

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

TÍTULO PRIMERO	
GENERALIDADES	4
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	4
Capítulo Segundo	
Personal del Fondo Auxiliar y	
Horario de Atención al Público	6
TÍTULO SEGUNDO	
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO AUXILIAR.....	6
Capítulo Primero	
Consejo de Administración	6
Capítulo Segundo	
Administrador.....	9
Capítulo Tercero	
Secretario	10
Capítulo Cuarto	
Contador	11
Capítulo Quinto	
Jueces	13
TÍTULO TERCERO	
DEPÓSITOS JUDICIALES, CONTROL	
Y MANEJO DE LOS MISMOS	14
Capítulo Primero	
Depósitos Judiciales	14

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

Capítulo Segundo	
Depósitos Judiciales ante Instituciones Bancarias.....	15
Capítulo Tercero	
Devolución de Depósitos Judiciales	16
Capítulo Cuarto	
Reportes Mensuales de Ingresos.....	18
Capítulo Quinto	
Supervisión de los Depósitos Judiciales	18
TÍTULO CUARTO	
RESPONSABILIDADES Y AUDITORÍA.....	19
Capítulo Primero	
Responsabilidades	19
Capítulo Segundo	
Auditoría	19
TRANSITORIOS.....	20

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO No. 85 ALCANCE III, EL VIERNES 24 DE OCTUBRE DE 2025.

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 04, el Martes 14 de Enero de 2020.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Conforme a lo dispuesto en los artículos 93 y 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero corresponde al Consejo de la Judicatura la administración, vigilancia, disciplina y profesionalización de los servidores públicos del Poder Judicial de esta entidad federativa.

SEGUNDO. Asimismo, de acuerdo con el artículo 163, fracción XVI, de la misma Constitución Política local, compete al Consejo de la Judicatura "Administrar, transparentar e informar lo relativo al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia..."

TERCERO. El dieciocho de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado (Ley Orgánica del Fondo Auxiliar), la que, conforme con su primer artículo transitorio, entró en vigor al día siguiente, es decir, el diecinueve de diciembre del citado año. Mediante esta ley se creó el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero (Fondo Auxiliar), con personalidad jurídica y patrimonio propio (artículo 1°), y cuyo objeto es, de manera general, allegarse recursos económicos para aplicarlos a mejorar la administración de justicia (artículo 2°).

CUARTO. En el artículo sexto transitorio de la Ley Orgánica del Fondo Auxiliar se previó que, entre tanto" se expide el Reglamento Interno del Fondo y se aprueba el presupuesto de egresos, el Consejo de Administración dictará los acuerdos conducentes para la administración y destino de su patrimonio". Bajo esta regla de tránsito legal ha venido funcionando, hasta ahora, el Fondo Auxiliar.

QUINTO. El artículo 5° de la Ley Orgánica del Fondo Auxiliar dispone que el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado constituirá el Consejo de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, el que tendrá, de acuerdo con su fracción I, la atribución de expedir "el Reglamento interno del Fondo". De donde se sigue que, corresponde justamente al Consejo de Administración del Fondo Auxiliar, expedir el reglamento interno de dicho ente público.

SEXTO. En el contexto anterior, y a fin de atender el mandato de la ley, es necesario expedir el reglamento interno respectivo, mismo que habrá de contribuir a maximizar la eficiencia y eficacia en el funcionamiento del Fondo Auxiliar. Un instrumento de esta naturaleza, que regule de forma más precisa la

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

estructura orgánica del citado ente público, así como sus atribuciones y obligaciones, habrá de optimizar, desde el plano normativo y funcional, la gestión administrativa y financiera de dicho ente público.

SÉPTIMO. Atentos a lo anterior, y siguiendo los lineamientos establecidos en la ley de la materia, el presente reglamento complementa y da claridad a las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos que encarnan cada una de las categorías que conforman la estructura orgánica del Fondo Auxiliar. Asimismo, se regulan normativamente algunas de las prácticas del trabajo administrativo que ordinariamente se vienen desarrollando al interior de dicho ente público, con lo que, lógicamente, se da mayor certeza jurídica a la actuación de sus destinatarios.

OCTAVO. Bajo las anteriores consideraciones el presente reglamento se integra con cuatro títulos y catorce capítulos. En el primer título, como es natural, se regulan los aspectos generales; en el segundo, las funciones de cada uno de los entes específicos que conforman la estructura orgánica del Fondo Auxiliar, de manera específica, del Consejo de Administración, del administrador, secretario y contador, así como la función de los jueces con relación a estas tareas específicas que les corresponden por la naturaleza de sus atribuciones y obligaciones. Con ello se busca mejorar las relaciones de complementación y coordinación que supone el trabajo de la gestión administrativa y financiera.

En el título tercero se da cauce normativo a algunas de las prácticas del trabajo administrativo que ordinariamente se viene desarrollando al interior del Fondo Auxiliar y en su relación con los jueces y otros entes públicos, como son los depósitos judiciales y las devoluciones correspondientes; y, finalmente, en el título cuarto se regula lo relativo a las responsabilidades de las personas obligadas por el reglamento, y a las auditorías que puedan practicarse al Fondo Auxiliar. Con relación al primer tópico, se hace remisión, para efectos de las sanciones administrativas, a lo que dispone al respecto la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Es de esperarse que, con estos lineamientos operativos específicos, se potencie el funcionamiento del Fondo Auxiliar y, con ello, se eleven los estándares de calidad en la gestión administrativa y financiera de los recursos de terceros y de los propios, de dicha institución.

Por lo expuesto y fundado, se expide el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero, a efecto de facilitar su oportuno y estricto cumplimiento.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 2. Personas obligadas a su cumplimiento. Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias tanto para el personal del Fondo Auxiliar como para el del Poder Judicial.

Artículo 3. Normas supletorias. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas de conformidad con las normas de carácter general que resulten aplicables, y, a falta de éstas, por el Consejo de Administración.

Artículo 4. Glosario. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administrador. El administrador del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero, a que se refiere el artículo 10 de la Ley.

II. Banco. La institución bancaria con la que el Fondo Auxiliar tenga alguna relación comercial.

III. Consejo de Administración. El Consejo de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero.

IV. Consejero/a, en singular o plural. Las personas integrantes del Consejo de Administración, en términos del artículo 5° de la Ley.

V. Contador. El contador o contadora del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero, a que se refiere el artículo 13 de la Ley.

VI. Depósito judicial. Los depósitos que, a título de garantía económica, caución, multa, pago de derechos, pensión alimenticia o por cualquier otro concepto, realicen las partes o terceros en un proceso judicial, ante los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas del Poder Judicial.

VII. Fondo Auxiliar. El Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero.

VIII. Jueces. Los jueces de primera instancia, cualquiera que sea su denominación específica, así como los de paz, del Poder Judicial del Estado de Guerrero.

IX. Ley. Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero.

X. Órgano jurisdiccional. En singular o plural, el Juzgado de Primera Instancia, de Paz o Sala Colegiada o Unitaria, del Poder Judicial del Estado de Guerrero.

XI. Poder Judicial. El Poder Judicial del Estado de Guerrero.

XII. Presidente. El Presidente o la Presidenta del Consejo de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, quien también es Administrador y representante legal del Fondo Auxiliar.

XIII. Reglamento. El Reglamento Interno de la Ley Orgánica del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

XIV. Secretaría de Finanzas. La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

XV. Secretario. El Secretario o la Secretaria del Consejo de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.

Capítulo Segundo **Personal del Fondo Auxiliar y Horario de Atención al Público**

Artículo 5. Personal del Fondo Auxiliar. El Fondo Auxiliar se integrará con el personal técnico y administrativo necesarios, y conforme al presupuesto de egresos autorizado. Las relaciones laborales entre aquél y el Fondo Auxiliar se regirán por lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley y demás disposiciones de carácter general aplicables.

No obstante, **el Fondo Auxiliar podrá solicitar al Poder Judicial, a título de colaboración interinstitucional, ponga a su disposición**, todo o parte del personal que requiera para su correcto funcionamiento. En este caso, la relación laboral quedará establecida entre los trabajadores y el Poder Judicial, pero, para efectos operativos, estarán adscritos al Fondo Auxiliar, y a disposición de las autoridades de éste. (REFORMADO, P.O. 85 ALCANCE III, 24 DE OCTUBRE DE 2025)

En caso de que el Poder Judicial ponga a disposición del Fondo Auxiliar, todo o parte del personal que éste requiera, podrá también emitir y pagar la nómina de la plantilla de dicho personal. Si fuera este el caso, el Fondo Auxiliar pagará o reintegrará al Poder Judicial el importe total del gasto que éste haya efectuado por concepto de pago de nómina. (ADICIONADO, P.O. 85 ALCANCE III, 24 DE OCTUBRE DE 2025)

Para efectos de lo anterior, el Fondo Auxiliar y el Poder Judicial podrán celebrar convenios de colaboración.

Artículo 6. Horario de atención al público. El horario de atención al público será de 09:30 a 14:30 horas, en días laborables.

TÍTULO SEGUNDO **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO AUXILIAR**

Capítulo Primero **Consejo de Administración**

Artículo 7. Atribuciones y obligaciones. Además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le confiere el artículo 5° de la Ley, el Consejo de Administración tendrá las siguientes:

I. Dictar los acuerdos generales o específicos, y demás disposiciones de carácter general, necesarios, para el logro de los fines del Fondo Auxiliar;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

II. Autorizar las cantidades que el Fondo Auxiliar deba destinar, en su caso, por cada concepto previsto en el artículo 4° de la Ley, y

III. Las demás que deriven de la Ley o el Reglamento.

Artículo 7 Bis. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley, el Consejo de Administración podrá determinar que el Fondo Auxiliar done en numerario o en especie al Poder Judicial el importe que se requiera para atender las necesidades que, en forma específica, enumera la disposición legal referida; cumpliendo, para tal efecto, con las disposiciones normativas aplicables. (ADICIONADO, P.O. 85 ALCANCE III, 24 DE OCTUBRE DE 2025)

Artículo 8. Periodicidad de las sesiones. El Consejo de Administración sesionará por lo menos una vez al mes y las que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Fondo Auxiliar.

Artículo 9. Quórum para sesionar. El Consejo de Administración se integrará con los cinco Consejeros, pero bastará la presencia del Presidente y dos más de sus miembros para que haya quórum para sesionar y válidos los acuerdos que ahí se tomen.

Artículo 10. Carácter de las sesiones. Las sesiones del Consejo de Administración serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo cada mes; las extraordinarias, siempre que se consideren necesarias.

La convocatoria para sesiones ordinarias se hará al menos con veinticuatro horas antes de su realización.

La convocatoria a las sesiones extraordinarias se hará cuando menos con tres horas de anticipación a su verificación.

Artículo 11. Contenido de las convocatorias. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán contener los siguientes requisitos formales:

- I. Día, hora y lugar de celebración;
- II. Relación de asuntos a tratar;
- III. La indicación de si es pública o privada;
- IV. Llevar anexada copia del acta de la sesión anterior, y
- V. Cualquier otro dato o información que se estime necesaria.

Las convocatorias para las sesiones extraordinarias podrán contener sólo la información mínima sobre la naturaleza de ésta y el asunto o asuntos a tratar.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 12. Naturaleza de las sesiones. Las sesiones del Consejo de Administración serán públicas o privadas y se desarrollarán en el lugar que determine su Presidente.

A las sesiones públicas podrá concurrir el público en general; los asistentes deberán guardar silencio y no podrán intervenir en las deliberaciones. El Presidente podrá ordenar el desalojo de la sala en caso de que se altere el orden de la sesión.

Atendiendo a la naturaleza de los asuntos, el Presidente podrá disponer la celebración de sesiones privadas, cuando así lo exija el interés público.

Artículo 13. Personas que pueden asistir a las sesiones. A las sesiones del Consejo de Administración podrán asistir, con derecho a voz, pero sin voto, el Contador o cualquier otra persona que pueda aportar información para mejor conocimiento de los asuntos que deban discutirse, previa convocatoria o invitación, según corresponda.

Artículo 14. Desarrollo de las sesiones del Consejo de Administración. Las sesiones del Consejo de Administración se desarrollarán de acuerdo con las siguientes reglas:

I. El Secretario, previo pase de lista, constatará la existencia de quórum legal y lo informará al Presidente;

II. El Presidente declarará que hay quórum legal y abierta la sesión y, por tanto, válidos los acuerdos que en ella se tomen;

III. Abierta la sesión se pondrá a consideración de las o los Consejeros el orden del día para su aprobación o modificación en su caso;

IV. El Presidente desahogará el orden del día con el auxilio del Secretario, quien tendrá la responsabilidad de constatar las votaciones y hacerlas públicas;

V. El Presidente dirigirá los debates y conservará el orden en la sesión, y

VI. El Presidente clausurará la sesión una vez agotado el orden del día.

Artículo 15. Forma de tomar los acuerdos. Los acuerdos del Consejo de Administración se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 16. Formalidades del acta de sesión. De cada sesión se levantará el acta correspondiente en la que se hará constar, como formalidades mínimas:

I. Lugar, fecha y hora de apertura de la sesión;

II. La clase o naturaleza de la sesión;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

III. La lista de asistentes y, en su caso, el motivo por el que alguna persona no asistió a la sesión;

IV. Declaración de quórum;

V. La lectura y aprobación del acta anterior;

VI. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados;

VII. La hora y fecha de terminación, y

VIII. Las constancias integradas como anexos al acta, para formar parte de la misma, y todos aquellos documentos relacionados con los puntos tratados.

Las actas deberán ser firmadas por las y los Consejeros que estuvieron presentes en la sesión, y por el Secretario.

Capítulo Segundo Administrador

Artículo 17. Atribuciones y obligaciones del Administrador.

El Administrador tendrá, además de las que expresamente prevé la Ley, las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Conducir la administración del Fondo Auxiliar;

II. Instrumentar, con el auxilio del Secretario y el Contador, los mecanismos que, conforme a la Ley, sean necesarios para la operatividad y buen funcionamiento del Fondo Auxiliar;

III. Supervisar, con el auxilio del Secretario, que cada órgano jurisdiccional o unidad administrativa del Poder Judicial que, por la naturaleza de sus funciones reciba depósitos a favor del Fondo Auxiliar, envíen a éste los reportes mensuales respectivos;

IV. Ordenar y vigilar que los recursos del Fondo Auxiliar se inviertan en instrumentos financieros cuyas tasas de rendimiento, términos y condiciones, sean los mejores en el mercado;

V. Ordenar y vigilar que exista siempre capital disponible para atender las devoluciones que ordenen los órganos jurisdiccionales competentes;

VI. Proveer lo conducente para que las devoluciones judiciales se efectúen en el menor tiempo posible;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

- VII. Vigilar que el Contador, al término de cada mes, concilie los depósitos y devoluciones de los órganos jurisdiccionales, con los estados de cuenta del Banco;
- VIII. Informar al Consejo de Administración, mensualmente, los movimientos financieros y actividades desarrolladas;
- IX. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, en su caso, el informe anual de ingresos y egresos del Fondo Auxiliar, que debe remitirse al Congreso del Estado;
- X. Supervisar, junto con el Secretario, el cumplimiento de los acuerdos y determinaciones del Consejo de Administración;
- XI. Firmar los convenios que estime pertinentes para el logro de los fines del Fondo Auxiliar;
- XII. Firmar la correspondencia oficial del Fondo Auxiliar, y
- XIII. Las demás que deriven de la Ley o el Reglamento.

Capítulo Tercero **Secretario**

Artículo 18. Atribuciones y obligaciones del Secretario. El Secretario tendrá, además de las que expresamente prevé la Ley, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar que la documentación relativa a los depósitos judiciales realizados ante los órganos jurisdiccionales se remitan al Fondo Auxiliar dentro de los primeros diez días de cada mes, dando cuenta al Administrador de las omisiones en que se incurra;
- II. Verificar que el Contador lleve un estricto control de los expedientes de los ingresos y las devoluciones;
- III. Firmar, conjuntamente con el Contador, los cheques y, en su caso, los movimientos bancarios para invertir parte del capital propio y ajeno, en instrumentos financieros cuyas tasas de rendimiento, términos y condiciones sean las mejores del mercado. Lo anterior, salvo que el Consejo de Administración disponga que firmen otros servidores públicos del Poder Judicial;
- IV. Llevar, con auxilio del Contador, un control del importe de los depósitos judiciales, de las devoluciones, de otras erogaciones y de los intereses que se generen;
- V. Firmar, en coordinación con el Contador, los cheques para las devoluciones solicitadas;
- VI. Proponer al Administrador las medidas que sean necesarias para el mejor funcionamiento y operatividad del Fondo Auxiliar;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

VII. Auxiliar al Administrador en la elaboración de la convocatoria para sesión del Consejo de Administración;

VIII. Levantar las votaciones de las sesiones del Consejo de Administración conforme a las reglas establecidas en el Reglamento;

IX. Elaborar y autorizar con su firma, conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones del Consejo de Administración, remitiendo, en su caso, copia certificada de éstas al Contador;

X. Desahogar y proveer lo conducente para la ejecución y cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración;

XI. Expedir, certificar y autorizar copias de los documentos bajo su custodia o en custodia del Contador, por mandato del Consejo de Administración o del Presidente;

XII. Conservar en custodia la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Administración, así como de los acuerdos tomados en éstas, y

XIII. Las demás que deriven de la Ley o el Reglamento.

Capítulo Cuarto Contador

Artículo 19. Atribuciones y obligaciones del Contador. Son atribuciones y obligaciones del Contador las siguientes:

I. Tener a su cargo al personal adscrito al Fondo Auxiliar;

II. Dictar, con autorización del Administrador, las medidas administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del Fondo Auxiliar;

III. Auxiliar al Administrador en la administración del Fondo Auxiliar;

IV. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración cuando sea requerido;

V. Tramitar la apertura de las cuentas bancarias que sean necesarias para la buena administración de los depósitos y devoluciones de garantías económicas, cauciones, consignaciones, pensiones alimenticias, derechos, multas y otros ingresos;

VI. Hacer del conocimiento de los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las unidades administrativas que corresponda, así como de los justiciables, los números de cuentas bancarias en los que deben hacerse los depósitos judiciales;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

VII. Proveer los formatos que requieran los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas para el manejo de los depósitos judiciales;

VIII. Recibir la documentación relativa a depósitos judiciales y devoluciones de los órganos jurisdiccionales;

IX. Llevar la contabilidad de los ingresos por depósitos judiciales realizados en las instituciones bancarias y de los que la Secretaría de Finanzas ponga a disposición del Fondo Auxiliar, conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

X. Firmar, conjuntamente con el Secretario, los cheques y, en su caso, los movimientos bancarios para invertir parte del capital propio y ajeno, en instrumentos financieros cuyas tasas de rendimiento, términos y condiciones sean las mejores del mercado. Lo anterior, salvo que el Consejo de Administración disponga que firmen otros servidores públicos del Poder Judicial;

XI. Realizar, con autorización del Administrador, las inversiones en instrumentos financieros que mejores rendimientos generen;

XII. Prever la existencia de capital disponible para hacer las devoluciones que correspondan;

XIII. Vigilar el vencimiento de las inversiones, y realizar las reinversiones y capitalización de los rendimientos que generen;

XIV. Llevar los Libros de Contabilidad para el Registro y Control de todos los movimientos del Fondo Auxiliar, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XV. Auxiliar al Administrador en la preparación del informe anual de ingresos y egresos, que el Consejo de Administración debe remitir al Congreso del Estado;

XVI. Proponer al Administrador y, en su caso, implementar los mecanismos que se consideren convenientes para un mejor manejo de los depósitos, devoluciones e inversiones en las instituciones bancarias;

XVII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el reintegro de los depósitos que, ante las administraciones o agencias fiscales de dicha dependencia, se hayan realizado por concepto de garantía económica, caución, multa u otro, y que deban pasar a favor del Fondo Auxiliar;

XVIII. Supervisar y controlar los depósitos remitidos en los informes de ingresos reportados por cada uno de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas;

XIX. Dar cuenta al Administrador del saldo de los depósitos judiciales realizados, mensualmente y cuando fuera requerido para ello;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

XX. Elaborar los cheques y pólizas relativos a depósitos, devoluciones, inversiones y cualquier otro tipo de erogación que el Consejo de Administración acuerde;

XXI. Elaborar los estados financieros y presupuestarios mensuales del capital del Fondo Auxiliar, de sus intereses y demás movimientos que se hubieren realizado, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XXII. Auxiliar al Administrador en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, y

XXIII. Las demás que deriven de la Ley o el Reglamento.

Capítulo Quinto Jueces

Artículo 20. Atribuciones y obligaciones de los Jueces. Los Jueces tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Atender, con la prontitud necesaria, las indicaciones que reciban de las autoridades del Fondo Auxiliar;

II. Llevar un adecuado control de los depósitos judiciales y devoluciones que en su juzgado se ordenen;

III. Entregar al Fondo Auxiliar, dentro de los diez primeros días de cada mes, un reporte mensual de los depósitos judiciales realizados en el mes inmediato anterior, en su juzgado, conforme a las disposiciones del Reglamento. En este caso, el informe deberá incluir el costo unitario de cada depósito que conforme el ingreso total; (REFORMADA, P.O. 85 ALCANCE III, 24 DE OCTUBRE DE 2025)

IV. Vigilar que se utilicen y manejen adecuadamente los formatos, sistemas informáticos y manuales diseñados por las autoridades del Fondo Auxiliar;

V. Solicitar, en forma exclusiva, las devoluciones de depósitos judiciales que legalmente procedan;

VI. Vigilar que en su juzgado se lleve un correcto control de la documentación relativa a los depósitos judiciales y devoluciones;

VII. Supervisar que en los expedientes judiciales se asiente razón de los documentos por medio de los cuales se hayan efectuado depósitos y pagos, así como del destino final de los mismos.

En caso de reclasificación de conceptos y modificación de montos señalados por el juzgado de origen, llevar un estricto control de dichas reclasificaciones en los recibos de ingresos, notificando al Fondo Auxiliar, únicamente, cuando se trate de conceptos que se hagan efectivos a favor de éste o, bien, se ordene la devolución de los mismos;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

VIII. Dar cuenta al Administrador, inmediatamente, de alguna irregularidad que se presente con motivo de los movimientos del Fondo Auxiliar, relacionados con los depósitos judiciales y las devoluciones, y

IX. Las demás que deriven de la Ley o el Reglamento.

Artículo 21. Responsabilidad de los Jueces. Los Jueces serán responsables de las irregularidades que, en detrimento del patrimonio del Fondo Auxiliar, se llegaren a presentar en su juzgado con relación al manejo de los depósitos judiciales y devoluciones.

TÍTULO TERCERO DEPÓSITOS JUDICIALES, CONTROL Y MANEJO DE LOS MISMOS

Capítulo Primero Depósitos Judiciales

Artículo 22. Lugar en que deberán hacerse los depósitos judiciales. Los depósitos judiciales deberán hacerse en las instituciones bancarias autorizadas para tal efecto; a falta de éstas, podrán realizarse en las oficinas de Telégrafos Nacionales de México.

Los depósitos en instituciones bancarias podrán efectuarse en la ventanilla bancaria o cajero automático correspondientes, o mediante transferencias electrónicas de fondos.

Artículo 23. Depósitos en efectivo. Si no hay en el lugar, sede del órgano jurisdiccional, o cerca de éste, institución bancaria, los depósitos judiciales podrán hacerse en efectivo ante el órgano jurisdiccional correspondiente. En este caso, el titular del órgano jurisdiccional o quien lo supla, dispondrá su depósito en la institución bancaria más próxima, dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 24. Trámite a seguir cuando los depósitos se realicen en las administraciones fiscales. Si el depósito se hizo ante las administraciones o agencias fiscales de la Secretaría de Finanzas, el titular del órgano jurisdiccional ante quien se constituyó, mediante oficio, solicitará a dicha secretaría el reintegro del mismo al Fondo Auxiliar; para tales efectos, remitirá al Fondo Auxiliar el oficio de solicitud de reintegro, anexando a éste el original del recibo oficial expedido por la propia Secretaría de Finanzas.

Artículo 25. Trámite de certificación de recibos oficiales expedidos por la Secretaría de Finanzas. Una vez recibidos en el Fondo Auxiliar los documentos a que se refiere el artículo anterior, el Contador realizará el trámite de certificación de los recibos oficiales ante el área correspondiente de la Secretaría de Finanzas, para solicitar el reintegro de los depósitos ante la Subsecretaría de Egresos de dicha secretaría.

Artículo 26. Comunicación al juzgado de los recursos recuperados. Una vez que la Secretaría de Finanzas realice el reintegro a las cuentas bancarias del Fondo Auxiliar, el Contador lo comunicará por escrito al órgano jurisdiccional respectivo para los efectos correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 27. Control y manejo de los depósitos judiciales. El control y manejo de los depósitos judiciales estará a cargo del Contador y el Secretario, bajo la supervisión del Administrador.

Capítulo Segundo Depósitos Judiciales ante Instituciones Bancarias

Artículo 28. Orden de que los depósitos se hagan en las cuentas del Fondo Auxiliar. Los titulares de los órganos jurisdiccionales ordenarán que los depósitos judiciales que se relacionen con los asuntos que se tramiten en los mismos se realicen en las cuentas bancarias que para tales efectos tenga abiertas el Fondo Auxiliar; excepto cuando no haya en la localidad, ni en lugar cercano, institución bancaria alguna, en cuyo caso el depósito se podrá hacer en efectivo en el propio órgano jurisdiccional.

Artículo 29. Apertura de cuentas bancarias. El Contador realizará los trámites conducentes para la apertura de cuentas bancarias necesarias del Fondo Auxiliar, y las pondrá a disposición de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas que corresponda, para facilitar los depósitos judiciales, pago de derechos u otros.

Artículo 30. Canje de comprobante de depósito bancario por recibo oficial. Cuando se realicen depósitos en las cuentas bancarias a nombre del Fondo Auxiliar, el depositante entregará al órgano jurisdiccional correspondiente los comprobantes respectivos, en original y copia legible, los cuales le serán canjeados por un recibo oficial.

Artículo 31. Datos que deben contener el recibo oficial y el comprobante de depósito. El recibo oficial y el comprobante de depósito, para su identificación y validación, contendrán los siguientes datos:

- a) Lugar y fecha de expedición, en el recibo oficial;
- b) Distrito Judicial, señalado en el recibo oficial;
- c) Número de cuenta bancaria a nombre del Fondo Auxiliar;
- d) Importe del depósito;
- e) Nombre del depositante, en el recibo oficial;
- f) Número de expediente o carpeta judicial;
- g) Fecha del depósito;
- h) Concepto(s) del depósito, señalado(s) en el recibo oficial.

i) Los recibos oficiales deberán contener, además, la descripción del concepto. Asimismo, cuando se trate de copias simples o certificadas, se deberá especificar el costo unitario y el número de copias;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

debiendo el receptor verificar que efectivamente se haya efectuado el depósito correspondiente.
(ADICIONADO, P.O. 85 ALCANCE II, 24 DE OCTUBRE DE 2025)

Artículo 32. Remisión de comprobantes de depósitos y recibos oficiales. Los órganos jurisdiccionales y las unidades administrativas correspondientes remitirán al Fondo Auxiliar, en original y copia legible, los comprobantes de cada uno de los depósitos que se hayan realizado, así como los recibos oficiales respectivos, debidamente relacionados, en forma consecutiva, en los formatos que para tal efecto establezca el Fondo Auxiliar; lo anterior, para efectos de ser confrontados con los estados de cuenta que emitan las instituciones bancarias que correspondan.

Artículo 33. Clasificación de los depósitos judiciales. Los depósitos judiciales efectuados en instituciones bancarias, cuyos comprobantes de depósito y recibos oficiales que, al cierre mensual, no hayan sido remitidos al Fondo Auxiliar, se clasificarán contablemente como depósitos no identificados. Una vez que dichos documentos se encuentren en poder del Fondo Auxiliar se reclasificarán como pasivos o como ingresos propios, conforme al concepto señalado en los mismos.

Artículo 34. Inversión de capital. El Fondo Auxiliar invertirá parte del capital de los depósitos recibidos en instrumentos bancarios de mejores condiciones e intereses, procurando que siempre exista capital disponible para devoluciones.

Artículo 35. Registro de movimientos en el sistema contable. Los movimientos bancarios y financieros que se realicen deberán ser registrados, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, o, en su defecto, en el sistema contable alineado a las disposiciones de dichos ordenamientos, que se encuentre vigente en el Fondo Auxiliar.

Capítulo Tercero Devolución de Depósitos Judiciales

Artículo 36. Devolución de depósitos por concepto de pensión alimenticia. Tratándose de depósitos por concepto de pensiones alimenticias, cuyos acreedores alimentistas hayan celebrado convenio con el Fondo Auxiliar, la devolución se realizará mediante el esquema de depósitos referenciados y dispersión de fondos vía banca electrónica.

Artículo 37. Devolución de otros depósitos judiciales. En cualquier otro caso, el órgano jurisdiccional, mediante la orden de devolución respectiva, hará del conocimiento al Administrador para que éste, por conducto del Contador, previa validación de datos, registros, documentos y antecedentes, realice la devolución del depósito judicial a quien expresamente esté autorizado por dicho órgano jurisdiccional.

Artículo 38. Datos que debe contener la orden de devolución. La orden de devolución, dirigida al Administrador, deberá contener:

- a) Número de carpeta o expediente judicial;

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

- b) Nombre completo de las partes;
- c) Concepto de la devolución;
- d) Monto de la devolución, en cantidad y letra;
- e) Número de recibo oficial, correspondiente al depósito que se devuelve, y
- f) Nombre de la persona autorizada para recibir y cobrar el cheque.

A la orden de devolución deberá adjuntarse copia certificada del acuerdo en el que se ordena la devolución.

Cuando se trate de órdenes de devolución de depósitos efectuados en el mes corriente, se deberá agregar copia certificada de los recibos oficiales, así como de los comprobantes de depósito; remitiendo al Fondo Auxiliar, en el reporte de ingresos respectivo, los documentos originales.

Artículo 39. Trámite para el cobro de pólizas de fianzas. Cuando se trate de garantías otorgadas en pólizas de fianzas, conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, el órgano jurisdiccional deberá solicitar su cobro a la institución afianzadora por conducto del Fondo Auxiliar. Para ello, deberá remitir, mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas, por conducto del Administrador, la póliza original de que se trate, y copia certificada de la misma, así como la siguiente documentación, en copia certificada:

- a) Puntos resolutivos del pedimento penal, en su caso, y del auto de radicación;
- b) Resolución donde se fija el monto de la fianza y se realiza el desglose de los conceptos correspondientes;
- c) Certificación donde conste que el procesado no ha comparecido a firmar el libro de gobierno;
- d) Cédula de notificación realizada a la compañía afianzadora para que presente a su fiado, y su respectiva razón;
- e) Auto y certificación donde conste el fenecimiento del término a la compañía afianzadora para presentar a su fiado ante el órgano jurisdiccional;
- f) Resolución donde conste que queda firme la imposición de la reparación del daño y la multa correspondientes, y
- g) Exhortos debidamente diligenciados, tratándose de compañías afianzadoras con domicilio fuera de su jurisdicción.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 40. Trámite para actualización de firmas ante BANSEFI. En el caso de garantías otorgadas en billetes de depósito emitidos por el Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros, SNC (BANSEFI) o su equivalente, y tratándose de alta o cambio de adscripción de Jueces y secretarios, para su endoso, el órgano jurisdiccional en funciones deberá solicitar, mediante oficio dirigido al Administrador, el formato de registro y actualización de firmas para su respectivo llenado.

Una vez requisitado, firmado y sellado por el órgano jurisdiccional correspondiente, el formato deberá ser devuelto al Fondo Auxiliar para que dé continuidad al trámite ante el Banco emisor.

Capítulo Cuarto Reportes Mensuales de Ingresos

Artículo 41. Remisión de reporte de ingresos. Los Jueces, a más tardar el día diez de cada mes, remitirán al Fondo Auxiliar, en el formato preestablecido, el reporte de cada uno de los movimientos de ingresos realizados en el mes inmediato anterior en su juzgado.

Al formato del reporte de ingresos, los Jueces anexarán, de manera consecutiva, los recibos oficiales originales y los comprobantes de los depósitos efectuados en el Banco, en original y copia legible.

Artículo 42. Revisión de los reportes de ingresos. El Contador revisará que los reportes se realicen en los formatos diseñados para tal efecto, y verificará que exista orden y exacto apego a las indicaciones que las autoridades superiores hayan emitido al respecto.

Asimismo, revisará y confrontará los reportes mensuales de los Jueces con los estados de cuenta del Banco.

Capítulo Quinto Supervisión de los Depósitos Judiciales

Artículo 43. Revisiones periódicas a los órganos jurisdiccionales. El Administrador ordenará la práctica de revisiones a los órganos jurisdiccionales para verificar el adecuado manejo de los depósitos y su oportuna remisión al Fondo Auxiliar. Estas revisiones se harán, al menos, una vez al año, y las veces que se estimen pertinentes o necesarias.

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo que antecede, el Fondo Auxiliar podrá auxiliarse de la Visitaduría General y del Órgano Interno de Control, del Poder Judicial. Lo anterior, sin perjuicio de que, durante las visitas generales a los juzgados, los Magistrados hagan las observaciones pertinentes.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

TÍTULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y AUDITORÍA

Capítulo Primero Responsabilidades

Artículo 44. Validación de depósitos. Los Jueces deberán validar, previo al corte del recibo oficial, que los depósitos se efectúen en las cuentas bancarias del Fondo Auxiliar.

Artículo 45. Responsabilidad de los Jueces. Los Jueces serán responsables de que las solicitudes de devoluciones de depósitos se realicen conforme a su antecedente y datos del expediente a que correspondan. Asimismo, de que las órdenes de devolución que emitan sean a favor de la persona que legalmente tenga derecho a ello.

Artículo 46. Verificación de concordancia entre reportes y cuentas del Banco. El Contador verificará que exista concordancia entre los reportes mensuales de los Jueces con los estados de cuenta del Banco; de existir alguna irregularidad, dará cuenta inmediata al Administrador a efecto de que se adopten las medidas correspondientes y, en su caso, se finquen las responsabilidades que correspondan.

Artículo 47. Supervisión y vigilancia. El Contador supervisará y vigilará que en la elaboración de cheques y realización de otros movimientos de tipo administrativo para depósitos, devoluciones, gastos e inversiones, no existan errores ni omisiones.

Artículo 48. Sanciones administrativas. Las faltas, por actos u omisiones, en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones serán sancionadas en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás disposiciones de carácter general aplicables.

Si los hechos son constitutivos, probablemente, de delito, se presentará la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

Capítulo Segundo Auditoría

Artículo 49. Auditorías administrativas y contables. Para la correcta administración y destino de los depósitos y patrimonio, el Consejo de Administración podrá solicitar al Órgano Interno de Control del Poder Judicial la práctica de auditorías administrativas y contables al Fondo Auxiliar, en forma periódica.

Lo anterior sin perjuicio de que, cuando se estime pertinente, dichas auditorías las practique un despacho externo.

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO

TRANSITORIOS

Primero. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en la página web oficial del Poder Judicial del Estado de Guerrero.

Así, por unanimidad de votos, lo aprobaron los consejeros integrantes del Consejo de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado, Alberto López Celis, Alfonso Vélez Cabrera, Ricardo Salinas Sandoval y Luis Alberto Montes Salmerón, ante el licenciado Manuel León Reyes, Secretario del Consejo de Administración, que autoriza y da fe. Al calce cinco firmas ilegibles. Conste.

El que suscribe licenciado Manuel León Reyes, Secretario del Consejo de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero,

CERTIFICA:

Que la presente impresión es fiel de su original, relativa al **REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO**, aprobado por el Consejo de Administración del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Guerrero, en sesión extraordinaria de diez de diciembre del año en curso.

Lo que certifico en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, a los diez días del mes de diciembre de dos mil diecinueve, para los efectos legales a que haya lugar. Doy Fe.

Rúbrica.

N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS ACUERDOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUERRERO.

Primero. Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en la página web oficial del Poder Judicial del Estado de Guerrero. P.O. 85 ALCANCE II, 24 DE OCTUBRE DE 2025