas para suplir las ausencias accidentales y temporales de los servidores públicos adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias;

XXI. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, los criterios y medidas para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias; y

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 9. Los Actuarios adscritos a la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Practicar las notificaciones personales que les encomiende el Coordinador o en su caso, el Supervisor de la Central;

II. Asentar en el cuaderno correspondiente, en forma clara y con letra legible la constancia de las notificaciones practicadas;

III. Devolver inmediatamente los cuadernos que le fueron turnados, una vez practicadas las notificaciones;

IV. Auxiliar al Coordinador de la Central de Consignaciones en las labores que le encomienden relacionadas con las funciones de la Oficina; y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

Los actuarios adscritos a los Juzgados donde existan módulos de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, contaran con las mismas facultades y obligaciones.

ARTÍCULO 10. Los Actuarios tendrán fe pública respecto de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 11. Los Supervisores tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar al Coordinador de la Central de Consignaciones en las labores que le encomiende relacionadas con las funciones de la Oficina.
II. Llevar el registro de las consignaciones recibidas y entregadas dentro del Sistema de Pensiones Alimenticias.
III. Brindar atención al usuario en la recepción de dinero en el módulo de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias a su cargo y disponer lo conducente para la entrega del dinero, observando los requisitos señalados en este reglamento, los lineamientos emitidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y las instrucciones del Coordinador de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias;
IV. Recibir las órdenes de depósito y de pago emitidas por los Juzgados que corresponda, así como verificar los datos asentados en ellas;
V. Dar cuenta al Coordinador de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias de los oficios que le envíen los

Juzgados que corresponda para su contestación y cumplimiento;

VI. Brindar atención y orientación a los usuarios sobre el trámite de solicitud y el uso de las tarjetas de débito, para el pago y cobro de pensiones alimenticias;

VII. Revisar diariamente el efectivo y documentos recibidos en la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias al Cajero General de acuerdo al reporte emitido por el Sistema de Pensiones Alimenticias;

VIII. Llevar control de los recibos de caja y entrega enviados al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia;

IX. Llevar el manejo y control del archivo administrativo;

X. Elaborar el informe mensual de actividades y remitirlo al Coordinador de la Central de Consignaciones dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente;

XI. Cubrir las guardias de los días inhábiles de la Central de Consignaciones, de acuerdo al programa autorizado; y

XII. Notificar a los interesados dentro de la central de consignaciones de pensiones alimenticias con las formalidades legales, los decretos emitidos por el coordinador de la central o entregar para el mismo objeto los cuadernos al actuario.

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 12. En los módulos de la Oficina Central de Consignaciones en donde no despache el Coordinador, el Supervisor tendrá además las facultades y obligaciones previstas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, y XXII del artículo 8, así como por las fracciones I, III, IV, V, VI y VII del Artículo 13 de este reglamento.

ARTÍCULO 13. El Cajero General tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. El Cajero General deberá firmar carta responsiva por los valores que manejará en custodia, misma que será resguardada por el Coordinador de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias.

II. Solicitar al Coordinador de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, las cantidades que se mencionan en el artículo 10 fracción VII, respecto a las cantidades aún no devueltas del dia anterior.

III. Recibir y verificar las consignaciones recibidas y entregadas de Pensiones Alimenticias durante el día.

IV. Elaborar corte de caja al término de la jornada laboral y revisar el efectivo y documentos;

V. Resguardar el dinero y los sellos de caja al término de la jornada de trabajo;

VI. Elaborar un reporte diario de ingresos y egresos y remitirlo a la Dirección del Fondo Auxiliar.

VII. Enviar a la Dirección del Fondo Auxiliar, para su depósito y resguardo, los ingresos en efectivo y documentos que no hayan sido cobrados o devueltos en un plazo de tres meses.

VIII. Auxiliar al Coordinador y Supervisor de la Oficina Central de Consignaciones en las labores que le encomienden relacionadas con las funciones de la Oficina; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y órganos competentes del Poder Judicial del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 14. Todo depósito y retiro o entrega de dinero que se haga ante la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, deberá constar en un recibo oficial. Los depósitos se resguardarán en caja fuerte hasta su cobro, por un tiempo máximo de tres meses; transcurrido ese plazo, dichas cantidades deberán ser depositadas en el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

ARTÍCULO 15. Para el mejor control de los ingresos y egresos en la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, invariablemente se utilizaran recibos de caja y entrega debidamente foliados en el original y copias, que permita además de su identificación, establecer su orden.

ARTÍCULO 16. Los recibos de caja constarán de un original y las copias que sean necesarias, pero siempre deberá contemplarse un ejemplar para:

I. El depositante;
II. El cuaderno;
III. Contabilidad; y
IV. Consecutivo.

ARTICULO 17. Los recibos de entrega constarán de un original y las copias que sean necesarias, pero siempre deberá contemplarse un ejemplar para:

I. El beneficiario;
II. El cuaderno;
III. Contabilidad; y
IV. Consecutivo.

ARTÍCULO 18. Para el manejo eficaz y transparente de los valores consignados se llevarán libros de registro, previamente autorizados por el Coordinador de la Oficina Central de Consignaciones, o los reportes necesarios del Sistema de Pensiones Alimenticias, creado por la Unidad de Estadística, Informática y Computación del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y autorizado por la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

ARTÍCULO 19. En los libros de registro o los reportes del Sistema de Pensiones Alimenticias a que se refiere el artículo anterior, se deberá llevar un control de:

I. Recibos de Caja, en los que se ampare cada uno de los depósitos hechos ante la Central de Consignaciones;

II. Recibos de Entrega, en los que se ampare el cobro de cada uno de los depósitos;

III. Recibos de caja y entrega cancelados, en el que se asentarán los datos del recibo que haya sido cancelado y la causa;

ARTÍCULO 20. Los libros de registro o los reportes del Sistema de Pensiones Alimenticias a que se refiere el artículo anterior, deberán de contener cuando menos:

I. Número de folio del recibo;

II. Fecha del depósito;

III. Nombre del depositante;

IV. Nombre del beneficiario;

V. Cantidad de dinero depositada;

VI. Número de cuaderno;

VII. Fecha de cobro.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN DE LOS DEPÓSITOS

ARTÍCULO 21. El depósito de dinero ante la Central de Consignaciones debe hacerse por escrito, en el que se indique:

I. Nombre y domicilio del depositante;

II. Nombre y domicilio del beneficiario;

III. Cantidad de dinero que se deposita con número y letra;

IV. Concepto o motivo del depósito; y

V. Periodo de pago.

El documento a que se refiere este artículo debe presentarse en original y copia.

ARTÍCULO 22. Para el depósito de dinero ordenado por autoridad judicial, además de lo dispuesto en el artículo 21, debe agregarse copia del oficio, acuerdo, resolución o notificación que le fuera practicada por la autoridad respectiva, indicando el número de expediente y juzgado que lo emitió.

ARTÍCULO 23. Para la consignación en pago de pensión alimenticia, la Oficina Central de Consignaciones podrá elaborar y proporcionar al depositante un formato que deberá presentarse por duplicado debidamente requisitado.

ARTÍCULO 24. En el escrito o formato que se presente para hacer el depósito, se asentará en el original y la copia, sello oficial donde se hará constar:

I. Fecha y hora de su recepción;
II. Cantidad de dinero recibida;
III. descripción de anexos; y
IV. Nombre y firma de quien recibe.

ARTÍCULO 25. La persona que reciba el depósito debe verificar:

I. Si es en efectivo, que:

a) La cantidad de dinero esté completa, y

b) La autenticidad y buen estado de los billetes; y

II. Si es mediante cheque, que:

a) Tenga las características según el tipo de cheque de que se trate, y

b) Esté a nombre de la persona beneficiaria o tutor.

ARTÍCULO 26. Recibido el depósito se elaborará el recibo de caja correspondiente, que se entregará al depositante y con el cual se acredita la consignación.

ARTÍCULO 27. De cada promoción inicial para el depósito que se haga ante la Central de Consignaciones se formará un cuaderno, al que se le asignará un número progresivo.

ARTÍCULO 28. El Coordinador de la Central de Consignaciones o el Supervisor de cada módulo, verificará si la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias es competente para conocer del trámite; si se reúnen los requisitos y de ser procedente, ordenará notificación personal al beneficiario del depósito, o a su legítimo representante, según sea el caso, a efecto de hacer de su conocimiento, de la existencia de una consignación de dinero a su favor, requiriéndolo además, para que al momento del cobro, presente ante la Central la documentación necesaria para la apertura de la cuenta bancaria con

tarjeta de débito, mediante la cual, una vez que sea expedida y autorizada, se realizarán los depósitos subsecuentes.

ARTÍCULO 29. Cuando se realicen peticiones o depósitos que no sean de la competencia de la Central de Consignaciones, o que no cumplan con los requisitos exigidos por este reglamento, el Coordinador o Supervisor según corresponda, elaborará un decreto en el que funde y motive la negativa, haciendo devolución de las cantidades depositadas y archivando en definitiva el cuaderno que se le haya asignado.

ARTÍCULO 30. Al final de la jornada laboral el Cajero General o el Supervisor en su caso, hará revisión de las consignaciones recibidas y no entregadas y serán resguardadas en caja fuerte de la Central de Consignaciones, previo reporte emitido por el Sistema de Pensiones Alimenticias.

ARTÍCULO 31. El Cajero General y los Supervisores en su caso, elaborarán un reporte diario a la Dirección del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del total de ingresos y egresos.

CAPÍTULO III

NOTIFICACIONES DE LOS DEPÓSITOS

ARTÍCULO 32. El Coordinador de la Central de Consignaciones o el Supervisor en su caso, turnará el cuaderno al Actuario que corresponda para que realice la notificación, mediante registro que contenga los siguientes datos:

I. Número de cuaderno;

II. Nombre del Actuario asignado;

III. Fecha y firma de recepción del Actuario;

IV. Fecha de la notificación; y

V. Fecha y firma de la devolución.

ARTÍCULO 33. Las notificaciones se practicarán y surtirán efectos, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO IV

ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS

ARTÍCULO 34. Para la entrega del depósito al beneficiario o su representante deberá:

I. Solicitar la entrega del depósito, pudiendo hacerlo verbalmente;

II. Acreditar la personalidad jurídica con que se ostente;

III. Exhibir original de una identificación oficial con fotografía; y

IV. Firmar de conformidad el recibo de entrega y la notificación del decreto correspondiente, como constancia de recibido.

ARTÍCULO 35. De ser procedente la solicitud del beneficiario para la entrega del depósito, se elaborará el recibo de entrega, previa autorización del Coordinador de la Central de Consignaciones o en su caso, del Supervisor del módulo, procediéndose al registro del beneficiario en el Sistema de Identificación de Huella Digital, implementado por la Unidad de Estadística, Informática y Computación del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para lo cual se hará captura de las huellas dactilares, fotografía y datos generales del beneficiario.

El beneficiario o su legítimo representante, una vez que haya satisfecho los requisitos exigidos por el artículo 34 de este Reglamento, podrá autorizar a otra persona para el cobro de los depósitos, mediante escrito dirigido a la Central; en cuyo caso, la persona autorizada deberá registrar también su identidad en el sistema digital, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 36. Presentada por el beneficiario la documentación exigida por la institución bancaria designada por el Tribunal Pleno, la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, realizará la solicitud de la apertura de cuenta bancaria con tarjeta de débito; y una vez autorizada dicha cuenta, la propia Central hará entrega de la tarjeta de débito al beneficiario y comunicará personalmente al depositante, el número de cuenta y la denominación de la institución bancaria, donde en lo sucesivo podrá realizar los depósitos.

Si el beneficiario proporciona un número de cuenta ya autorizada previamente, así como la denominación de la institución bancaria a la cual pertenece, la Central notificará personalmente al depositante los datos de dicha cuenta bancaria, donde en lo sucesivo podrá realizar los depósitos.

ARTÍCULO 37. Tratándose de depósitos periódicos, sólo en la primera ocasión, el beneficiario deberá satisfacer en su integridad los requisitos del artículo 34 de este reglamento; en lo sucesivo, bastará que el beneficiario, legítimo representante o autorizado, proporcione el número de cuaderno, previa identificación; o bien, se verifique su identidad, mediante el sistema de identificación de huella digital; firmando de recibido en todo caso, a la entrega del numerario.

ARTÍCULO 38. Si existe oposición a la consignación, el Coordinador de la Central de Consignaciones, o el Supervisor en su caso, dictará un decreto en el que deje a salvo los derechos de las partes interesadas, para que los hagan valer ante la autoridad que resulte competente, ordenando la devolución del numerario a la persona que realizó la consignación o deposito, en los mismos términos en los que se hizo, previa identificación y firma de recibido en el recibo de entrega; en consecuencia, dará por concluido el trámite y ordenará su archivo.

CAPÍTULO V

RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS RECIBOS DE CAJA Y ENTREGA

ARTÍCULO 39. Todos los datos que erróneamente se anoten en un recibo de caja o entrega se deberán rectificar y procederá la cancelación del recibo.

Siempre que se realice alguna rectificación, debe constar por escrito en el libro que corresponda la causa que la motiva.

ARTÍCULO 40. En los libros de registro, los datos equivocados se testarán, mediante una línea que permita su lectura y se anotará la información correcta; en el programa de cómputo se corregirá el error, quedando asentado el cambio que se hizo.

ARTÍCULO 41. Los recibos de caja y entrega sólo podrán cancelarse cuando:

I. Se advierta que no se cubrieron todos los requisitos para la expedición del recibo.

II. Se registre el recibo en un cuaderno diferente al que le corresponde.
III. Por error en alguno de los datos que se hayan asentado en el recibo.

ARTÍCULO 42. Cuando se cancele un recibo de caja o entrega, en el original y en todas las copias se imprimirá un sello con la leyenda "cancelado" y se tomará nota en el libro de control y sistema de cómputo.

En el libro de recibos de caja y entrega cancelados se asentarán;

I. Los datos del recibo;

II. Las causas de la cancelación; y

III. El nombre y la firma del servidor público responsable de la cancelación.

ARTÍCULO 43. El original y las copias a excepción de la copia correspondiente al consecutivo, de los recibos de caja y entrega cancelados deben remitirse diariamente a la Dirección del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como en el Boletín Judicial.

SEGUNDO.- La Oficina Principal de la Central de Consignaciones de Pensiones Alimenticias, con residencia en la ciudad de La Paz, del Partido Judicial del mismo nombre, iniciará funciones a partir de la entrada en vigor del presente reglamento; Por lo que respecta a los Partidos Judiciales de Los Cabos, Comondú, Loreto y Mulegé, los Módulos de la Central que prevé este reglamento, serán habilitados y entrarán en funciones en las fechas que el Pleno del Tribunal determine, en un plazo máximo de 60 días, contados a partir del día siguiente a la publicación del reglamento.

TERCERO.- Lo no previsto en este Reglamento, así como cualquier problema de interpretación en sus normas, será resuelto por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia en el Estado.

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ.

MAGISTRADO

LIC. ALEJANDRO SANTOYO PADILLA.

MAGISTRADO

LIC. IGNACIO BELLO SOSA

MAGISTRADO

LIC. HÉCTOR HOMERO BAUTISTA OSUNA

MAGISTRADA

LIC. MARTHA MAGDALENA RAMÍREZ RAMÍREZ

MAGISTRADO

LIC. CUAUHTÉMOC JOSÉ GONZÁLEZ SÁNCHEZ

MAGISTRADO

LIC. RAÚL JUAN MENDOZA UNZÓN

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

C. SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA.

LIC. MARTHA ELENA CERVANTES LEAÑOS

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	5
POR UN SEMESTRE	10
POR UN AÑO	15

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.75
NÚMERO EXTRAORDINARIO	1
NÚMERO ATRASADO	1

II.- INSERCIONES:

1.- PUBLICACIÓN A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPIOS, POR PLANA	10
2.- PUBLICACIÓN A PARTICULARES POR PLANA	16

TARIFAS AUTORIZADAS POR EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

TIRAJE: **200**
IMPRESO: **Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.**
RESPONSABLE: **Manuel Guillermo Cota Castro**