

Continue























Es un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo es custodiar, administrar, eficientar y optimizar los recursos económicos propios y ajenos previstos en la Ley Orgánica del Fondo, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Guerrero, de sus instalaciones, de su equipo de trabajo, así como para la realización de toda clase de actividades que tengan como finalidad mejorar la administración de justicia. Estructura interna Atribuciones del área De conformidad con el artículo 13 de la Ley Orgánica del Fondo Auxiliar, el Contador del citado Fondo apoyará al Presidente del Consejo de Administración en sus labores de administrador, quien, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica tendrá las atribuciones siguientes: I. Convocar a sesiones del Consejo de Administración. II. Designar a los funcionarios y empleados que deban auxiliarlo en la administración del Fondo. III. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos. IV. Proponer al Consejo Planes de inversión de valores y formas de aplicación del patrimonio del Fondo. V. Proveer lo conducente para que con toda oportunidad se entreguen o devuelvan a quienes acrediten su derecho, los depósitos en efectivo que se encuentren en poder del Fondo. VI. Invertir los recursos del Fondo y los demás que este tenga a su cargo, en la adquisición de títulos, certificados y bonos de renta fija, nominativos o al portador y efectuar depósitos a plazo en instituciones nacionales de crédito, procurando siempre su mejor rendimiento. VII. Ordenar la práctica de revisiones a los juzgados para verificar el adecuado manejo de los depósitos y su oportuna remisión al Fondo. VIII. Suspender la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración cuando estime que su cumplimiento puede lesionar intereses del Fondo Auxiliar o de terceros, pero con la obligación de dar cuenta de ello en la Sesión siguiente para la determinación definitiva. IX. Resolver provisionalmente sobre inversiones o erogaciones que a su juicio no admitan demora, a reserva de someter sus determinaciones a la consideración del Consejo para el correspondiente acuerdo. X. Hacer las gestiones necesarias para incorporar al Fondo los valores y los bienes que pasen a ser de su propiedad y lo que por disposición de esta Ley deba recibir en forma provisional. XI. Formular denuncias o querrelas por delitos que se cometan en agravio del Fondo. XII. Otorgar poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas y delegar su representación en los casos que fuere procedente con arreglo a la Ley. XIII. Rendir un informe mensual al Consejo de Administración sobre el monto de los intereses generados en el mes anterior y sobre la cantidad total en que hubiese aumentado o disminuido el patrimonio del Fondo. XIV. Informar justificadamente al Consejo de Administración, dentro de los últimos quince días del mes de mayo de cada año, sobre los ingresos, inversiones y erogaciones que se hubiesen efectuado en los doce meses anteriores. XV. Conforme a los acuerdos emanados del Consejo de Administración y a las prevenciones de la Ley y del Reglamento Interno del Fondo, dictar las órdenes pertinentes para la correcta administración del patrimonio del Fondo. Dirección Ciudad Judicial Chilpancingo, Edificio 2, Planta Baja; Boulevard René Juárez Cisneros, esquina con Avenida Kena Moreno, Col. Tepango, C.P. 39096, Chilpancingo, Gro. Correo electrónico: fondo.auxiliar@tsj-guerrero.gob.mx Teléfono: 747 49 4 32 00. Ext. 188 Teléfono directo: 747 47 2 27 86 Es el órgano responsable de administrar los recursos de terceros derivado de una orden jurisdiccional y correspondientes a los depósitos que exhiben los particulares. Entre sus obligaciones, se encuentra la elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Fondo Auxiliar al Pleno del Consejo para su discusión y aprobación. Atención inmediata: Teléfono: 614 180 70 00 Extensión: 29061 Horario: 09:00 horas a 15:00 horas Ubicaciones - Distrito Bravos en los juzgados Civiles y Familiares; Planta Alta - Distrito Bravos, Ciudad Judicial - Distrito Morelos, 4to piso; Torres Sur - Distrito Abraham González; Juzgados, Civiles y Familiares - Distrito Benito Juárez; Juzgados Civiles y Familiares, Sótano - Distrito Judicial Hidalgo; Juzgados Civiles y Familiares Métodos de pago - Transferencia interbancaria - Monedero electrónico - Depósito en sucursal bancaria Scotiabank - Depósito en ventanilla del Fondo Auxiliar fondoauxiliar.morelos@tsj.gob.mx (614) 180-07-00 / ext. 29061 Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y mandatos emitidos por los jueces Familiares del Poder Judicial del Estado de Yucatán, que en materia de pensión alimenticia determinen en contra de los trabajadores en activo, pensionados o jubilados de cualquier Dependencia de la iniciativa privada o gubernamental; el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado ha desarrollado un procedimiento de pago a través de transferencia bancaria, elaborando por parte de la entidad obligada un archivo en formato EXCEL que contiene la información de los depósitos que son retenidos por el personal del área responsable y el cual deberá ser informado mediante correo electrónico al Fondo Auxiliar. Con este procedimiento ambas Dependencias se beneficiarían al eficientar, agilizar y facilitar el trámite existente del depósito de pensiones alimenticias que se realizan en las cajas del Fondo. Requisitos para el trámite: La dependencia interesada debe solicitar una reunión con el área encargada del Fondo Auxiliar para hacer de su conocimiento los requerimientos del procedimiento. Los expedientes deben estar activos en el Fondo Auxiliar. Procedimiento: Transferir el importe total de los embargos a una cuenta específica del Poder Judicial. La dependencia debe elaborar un archivo en formato EXCEL, que contiene la información de cada uno de los depósitos. Informar al Fondo Auxiliar mediante correo electrónico que la transferencia de los recursos fue realizada por la tesorería de la dependencia, de igual manera debe adjuntar el archivo con la información de los depósitos por pensión alimenticia embargados por cada uno de sus trabajadores. Los recibos de los depósitos se entregarán al día siguiente de su trámite. Horario: Los archivos deben enviarse antes de las 14:00 horas.