

**ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES CONFERIDAS  
A SERVIDORES PUBLICOS QUE EJERZAN ACTOS DE AUTORIDAD AUTORIZADAS  
POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO.**

- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal adscrito al Departamento de Fondo Auxiliar, en apego a la normatividad vigente en la materia, para el correcto cumplimiento de sus atribuciones.
- Verificar el cumplimiento de los programas, planes y proyectos establecidos para el Departamento.
- Autorizar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas el trámite de cobro correspondiente a pólizas de Fianzas y multas.
- Custodiar ingresos propios y ajenos remitidos por los Juzgados, hasta que sea ordenado su destino mediante orden judicial a través de su correcta recaudación.
- Autorizar los diversos cheques, facultad del Departamento de Fondo Auxiliar e impresión de recibos de ingreso de su competencia, así como cheques los correspondientes a la facultad del Departamento de Contabilidad de manera mancomunada.
- Supervisar los pagos a terceros, Proveedores y Servicios mediante firma electrónica.
- Autorizar las pólizas contables y de fianza de su competencia.
- Coordinar la correcta aplicación del Sistema de Pagos electrónicos de pensiones alimenticias.
- Autorizar conciliaciones llevadas a cabo en el departamento como son: Conciliaciones de valores, Fondo Auxiliar-Juzgados, Fondo Auxiliar-Contabilidad, Pensiones Electrónicas, Conciliaciones Bancarias.
- Atender a Jueces, litigantes y público en general sobre dudas o aclaraciones en cuanto a procedimientos administrativos cuando así se requiera.
- Elaborar y autorizar los diferentes informes que se le solicitan al Departamento.
- Analizar e informar al Consejo de la Judicatura del avance mensual de ingreso de recursos propios, así como las solicitudes correspondientes a la cancelación de fianzas.
- Las demás actividades, propias de su puesto, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.