



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

H. CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MORELOS

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS AREAS
ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 2005 Y
POSTERIORES.**



II.- CONTENIDO GENERAL.

No	Descripción	Páginas
I.-	Portada	1
II.-	Contenido General.	2
III.-	Autorización.	3
IV.-	Introducción.	4
V.-	Marco Normativo.	5
VI.-	Misión y Visión.	7
VII.-	Estructura Orgánica y Plantilla de Personal.	8
VIII.-	Descripción, Perfil, Funciones y Responsabilidades del Puesto.	
	VIII a) Manual de Organización de Contabilidad General.	10
	VIII b) Manual de Organización de Recursos Humanos.	18
	VII c) Manual de Organización de Recursos Materiales.	38
IX.-	Sistograma del Área de Contabilidad General.	54
X.-	Directorio	66
XI.-	Hoja de Participación.	67



III. AUTORIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

Con fundamento en el artículo 92 y 92-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y fracción V del artículo 119 y fracción XVII del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a la descripción, perfil, funciones y responsabilidades de las áreas administrativas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Contabilidad General del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; con el objetivo de servir como instrumento de consulta e inducción para el personal de la Dirección General de Administración.

Con fundamento en el acuerdo del Consejo de la Judicatura Estatal notificado a la Dirección General de Administración con oficio número 1344/2004 de fecha 13 de julio de 2004 y número 61/97 del 17 de marzo de 1997.

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS

C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
1995	17 de marzo de 1997	61/97
2004	13 de julio de 2004	1344/2004
2006	12 de enero de 2006	186/2006
2007	09 de enero 2007	Actualización
2008	08 de enero 2008	Actualización
2009	13 de enero del 2009	Actualización



IV.- INTRODUCCIÓN.

Se ha elaborado el presente documento para establecer la estructura orgánica de las áreas dependientes de la Dirección General de Administración.

La descripción, perfil, funciones y responsabilidades de los puestos establecidos en este documento son de carácter general, y deberán observarse conjuntamente con las que marquen las leyes, decretos, normatividad de la Contraloría Interna, entre otras afines a las áreas del Poder Judicial.

El presente documento, se integra por: Manual de organización de las áreas administrativas de la Dirección General de Administración, siendo:

- A) Contabilidad General.
- B) Recursos Materiales y Servicios Generales.
- C) Recursos Humanos.



V.- MARCO NORMATIVO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

ARTICULO 92.- Se crea el Consejo de la Judicatura Estatal, integrado por cinco miembros, de los cuales uno será el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien también lo será del Consejo; un Magistrado numerario; un juez de Primera instancia; un representante designado por el Ejecutivo del Estado y un representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTICULO 92-A .- Son facultades del Consejo de la Judicatura Estatal:

IV.- Tener a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, de acuerdo con lo que establezca la ley;

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en sus artículos:

ARTICULÓ 117.-→ Corresponde al Consejo de la Judicatura Estatal:

XVI.- Tomar a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial;

XVII.- Aplicar, vigilar y reglamentar el gasto público del Poder Judicial;

ARTICULÓ 119.-→ Son atribuciones del Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal:

V.- Atender y controlar el funcionamiento administrativo del Poder Judicial y el buen desempeño de las labores de funcionarios y empleados, adoptando para ello los acuerdos y medidas que fueren necesarios;

ARTICULÓ 126.-→ La Dirección General de Administración dependerá del Consejo de la Judicatura Estatal, bajo la responsabilidad exclusiva del Presidente; se integrará por un director general, las unidades administrativas y el personal que a juicio del Consejo y a propuesta del Presidente se requiera.



ARTICULÓ 127.- Son atribuciones de la Dirección General de Administración, previo acuerdo con el Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal:

I.- Proponer e instrumentar las políticas para la administración de los recursos financieros, administrativos y humanos del Poder Judicial, tomando en cuenta los convenios celebrados con el Ejecutivo, así como las disposiciones aplicables sobre la materia;

V.- Proponer e instrumentar las políticas del sistema de contabilidad del Poder Judicial;

VI.- Proponer al Consejo de la Judicatura Estatal, por conducto de su Presidente, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

VII.- Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; y

VIII.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el Consejo de la Judicatura Estatal o por su Presidente.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

ARTICULÓ 3o.- La programación, presupuestación y ejercicio del Gasto Público estatal y municipal se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo y en los programas que de éstos se deriven.

Los Poderes Legislativo y Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán establecer los lineamientos que se requieran a efecto de ser congruentes, en sus sistemas administrativos y de control de gasto, con lo establecido por esta Ley.



VII.-MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

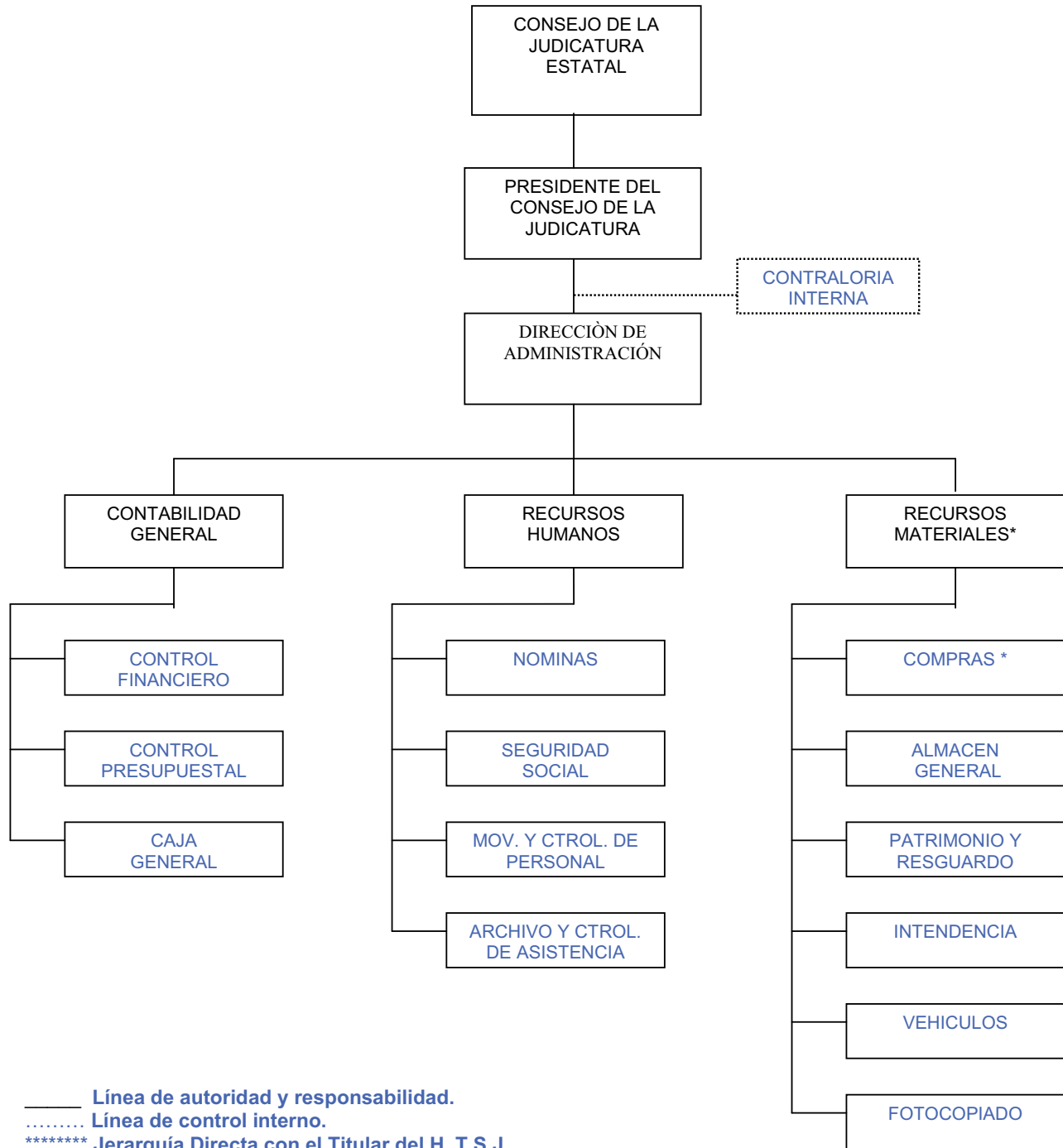
La Dirección General de Administración es la unidad administrativa que apoya al H. Consejo de la Judicatura Estatal, responsable de administrar, coordinar vigilar y controlar los recursos humanos, económicos y materiales del H. Tribunal Superior de Justicia; debiendo observar las disposiciones jurídicas y administrativas que señala la ley en turno.

VISIÓN

Ser la unidad que administre los recursos humanos, económicos y materiales con mayor grado de eficiencia, mejorando los controles internos a través de la sistematización de las actividades para con ello obtener una información confiable, oportuna y veraz que permita tomar decisiones que satisfagan las demandas de los usuarios.



VIII.-UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.





**PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y AREAS**

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTAL PLAZAS
01	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN	DIRECTOR GENERAL DE ADMÓN Y SECRETARIA	02
02	RECURSOS HUMANOS	JEFE DE ÁREA Y SECRETARIA	02
03	RECURSOS HUMANOS (NOMINAS)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIARES	04
03	RECURSOS HUMANOS (SEGURIDAD SOCIAL)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIARES	03
03	RECURSOS HUMANOS (MOVIMIENTOS Y CONTROL DE PERSONAL)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIAR	02
03	RECURSOS HUMANOS (ARCHIVO Y CONTROL DE ASISTENCIA)	RESPONSABLE Y AUXILIARES	03
02	RECURSOS MATERIALES	JEFE DE ÁREA Y SECRETARIA	02
03	RECURSOS MATERIALES (MANTENIMIENTO)	RESPONSABLE Y AUXILIARES	Variable
03	RECURSOS MATERIALES (INTENDENCIA)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIARES	Variable
03	RECURSOS MATERIALES (ALMACEN)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIARES	03
03	RECURSOS MATERIALES (VEHICULOS)	ENCARGADO DE ÁREA Y OPERADORES	Variable
03	RECURSOS MATERIALES (COMPRAS)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIAR	02
02	CONTABILIDAD GENERAL	JEFE DE AREA	01
03	CONTABILIDAD GENERAL (CONTROL FINANCIERO)	RESPONSABLE	01
03	CONTABILIDAD GENERAL (CONTROL PRESUPUESTAL)	RESPONSABLE	01
03	CONTABILIDAD GENERAL (CAJA GENERAL)	RESPONSABLE	01



**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

Manual de Organización

Clave DT-DGA-01

Revisión: 0

Página: 10 de 68

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL**



La Jefatura de Contabilidad General, dependiente de la Dirección General de Administración, tiene por objetivo básico el proporcionar información financiera, presupuestal y patrimonial del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, relativa a los recursos económicos provenientes del Presupuesto Autorizado por el H. Congreso del Estado, recursos del Fondo Federal de Seguridad Pública (FOSEG), y extraordinarios que a juicio del Consejo de la Judicatura Estatal autorice como aportación del Fondo Auxiliar, de conformidad a las facultades que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial.

1.1.- OBJETIVOS.

- Registrar con toda oportunidad los ingresos y los gastos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de conformidad en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado y leyes respectivas.
- Mostrar una mayor transparencia en el manejo de los recursos públicos y eficiencia en la aplicación de los recursos de este H. Tribunal Superior de Justicia.
- Disponer oportunamente de la información estadística para la proyección del gasto, y llevar su control; así como elaborar los presupuestos de egresos, en base a la disponibilidad de sus recursos.
- Establecer los sistemas de control interno de las operaciones contables y financieras de este H. Tribunal Superior de Justicia.
- Integrar de manera eficiente y oportuna la Cuenta Pública Trimestral y anual del H. Tribunal Superior de Justicia.
- Elaborar oportunamente los estados financieros y presupuestales que muestren la situación financiera del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

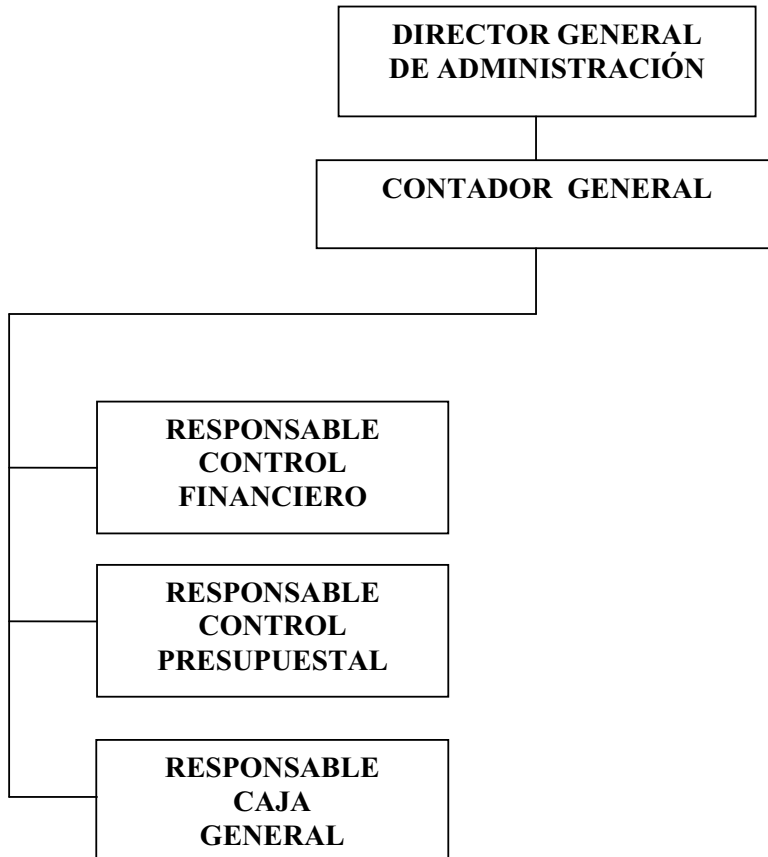


1.2.- METAS

- Estandarizar los sistemas contables y financieros con otros Tribunales Superiores de Justicia del país, con base en su magnitud y nivel económico.
- Contar con la infraestructura organizacional que facilite la administración de los recursos económicos en forma eficiente; acorde al crecimiento y desarrollo económico del Gobierno del Estado.
- Mostrar en todo momento la situación real financiera y presupuestal para efectos de evaluación y toma de decisiones.



1.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.





1.3.1.- LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL JEFE DE ÁREA Y PERSONAL DE APOYO.

NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERSONAL A SU CARGO:

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO (2).
CAJERO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Proporcionar información financiera, presupuestal y patrimonial confiable y oportuna para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Administración.
- Establecer las políticas a seguir en el proceso de recopilación de los soportes documentales de las operaciones contables, financieras y presupuestales, garantizando el registro y control permanente, consistente y sistemático de las mismas, manteniendo siempre su confidencialidad y legalidad.
- Permanecer actualizado en todas las reformas y leyes que se relacionen con su función.

PERFIL PROFESIONAL:

Contador Público Titulado con experiencia mínima de 2 años.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Registrar, vigilar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las área que conforman la administración del Poder Judicial; cuidando que se encuentren debidamente registradas durante y al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 2) Integrar el anteproyecto del presupuesto del Poder Judicial, bajo la supervisión del Director General de Administración.
- 3) Revisar que las operaciones financieras, contables y presupuestales, estén respaldadas con los documentos comprobatorios, los requisitos administrativos y las autorizaciones respectivas.
- 5) Es responsable de la confiabilidad y oportunidad de la información requerida en los estados financieros, así como de su correcta aplicación y registro.
- 6) Proporcionar la información contable, presupuestal y financiera requerida en caso de auditorías o revisiones por personal autorizado en el Consejo de la Judicatura Estatal o Congreso del Estado.
- 7) Vigilar que el ejercicio del gasto sea aplicado correctamente a la partida presupuestal correspondiente.
- 8) Es responsable de la custodia de los valores, información y del archivo contable del Poder Judicial a su cargo.
- 9) Supervisar y coordinar las actividades de su personal.
- 10) Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Director General de Administración.



NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL FINANCIERO Y PATRIMONIAL.

JEFE INMEDIATO:
CONTADOR GENERAL.

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Procesar la información contable y patrimonial del Poder Judicial.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.

PERFIL PROFESIONAL:

Pasante de Contador Público, con experiencia en el manejo de computadora personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisar los movimientos y registros contables efectuados por el Cajero.
2. Generar las pólizas necesarias para soportar el registro contable.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias.
4. Controlar el pago de honorarios por servicios profesionales.
5. Aplicar los movimientos contables en el sistema computarizado.
6. Generar estados financieros, reportes comparativos de presupuestos y gastos departamentales.
7. Efectuar depuración de cuentas contables solicitadas por su Jefe.
8. Mantener actualizado el catálogo de cuentas.
9. Efectuar sus procesos de respaldos de información.
10. Las demás que le confiera su Jefe.



NOMBRE DEL PUESTO: CAJERO.

JEFE INMEDIATO:
CONTADOR GENERAL.

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Garantizar el manejo de los fondos disponibles conforme a las instrucciones emitidas por su Jefe.
- Elaborar y resguardar las pólizas cheques y demás documentos inherentes a este punto.

PERFIL PROFESIONAL:

Pasante de Contador Publico o Licenciado en Administración o experiencia en el puesto y manejo de computadora personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibir la documentación comprobatoria del gasto administrativo, estableciéndose el control de contra recibos foliados.
2. Generar los pagos autorizados por el Poder Judicial, emitiendo cheques y pólizas correspondientes.
3. Contabilizar los movimientos del fondo revolvente.
4. Generar el estado de disponibilidad financiera.
5. Las demás que le confiera su Jefe.



NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL PRESUPUESTAL

JEFE INMEDIATO:
CONTADOR GENERAL.

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO.

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Procesar la información presupuestal del Poder Judicial.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.

PERFIL PROFESIONAL:

Pasante de Contador Público o Licenciado en Administración o experiencia en el manejo de computadora personal.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisar los movimientos y criterios presupuestales efectuados.
2. Generar las pólizas necesarias para soportar el registro presupuestal.
3. Controlar los inventarios físicos y la base patrimonial.
4. Aplicar los movimientos presupuestales en el sistema computarizado.
5. Generar estados financieros, reportes comparativos de presupuestos y gastos departamentales.
6. Efectuar las reclasificaciones presupuestales solicitadas por su Jefe.
7. Mantener actualizado el catálogo de cuentas.
8. Efectuar sus procesos de respaldos de información.
9. Las demás que le confiera su Jefe.



**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

Manual de Organización

Clave DT-DGA-01

Revisión: 0

Página: 18 de 68

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS**



1.- LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

El Área de Recursos Humanos es la responsable de establecer las normas sobre los trámites de movimientos e incidencias del personal, así como de la integración y custodia de los expedientes de los trabajadores.

1.1.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

1.1.1.- SELECCIÓN.

Todo candidato a ocupar una vacante deberá pasar por el proceso de selección establecido para el puesto.

1.1.2.- CONTRATACIÓN.

Las propuestas de contratación deberán acompañarse necesariamente por la documentación que ampare la información general del trabajador y su preparación académica, de acuerdo a los requisitos establecidos por el Área de Recursos Humanos, debiendo cumplir con los requisitos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos para casos particulares

Los nombramientos del personal de apoyo, con excepción de las Salas, serán autorizados por el Presidente del H. Consejo de la Judicatura.. Los demás nombramientos deberán ser autorizados por el Consejo de la Judicatura y el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, según corresponda.

Los nombramientos de los trabajadores, estarán regidos por el tabulador de sueldos vigentes y deberán cumplir necesariamente con el perfil del puesto correspondiente.

1.1.3.- INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

La integración, custodia, actualización y manejo de los expedientes es responsabilidad del titular del Área de Recursos Humanos.

Debe contener la información requerida para la contratación, nombramiento, alta al I.M.S.S. y toda la referente con la actuación e historia laboral del trabajador.



1.1.4.- PROMOCIONES.

Antes de reclutar candidatos externos para cubrir una vacante, se procederá a revisar las posibilidades del personal interno, para brindarle oportunidad de desarrollo.

Los titulares de áreas, elaborarán la propuesta de promoción del personal a su cargo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos del nuevo puesto, turnándola al Área de Recursos Humanos.

Toda promoción, deberá ser aprobada por el Consejo de la Judicatura, Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia y la Dirección General de Administración, debiéndose observar lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

1.1.5.- CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

Para el personal de apoyo serán autorizados por el Director General de Administración, con excepción de las Salas, para el personal de confianza deberán ser autorizados por el Consejo de la Judicatura Estatal y el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia según corresponda; en todos los casos se efectuará si son de las mismas categorías.

Deberán ser autorizados por el Consejo de la Judicatura Estatal y el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia según corresponda, según lo dispuesto por la ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

1.1.6.- BAJAS.

Los movimientos de baja deberán contar invariablemente con la renuncia original del trabajador, o bien, el documento justificativo que supla de manera formal a ésta, anexando copia de estos al expediente personal.

Se deberá liquidar las prestaciones a que tenga derecho el trabajador en aquellos casos que se justifiquen, previa autorización del Consejo de la Judicatura Estatal.

1.1.7.- ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

Esta deberá mantenerse actualizada, con el fin de contar con información para el control de los movimientos de personal y en base al Presupuesto autorizado. Dicha plantilla deberá autorizarse por el Consejo de la Judicatura Estatal.



1.2.- CONTROL DE ASISTENCIA.

Las justificaciones por faltas y retardos deben ser enviadas por los titulares de cada área, al Área de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha en que incurra la incidencia del trabajador a través de los formatos autorizados para ese fin.

Cuando el trabajador incurra en una incidencia relacionada con este punto, se sujetará a lo que dicten las Normas del Área de Recursos Humanos.

1.3.- TIEMPO EXTRA.

El titular del área solicitará y justificará ante el Área de Recursos Humanos, el tiempo extra requerido, debidamente autorizado por su jefe inmediato.

En su caso el Área de Recursos Humanos, verificará que el tiempo extra solicitado se justifique y se cumpla en tiempo y forma; procediendo al pago correspondiente.

1.4.- COMPENSACIONES.

El pago de compensaciones se hará exclusivamente por la realización de trabajos especiales que se efectúen de manera continua y regular, debiendo ser autorizadas previamente por el Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia, siempre y cuando los recursos presupuestales permitan la erogación, apercibiendo al beneficio de la compensación que en cuanto cese o termine el trabajo especial que le dio origen a la compensación, esta le será retirada, previa autorización del H. Consejo de la Judicatura así como en apego a lo que dicten las leyes laborales al respecto

1.4.1.- RETRIBUCIONES.

Los sueldos y prestaciones económicas, son para entregar exclusivamente a los trabajadores, por lo que los sueldos no reclamados o improcedentes deberán remitirse a la Caja correspondiente en un plazo máximo de cinco días hábiles.

En caso de fuerza mayor, los sueldos de los trabajadores se entregarán a los beneficiarios del trabajador, mediante carta poder y mediante la autorización de la Dirección General de Administración.



1.4.2.- SANCIONES.

Las solicitudes de sanciones a los trabajadores que presenten los titulares de área deben estar fundamentadas en la normatividad vigente y ser remitidas junto con el Acta Administrativa correspondiente, al Área de Recursos Humanos, la que determinará las sanciones aplicables conforme a las Leyes o normatividad establecidas.

Cuando el titular del Área de Recursos Humanos lo considere necesario, acudirá al Consejo de la Judicatura para la determinación del caso.

1.5.- PRESTACIONES.

Las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores se fundamentan de acuerdo a la normatividad establecida.

1.6.- INCAPACIDADES.

Las incapacidades por gravidez se consideran por ochenta y cuatro días de acuerdo a la legislación vigente.

Los titulares de área, deben remitir de manera oportuna, al Área de Recursos Humanos, las incapacidades del personal a su cargo, a fin de no incurrir en responsabilidades administrativas.

1.7.- CAPACITACIÓN.

Todo el personal deberá recibir capacitación de acuerdo a las actividades propias de su categoría.

La capacitación de los trabajadores es responsabilidad del titular del área, con la asesoría y control del Coordinador de Capacitación correspondiente.

Al personal capacitado se le deberá dar un seguimiento, haciendo evaluaciones periódicas, de su desempeño.

1.8.- SEGURIDAD E HIGIENE.

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos el difundir y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene que deberán observarse, con el propósito de reducir los riesgos de trabajo.



El Área de Recursos Humanos deberá investigar y mantener un registro estadístico de los accidentes y enfermedades de trabajo y la clase de los mismos, con el fin de evaluar las medidas de acción a seguir.

1.9.- RELACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS.

1.9.1.- I.M.S.S.

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos realizar los avisos de todos los movimientos afiliatorios e incapacidades ante el I.M.S.S., así como los cálculos correspondientes de las cuotas obrero-patronales para mantener la vigencia de derechos de los trabajadores, también es responsable de la recuperación de los subsidios.

1.9.2.- R.C.V.

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos generar y remitir la información a la Institución Bancaria indicada, así como el pago correspondiente.

1.9.3.- I.C.T.S.G.E.M.

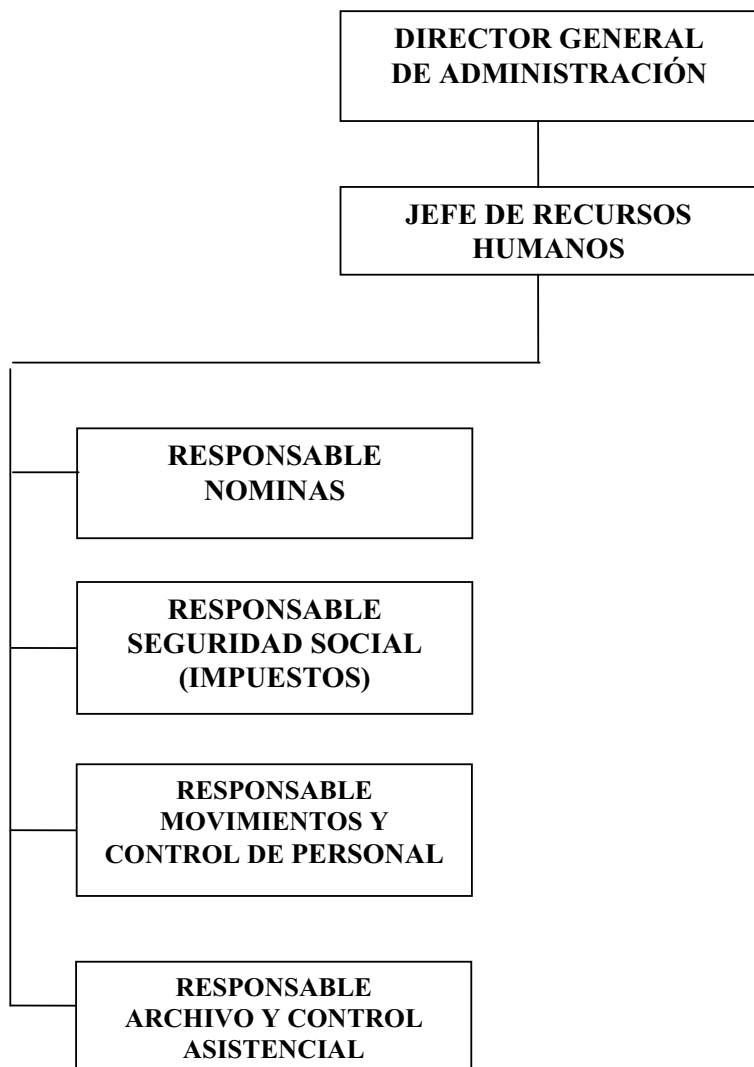
El Área de Recursos Humanos coordinará con el Instituto, todas las necesidades de información requerida, con el propósito de mantener vigente y actualizado el servicio que se recibe, así mismo llevará un seguimiento para recuperar oportunamente los saldos a favor del Poder Judicial.

1.9.4.- ASEGURADORA HIDALGO y/o METLIFE MEXICO S.A.

Es responsabilidad del Área de Recursos Humanos realizar los avisos de todos los movimientos del personal y siniestros ante la Aseguradora, para mantener la vigencia de derechos de los trabajadores; efectuar los enteros de las primas correspondientes, así como la orientación a los beneficiarios en el cobro del seguro en caso de siniestros.



7.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.





8.10.- LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL JEFE DE ÁREA Y PERSONAL DE APOYO.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

JEFE INMEDIATO:
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERSONAL A SU CARGO:
ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO (4)
OFICIAL JUDICIAL (1)

OBJETIVOS GENERALES DEL PUESTO:

- Proporcionar información relacionado con el personal vigente y jubilado, confiable y oportuna para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Administración.
- Establecer las políticas a seguir en el proceso de recopilación e integración de la información de personal, nominas, asistencia y seguridad social, garantizando el registro y control oportuno, permanente y sistemático de las mismas, manteniendo siempre su confidencialidad y legalidad.
- Permanecer actualizado en todas las reformas y leyes que se relacionen con su función.

PERFIL PROFESIONAL:

Contador Público Titulado o Licenciado en Administración de Empresas o con experiencia mínima de 2 años o carrera a fin.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) supervisar y controlar las actividades relativas de los encargados de cada departamento, debiéndose reunir con el subjefe de área para que se dividan las funciones, con el fin de agilizar y eficientar el funcionamiento de las actividades de cada departamento.
- 2) Integrar el anteproyecto del presupuesto de remuneraciones al personal del Poder Judicial, bajo la supervisión del Director General de Administración.
- 3) Los nombramientos y demás documentos requeridos al personal durante su vida laboral, deberán estar respaldados con los requisitos administrativos y las autorizaciones respectivas; mismos que deberán de estar debidamente resguardados en el archivo de personal.
- 5) Es responsable de la confiabilidad y oportunidad de la información relativa a las nominas, expedientes de personal, acuerdos de consejo de la judicatura, convenios y relaciones laborales con el Sindicato, y demás documentación inherente a su responsabilidad.
- 6) Proporcionar la información de recursos humanos y presupuestal que le sea requerida en caso de auditorias o revisiones por personal autorizado por el Consejo de la Judicatura Estatal o Congreso del Estado.
- 7) Vigilar que el ejercicio del gasto de remuneraciones al personal, para ello deberá contar con datos estadísticos del comportamiento de incidencias, de incapacidades, bajas, modificaciones y altas de personal, horas extras, entre otras.



8) Es responsable de la custodia de la documentación de personal y del archivo contable del Poder Judicial.

9) Supervisar y coordinar las actividades de su personal. De manera conjunta con la subjefatura de personal.

10) Coordinar y supervisar al personal a su cargo, afín de que se realicen las labores de una manera eficiente, ordenada y apegada a la normatividad administrativa de los Manuales de organización y procedimientos, aprobados por el H. Consejo de la Judicatura Estatal.

11) Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Director General de Administración.

OBJETIVO ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Satisfacer las necesidades referentes a la administración del personal del h. Tribunal superior de justicia, atender a los representantes sindicales, mantener la paz laboral y contribuir al cumplimiento de la misión de dicho tribunal.

ACTIVIDADES Y RESULTADOS:

Actividades ¿que hace?	Resultados ¿para que lo hace?
1 Atender planteamientos de los representantes sindicales.	1 Lograr la satisfacción del personal.
2 Atender las solicitudes de personal de las diversas áreas del H. Tribunal Superior de Justicia.	2 Lograr que se mantenga el nivel de servicios a la ciudadanía por parte de las dependencias.
3 Realizar los cambios de personal, solicitados por los responsables de las áreas o por los propios trabajadores.	3 Contribuir al logro de un ambiente laboral sano.
4 Participar en reuniones de trabajo convocadas por la presidencia del h. Tribunal superior de justicia.	4 Conocer la información presentada en las reuniones, así como también participar en la solución de los problemas planteados.
5 Elaborar convenios con el sindicato.	5 Resolver problemas de manera definitiva.
6 Visitar juzgados y dependencias del h. Tribunal Superior de Justicia.	6 Conocer su problemática y participar en la solución de la misma.
7 Participar en la selección del personal de confianza.	7 Contribuir a la selección de los mejores candidatos.
8 Coordinar las labores de las cuatro secciones que integran el departamento.	8 Lograr un mejor servicio a todo el personal del H. Tribunal Superior de Justicia.
9 Vigilar que el personal cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.	9 Contribuir a la adecuada administración de los recursos Humanos.

Relaciones internas: Corresponde seleccionar la interacción que se da entre el puesto y otras personas de la organización manifestadas en forma de comunicación, colaboración y trabajo en equipo.



1. **Básica.**- relaciones ocasionales y sencillas que requieren de cortesía y amabilidad
2. **Servicio.**- relación de colaboración y ayuda.
3. **Supervisión.**- coordinación de un equipo de trabajo, que persigue un objetivo común.
4. **Participación.**- comunicación y corresponsabilidad con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo
5. **Liderazgo.**- influencia y convencimientos de los demás para lograr la aceptación e implementación de las ideas o cambios.

Relaciones externas: Corresponde seleccionar la interacción que se da entre el puesto y otras personas externas a la organización como son clientes, proveedores, autoridades, etc.

- 1.- **Básica.**- relaciones sencillas y ocasionales que requieren de cortesía y amabilidad.
- 2.- **Servicio.**- relaciones de información, atención personal o promoción de venta.
- 3.- **Intercambio.**- relaciones de comunicación, atención personal o promoción de venta.
- 4.- **Negociación.**- acciones que conducen a transacciones con otros.
- 5.- **Negociación compleja.**- acciones muy complejas que conducen a acuerdo y requieren representación formal (Bancos e IMSS).

Habilidades (manuales, mentales, para tratar con personas, etc.)

- Buen negociador, sobre todo con el sindicato.
- Excelente trato a personas.
- Saber analizar problemas y tomar decisiones.
- Manejo de juntas, sobre todo con el sindicato.
- Actitud positiva y permanente, etc.



NOMBRE DEL PUESTO: Encargados del Área de Recursos Humanos.

PUESTO AL QUE REPORTA: Jefe de Recursos Humanos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

1.-auxiliares y personal de apoyo.

OBJETIVO ESPECIFICOS DEL PUESTO:

Analizar, elaborar y efectuar movimientos de personal; coordinar y dirigir a los integrantes de departamento; así como a los departamentos restantes. Tener el control del personal en todo momento.

ACTIVIDADES Y RESULTADOS:

Actividades ¿que hace?	Resultados ¿para que lo hace?
1 Contratar al personal.	1 Para el funcionamiento de los juzgados y áreas administrativas.
2 Dar inducción al personal.	2 Informar al personal de nuevo ingreso sobre sus actividades, sueldo y demás prestaciones.
3 Revisar la elaboración de nombramientos, licencias y cambios de adscripción.	3 Porque es el contrato oficial y asegurarse que estén completos con nombre, cargo, adscripción y vigencia.
4 Ejecutar los acuerdos tomados por el jefe de personal con el sindicato o trabajadores.	4 Dar cumplimiento a lo acordado.
5 Dar tramite a los movimientos de personal generados por la oficialía mayor y el consejo de la judicatura.	5 Ejecutar los acuerdos tomados en dichos órganos.
6 Revisar las notificaciones (altas, bajas, modificaciones de salarios y cambios de adscripción), a nominas e IMSS de los movimientos generados cada quincena.	6 Dar a conocer en tiempo y forma diversos movimientos a los departamentos involucrados.
7 Revisar la elaboración de los movimientos de personal cada quincena.	7 Corroborar que se hayan elaborado todos los movimientos a los departamentos involucrados.
8 Elaborar la plantilla en base a los movimientos de personal.	8 Actualizar la plantilla del personal quincenalmente.
9 Conciliar la plantilla de personal con la nomina.	9 Verificar que el personal que se encuentra en plantilla se encuentre en nomina.
10 Llevar acabo la selección de personal de apoyo.	10 Asegurar que el personal que se encuentra es el óptimo para ocupar los puestos faltantes.



Relaciones internas: Corresponde Seleccionar la interacción que se da entre el puesto y otras personas de la organización manifestadas en forma de comunicación, colaboración y trabajo en equipo.

1. **Básica.-** relaciones ocasionales y sencillas que requieren de cortesía y amabilidad
2. **Servicio.-** relación de colaboración y ayuda.
3. **Supervisión.-** coordinación de un equipo de trabajo, que persigue un objetivo común.
4. **Participación.-** comunicación y corresponsabilidad con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo
5. **Liderazgo.-** influencia y convencimientos de los demás para lograr la aceptación e implementación de las ideas o cambios.

Relaciones externas: Corresponde seleccionar la interacción que se da entre el puesto y otras personas externas a la organización como son clientes, proveedores, autoridades, etc.

- 1.- **Básica.-** relaciones sencillas y ocasionales que requieren de cortesía y amabilidad.
- 2.- **Servicio.-** relaciones de información, atención personal o promoción de venta (Con los trabajadores del h. Tribunal superior de justicia que acudan a esta oficina).
- 3.- **Intercambio.-** relaciones de comunicación, atención personal o promoción de venta (Con el Secretario General del Sindicato, Oficialía Mayor, Consejo de la Judicatura).
- 4.- **Negociación.-** acciones que conducen a transacciones con otros (Con el secretario general del sindicato).
- 5.- **Negociación compleja.-** acciones muy complejas que conducen a acuerdo y requieren representación formal.

Conocimientos (escolaridad, cursos u otros conocimientos prácticos).

- Licenciatura en administración.
- Manejo de PC (Word y Excel).
- Conocimientos básicos de nomina, IMSS, derecho laboral, ley del servicio civil y Ley Orgánica.

Habilidades (manuales, mentales, para tratar con personas, etc.)

- Ser ordenado.
- Ser organizado.
- Tener capacidad de retención.
- Tener paciencia.
- Trato amable.



NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de Seguridad Social.

PUESTO AL QUE REPORTA: Jefe De Recursos Humanos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN: Oficial judicial "A"

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Realizar de una manera eficiente y oportuna liquidación del IMSS, cumpliendo con la ley y reglamentos actuales que se relacionan con las funciones; así como, la realización de trámites internos y externos que se originen a través de este departamento.

ACTIVIDADES Y RESULTADOS:

Actividades ¿que hace?	Resultados ¿para que lo hace?
1 Atender las dudas del personal en función a su seguro social y seguro de vida.	1 Aclarar y resolver las inquietudes y dudas del personal correspondientes al seguro social y seguro de vida.
2 Elaborar oportunamente la declaración de la prima para la cobertura de las cuotas del seguro del riesgo de trabajo anualmente.	2 Lograr reducir las multas, recargos y actualizaciones.
3 Controlar las incapacidades de los trabajadores del poder judicial.	3 Recuperar oportunamente los subsidios por concepto de las incapacidades.
4 Realizar y procesar el pago de cuotas obrero-patronal y R.C.V. En forma oportuna de acuerdo a las leyes y reformas actuales.	4 Lograr oportunamente la liquidación del IMSS.
5 Realizar, controlar y analizar los movimientos por el área de movimientos y control de personal.	5 Registrar y verificar los movimientos administrativos del poder judicial.
6 Supervisar la relación de formatos de altas al seguro de vida del personal de nuevo ingreso al poder judicial del estado.	6 Desempeñar la función social de coadyuvar a la protección de los servidores públicos.
7 Investigar y controlar los accidentes de trabajo.	7 Identificar los factores de riesgo que ocasionan la mayor parte de los accidentes de trabajo.
8 Supervisar la captura de los movimientos de baja, reingreso, modificación de salario y de nuevo ingreso.	8 Evitar avisos extemporáneos ante el IMSS
9 Realizar la clasificación del ramo que ampara el cheque de subsidios por incapacidad.	9 Conocer el monto de cada trabajador que se incapacita.
10 Atender los problemas de los trabajadores del poder judicial ante el IMSS.	10 Lograr el bienestar del trabajador como para el patrón y descartar las multas, recargos y actualizaciones.
11 Elaborar y realizar las medidas de prevención buscando los caminos apropiados para que se lleven a la práctica.	11 Lograr reducir los accidentes de trabajo.
12 Proponer y realizar las medidas de prevención buscando los caminos apropiados para que se lleven a la práctica.	12 Lograr reducir los accidentes de trabajo.
13 Elaborar gráficas estadísticas de las incapacidades y recuperación de subsidio.	13 Control estadístico histórico.



Relaciones internas: Corresponde seleccionar la interacción que se da entre el puesto y otras personas de la organización manifestadas en forma de comunicación, colaboración y trabajo en equipo.

1. **Básica.**- relaciones ocasionales y sencillas que requieren de cortesía y amabilidad
2. **Servicio.**- relación de colaboración y ayuda. (Con el personal del h. Tribunal superior de justicia. (Con las demás áreas del departamento de recursos humanos).
3. **Supervisión.**- coordinación de un equipo de trabajo, que persigue un objetivo común (Con la oficial judicial de este departamento).
4. **Participación.**- comunicación y corresponsabilidad con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo (Con las demás áreas del departamento de recursos humanos).
5. **Liderazgo.**- influencia y convencimientos de los demás para lograr la aceptación e implementación de las ideas o cambios. (Con el personal del h. Tribunal superior de justicia).

Relaciones externas: Corresponde seleccionar la interacción que se da entre el puesto y otras personas externas a la organización como son clientes, proveedores, autoridades, etc.

- 1.- **básica.**- relaciones sencillas y ocasionales que requieren de cortesía y amabilidad.
- 2.- **servicio.**- relaciones de información, atención personal o promoción de venta.
- 3.- **intercambio.**- relaciones de comunicación, atención personal o promoción de venta.
- 4.- **negociación.**- acciones que conducen a transacciones con otros.
- 5.- **negociación compleja.**- acciones muy complejas que conducen a acuerdo y requieren representación formal.

Áreas con las que se tienen enlace:

- Con el banco.
 - A. Cajeras.
 - B. Ejecutivo de cuenta
- Con la aseguradora hidalgo.
 - A. Departamento de asesoría profesional en seguros.
 - B. Departamento de asesoría de pensiones.
- Con la subdelegación metropolitana del IMSS.
 - A. Departamento de afiliación-cobranzas.
 - B. Departamento de afiliación y vigencias.
 - C. Departamento de corrección de datos.
 - D. Departamento de prestaciones económicas y sociales.
 - E. Orientación de derechohabientes.



- Con la clínica numero uno del IMSS (Plan de Ayala).
Departamento de prestaciones económicas.
Archivo general.
Oficina de seguridad en el trabajo.

- Con la clínica numero veinte del IMSS (Blvd. Juárez).
A. Archivo general.
B. Oficina de prestaciones medicas.
C. Coordinación de atención y orientación al derechohabiente.
D. Departamento consultivo legal.
E. Departamento de clasificación de empresas.
F. Oficina de seguridad en el trabajo.
G. Jefatura de prestaciones medicas.

- Con las clínicas del IMSS del Estado de Morelos.
Oficina de seguridad en el trabajo.

Conocimientos (escolaridad, cursos u otros conocimientos prácticos).

- Licenciatura en administración o contabilidad
- Especialidad en seguro social.
- Conocimientos en computación (especialmente programa sua y office)
- Marco jurídico laboral de la institución.
- Conocimientos en la ley del IMSS sus reglamentos y la ley federal del trabajo.

Habilidades (manuales, mentales, para tratar con personas, etc.)

- Ser paciente y cortes con el personal.
- Alto grado de concentración.
- Plenamente humana.



NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de nominas.

PUESTO AL QUE REPORTA: Jefe De Recursos Humanos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN

Auxiliar de departamento.
Oficial judicial "A"

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Efectuar los pagos de sueldos y prestaciones así como las deducciones de ley al personal que labora en la institución, conforme a los tabuladores y presupuestos establecidos; con precisión y oportunidad, de conformidad a con las disposiciones legales aplicables.

ACTIVIDADES Y RESULTADOS:

Actividades ¿que hace?	Resultados ¿para que lo hace?
1 Capturar los movimientos de personal. 1	Actualización de nomina y pagos correctos.
2 Revisar la captura de información de 2 ICTSGEM, caja de ahorro, fondo auxiliar etc.	Evitar errores en las retenciones o pagos a los trabajadores.
3 Revisar el cálculo del ISR e IMSS y 3 actualización de detalles.	Hacer retenciones correctas al personal.
4 Elaborar el archivo de pago para banco 4 electrónico.	Deposito de nomina a las cuentas de los trabajadores.
5 Imprimir y distribuir la nómina cada quincena. 5	Recabar firmas de trabajadores en nominas para justificar el gasto de nomina.
6 Elaborar reportes para el departamento de 6 contabilidad.	Informar, para la aplicación contable de la nomina y elaboración de cheques de pagos a terceros.
7 Elaborar reportes para el fondo auxiliar, caja 7 de ahorro, ICTSGEM, aseguradora, etc.	Informar sobre las recuperaciones de créditos, aportaciones, pagos, etc.
8 Elaborar finiquitos y pagos extraordinarios. 8	Cumplir con las obligaciones laborales.
9 Participar en la elaboración de anteproyecto 9 de presupuesto anual.	Proporcionar información básica para el presupuesto anual de recursos humanos.
10 Elaborar controles estadísticos. 10	Utilizarlos como indicadores de comportamiento de los recursos humanos.



Relaciones internas: Corresponde seleccionar la interacción que se da entre el puesto y otras personas de la organización manifestadas en forma de comunicación, colaboración y trabajo en equipo.

1. **Básica.**- relaciones ocasionales y sencillas que requieren de cortesía y amabilidad.
2. **Servicio.**- relación de colaboración y ayuda.
3. **Supervisión.**- coordinación de un equipo de trabajo, que persigue un objetivo común.
4. **Participación.**- comunicación y corresponsabilidad con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo.
5. **Liderazgo.**- influencia y convencimientos de los demás para lograr la aceptación e implementación de las ideas o cambios.

Relaciones externas: Corresponde seleccionar la interacción que se da entre el puesto y otras personas de la organización manifestadas en forma de comunicación, colaboración y trabajo en equipo.

- 1.- **básica.**- relaciones sencillas y ocasionales que requieren de cortesía y amabilidad.
- 2.- **servicio.**- relaciones de información, atención personal o promoción de venta.
- 3.- **intercambio.**- relaciones de comunicación, atención personal o promoción de venta.
- 4.- **negociación.**- acciones que conducen a transacciones con otros.
- 5.- **negociación compleja.**- acciones muy complejas que conducen a acuerdo y requieren representación formal.

Conocimientos (escolaridad, cursos u otros conocimientos prácticos).

- Técnico contable o superior.
- Conocimientos de impuestos sobre la renta e IMSS.
- Conocimientos sobre el marco jurídico laboral en general y específicamente de la institución.
- Computación (sistema de nomina y office).
- Contabilidad básica.

Habilidades (manuales, mentales, para tratar con personas, etc.)

- Trato a personas con cortesía, paciencia y tacto.
- Darse a entender en palabras simples sin el uso de tecnicismos que dificulten el entendimiento.
- Integración a grupos de trabajo.



NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de departamento.

PUESTO AL QUE REPORTA: JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

PUESTOS QUE LE REPORTAN

Oficial judicial "D"

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

- Coordinar, vigilar y supervisar el control de asistencia de personal, el manejo del archivo de expedientes de personal.
- Verificar y elaborar reportes de horas extraordinarias laboradas.
- Supervisar la elaboración y controlar la entrega de credenciales oficiales.
- Elaborar hojas de servicio, quinquenios y antigüedades.
- Elaborar actas administrativas al personal que incurrió en alguna falta.
- Elaborar amonestaciones, suspensiones y notas de demerito.
- Elaborar bases de datos históricas.
- Elaborar estadísticas.
- Apoyar a la jefatura de recursos humanos y a la dirección general de administración.

ACTIVIDADES Y RESULTADOS:

Actividades ¿que hace?	Resultados ¿para que lo hace?
1 Supervisar impresión, clasificación, 1 recopilación y distribución de tarjetas de asistencia.	Mantener actualizado la plantilla de personal que debe registrar asistencia.
2 Coordinar y efectuar visitas de verificación de 2 registros de asistencia.	Evitar registros falsos que repercuten en el pago de salarios, premios de puntualidad y tiempo extra no devengados.
3 Recibir, clasificar y turnar para su archivo la 3 correspondencia del día.	Mantener expedientes de personal actualizados, asignación y clasificación correcta de documentación oficial.
4 Verificar reportes de horas extras. 4	Cuantificar tiempo extra laborado por trabajador de acuerdo a los criterios preestablecidos.



5	Supervisar la elaboración y entrega de credenciales.	5	Mantener vigente la capacidad de identificación oficial al personal activo, jubilado y funcionarios de paz municipal.
6	Elaborar hoja de servicio, quinquenio y antigüedades.	6	Describir la trayectoria laboral, cuantificar el tiempo laborado al personal solicitante.
7	Levantar actas administrativas.	7	Amonestar al personal que ha cometido algún tipo de falta laboral dejando constancia en su expediente personal.
8	Elaborar bases de datos históricas.	8	Contar con la información acumulada de lo realizado por esta área.
9	Elaborar graficas estadísticas.	9	Contar con un instrumento que permita observar tendencias cuando así se requiera.
10	Elaborar formatos con registros de calidad.	10	Contar con documentos de trabajo que permiten agilizar procedimientos y tramites específicos.
11	Elaborar controles estadísticos	11	Reflejar comportamientos históricos.
12	Atención al público en general.	12	Orientar y aclarar en su caso.
13	Apoyar a la jefatura de recursos humanos.	13	Ayudar en diversas encomiendas.
14	Apoyar al director general de administración.	14	Ayudar en diversas encomiendas.

Resultados importantes que debe dar el puesto:

- Implementar herramientas informáticas de vanguardia para la captura, el registro y control de incidencias de personal.
- Hacer un software adecuado que permita procesar la captura y registro de incidencias.
- Elaborar oportunamente las tarjetas de asistencia.
- Evitar el extravió y alteración de tarjetas de control asistencia de personal, mediante la supervisión en el chequeo.
- Abatir el tiempo en la integración de expedientes y elaboración de tarjetas de personal que nombra el consejo de la judicatura.
- Ordenar, complementar y mantener actualizado el contenido de los expedientes de personal.



Relaciones internas: **Corresponde seleccionar** la interacción que se da entre el puesto y otras personas externas a la organización como son clientes, proveedores, autoridades, etc.

1. **Básica.**- relaciones ocasionales y sencillas que requieren de cortesía y amabilidad
2. **Servicio.**- relación de colaboración y ayuda.
3. **Supervisión.**- coordinación de un equipo de trabajo, que persigue un objetivo común.
4. **Participación.**- comunicación y corresponsabilidad con otros miembros de la organización y sus equipos de trabajo
5. **Liderazgo.**- influencia y convencimientos de los demás para lograr la aceptación e implementación de las ideas o cambios.

Relaciones externas: **Corresponde seleccionar** la interacción que se da entre el puesto y otras personas externas a la organización como son clientes, proveedores, autoridades, etc.

- 1.- **básica.**- relaciones sencillas y ocasionales que requieren de cortesía y amabilidad.
- 2.- **servicio.**- relaciones de información, atención personal o promoción de venta.
- 3.- **intercambio.**- relaciones de comunicación, atención personal o promoción de venta.
- 4.- **negociación.**- acciones que conducen a transacciones con otros.
- 5.- **negociación compleja.**- acciones muy complejas que conducen a acuerdo y requieren representación formal.

Conocimientos (escolaridad, cursos u otros conocimientos prácticos).

- Licenciatura en administración.
- Conocimiento de Microsoft (excel y word).
- Experiencia administrativa.

Habilidades (manuales, mentales, para tratar con personas, etc.)

- Relaciones públicas.
- Manejo de personal.
- Responsabilidad.
- Disciplina.
- Licencia de conducir.
- Manejo de equipo diverso de oficina.



**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

Manual de Organización

Clave DT-DGA-01

Revisión: 0

Página: 38 de 68

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



9.- LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

El Área de Recursos Materiales será la responsable de suministrar los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Poder Judicial, de la custodia del almacén, ejecutar y actualizar inventario de bienes muebles e inmuebles, así como del mantenimiento de las instalaciones. En caso de adquisiciones de insumos y contratación de servicios se sujeta a la normatividad establecida sobre límites e importes emitida por el Consejo de la Judicatura.

9.1.- ADQUISICIONES.

Para iniciar el trámite de adquisición de bienes y servicios externos, los titulares de área deberán enviar su solicitud por escrito, especificando los bienes y/o servicios requeridos, a Recursos Materiales.

Recursos Materiales, previa verificación de que se cuenta con partida presupuestal por el área de Contabilidad General y autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura. El área de adquisiciones, deberá solicitar a los proveedores las cotizaciones correspondientes, en su caso la Dirección General de Administración podrá poner a la consideración licitaciones que se enviará para su acuerdo al Consejo de la Judicatura para su aprobación o lo que juzgue pertinente en su caso; Recursos Materiales y el área de adquisiciones, una vez que hayan acordado lo conducente, y con la aprobación del Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal, procederá a elaborar el pedido con el proveedor elegido, para su surtimiento.

9.2.- SERVICIOS GENERALES.

Para iniciar el trámite de servicios, los titulares de área deberán enviar su solicitud por escrito, especificando los servicios requeridos, a Recursos Materiales, excepto los servicios básicos y urgentes para la actividad jurisdiccional.

Recursos Materiales establecerá la fecha en que procederá a proporcionar el servicio, conforme a las prioridades y capacidad con que cuenta; una vez efectuado el servicio, recabará la firma de conformidad del solicitante.

En el caso de que se requiera material, Recursos Materiales deberá solicitar a los proveedores las cotizaciones correspondientes.



Recursos Materiales generará el pedido correspondiente al proveedor para su surtimiento.

Recursos Materiales, será responsable de turnar a Contabilidad General, los recibos de los servicios públicos que le envíen los titulares de las diferentes Áreas, antes de su vencimiento y bajo su responsabilidad, para su pago respectivo.

Mantenimiento, Reparación y Uso de Vehículos.- Es responsabilidad del Área de Recursos Materiales, mantener en buen estado los vehículos propiedad del Poder Judicial o los que se encuentren bajo custodia.

La reparación y servicios de mantenimiento de los vehículos nuevos, deben efectuarse en el taller autorizado por el Poder Judicial.

El personal que tenga asignado un vehículo oficial, permanente u ocasionalmente, deberá contar con su licencia de conducir vigente, teniendo la obligación de concentrarlo en el estacionamiento del Poder Judicial los fines de semana y días festivos, salvo en aquellos casos en que por razones de la comisión oficial asignada no sea posible, amparándose con el oficio respectivo.

Los vehículos podrán utilizarse exclusivamente para actividades relacionadas con el Poder Judicial, así mismo, deberán contar con la documentación respectiva vigente (tenencia, engomados, placas, verificaciones, etc.).

Todo el equipo de transporte debe de identificarse con su placa oficial de inventario y su respectivo resguardo actualizado.

Los chóferes deberán de contar con un Reglamento Operativo, el cual estan obligados a dar cumplimiento.

9.3.- ALMACÉN.

Todo material, mobiliario y equipo adquirido, deberá ser recibido por el Almacén General del Poder Judicial; verificando que éstos cumplan con las especificaciones señaladas en el pedido.



Todas las salidas del almacén, deberán estar autorizadas por el Área de Recursos Materiales.

Informará a Recursos Materiales de los niveles de inventario de los artículos de consumo generalizado, para que basados en los mínimos de existencia establecidos, para que éste elabore los pedidos correspondientes.

Recursos Materiales es responsable de que mensualmente se realice un inventario físico y se reporte el resultado de las bajas al área de Contabilidad General, para su registro correspondiente.

9.4.- CONTROL PATRIMONIAL.

Bienes Muebles.- El Área de Patrimonio, dependiente de Recursos Materiales se encargará de registrar e identificar todos los bienes muebles del Poder Judicial, a través de un control de inventarios, manteniendo constantemente actualizados los resguardos correspondientes.

Los titulares de área deberán firmar los resguardos y las relaciones de los bienes muebles bajo su custodia; estando obligados a mantener en condiciones apropiadas de operación, seguridad, mantenimiento y conservación de los mismos, los titulares también se obligan a devolverlos con motivo de renuncia, despido, termino de nombramiento o cambios de adscripción mediante la realización del acta administrativa correspondiente que elabora el propio titular debiéndose remitir al área de recursos humanos

Cuando los bienes muebles, por su uso o estado de conservación resulten inconvenientes para el servicio que prestan o ya no sean útiles para el área en donde están asignados, se deberá notificar a Recursos Materiales mediante oficio, para que posteriormente acuda a recogerlos y depositarlos en la bodega. De no ser factible la reparación del bien mueble, éste se dará de baja del inventario, mediante el acta respectiva.

La responsable del área de Patrimonio, deberá de dar cumplimiento al Manual Operativo que le sea aplicable y de igual forma el área de Informática Jurídica, será responsable de los bienes informáticos.

Bienes Inmuebles.- El inventario de inmuebles deberá regularizarse al darse de alta o baja algún inmueble, manteniendo siempre al corriente el inventario.



**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

Manual de Organización

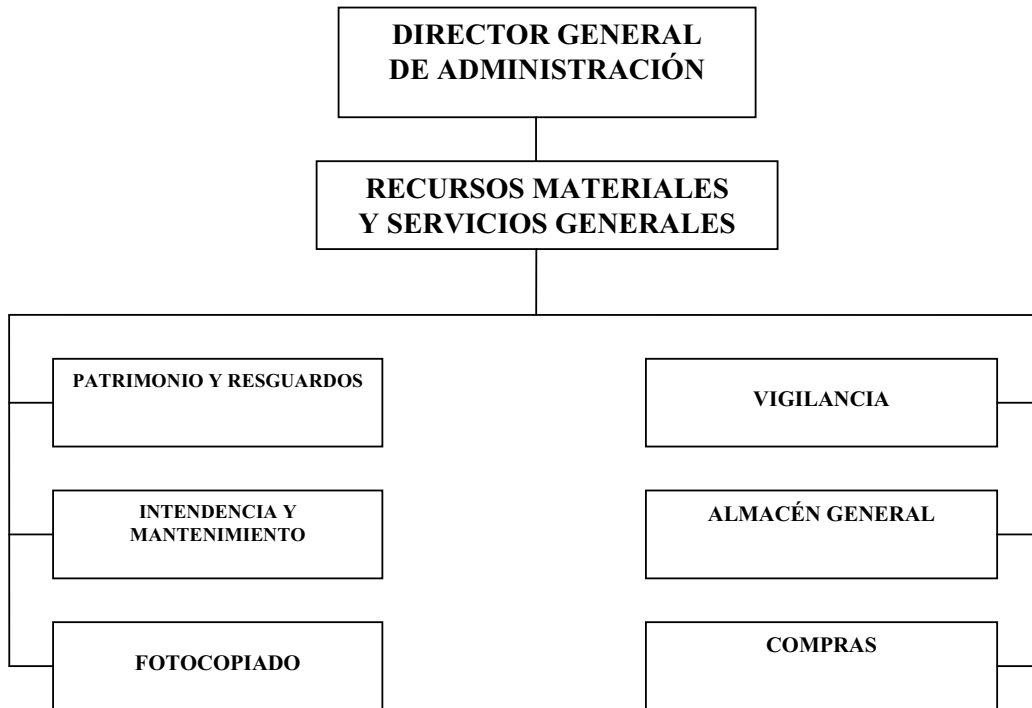
Clave DT-DGA-01

Revisión: 0

Página: 42 de 68



10. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.





NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS MATERIALES.

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PERSONAL A SU CARGO:

Encargados de departamento.

Personal de apoyo

OBJETIVOS GENERALES DEL PUESTO:

- Garantizar los insumos y suministros a las distintas áreas administrativas y judiciales del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Mantener el orden y la disciplina al interior del edificio "Palacio de Justicia".
- Proporcionar el mantenimiento a los inmuebles y mobiliario en general de los servicios de agua, luz, y energía eléctrica a los distintos distritos judiciales del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Realizar sus actividades con esmero y desempeño, manteniendo siempre su confidencialidad y legalidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales aplicables en materia de adquisiciones, contratación de servicios técnicos de mantenimiento a inmuebles, mobiliario, equipo de transporte, entre otros.
- Permanecer actualizado en todas las reformas y leyes que se relacionen con su función.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, afin de que se realicen las labores de una manera eficiente, ordenada y apegada a la normatividad administrativa de los Manuales de organización y procedimientos, aprobados por el H. Consejo de la Judicatura Estatal.
- Apegarse a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal emitidas por el Consejo de la judicatura con la finalidad de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos.

PERFIL PROFESIONAL:

Contador Público o Licenciado en Administración o con experiencia en áreas similares, tales como adquisiciones, mantenimiento, entre otras.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Coordinar las actividades de su personal, manteniendo la unidad, disciplina, servicio de quienes colaboran, a fin de dar un servicio eficiente a quienes requieren de insumos del almacén, vehículos, inmuebles y muebles, etc.

- 2) Deliberar con el Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal para atender lo relativo a las adquisiciones que requieran licitación o autorización por este ultimo o de su Presidente vía pedido-autorización. (Formato RM-00)

- 3) Participar en los eventos oficiales que a juicio del Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal, requieran del apoyo de esta área.

- 4) Coordinar las actividades de ampliaciones o remodelaciones a los inmuebles propiedad del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, debiéndose apoyar en consultores externos o especialistas en el ramo, previa autorización del H. Consejo de la Judicatura, en caso contrario no podrá llevar a cabo esta función.



PUESTO: ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL Y RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN GENERAL.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO:

Dar atención oportunamente a las áreas y juzgados que integran el h. tribunal superior de justicia, respecto a los servicios de telefonía celular y convencional, entrega de mobiliario y equipo, así como la realización de resguardos y actualización de inventarios.

PERFIL DEL PUESTO:

Tener conocimientos de computación, herramienta más importante para el desempeño de sus funciones, conocer la red de registros telefónicos del conmutador.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dar atención a los usuarios de telefonía celular, como cambios de aparatos y fallas que se presenten; mantener activa la telefonía convencional y conmutador, en coordinación con los proveedores externos (Telmex y otros).
2. Entregar mobiliario y equipo a las áreas solicitantes, así como elaborar resguardos que amparen la entrega de los mismos para control interno y patrimonial.
3. Llevar a cabo un inventario anual en todos los distritos judiciales del estado, para contabilizar los bienes muebles y conocer su estado físico.
4. Dar apoyo a las áreas de Presidencia y Consejo de la Judicatura, en eventos oficiales, entregando documentación esporádicamente y manejando unidades oficiales cuando se requiere.
5. las demás que señale el jefe inmediato.



PUESTO: ENCARGADO DE INTENDENCIA.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza, todas las áreas y juzgados del h. tribunal superior, para su buena imagen.

PERFIL DEL PUESTO:

Conocer la forma de operar de las plantas de luz, los elevadores, así como el mantenimiento de la fuente y saber de jardinería.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener limpias las instalaciones del tribunal a través del personal de intendencia a su cargo, proporcionándoles el material suficiente oportunamente.
2. Vigilar y supervisar el trabajo del personal de limpieza, dar mantenimiento a la fuente, limpieza del jardín, mantener activos los elevadores, la explanada principal y servicios de apoyo en las diferentes áreas.
3. Las demás que le señale su jefe inmediato.



PUESTO: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO:

Dar atención a las instalaciones del poder judicial y todos los distritos judiciales, en servicios de mantenimiento y restauración.

PERFIL DEL PUESTO:

Tener conocimientos en electricidad, plomería, pintura, cerrajería, carpintería, herrería, entre otros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar trabajos de electricidad como cambiar lámparas, fusibles.
2. Reparación de mobiliario, pintura y restauración de juzgados.
3. Reparaciones de sanitarios.
4. Elaboración de llaves y servicios de cerrajería, así como,
5. Supervisar el trabajo del personal de mantenimiento que colabora con un servidor y todos los servicios que se refieren en cuanto a mantenimiento de bienes inmuebles.
6. Las demás que le señale su jefe inmediato.



PUESTO: ENCARGADO DE VIGILANCIA.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO:

Salvaguardar la seguridad e integridad de los empleados, funcionarios y publico en general, bienes muebles e inmuebles, mantener la paz, la tranquilidad y el orden en el interior del edificio.

PERFIL:

Tener conocimientos en el área de seguridad pública y privada.
Actuar con criterio, rapidez y oportunidad.

FUNCIONES:

1. Realizar rondines periódicos dentro de las instalaciones y supervisar el control de las entradas y salidas de vehículos y personas.
2. Supervisar que los vigilantes lleven el control de acceso de vehículos y transportes de proveedores
3. Supervisar que los vigilantes realicen su rondín y lleven a cabo el apagado de luces y en su caso de los equipos de cómputo y aparatos eléctricos fuera de los horarios de oficina.
4. Supervisar que los elementos de la puerta principal brinden un trato amable todo el público así como adoptar diversas posturas ante situaciones difíciles de igual forma reportar cualquier anomalía que pudiera afectar la seguridad e integridad de los funcionarios y del personal.
5. Mantener el orden y la tranquilidad en los juzgados y demás áreas del edificio; así como mantener comunicación con las policías municipal, estatal, bomberos, protección civil y zona militar para cualquier apoyo que se requiera.
6. Colaborar en las labores preventivas y de auxilio en casos de desastres apoyados con protección civil.
7. Promover con protección civil los simulacros de evacuación para en caso de siniestro.
8. Brindar apoyo logístico en aquellos casos de trabajo que solicite la presidencia del Tribunal Superior de Justicia.
9. Las demás que le señale su jefe inmediato.



PUESTO: ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO:

Mantener en buen estado y funcionamiento el parque vehicular así como abastecer de combustible dichas unidades, canalizar las solicitudes de los operadores de aquellas fallas mecánicas y percances que estos sufrieran, actualizar y prevenir las acciones en los casos de siniestro conforme a las políticas de las agencias de seguros

PERFIL DEL PUESTO:

Tener conocimiento en manejo de todo tipo de vehículos así como tener conocimientos básicos de mecánica, así mismo conocer los distritos judiciales en el estado, tener conocimientos referentes al supervisar cuando el estado de funcionamiento los vehículos, cuando tienen alguna falla o desperfecto mecánico para que sean remitidos oportunamente a su reparación correspondiente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar las salidas de vehículos que se trasladan a los diferentes distritos judiciales, de conformidad al rol con los diferentes actuarios de los juzgados.
2. Abastecer de gasolina por las tardes a los vehículos oficiales, revisar que las unidades estén limpias y en buen estado de uso.
3. Verificar que los chóferes no presenten alteraciones de salud que imposibiliten desarrollar su función.
4. Mantener al corriente los pagos de tenencia, verificación, servicios mecánicos y pólizas de seguro.
5. Supervisar que el parque vehicular cuente con sus accesorios y equipo de seguridad respectivos.



PUESTO: ENCARGADA DEL ALMACÉN GENERAL.

OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO:

Objetivo del departamento del almacén general: satisfacer las necesidades de material de cada área, logrando una atención completa, pronta y expedita sin rebasar los niveles mínimos máximos de existencia.

PERSONAL A SU CARGO:

Almacenista.

Capturita.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia en el desempeño de sus funciones; tales como elaboración de informes, administración de los recursos materiales, inventarios, manejo de costos, manejo del sistema de administración empresarial (software de ASPEL SAE). Habilidades: manejo de equipo de trabajo, eficaz control aplicación de los recursos, calidad en el servicio, liderazgo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el área a su cargo.
2. Analizar insumos requeridos por las diferentes áreas del poder judicial.
3. Realizar inventarios mensuales
4. Atender las solicitudes de materiales de las diferentes áreas
5. Recibir los materiales autorizados de acuerdo a las características solicitadas
6. Reportar mensualmente al área de contabilidad general los costos de los insumos (entradas, salidas y existencias)
7. Elaborar reporte de facturas 2 veces al mes (15-30 de cada mes)
8. Formular pedido trimestral para cubrir el stock requerido en el almacén
9. Vigilar y mantener los niveles mínimos y máximos.



PUESTO: ENCARGADO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SERVICIOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: **Dar** transparencia a los recursos asignados, para la adquisición de suministros, servicios generales y contratación de arrendamientos de este H. Tribunal Superior de Justicia.

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar para adquisición de suministros y servicios y contratos.

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia en el desempeño de sus funciones; tales como elaboración de informes, administración de los recursos materiales, proveedores, manejo de costos, cotizaciones, manejo del sistema de administración empresarial (software de ASPEL SAE). Habilidades: manejo de equipo de trabajo, calidad en el servicio, liderazgo, excelente trato con terceros.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender los requerimientos de las diversas áreas administrativas y judiciales, previa solicitud.
2. Efectuar las cotizaciones de productos debiendo observar el acuerdo del H. Consejo de la Judicatura Estatal, de sesión ordinaria de fecha 09 de diciembre de 2003.
3. Verificar que el precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y pago sean las más favorables para el H. Tribunal Superior de Justicia.
4. Elaborar un padrón de proveedores confiable.
5. coordinar con el responsable de Almacén, para suministrar de manera periódica los faltantes de existencias.
6. elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de los suministros al Almacén General y servicios generales.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.





POLÍTICAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

1.- Las adquisiciones de suministros y servicios generales se sujetarán a los siguientes máximos y mínimos, disposición válida hasta el mes de septiembre del 2005:

- A) Hasta \$10,000.00 adjudicación directa.
- B) De \$10,001.00 hasta \$80,000.00 tres cotizaciones.
- C) De \$80,001.00 hasta \$200,000.00 cinco cotizaciones.
- D) De \$200,001.00 en adelante Licitación o vía acuerdo del H. Consejo de la Judicatura.

Y a partir del 1º de octubre del 2005 y ejercicios posteriores, aplicará lo siguiente:

- A) Hasta \$25,000.00 adjudicación directa.
- B) De \$25,001.00 hasta \$120,000.00 tres cotizaciones.
- C) De \$120,001.00 hasta \$450,000.00 cinco cotizaciones.
- D) De \$450,001.00 hasta \$800,000.00 ocho cotizaciones.
- E) De \$800,001.00 en adelante vía determinación del H. Consejo de la Judicatura.

2.- La documentación que presenten al departamento de compras conforme al punto número 1 inciso "C" será en sobre cerrado y en el que participaran las siguientes áreas administrativas: Recursos Materiales y Dirección General de Administración, con el fin de determinar la aprobación o modificación de las adquisiciones.

3.- La documentación que presenten al departamento de compras conforme al punto número 1 inciso "D" será remitida al H. Consejo de la Judicatura estatal para su acuerdo.

4.- Dar seguimiento a las órdenes de compra o pedidos de los que se reciban entregas parciales o saldo por cubrir.

5.- Resguardar las garantías o pólizas. Los contratos de prestaciones por servicios serán únicamente: Mantenimiento de plantas de emergencia, elevadores y en el caso específico de remodelaciones conforme al inciso "E" del punto número 1.

6.- Queda prohibido aceptar obsequios o gratificaciones económicas.

7.- Todas las adquisiciones deberán realizarse por el departamento de compras.

8.- Las que dicte el Presidente del Consejo de la Judicatura a fin de dar mayor transparencia a los recursos económicos.

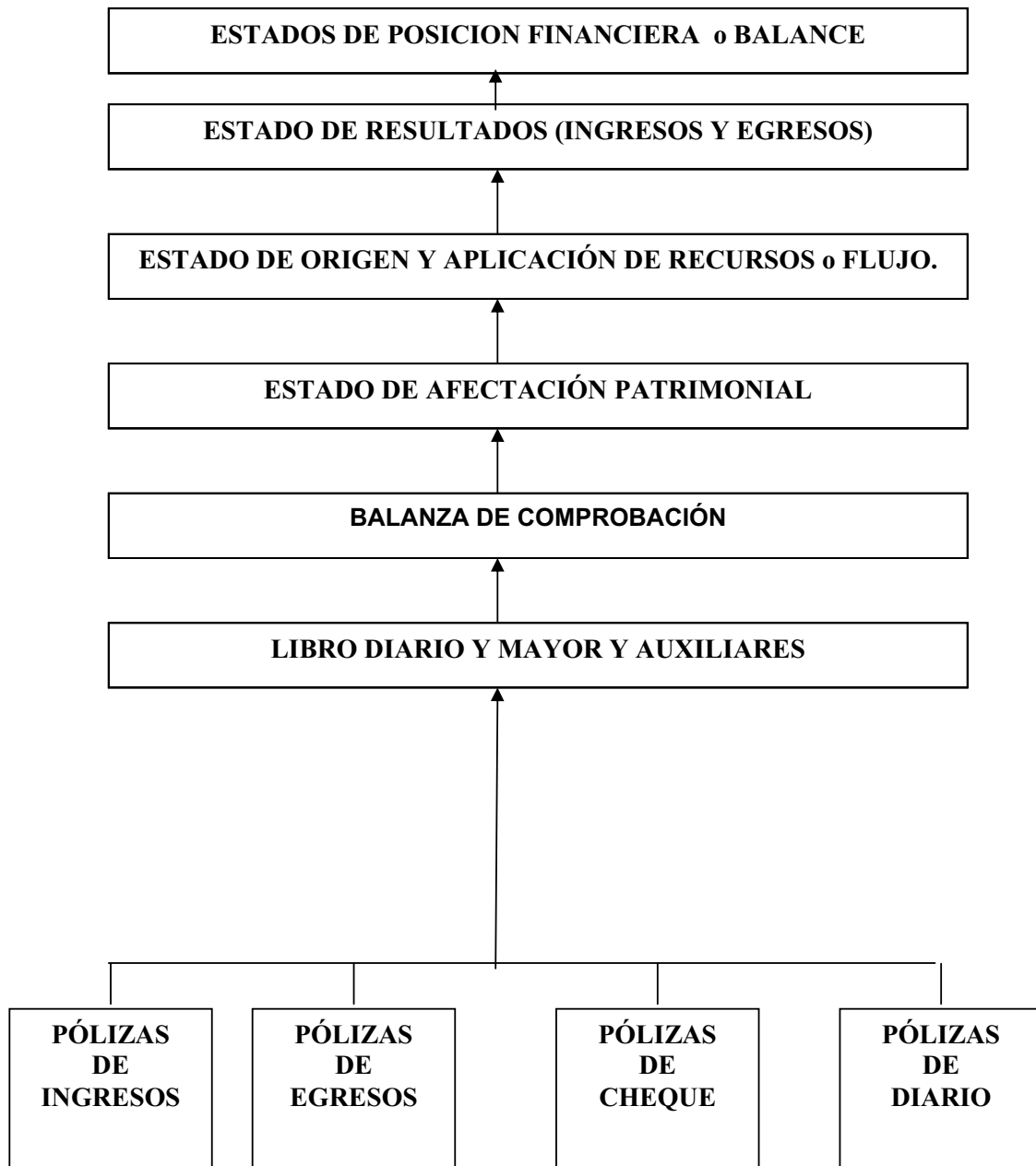


IX.-SISTEGRAMA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL



1.- SISTEMA CONTABLE

1.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE





1.2. INSTRUCTIVO DEL SISTEMA CONTABLE

El mecanismo de control contable implementado es el Sistema Aspel COI, diseñándose un Catalogo de Cuentas Contables Gubernamental, similar a los que aplican los Tribunales Superiores de los demas estados del pais; con el que se obtiene la información financiera, presupuestal y patrimonial del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Este sistema, registra a traves de Pólizas de diario, ingresos, egresos y cheque, las operaciones que se realizan, obteniendose información que emite diversos reportes, tales como balanza de comprobacion, libro diario, libro mayor, auxiliares y estados financieros diversos.

Para que se origine una informacion confiable y veraz, los procesos de pago mediante cheque, nomina y almacen general son procesos automaticos; es decir, la captura de datos se origina desde las areas de recursos materiales, recursos humanos, almacen, presidencia –por mencionar algunas-. Por ello, debera de darse cumplimiento cabal al siguiente precepto:

“Cualquier movimiento contable que se realiza debe estar debidamente soportados con la documentacion fiscal y administrativa que ampare, justifique y compruebe el gasto realizado”.

Es decir, cada area administrativa o judicial que origina el gasto, es responsable de dar cumplimiento a este precepto y el area de contabilidad general –entiendase esta como la operadora del Presupuesto de Egresos Vigente- es responsable de vigilar y atender hasta donde el presupuesto autorizado lo permita el contar con los ingresos para ello, asi como señalar cualquier falta de normatividad insatisfecha o no presentada en la comprobacion de gastos –requisitos del gasto- a la Direccion General de Administracion para que determine lo conducente. (Ver lo relativo a los Manuales de Fondo Revolvente Autorizados).

Cabe señalar que la informacion que emita el sistema ASPEL-COI, se encuentra sometida a revision por la Contraloria Interna, con el objeto de verificar la veracidad de las cifras, control de los ingresos, egresos y bienes, etc.



Las pólizas que utiliza el área de Contabilidad General para el registro de las operaciones financieras son las siguientes:

PÓLIZA DE INGRESOS: Registro los Ingresos Ordinarios y Extraordinarios.

PÓLIZA DE CHEQUE Y EGRESOS: Registra las erogaciones y pagos que se efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos Vigente.

PÓLIZA DE DIARIO: Registra los pasivos por pagar, provisiones y reclasificaciones en general, transferencia bajo el procedimiento electrónico SPEI, entre otros.

1.3. CATALOGO DE CUENTAS AUTORIZADO CON BASE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL H. CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL.

Es este se refleja el listado analítico y ordenado de las Cuentas de balance, ingreso y egresos que afectan al Presupuesto de Egresos Vigente y Patrimonio del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Dicho catalogo será adecuado a las necesidades que se plasmen en el Programa Operativo Anual o Presupuesto de Egresos Vigente.

El Catalogo de Cuentas se origina y se aplica con base en el Catalogo Clasificador del Gasto, el cual contiene los conceptos de las erogaciones autorizadas del Presupuesto de Egresos Vigente por ejercer durante un año fiscal y la mecánica contable para registrar las operaciones financiera y presupuestales de la Cuenta Publica.



1.4.- SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES

1.4.1.- PÓLIZA DE INGRESOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DE I N G R E S O S



GENERALIDADES:

VÍA RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE: Proceden de los recursos que autoriza el H. Congreso del Estado mediante decreto anual, para ello, el Poder Ejecutivo solicita Calendario Anual que refleja los montos que el H. Tribunal Superior de Justicia requiere quincenalmente y con ello cubrir las necesidades de remuneraciones al personal, insumos para la administración, servicios generales o gasto de inversión.

VÍA RENDIMIENTOS DE INVERSIONES A PLAZO FIJO: Proceden de los rendimientos generados por los flujos de efectivo durante un año de calendario, los cuales se invierten a plazos no mayores de 28 días, toda vez que deben cubrir las necesidades que señala el propio presupuesto.

VÍA OTROS GASTOS: Constituyen recursos que se reciben por reintegros de subsidios del I.M.S.S., recuperaciones de efectivo, etc.



FLUJO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS.

RECIBO OFICIAL: Este documento se deberá elaborar para la recepción de cualquier ingreso, en forma prenumerada, en original y dos copias. El original del recibo quedará bajo resguardo de la Caja General para su entrega al interesado y las copias para Contabilidad y consecutivo.

FICHA DE DEPÓSITO: Este documento apoyará los depósitos que se realicen en efectivo o cheque a nombre del Poder Judicial Del Estado De Morelos, nos devolverá una copia sellada, la cual anexaremos a la póliza de ingresos, toda vez que se afecta el apartado presupuestal de los ingresos externos

Al hacer el deposito el Banco se quedara con el original y nos devolverá una copia sellada, la cual anexaremos junto con los recibos oficiales, en una póliza de ingresos.

PÓLIZA DE INGRESOS: En esta póliza se contabilizarán las operaciones que originan la entrada de dinero; los datos para el registro se tomarán de los recibos oficiales y las fichas de depósito.



INSTRUCTIVO Y FORMATO DE LA PÓLIZA DE INGRESOS

Para la elaboración de la póliza de ingresos se utilizará un formato estándar y comercial y deberá contener principalmente:

- ⇒ **FECHA:** Corresponde a anotar la fecha de elaboración de la póliza.

- ⇒ **COLUMNA DE CODIFICACIÓN:** Se anotar el número de la cuenta y subcuenta.

- ⇒ **COLUMNA DE CONCEPTO:** Se anotara el nombre de la cuenta y sub. cuenta indicada.

- ⇒ **COLUMNA DE PARCIAL:** Anotar los importes por gasto ejercido según comprobante fiscal y detalles que permitan identificar su origen.

- ⇒ **COLUMNA DE DEBE Y HABER:** Anotar las cantidades de cargo y abono con el que se da cumplimiento a la teoría de la partida doble.

- ⇒ **RECUADRO DE FIRMAS:** Se deberán de escribir las iniciales de las personas que intervienen en la póliza (elaboro, reviso o autorizo). Lo anterior en apego a las manuales administrativos de responsabilidades.

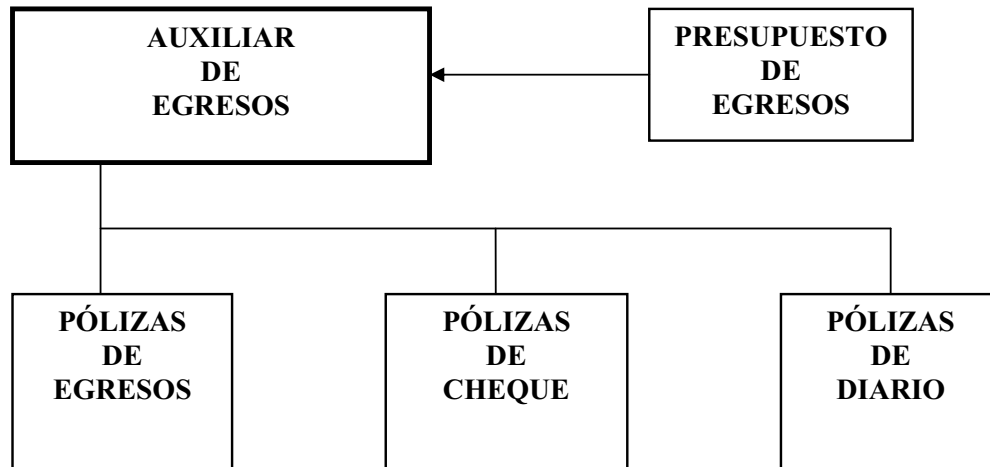
- ⇒ **RECUADRO DE NUMERO DE PÓLIZA:** Anotar consecutivo por mes de los registros contables realizados.

- ⇒ **CONCEPTO:** Se anotará de manera clara y suficiente una reseña de los movimientos contables efectuados.



1.4.2. PÓLIZAS DE EGRESOS, CHEQUE Y DIARIO.

SISTEGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN DE EGRESOS.





GENERALIDADES DE LAS POLIZAS CHEQUE Y EGRESOS

I.-Son los movimientos que originan salidas de dinero.

II.-Se elabora una póliza cheque o egreso que cuenta con formatos específicos de control administrativo previamente requisitados (CG-01, CG-02 Y CG-03). Y con los que se da cumplimiento al precepto de que “Cualquier movimiento contable que se realiza debe estar debidamente soportados con la documentación fiscal y administrativa que ampare, justifique y compruebe el gasto realizado”.

FLUJO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZA

FORMATO CG-01 “SOLICITUD DE PAGO”: Es un formato en el que la persona autorizada y la que solicita el pago firman con el fin de justificar y comprobar con los documentos que se adjuntan el pago de un adeudo o compromiso con cargo al Presupuesto de Egresos vigente. Las formas deberán estar foliadas consecutivamente y con el número de cheque.

FORMATO CG-02 “AUTORIZACION DE EGRESOS VIA FONDO REVOLVENTE”: Es un formato en el que se justifica y comprueba el gasto realizado mediante fondo revolvente de la caja general; en el refleja la autorización, revisión del gasto pagado en efectivo, especificándose con firma y nombre en original el beneficiario directo del gasto realizado. Cabe precisar que el gasto para lo cual se destina el uso de los recursos autorizados mediante fondo revolvente son para cubrir las necesidades de los Capítulos 2000 insumos para la administración; 3000 Servicios Generales y ayuda de lentes al personal

FORMATO CG-03 “CONTRA RECIBO DE PAGO EN CAJA GENERAL” : Es un formato en el que se detalla el ingreso de los compromisos por liquidar de los proveedores y prestadores de servicios; en el se especifica los plazos de pago, los que serán de tres tipos: contado, siete días o quince días.



PÓLIZA DE CHEQUES: Es un formato avalado por la Institución bancaria que se utiliza en forma consecutiva o en serie y en el cual se elabora el cheque y se registran en original y dos copias lo siguiente: movimiento contable, concepto del gasto, número de la póliza contable, firma de elaboro, reviso y de autorizo (firma mancomunada de la Presidencia y Dirección General de Administración). Así como el importe a pagar con cargo al Presupuesto de Egresos Vigente o Recursos Federales (FOSEG).

Toda vez que el proceso de registro son automatizados, los documentos originales que comprueban el gasto ejercido se archiva para su posterior envío a la Contraloría Interna para su fiscalización.

PÓLIZA DE DIARIO FLUJO DE INFORMACIÓN

GENERALIDADES:

I.- Comprenden operaciones en las que no interviene dinero en efectivo, y

II.- Pueden ser por concepto de cargos y/o créditos hechos por el Banco, como son: traspaso entre cuentas de cheques,, intereses, comisiones, cargos a créditos diversos. En estas se refleja la intervención de efectivo.

FLUJO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS:

PÓLIZA DE DIARIO: Este documento se elabora para reflejar los movimientos de registro de provisiones de aguinaldo, proveedores, y prestadores de servicios, cuentas de orden del demérito contable de los activos fijos entre otros movimientos distintos a los que generan las pólizas de egresos, ingresos y cheque.



1.4.4. LIBROS CONTABLES

Los libros contables son aquellos en los que se registran las operaciones financieras.

Los libros que se utilizarán en la Contabilidad son:

- I.- Libro Diario
- II.- Libro Mayor

LIBRO DIARIO: Es el libro en el cual las operaciones se registran una a una y en el orden cronológico los movimientos realizados en un periodo de tiempo determinado y de manera recurrente.

LIBRO MAYOR: Es el libro en el cual, se anota el movimiento individual de cada cuenta, permitiendo conocer su saldo, acumulaciones de cargos y abonos de una cuenta determinada, lo que representa la base para los estados financieros.

Existen otros registros que tiene un carácter auxiliar, puesto que sirven para llevar un control específico, trátase de una cuenta, de un proveedor o de un determinado bien. Dichos documentos se conocen como libros auxiliares.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO E INGRESOS.- Documento técnico autorizado por el H. Consejo de la Judicatura que trata criterios sobre la aplicación, comprobación y ejercicio del gasto publico en los capítulos de remuneraciones al personal, insumos y suministros, servicios generales y adquisición de bienes muebles e inmuebles.

MANUAL DE NORMAS Y OPERACIONES DE LOS FONDOS REVOLVENTES.- Documento técnico autorizado por el H. Consejo de la Judicatura que trata criterios sobre la aplicación, comprobación y ejercicio del gasto publico que se ejerce en lo particular a través de los fondos revolventes autorizados.



ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y PREDETERMINADOS.

Uno de los principales objetivos de un sistema contable es facilitar a las autoridades, información financiera actualizada, con el fin de examinar y comparar los resultados para poder evaluar y tomar decisiones futuras.

La información financiera se presenta por lo regular al finalizar el ejercicio, pero también se puede elaborar mensualmente según la periodicidad con que sean solicitados.

Para los efectos de presentación de información a las autoridades los estados financieros comprenderán: Balanza de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados con sus respectivos anexos, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Flujo en base al efectivo y Estado de Afectación Patrimonial



X.- DIRECTORIO.

NOMBRE	PUESTO	TEL. OFICIALES
C.P. BENJAMIN SALVADOR ROMERO ROGEL	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	311-20-90
C.P. ALBERTO PLATA RAMIREZ	CONTADOR GENERAL	311-00-05 EXT 304
C. EDGAR ROSALES LOZA	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	311-00-05 EXT 202
C. RICARDO GONZALES	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	311-00-05 EXT 308



XI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de inicio	Fecha de terminación
03 de febrero de 2009	29 de febrero de 2009.

Participantes	Puesto
C.P.C. Benjamin S. Romero Rogel C.P. Alberto Plata Ramírez. C. Ivonne Islas Dueñas	Director General de Administración Depto de Contabilidad. Depto de Nominas



**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

Manual de Procedimientos

Clave PR-DGA-01

Revisión: 0

Página: 1 de 81

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

H. CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTADO DE MORELOS

**MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS
ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA EL
EJERCICIO 2005 Y POSTERIORES.**



II.- CONTENIDO GENERAL.

NO.	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
I.-	PORTADA	1
II.-	CONTENIDO GENERAL.	2
III.-	AUTORIZACIÓN.	3
IV.-	INTRODUCCIÓN.	4
V.-	IMPORTANCIA DEL MANUAL.	5
VI.-	OBJETIVOS DE LOS MANUALES.	6
VII.-	MARCO NORMATIVO.	7
VIII.-	ESTRUCTURA ORGANICA Y PLANTILLA DE PERSONAL.	9
IX.-	PROCEDIMIENTOS.	
	IX.a) CONTABILIDAD GENERAL.	10
	IX.b) RECURSOS HUMANOS.	25
	IX.c) RECURSOS MATERIALES.	61
X.-	HOJA DE PARTICIPACIÓN	81



III. AUTORIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en el artículo 92 y 92-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y fracción V del artículo 119 y fracción XVII del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se expide el presente Manual de Normas y Procedimientos, el cual contiene información referente al funcionamiento de las áreas administrativas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Contabilidad General del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; con el objetivo de servir como instrumento de consulta e inducción para el personal de la Dirección General De Administración.

Con fundamento en el acuerdo del Consejo de la Judicatura Estatal notificado a la Dirección General de Administración con oficio numero 1344/2004 de fecha 13 de julio de 2004 y numero 61/97 del 17 de marzo de 1997.

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS

C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
1995	17 de marzo de 1997	61/97
2005	13 de julio de 2005	1344/2005
2006	12 enero del 2006	186/2006
2007	09 de enero 2007	Actualización
2008	08 de enero 2008	Actualización
2009	29 de febrero del 2009	Actualización



IV.- INTRODUCCIÓN.

Se ha elaborado el presente documento para establecer los procedimientos de las actividades a seguir en la tramitación de las actividades que realizan áreas dependientes de la Dirección General de Administración.

Los procedimientos establecidos en este documento son de carácter general, y deberán observarse conjuntamente con las que marquen las leyes, decretos, normatividad de la Contraloría Interna, entre otras afines a las áreas del Poder Judicial.

El presente documento, se integra por: Manual de procedimiento de las áreas administrativas de la Dirección General de Administración, siendo:

- A) Contabilidad General.
- B) Recursos Materiales y Servicios Generales.
- C) Recursos Humanos.



V.-IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Se define un manual como el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre atribuciones, organización, procedimientos, políticas de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus labores.

Los manuales de procedimientos no pretenden sustituir ni duplicar a los instrumentos legales que constituyen las disposiciones gubernamentales, expresadas en forma de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes.

Lo anterior permite proporcionar información real de las funciones y organización actualizada y con ello orientar al personal para el mejor desempeño de las funciones encomendadas, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos **del H. Tribunal Superior de Justicia.**



VI.- OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

□ Difundir y explicar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles jerárquicos con que cuenta la Institución en el manejo de los recursos económicos, materiales y humanos.

□ Facilitar el adiestramiento y orientación del personal; coadyuvar a normalizar, eficientar y controlar los trámites de procedimientos resolver conflictos jerárquicos y jurisdiccionales; establecer normas y procedimientos para la aplicación del gasto en base al presupuesto y al cumplimiento de normas fiscales y administrativas establecidas por las leyes respectivas; así como evitar otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.

□ **Expresa analíticamente los procesos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del ente.**

□ **Guiar al personal en las labores cotidianas y con ello, aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y sigue correctamente los procedimientos administrativos establecidos.**

Los titulares de las diferentes áreas administrativas del Poder Judicial, serán responsables de aplicar estrictamente los lineamientos y normas que se difundan en el marco de los objetivos de racionalidad, austeridad y control para la aplicación del gasto y el ejercicio del presupuesto, aprovechando al máximo los recursos disponibles sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de las funciones a su cargo.



VII.- MARCO NORMATIVO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.

ARTICULO 92.- Se crea el Consejo de la Judicatura Estatal, integrado por cinco miembros, de los cuales uno será el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien también lo será del Consejo; un Magistrado numerario; un juez de Primera instancia; un representante designado por el Ejecutivo del Estado y un representante de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

ARTICULO 92-A .- Son facultades del Consejo de la Judicatura Estatal:

IV.- Tener a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, de acuerdo con lo que establezca la ley;

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en sus artículos:

ARTICULÓ 117.-> Corresponde al Consejo de la Judicatura Estatal:

XVI.- Tomar a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial;

XVII.- Aplicar, vigilar y reglamentar el gasto público del Poder Judicial;

ARTICULÓ 119.-> Son atribuciones del Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal:

V.- Atender y controlar el funcionamiento administrativo del Poder Judicial y el buen desempeño de las labores de funcionarios y empleados, adoptando para ello los acuerdos y medidas que fueren necesarios;

ARTICULÓ 126.-> La Dirección General de Administración dependerá del Consejo de la Judicatura Estatal, bajo la responsabilidad exclusiva del Presidente; se integrará por un director general, las unidades administrativas y el personal que a juicio del Consejo y a propuesta del Presidente se requiera.



ARTICULÓ 127.- Son atribuciones de la Dirección General de Administración, previo acuerdo con el Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal:

I.- Proponer e instrumentar las políticas para la administración de los recursos financieros, administrativos y humanos del Poder Judicial, tomando en cuenta los convenios celebrados con el Ejecutivo, así como las disposiciones aplicables sobre la materia;

V.- Proponer e instrumentar las políticas del sistema de contabilidad del Poder Judicial;

VI.- Proponer al Consejo de la Judicatura Estatal, por conducto de su Presidente, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia;

VII.- Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo; y

VIII.- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el Consejo de la Judicatura Estatal o por su Presidente.

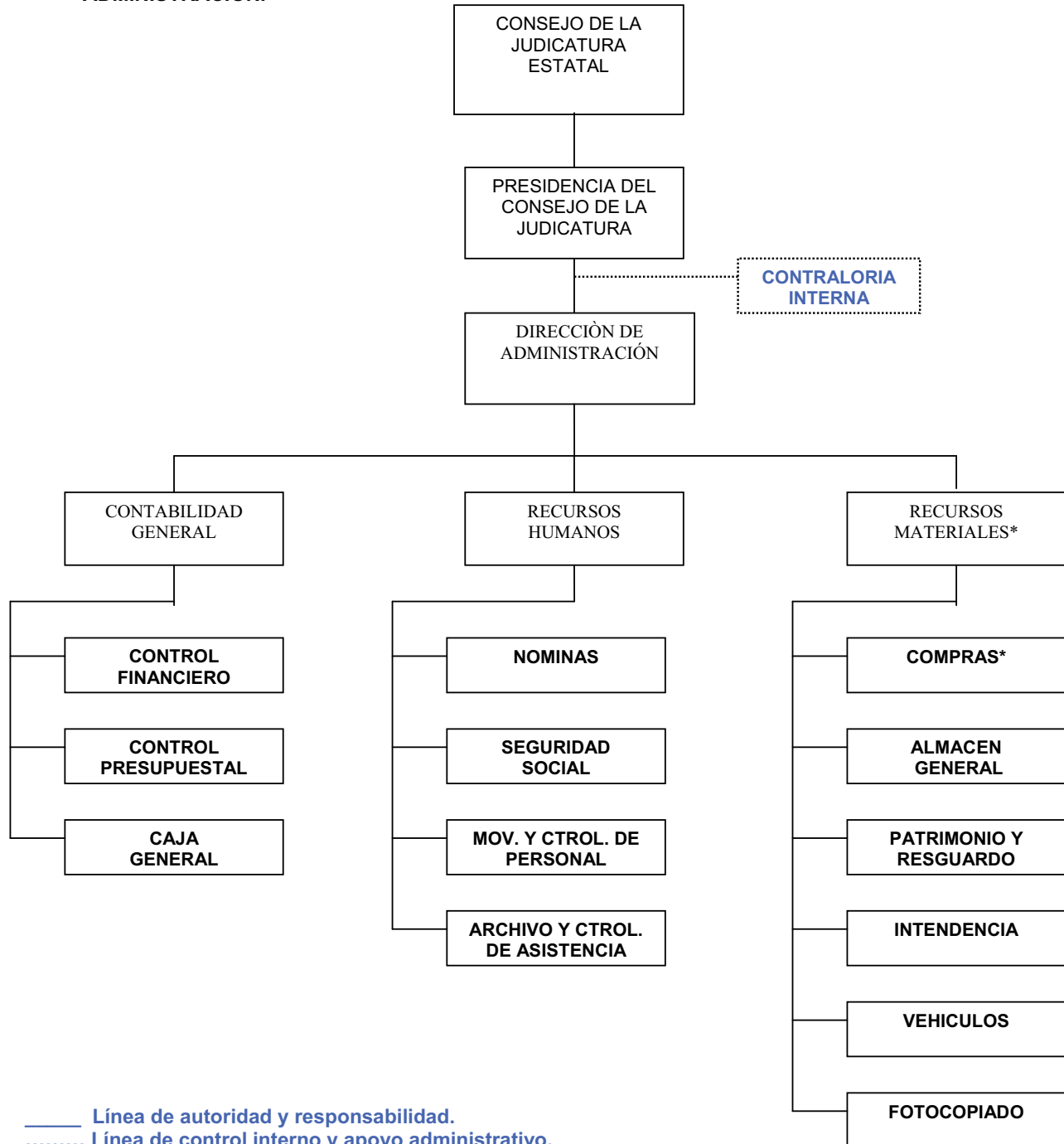
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

ARTICULÓ 3o.- La programación, presupuestación y ejercicio del Gasto Público estatal y municipal se basará en las directrices, lineamientos y políticas que establezcan los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo y en los programas que de éstos se deriven.

Los Poderes Legislativo y Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán establecer los lineamientos que se requieran a efecto de ser congruentes, en sus sistemas administrativos y de control de gasto, con lo establecido por esta Ley.



VIII.-UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.



——— Línea de autoridad y responsabilidad.
..... Línea de control interno y apoyo administrativo.
***** Jerarquía Directa con el Titular del H. T.S.J



PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTAL PLAZAS
01	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMÓN	DIRECTOR GENERAL DE ADMÓN Y SECRETARIA	02
02	RECURSOS HUMANOS	JEFE DE ÁREA Y SECRETARIA	02
03	RECURSOS HUMANOS (NOMINAS)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIARES	04
03	RECURSOS HUMANOS (SEGURIDAD SOCIAL)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIARES	03
03	RECURSOS HUMANOS (MOVIMIENTOS Y CONTROL DE PERSONAL)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIAR	02
03	RECURSOS HUMANOS (ARCHIVO Y CONTROL DE ASISTENCIA)	RESPONSABLE Y AUXILIARES	03
02	RECURSOS MATERIALES	JEFE DE ÁREA Y SECRETARIA	02
03	RECURSOS MATERIALES (MANTENIMIENTO)	RESPONSABLE Y AUXILIARES	Variable
03	RECURSOS MATERIALES (INTENDENCIA)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIARES	Variable
03	RECURSOS MATERIALES (ALMACEN)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIARES	03
03	RECURSOS MATERIALES (VEHICULOS)	ENCARGADO DE ÁREA Y OPERADORES	Variable
03	RECURSOS MATERIALES (COMPRAS)	ENCARGADO DE ÁREA Y AUXILIAR	02
02	CONTABILIDAD GENERAL	JEFE DE AREA	01
03	CONTABILIDAD GENERAL (CONTROL FINANCIERO)	RESPONSABLE	01
03	CONTABILIDAD GENERAL (CONTROL PRESUPUESTAL)	RESPONSABLE	01
03	CONTABILIDAD GENERAL (CAJA GENERAL)	RESPONSABLE	01



**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

Manual de Procedimientos

Clave PR-DGA-01

Revisión: 0

Página: 11 de 81

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL**



1.3.2.0 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL JEFE DE ÁREA Y PERSONAL DE APOYO.

Código: PCG-001

Título: FONDO REVOLVENTE.

Área: CONTABILIDAD GENERAL.

Periodo de vigencia: año 2004 y posteriores.

Objetivo: Definir y dar a conocer a quien corresponda la forma en que debe operar el Fondo Revolvente, desde su asignación, hasta su reposición. Siendo únicamente facultad del Consejo de la Judicatura la aprobación, modificación o cancelación del mismo.

Políticas:

- Es responsabilidad del titular del fondo, que la aplicación del mismo sea exclusivamente para asuntos relacionados con la administración justicia y teniendo presente los acuerdos de racionalidad y disciplina presupuestal.

- Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales y/o administrativos, debiendo estar relacionados con la administración de justicia y rubricados por el titular del fondo; por el responsable del gasto y autorizándose por el Director General de Administración. Debiéndose apegar al Manual autorizado por el H. Consejo de la Judicatura Estatal.

- La reposición del fondo se realizará conforme se justifique su gasto, sin exceder el importe mensual autorizado.

- Los comprobantes a rembolsar deben estar fechados dentro del mes corriente de la fecha de la reposición.

- El fondo será cancelado, mediante la comprobación y/o reintegro del efectivo, en el cierre del ejercicio, ó podrán cancelarse en cualquier momento; hasta que se extingan las necesidades operativas a efecto de no entorpecer las labores que, en su caso, se estén llevando a cabo.



Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

CONSEJO DE
LA JUDICATURA

- Determina el responsable e importe del fondo revolvente asignado.
- Informa a Contabilidad General los responsables e importes asignados.

CONTABILIDA
GENERAL

- Elabora cheque a nombre de los responsables.
- Recaba firma de recibido en ambos documentos. (Forma CG-01 y CG-02)
- Elabora las pólizas correspondientes.
- Registra las pólizas en su sistema contable.

TITULAR
DEL FONDO

- Elabora forma de Reposición de Fondo Revolvente.
- Firma los documentos comprobatorios del gasto.
- Envía forma y los documentos comprobatorios del gasto, a Contabilidad General, para su revisión y trámite de aprobación.

CONTABILIDAD
GENERAL

- Revisa codificación de la forma de Reposición de Fondo Revolvente
- Revisa documentos comprobatorios.
- Cumple los requisitos fiscales
- Se justifica el objeto del gasto
 - SI
 - Inicia trámite de aprobación para la reposición del fondo ante la Dirección General de Administración.
 - Aprueban ¿Reposición?
 - SI
 - Procede a la elaboración del cheque correspondiente.
 - Efectúa los registros contables pertinentes.
 - Recaba firma de cheque recibido.
 - NO
 - Informa motivos de no reposición del fondo, al responsable.
 - NO
 - Informa al titular los requisitos faltantes del documento comprobatorio para su corrección.

TITULAR
DEL FONDO

- Firma de cheque recibido.

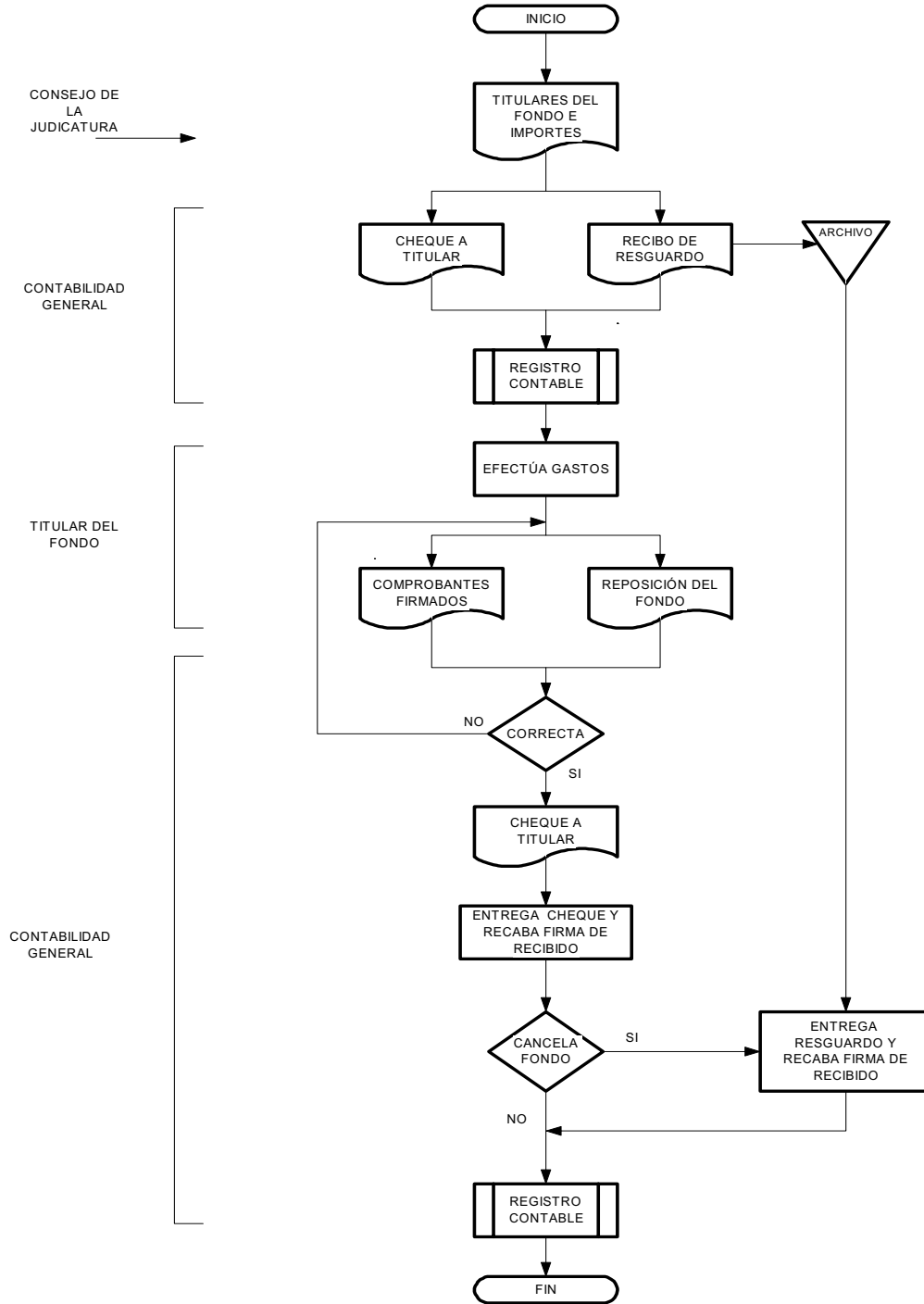
CONTABILIDAD
GENERAL

- En caso de cancelación del fondo revolvente.
 - Efectúa los registros contables pertinentes.
 - Regresa el recibo de resguardo respectivo al titular del fondo.

Fin del Procedimiento.



FONDO REVOLVENTE





Código: PCG-002

Título: ADJUDICACIÓN DE FONDOS PROVENIENTES DEL PODER EJECUTIVO.

Área: CONTABILIDAD GENERAL.

Periodo de vigencia: 2005 y posteriores.

Objetivo: Controlar las ministraciones otorgadas por el Poder Ejecutivo, en base al presupuesto autorizado para el gasto administrativo.

Políticas:

- La Dirección General de Administración coordinará con el Poder Ejecutivo la adjudicación de los recursos económicos, apegándose a los decretos, convenios, lineamientos y demás disposiciones que se establezcan. Asimismo, coordinara el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que deben observar las unidades administrativas a su cargo.

- La Dirección de Contraloría Interna vigilará que los recursos liberados sean utilizados estricta y exclusivamente para asuntos relacionados con la administración de justicia y con el presupuesto autorizado.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Mensualmente, antes de la fecha de pago, elaborará recibo de fondos a cuenta del presupuesto de gastos autorizado en original y dos copias.- Recaba firma del Magistrado Presidente y Director General de Administración.- Envía original y copia a la Dirección General de Presupuesto del Gobierno del Estado, recabando sello de recibido.- Archiva copia sellada.
----------------------	--

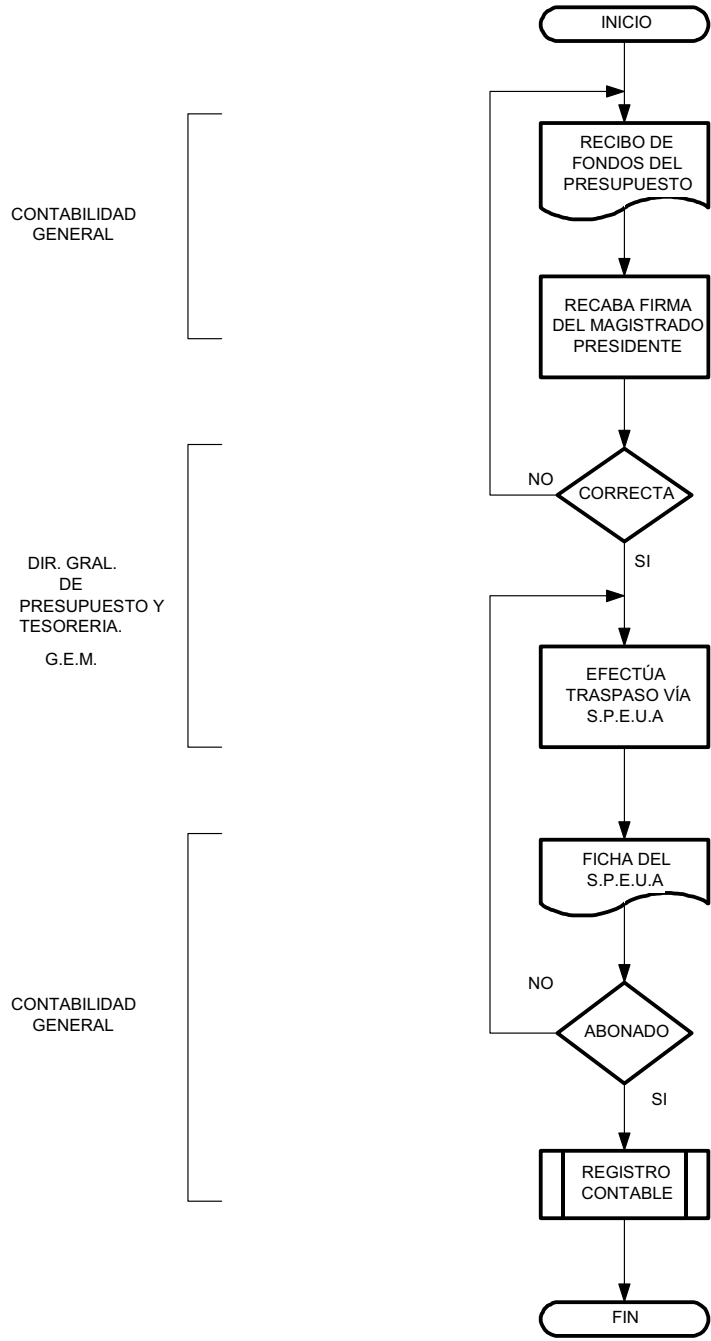
GOBIERNO DEL ESTADO	<ul style="list-style-type: none">- Después de recibido el oficio, efectúa traspaso de fondos por medio del Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado (SPEUA) a través de Tesorería.- Emite copia de la transferencia efectuada.
---------------------	---

CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Verifica con en el banco correspondiente, que se haya efectuado la transferencia SPEI.- Archiva copia de la transferencia, con el oficio correspondiente.- Efectúa el registro contable correspondiente.
----------------------	--

Fin del Procedimiento.



ADJUDICACIÓN DE FONDOS DEL PODER EJECUTIVO





Código: PCG-003

Título: INVERSIONES.

Área: CONTABILIDAD GENERAL.

Periodo de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Establecer los criterios para la mejor obtención de productos financieros.

Políticas:

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema de flujo de fondos. Así como decidir sobre las inversiones a realizar.

- La Dirección General de Administración verificará y supervisará que las inversiones se efectúen buscando siempre el mayor rendimiento y la seguridad de las mismas.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

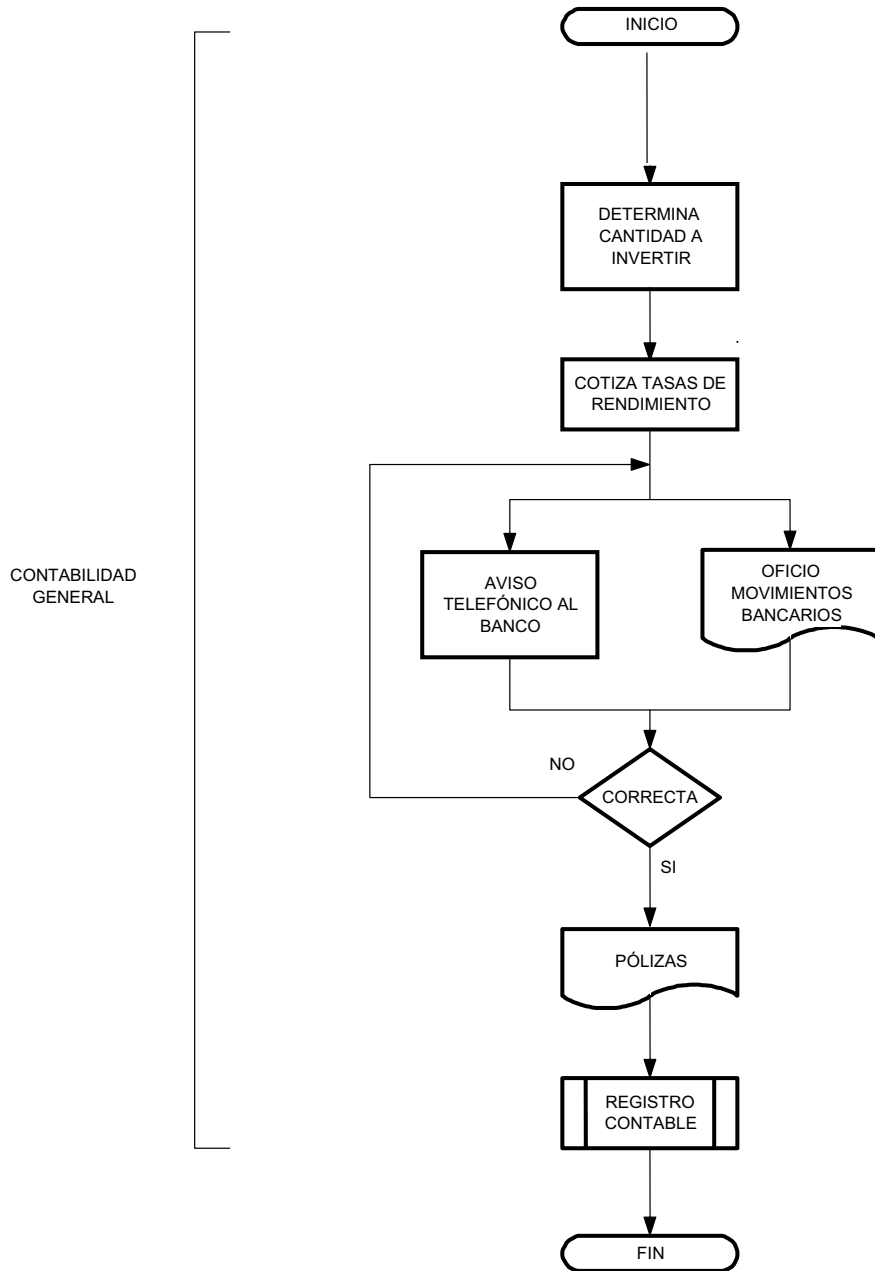
CONTABILIDAD
GENERAL

- Cotizar en bancos las tasas de rendimiento,
- Determina importe, plazo y banco para invertir, considerando la disponibilidad de efectivo, el vencimiento de inversiones anteriores y los posibles egresos.
- Informa vía telefónica o electrónica su decisión al banco
- Elabora oficio para respaldo del movimiento de inversión efectuado.
- Recaba firma del Director General de Administración y presidente HCJE.
- Verifica con en el banco correspondiente, que se haya efectuado la transacción.
- Elabora las pólizas correspondientes.
- Registra las pólizas en su sistema contable.

Fin del Procedimiento.



INVERSIONES





Código: PCG-004

Título: EMISIÓN DE CHEQUES.

Área: CONTABILIDAD GENERAL.

Periodo de vigencia: 2005 y posteriores.

Objetivo: Establecer el control de los pagos autorizados, por medio de la emisión de cheques y pólizas respectivas.

Políticas:

El Contador General es responsable de verificar que la documentación correspondiente cumpla con los requisitos fiscales y administrativos y que estén estrictamente relacionados con la administración de justicia; en caso de que los pagos no reúnan los requisitos fiscales deberán contar con la autorización del Director General de Administración.

La caja general, al inicio de cada ejercicio, integrará un expediente de proveedores con la documentación legal que permita identificar plenamente tanto al proveedor como, en su caso, a los representantes de éste para trámites y cobros respectivos ante el H. Tribunal Superior de Justicia. Independientemente del expediente que se este llevando, esta documentación se integrará por única vez en la primer póliza cheque que se expida a favor del proveedor de que se trate en el ejercicio para que en tramites o pagos sucesivos únicamente se incluya, invariablemente, fotocopia de identificación de la persona que efectivamente haga el cobro del cheque; pudiendo ser acompañada, en caso de que la persona no este acreditada en la documentación que integra el expediente con carta poder simple y fotocopia de la identificación de la persona que le otorga el poder.

La caja general estará pendiente de las modificaciones legales que tengan los proveedores para solicitar la documentación correspondiente.

- La Dirección General de Administración supervisará y verificará que el uso de servicios sea estrictamente en función de la administración de justicia, lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Gasto Público aprobado por el H. Consejo de la Judicatura del Estado.

- Todo prestador de servicios deberá apegarse a las políticas de pago establecidas.

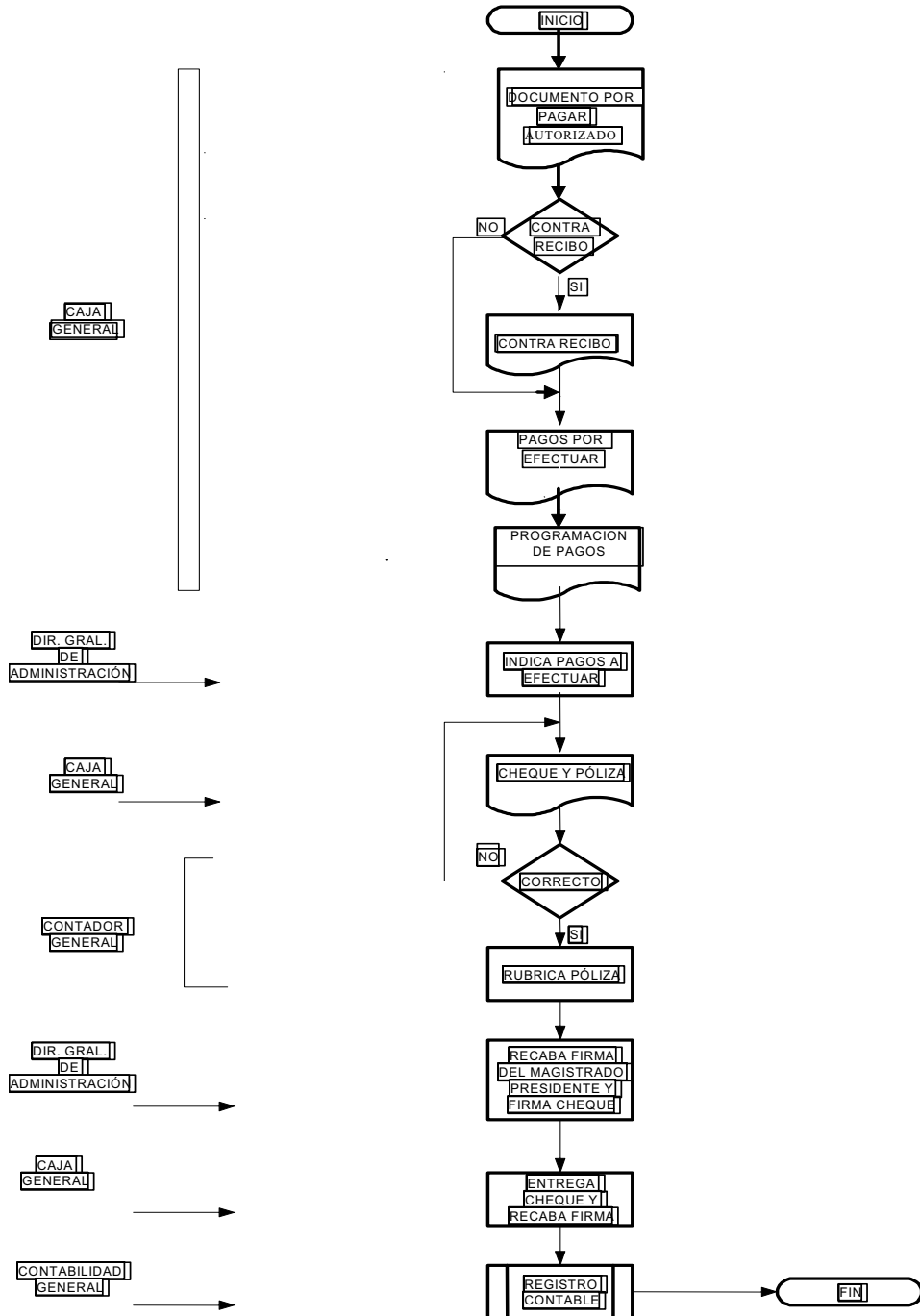


Responsable	Desarrollo del procedimiento: Descripción de las operaciones:
CAJA	<ul style="list-style-type: none">- Recibe la factura; respaldada con la orden de compra respectiva.- Verifica que la factura y orden de compra , generadoras del pago, estén debidamente requisitadas.- Realiza la debida programación del pago.- Determina la cuenta bancaria a utilizar.- Forma un juego con cheque, cheque póliza (2 tantos).- Elabora cheque póliza, indicando los asientos contables y rúbrica de "hecho por".- Anexa al original del cheque póliza los documentos comprobatorios.- Turna original de la póliza cheque al Contador General.
CONTADOR GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Verifica los importes del cheque, protección, asientos contables y sumas iguales.- En caso de errores regresa a la caja para su corrección.- Rubrica cheque póliza de Revisado.- Turna el juego completo al Director General de Administración.
DIRECTOR GRAL. DE ADMÓN.	<ul style="list-style-type: none">- Analiza la relación y cheques entregados por el Contador General.- Recaba firma en el cheque del Magistrado Presidente- Rubrica cheque póliza de Autorizado.- Firma cheque.- Turna los documentos firmados al Contador General.
CAJA	<ul style="list-style-type: none">- Confronta los cheques recibidos con la relación y firma de recibido.- Entrega cheques a beneficiarios, previa identificación, recabando en el original del cheque póliza, fecha, nombre y firma de quien recibe el cheque.- Envía original y copia de cheque póliza y documentos comprobatorios a Contabilidad General, para su proceso correspondiente.
CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Efectúa el registro contable correspondiente.- Archiva la documentación.

Fin del Procedimiento.



EMISIÓN DE CHEQUES





Código: PCG-005

Título: REGISTRO CONTABLE.

Área: CONTABILIDAD GENERAL.

Periodo de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Establecer la normatividad para la definición y aplicación de los movimientos contables.

Políticas:

- Es responsabilidad del Contador General el registro de todas las operaciones efectuadas, apegándose para el efecto a los Principios de Contabilidad Gubernamentales y en forma supletoria a los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados. Asimismo verificará que los soportes documentales de los registros cuenten con los requisitos fiscales y administrativos.

- La Dirección de Contraloría Interna supervisará y verificará que toda la documentación reúna requisitos fiscales y administrativos, así también analizará los gastos por rubro. Se cerciorará que los controles internos sean cumplidos.

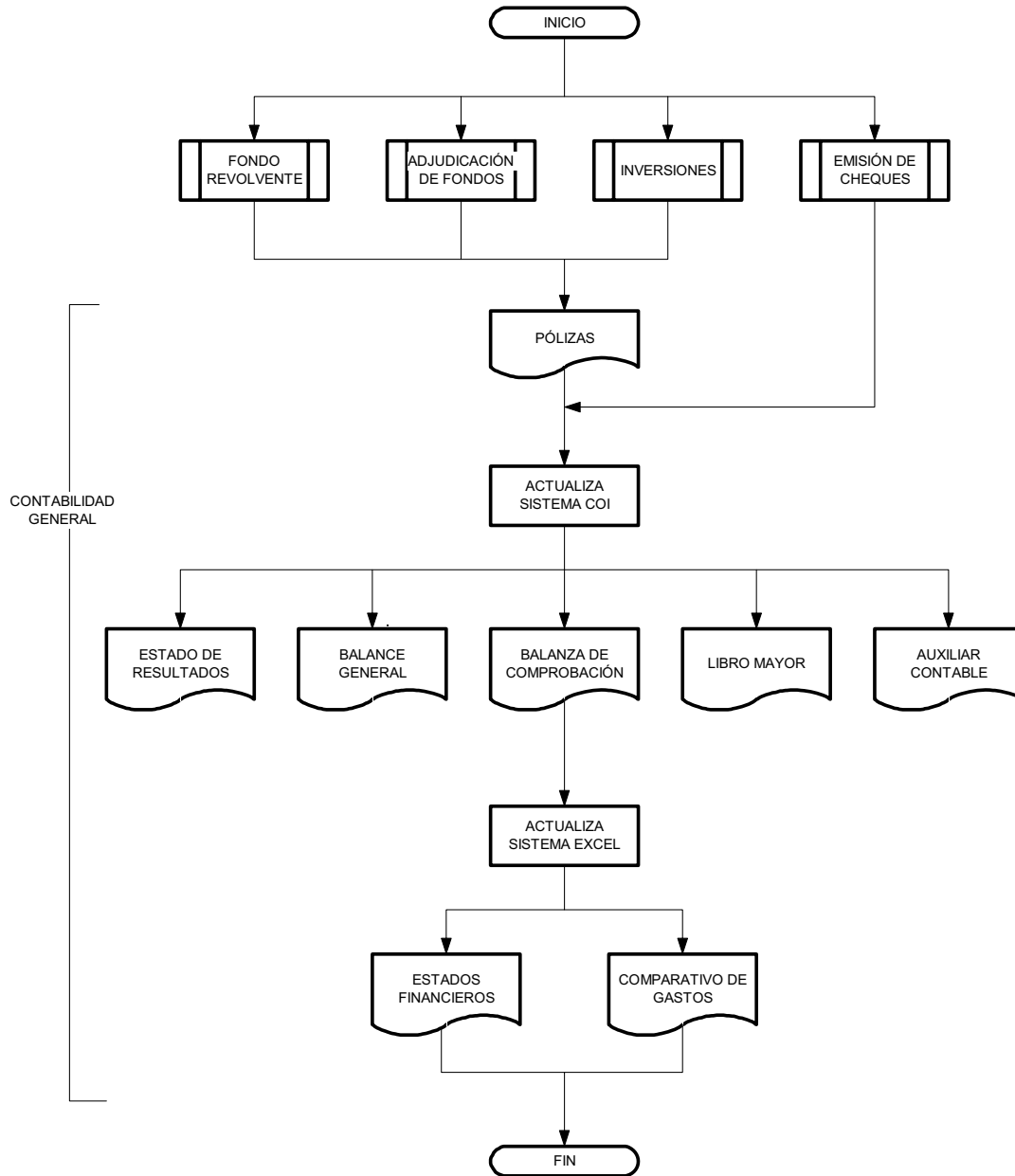


Responsable	Desarrollo del procedimiento: Descripción de las operaciones:
CONTABILIDAD GENERAL	<ul style="list-style-type: none">- Recibe de caja las póliza cheques y los documentos comprobatorios para su verificación, registro y archivo consecutivo.- Recibe documentación bancaria, instrucciones por escrito de la Dirección General de Administración, con la cual genera las pólizas correspondientes.- Genera pólizas de Ingresos con el número consecutivo correspondiente, cuando: Recibe la notificación del SPEUA efectuado por el Gobierno del Estado. Cuando el banco informa de los intereses generados por inversiones.- Genera pólizas de Egresos con el número consecutivo correspondiente, cuando:<ul style="list-style-type: none">- Se efectúen traspasos de cuenta corriente a inversiones.- Se efectúen pagos de nómina.- Se efectúen pagos de impuestos.- Se efectúen pagos por servicios bancarios.- Genera pólizas de Diario con el número consecutivo correspondiente, cuando:<ul style="list-style-type: none">- Se registren gastos con sus pasivos correspondientes.- Al cancelar un contrato de inversiones y aperturar otro.- Por la necesidad de reclasificación de cuentas o ajuste.- Archiva originales de pólizas y documentos de soporte.- Al cierre contable del mes:<ul style="list-style-type: none">- Con los estados de cuenta bancarios elabora, si es necesario, póliza de diario por ajuste de intereses.- Efectúa la conciliación bancaria.- Verifica el consecutivo de cada tipo de pólizas.- Coloca el folio correspondiente a cada póliza y documento comprobatorio.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contraloría Interna, indicando las pólizas que remite para su revisión, recabando firma de recibido.- Actualización del sistema de información (COI de ASPEL):<ul style="list-style-type: none">- Se capturan, diariamente, las pólizas que se han generado.- Verifica el consecutivo por tipo de póliza.- En cada cuenta de aplicación captura el concepto correspondiente.- Al cierre del mes emite:<ul style="list-style-type: none">- Estado de Resultados.- Balance General.- Balanza de Comprobación.- Libro Mayor.- Auxiliares Contables por cuenta de mayor.- Con Excel emite:<ul style="list-style-type: none">- Estados Financieros.- Conciliación analítica de cuentas de Balance.

Fin del Procedimiento.



REGISTRO CONTABLE





**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

Manual de Procedimientos

Clave PR-DGA-01

Revisión: 0

Página: 25 de 81

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS**



Código: PRH-001

Título: SELECCIÓN DE PERSONAL.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Proporcionar la persona idónea a la institución, de acuerdo a las características y requisitos establecidos en el puesto vacante.

Políticas:

- Todo candidato a ocupar una vacante, deberá pasar por el proceso de selección establecido para el puesto.

- A todos los candidatos que cubran el perfil solicitado, se les aplicará pruebas que den criterios para evaluar su personalidad, potencial y conocimientos según sea el caso.

- La Jefatura de Recursos Humanos, es la responsable de validar los requisitos del personal propuesto por el Sindicato, para cubrir puestos sindicalizados.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

ÁREA	- Elabora requisición de Personal, por Renuncia, Licencia, incapacidad o Nueva Plaza.
SOLICITANTE:	- Entrega a Departamento de Personal.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- ¿Procede presupuestalmente la requisición? NO - Fin del procedimiento. SI - ¿Está correctamente elaborada la requisición? NO - Envía al Área Solicitante para su corrección. SI
--------------------------	---

CANDIDATO:	- Llena solicitud de empleo
------------	-----------------------------

DEPARTAMENTO DE PERSONAL:	- Aplica exámenes correspondientes al puesto. - ¿Aprobado? NO - Recurre a otro candidato. SI - Entrevista al candidato. - ¿Satisface los requisitos? NO - Recurre a otro candidato SI - Efectúa procedimiento de Contratación (PRH-002)
---------------------------	---



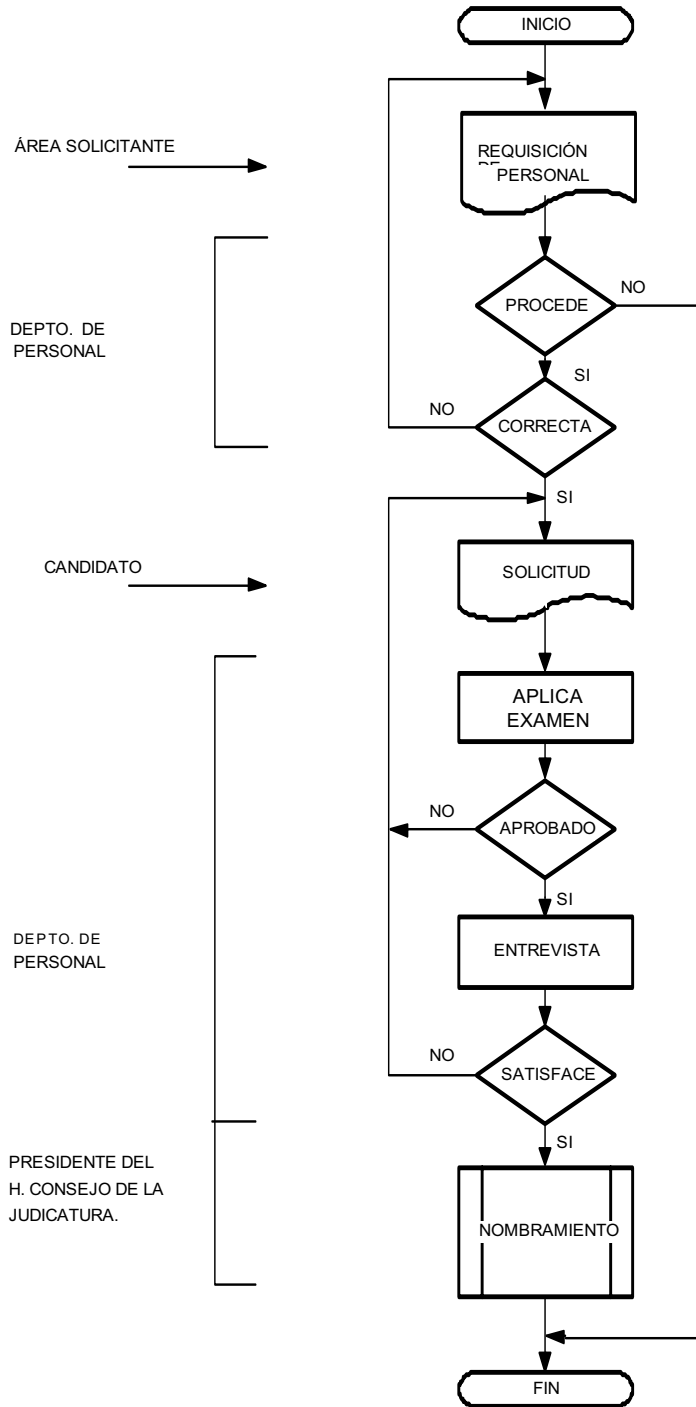
PRESIDENTE DEL CONSEJO -
DE LA JUDICATURA

Firma El Documento Relativo al nombramiento siendo temporal o definitivo de conformidad a lo que dispone la Ley Organica del poder Judicial

Fin del Procedimiento.



SELECCIÓN DE PERSONAL





Código: PRH-002

Título: CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Establecer de una manera formal los derechos y obligaciones que deben regir entre la Institución y el personal, por la relación laboral de acuerdo a las políticas de la misma.

Políticas:

- Los nombramientos del personal de apoyo serán autorizados por el Presidente del Consejo de la Judicatura y los demás nombramientos deberán ser autorizados por el Consejo de la Judicatura y/o el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia según corresponda.

- Los nombramientos de los trabajadores estarán regidos por un tabulador de sueldos vigente y necesariamente deberán cumplir con el perfil del puesto correspondiente.

- Únicamente se autorizará la contratación del personal eventual en los siguientes casos:

- Cuando exista una sobrecarga de trabajo comprobada y que el personal del Área Solicitante no dispone del tiempo requerido para realizarla.
- Cuando se requiera sustituir temporalmente a un trabajador por licencias superiores a 30 días o en los casos de incapacidades prolongadas por gravidez.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Solicita al candidato la documentación requerida para el puesto.
--------------------------	--

CANDIDATO SELECCIONADO:	- Entrega la siguiente documentación. <ul style="list-style-type: none">- Dos cartas de recomendación.- Curriculum Vitae.- Copia del acta de nacimiento.- Copia del certificado del último nivel de estudios.- Copia de la credencial de elector.- Cartilla liberada.- Seis fotografías tamaño infantil.
-------------------------	--



DEPARTAMENTO DE PERSONAL - ¿Documentación completa y correcta?
NO - La solicita al candidato.
Si
- ¿Es personal de apoyo?
NO - Recibe del Consejo de la Judicatura el nombramiento y/o del Pleno.
SI - Elabora nombramiento.
- Envía a la Dirección General de Administración.

PTE. DEL CONSEJO. - ¿Nombramiento correcto?.
DE LA JUDICATURA: SI - Firma el nombramiento.
Y/O PLENO NO - Indica observaciones para su corrección.
-Envía nombramiento al Departamento de Personal.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL - Fotocopia el nombramiento.
- Entrega original del nombramiento al personal contratado
- Entrega tarjeta de control de asistencia.
- Archiva fotocopia del nombramiento en el expediente personal.
- Tramita alta en el I.M.S.S
- Tramita alta en banco para pago de nomina electronica
- Tramita alta en el I.C.T.S.G.E.M.
- Tramita consentimiento para ser asegurado en Aseguradora METLIFE
- Efectúa procedimiento Integración de Expediente (PRH-003).
- Elabora "Movimientos de Personal" enviándolo al Depto. de Nóminas.

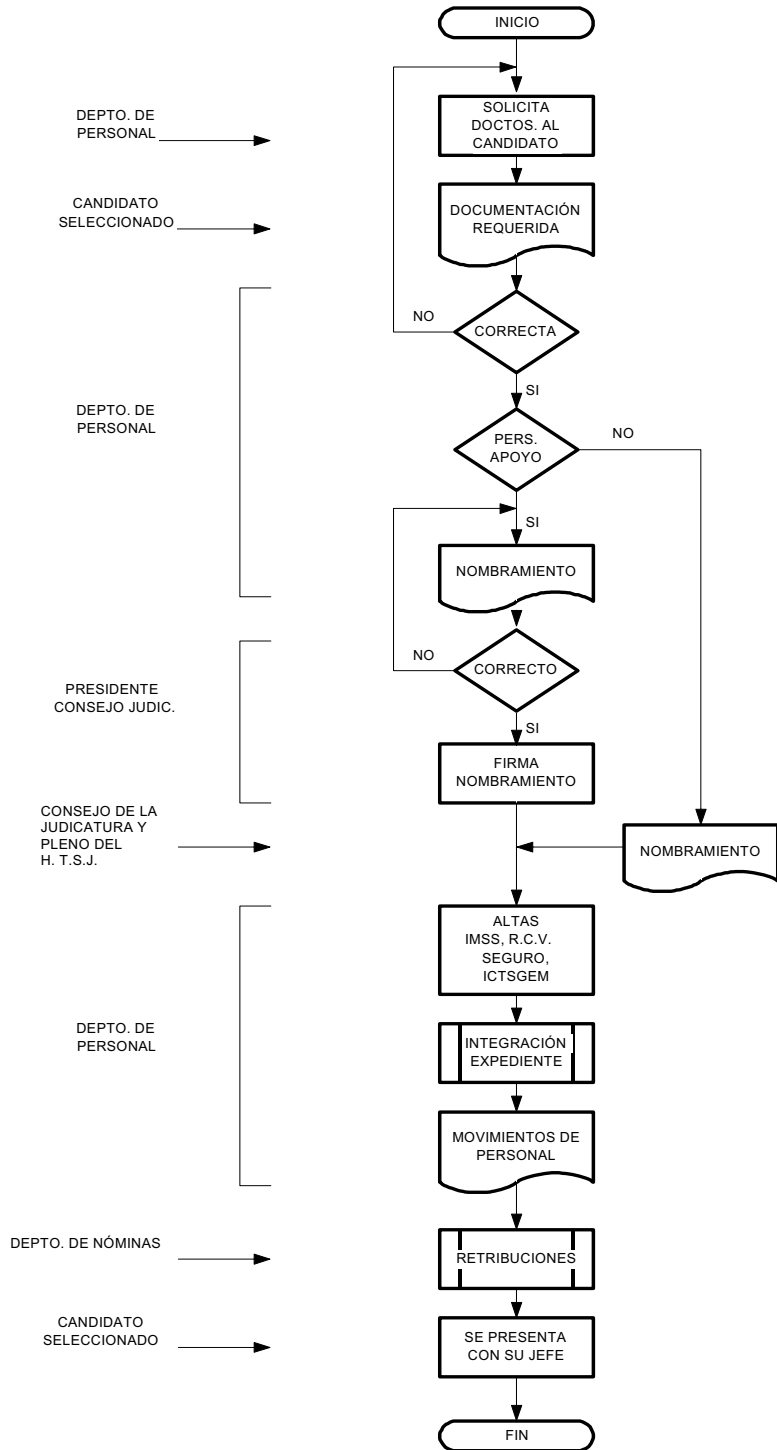
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS: - Efectúa procedimiento Retribuciones (PRH-010).

CANDIDATO SELECCIONADO: - Se presenta con su jefe inmediato.

Fin del Procedimiento.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL





Código: PRH-003

Título: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Disponer de información completa y cronológicamente organizada del personal de la institución con el fin de efectuar análisis y tomar decisiones ágiles y oportunas.

Políticas:

- La custodia y manejo de los expedientes del personal es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos.

- Los expedientes del personal podrán ser consultados con la autorización del Director General de Administración y/o el Jefe de Recursos Humanos.

- A partir del ejercicio fiscal 2009, se realizara bajo el procedimiento electrónico.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

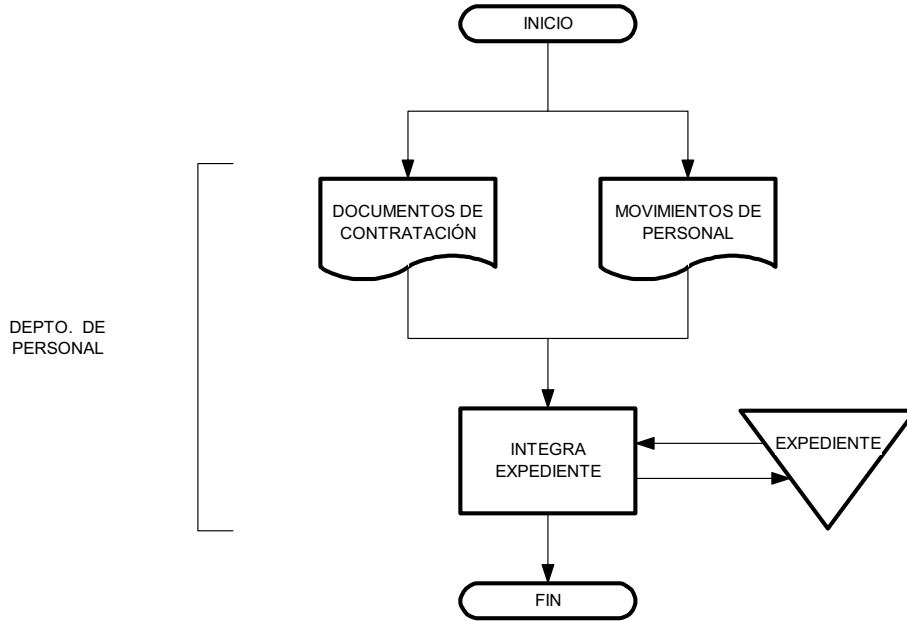
Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">- Integra el expediente con:<ul style="list-style-type: none">- La información requerida al personal para su contratación, así como los trámites efectuados en el procedimiento de contratación (PRH002).- Los movimientos o incidencias, en su caso, por:<ul style="list-style-type: none">- Promoción- Cambio de adscripción- Licencias- Permisos- Incapacidades- Actas administrativas- Renuncia- Etc.
--------------------------	---

Fin del Procedimiento.



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE





Código: PRH-004

Título: CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Lograr que el personal se encuentre en el lugar adecuado para así conseguir un mejor desempeño en sus labores.

Políticas:

- Los cambios de adscripción únicamente se darán dentro de las mismas categorías, quedando en común acuerdo los jefes de las áreas involucradas.

- La solicitud del cambio de adscripción será mediante oficio dirigido al Jefe de Recursos Humanos.

- Los cambios de adscripción del personal de apoyo serán autorizados por el Presidente del Consejo de la Judicatura y/o por el Consejo de la Judicatura y el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia según corresponda.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de BASE?. <ul style="list-style-type: none"> - SI - Envía comunicado al Sindicato. - Cambio por Permuta?. <ul style="list-style-type: none"> - SI - Envían comunicado a Recursos Humanos. - Jefe Inmediato?. <ul style="list-style-type: none"> SI - Envía comunicado a Recursos Humanos, explicando motivo del cambio.
-------------	--

SINDICATO	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza solicitud. - Procede? <ul style="list-style-type: none"> - SI - Envía comunicado a Recursos Humanos. - NO - Envía comunicado al solicitante.
-----------	--

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza la solicitud. - Solicita autorización verbal al Director General de Administración. SI <ul style="list-style-type: none"> - Informa al solicitante de su cambio de adscripción. - Informa a los jefes involucrados en el cambio de adscripción. - Notifica al Departamento de Personal. NO <ul style="list-style-type: none"> - Envía comunicado al solicitante.
--------------------------	---



DEPARTAMENTO DE PERSONAL - Elabora el comunicado correspondiente.
- Envía comunicado a la Dirección General de Administración.

PTE. CONSEJO DE LA JUDICATURA: - Revisa el comunicado.
- Está correcto?
SI - Firma el comunicado.
NO - Indica observaciones para su corrección.
-Envía comunicado al Departamento de Personal.

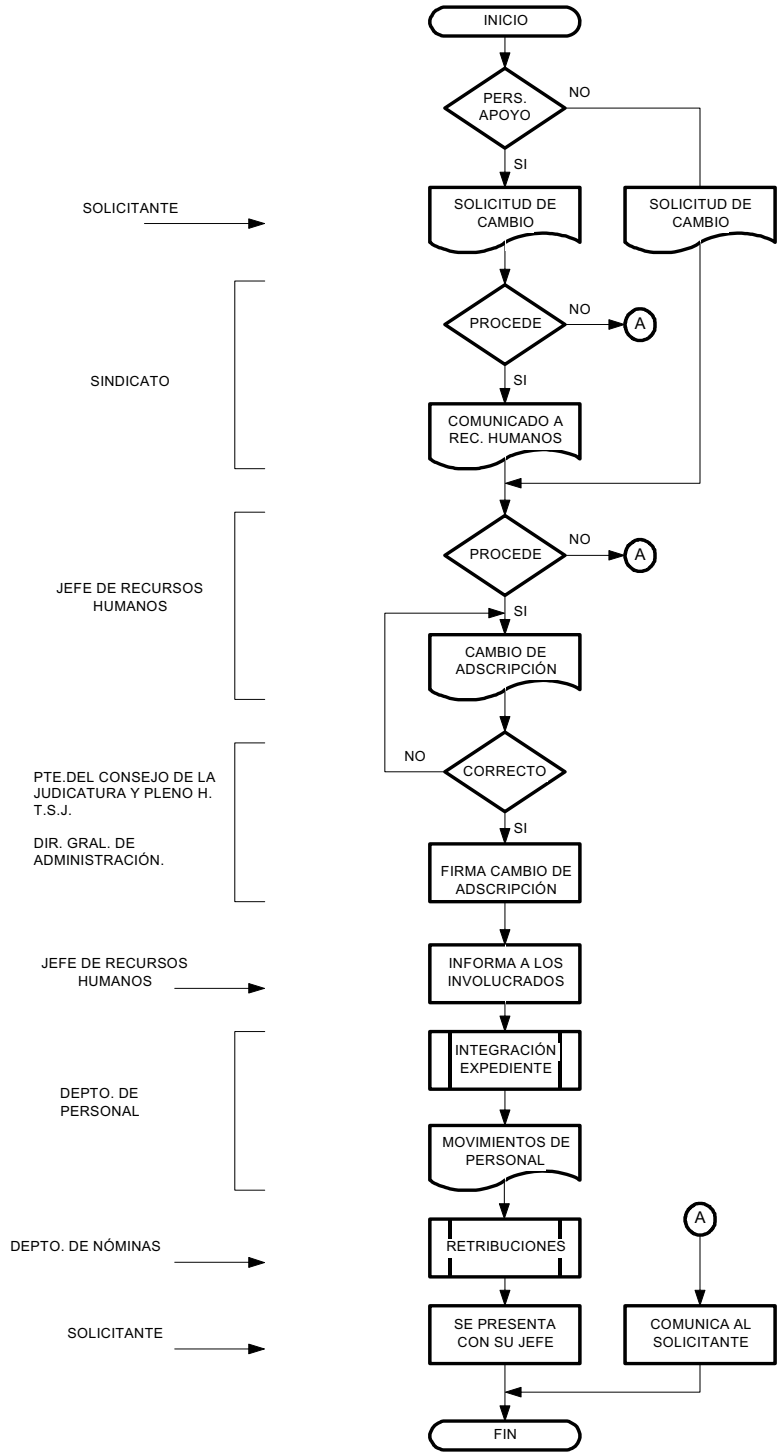
DEPARTAMENTO DE PERSONAL - Comunicado firmado?
NO - Elabora comunicado con observaciones indicadas.
- Envía el comunicado a la Dirección General de Administración
SI - Fotocopia el comunicado.
- Entrega original del comunicado al personal transferido.
- Archiva fotocopia del comunicado en el expediente personal.
- Efectúa los movimientos correspondientes para su control.
- Informa del movimiento al Departamento de Nóminas.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS - Actualiza el Sistema de Nóminas.

Fin del Procedimiento.



CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN





Código: PRH-005

Título: BAJAS DE PERSONAL.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Concluir las relaciones laborales entre la institución y trabajador de una manera formal y legal, de acuerdo a la Legislación establecida al respecto.

Políticas:

- De toda persona que deje de prestar sus servicios deberá existir constancia de la terminación de la relación de trabajo, es decir, la renuncia original o documento justificativo que supla de manera formal a ésta.
- Los trámites de liquidación son responsabilidad directa del Jefe de Recursos Humanos.
- Todos los documentos derivados de la renuncia formarán parte del expediente personal.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

INTERESADO	- Presenta renuncia al Jefe de Recursos Humanos.
------------	--

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	- Analiza renuncia. - Procede? - SI - Envía renuncia al Departamento de Personal - NO - Comunica al interesado.
--------------------------	--

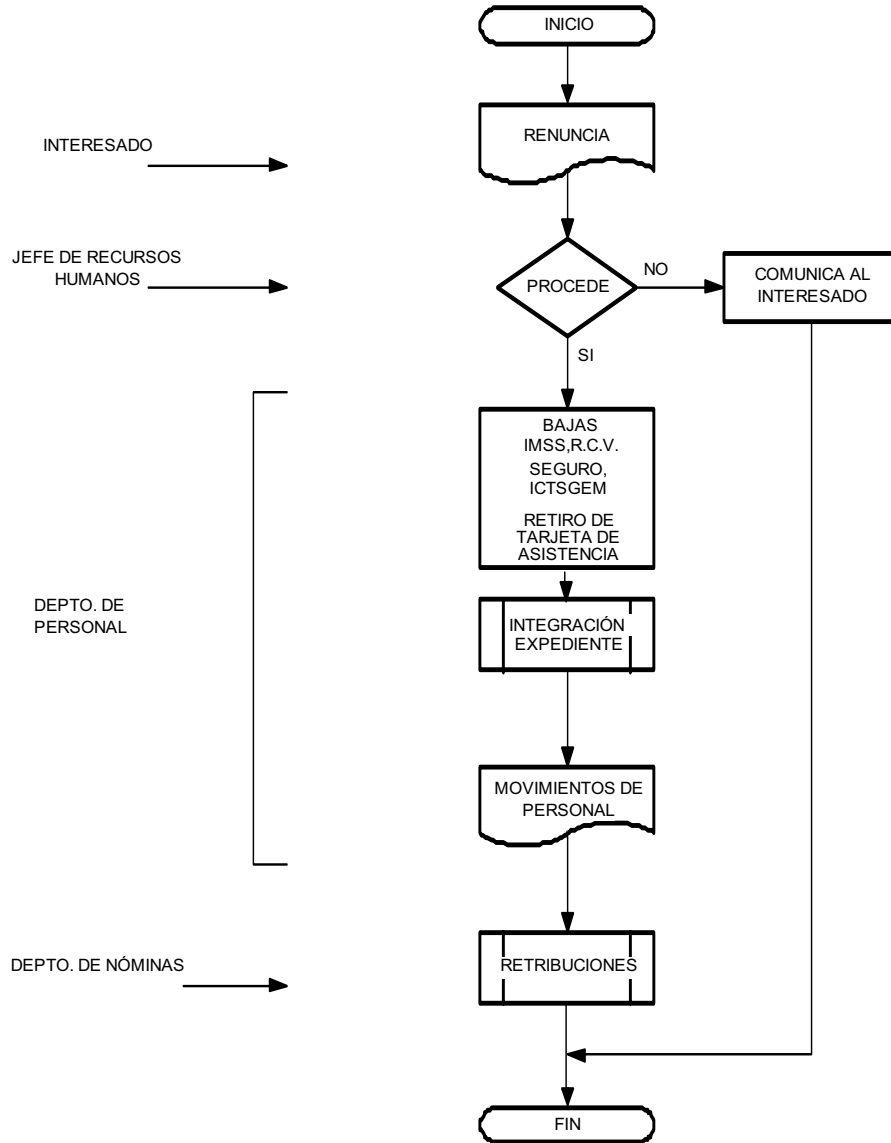
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Efectúa los movimientos correspondientes.
--------------------------	---

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Actualiza el sistema de nóminas. - Retiro de tarjeta de chequeo
-------------------------	--

Fin del Procedimiento.



BAJAS DE PERSONAL





Código: PRH-006

Título: ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Conocer y mantener actualizada la información relativa a recursos humanos, con el fin de contar con una herramienta para el control de los movimientos de personal.

Políticas:

- La actualización de la plantilla es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, previa autorización del Consejo de la Judicatura Estatal.
- La plantilla de personal será aprobada en la Cuenta Publica Anual de cada ejercicio fiscal vigente.
- Las compensaciones que sean extraordinarias y se entreguen por única vez como consecuencia del trabajo de comisiones, no forman parte de sus percepciones ordinarias y serán autorizadas por el Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

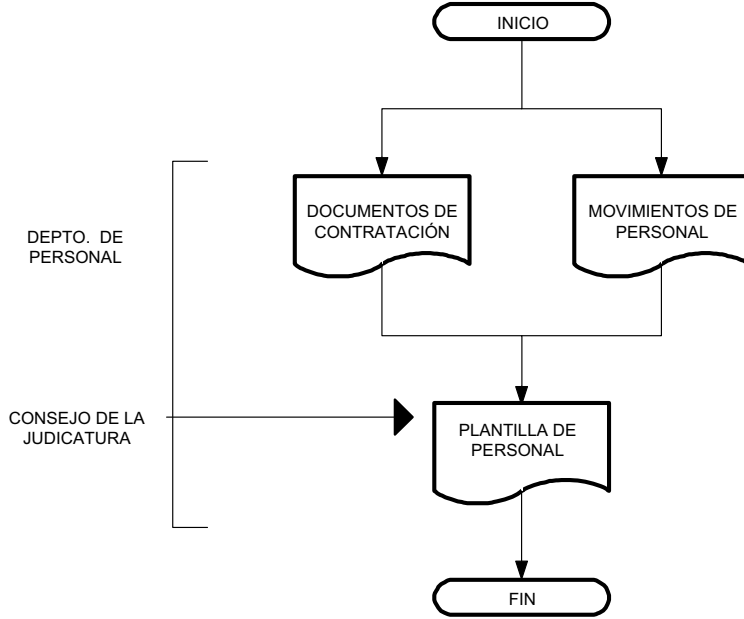
Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Identifica por área los movimientos de personal por: <ul style="list-style-type: none">- Ingresos- Bajas- Promociones- Transferencias- Licencias- Permisos- Incapacidades - Registra los movimientos quincenalmente en la plantilla.
-----------------------------	--

Fin del Procedimiento.



PLANTILLA DE PERSONAL





Código: PRH-007

Título: CONTROL DE ASISTENCIA.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Contar con información estadística para evaluar el comportamiento del personal con respecto al cumplimiento de la jornada de trabajo establecida, y proporcionar información para el cálculo de la remuneración del personal.

Políticas:

- Es responsabilidad del jefe inmediato el controlar la asistencia del personal a su cargo e informar mediante oficio a la Jefatura de Recursos Humanos para que esta realice los movimientos conducentes.

El personal que acumule tres retardos o actas de Visitaduría se le considera con un día de descuento y una omisión de entrada se considera como falta y de salida se considera como retardo.

El trabajador que acumule mas de tres faltas consecutivas e injustificadas será dado de baja mediante acta administrativa, sin responsabilidad para la Institución.

Los retardos, omisiones de chequeo y faltas podrán ser justificadas por el jefe inmediato a través de los formatos autorizados y dentro del plazo de los mismos.

En las áreas judiciales y administrativas que se tenga el procedimiento electrónico de asistencia, se regulara bajo su propio Manual Operativo.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO - DE PERSONAL	Semanal y mensualmente, emite las tarjetas de control de asistencia, por área, que contiene: <ul style="list-style-type: none">- Nombre del trabajador- Número de tarjeta, dentro del área.- Periodo que ampara la tarjeta.- Identifica con un color las tarjetas por área.- Coloca en los tarjeteros correspondientes. <ul style="list-style-type: none">- Diariamente, a las 8:30 Hrs. retira las tarjetas del personal ausente excepto: las de actuarios, permisos por lactancia y permisos.- Semanalmente, revisa las tarjetas de asistencia, haciendo una anotación en los días en que se incurrió en retardo.- Mensualmente elabora:<ul style="list-style-type: none">- Registro de asistencias por área.
-------------------------------	---



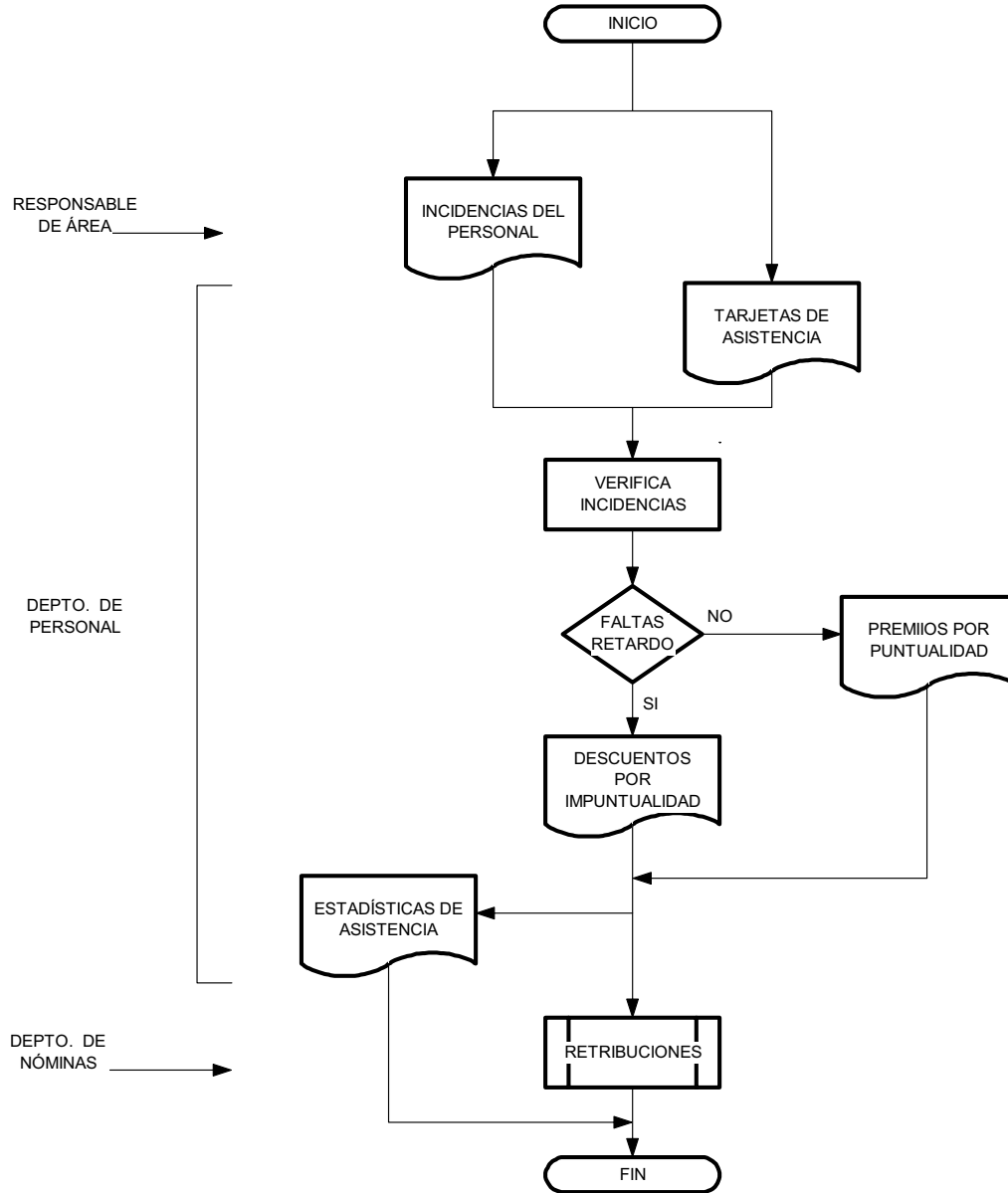
- Listado del personal con derecho a premios por puntualidad.
- Listado del personal con descuentos por impuntualidad.
- Listado de los jefes que otorgan permisos a su personal.
- Relación de retardos, faltas e incapacidades por área.
- Mensualmente envía al Departamento de Nóminas:
 - Listado del personal con derecho a premios por puntualidad.
 - Listado del personal con descuentos por impuntualidad.
- Mensualmente envía al Jefe de Recursos Humanos:
 - Listado de los jefes que otorgan permisos a su personal.
 - Relación de retardos, faltas e incapacidades por área.

DEPARTAMENTO DE NOMINAS - Actualiza el Sistema de Nóminas.

Fin del Procedimiento.



CONTROL DE ASISTENCIA





Código: PRH-008

Título: PRESTACIONES SOCIALES.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Otorgar al personal beneficios que, integrados al salario, le proporcionen un mayor bienestar y estimulen su rendimiento y permanencia en la institución, tales como seguro de vida, pago de incapacidad, etc.

Políticas:

- Las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores se fundamentan dentro de la normatividad establecida.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

INTERESADO	- Presenta solicitud de la prestación requerida al jefe inmediato, en caso de permisos, o al Jefe de Recursos Humanos, en las restantes.
------------	--

JEFE INMEDIATO	- Analiza solicitud. - ¿Aprueba? - SI - Elabora comunicado. - Envía comunicado a Recursos Humanos. - NO - Comunica al interesado.
----------------	---

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	- Analiza solicitud. - ¿Procede? - SI - Elabora comunicado. - Envía comunicado al Departamento de Personal. - NO - Comunica al interesado.
--------------------------	--

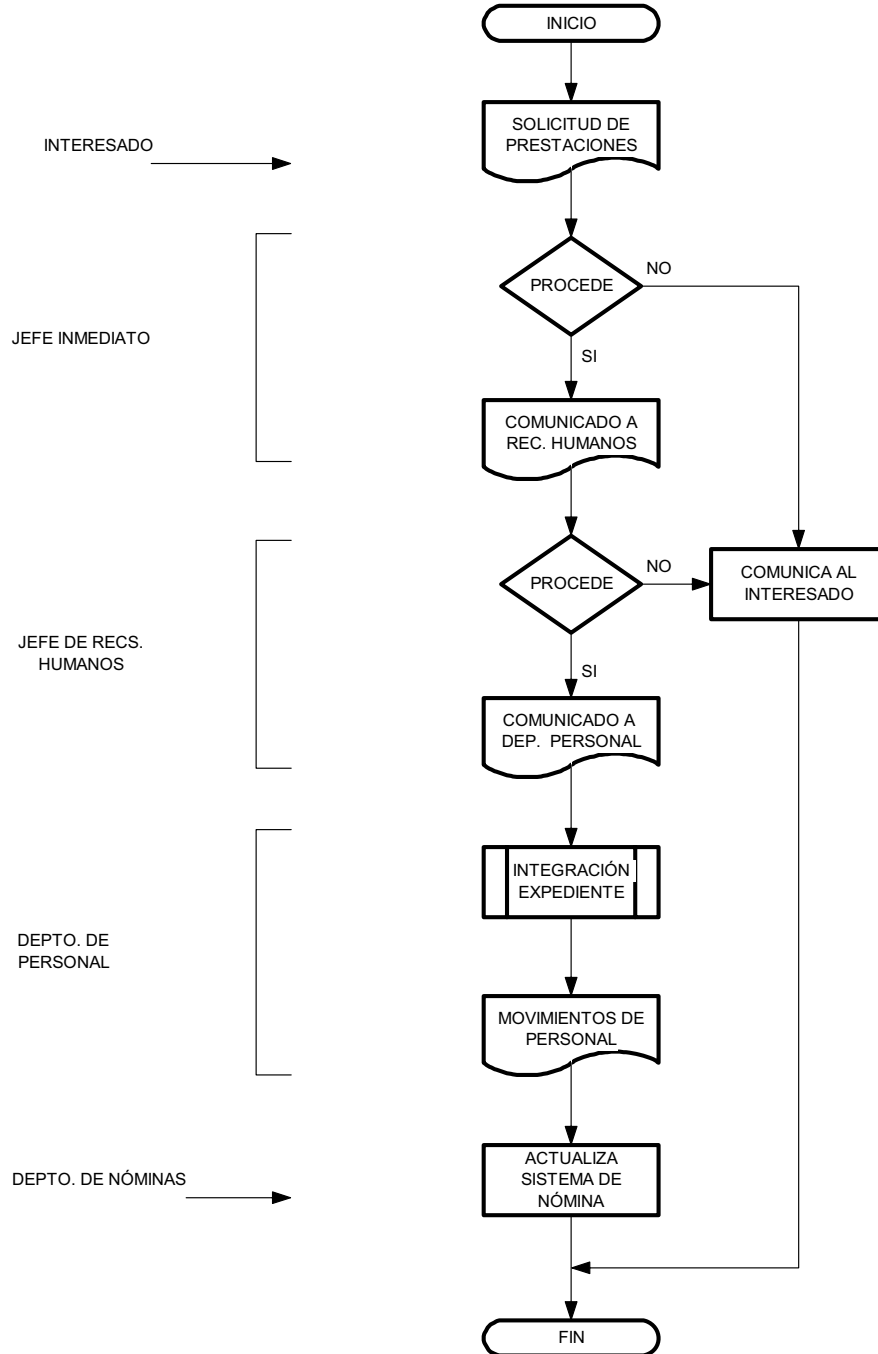
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Integra al expediente. - Efectúa los movimientos correspondientes.
--------------------------	---

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Actualiza el sistema de nóminas.
-------------------------	------------------------------------

Fin del Procedimiento.



PRESTACIONES





Código: PRH-009

Título: INCAPACIDADES DE PERSONAL.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Conocer y mantener actualizada la información relativa, con el fin de controlar, los riesgos de trabajo y las liquidaciones correspondientes al I.M.S.S, así como la recuperación de los subsidios y contar con la información para el cálculo de la Prima de riesgo de trabajo anual.

Políticas:

- El titular de área, debe remitir de manera oportuna, las incapacidades del personal a su cargo, a fin de no incurrir en responsabilidades administrativas.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

INTERESADO	- Presenta incapacidad al jefe inmediato, en un plazo no mayor a tres días de su expedición.
------------	--

JEFE INMEDIATO	- Elabora comunicado de incapacidad recibida. - Envía comunicado anexando incapacidad, al Departamento de Personal.
-------------------	--

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Archiva comunicado en el expediente personal y registra la incapacidad. - Fotocopia incapacidad y oficio. - Envía originales de incapacidad y oficio al Departamento de Impuestos. - Recaba firma de recibido del Departamento de Impuestos y archiva.
-----------------------------	---

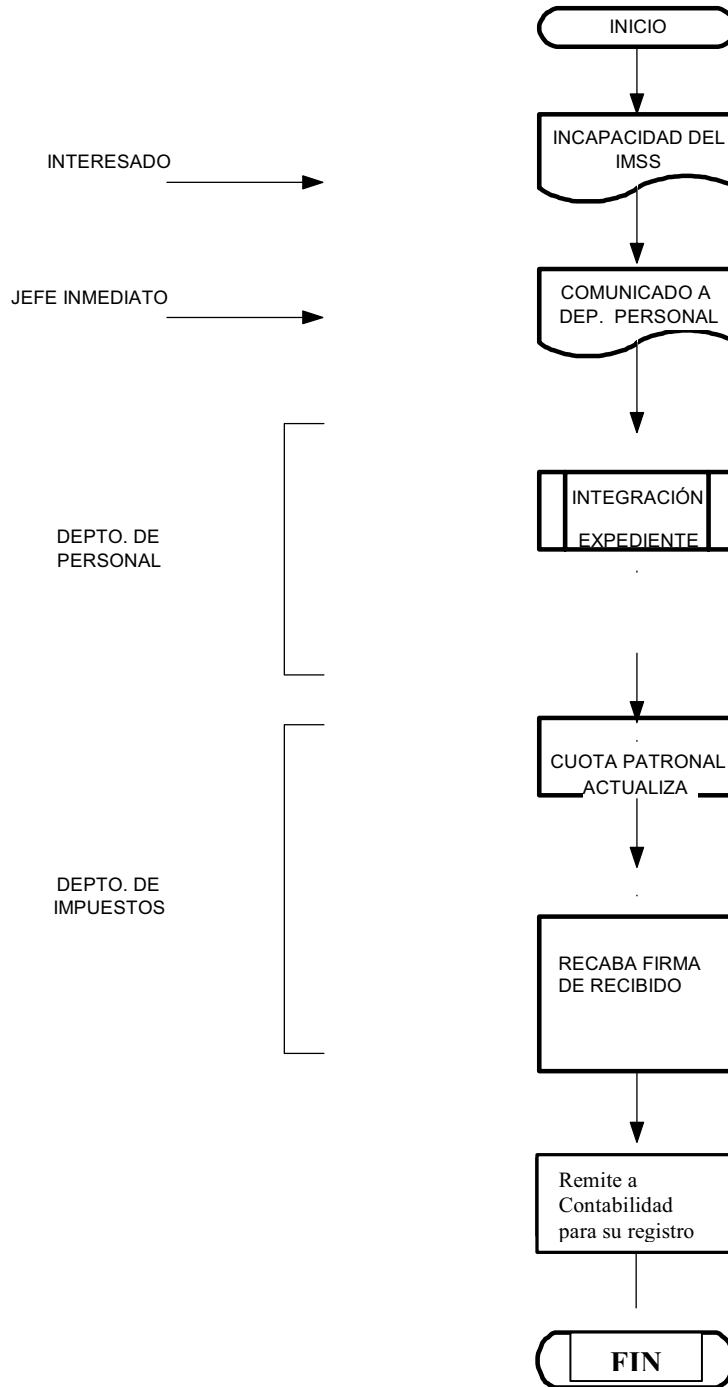
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL	- Fotocopia incapacidad y oficio, y registra la incapacidad. - Actualiza cuota patronal.
--	---

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	- Recibe cheques cobrados del IMSS y disminuye el gasto.
---------------------------------	--

Fin del Procedimiento.



INCAPACIDADES





Código: PRH-010

Título: RETRIBUCIONES - SUELDOS.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Garantizar la correcta y oportuna retribución a los trabajadores en un período determinado.

Políticas:

- Todo el personal que labore en el Poder Judicial, deberá recibir el importe del salario correspondiente a los servicios devengados, a través de un sistema establecido de nóminas.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO
DE PERSONAL

- Envía los movimientos del personal a Nóminas para su procesamiento.

CONTABILIDAD
GENERAL

- Envía los movimientos de afectación a Nóminas para su consideración.

CAJA DE
AHORROS

- Envía los movimientos de afectación a Nóminas para su consideración.

DEPARTAMENTO
DE NÓMINAS

- Recibe la información de los departamentos de Contabilidad, Personal y caja de ahorros.
- Captura la información.
- Verifica que la información este completa y sea correcta.
- Inicia proceso de elaboración de nómina:
- Elabora reportes para verificar el número de trabajadores.
- ¿Coincide pre-nómina con desglose?
- SI.
- Envía nómina a disco para su impresión.
- Imprime nómina, comprobante para el trabajador.
-NO
- Efectúa las correcciones necesarias.
- Mensualmente se elabora nómina de jubilados.

BANCO

- Recibe la información de Nóminas.
- SI
- Hace transferencia a cuentas individuales de los trabajadores.

HABILITADO

- Recaba firma de cada trabajador en la nómina.
- Envía la nómina a Recursos Humanos.

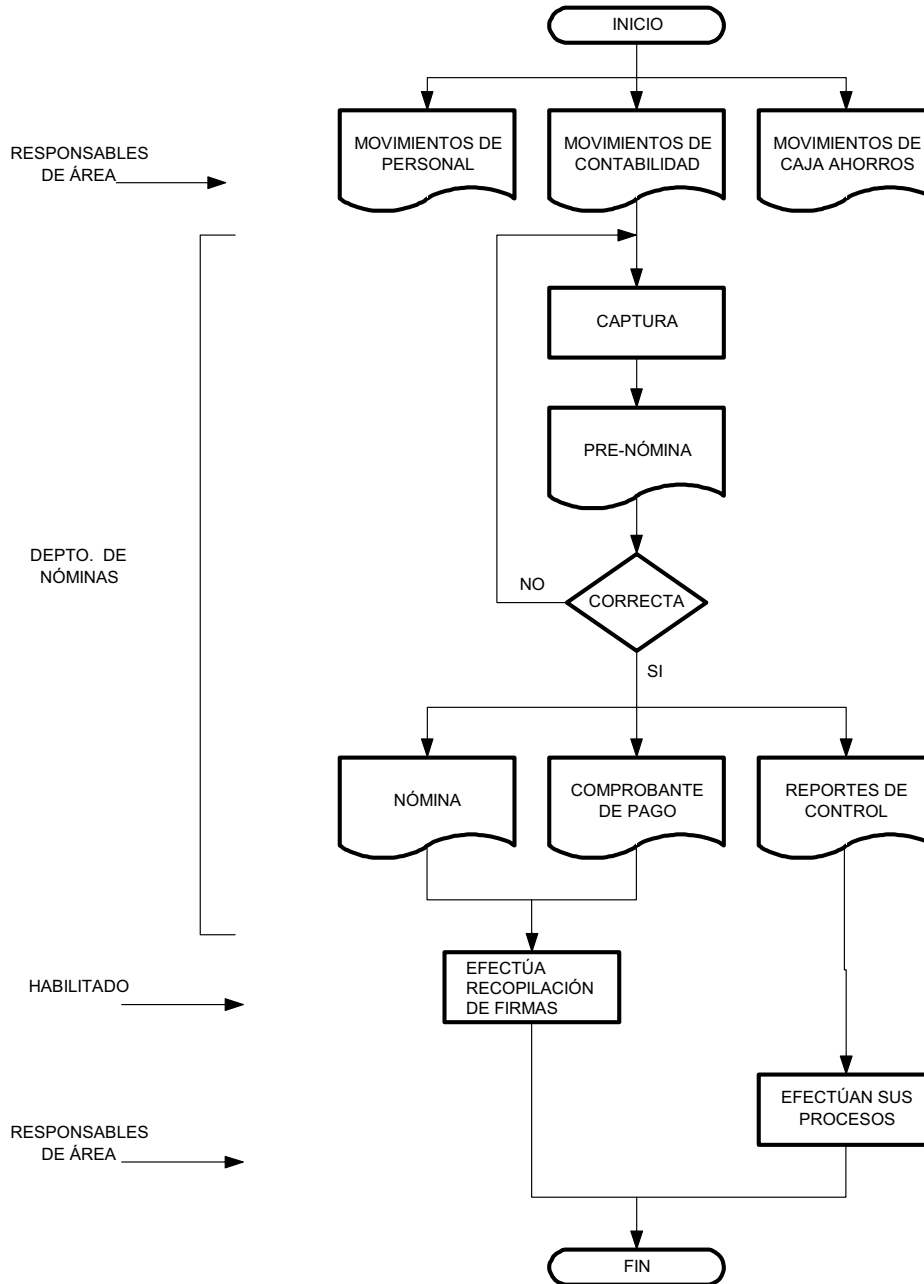


RECURSOS	- Recaba firma del trabajador en la nómina.
HUMANOS	- Separa el original de la copia de la nómina y archiva.

Fin del Procedimiento.



RETRIBUCIONES SUELDOS





Código: PRH-011

Título: ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGO MENSUAL ANTE EL I.M.S.S.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivos: Generar la correcta y oportuna información, de Altas, Bajas y Modificaciones a Salario, para mantener la vigencia de derechos de los trabajadores.

Políticas: Toda la información concerniente a movimientos de personal, deberá tramitarse oportunamente y dentro de los plazos establecidos por la legislación aplicable.

Los pagos correspondientes se deberán apegar a las fechas establecidas por el I.M.S.S.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Impuestos para su procesamiento.
--------------------------	---

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	- Elabora avisos de altas, bajas y modificaciones a salario. - Entrega copia rosa al trabajador o en dispositivo magnético. - Archiva los avisos por tipo.
---------------------------	--

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Mensualmente, emite reporte de liquidación al I.M.S.S.
-------------------------	--

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Impuestos para su procesamiento.
--------------------------	---

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	- Recibe la información de los departamentos de Nóminas y Personal. - Captura la información en su versión de NOI. - Emite reporte de liquidación al I.M.S.S. - Coteja a detalle los dos reportes de liquidación. - Es correcta la información? - SI - Elabora oficio a la Dirección General de Administración con copia a Contabilidad, anexando reporte de liquidación. - NO - Efectúa las correcciones necesarias. - Emite reporte de liquidación al I.M.S.S.
---------------------------	---

CONTABILIDAD GENERAL.	- Verifica el importe indicado con el reporte de liquidación.
-----------------------	---

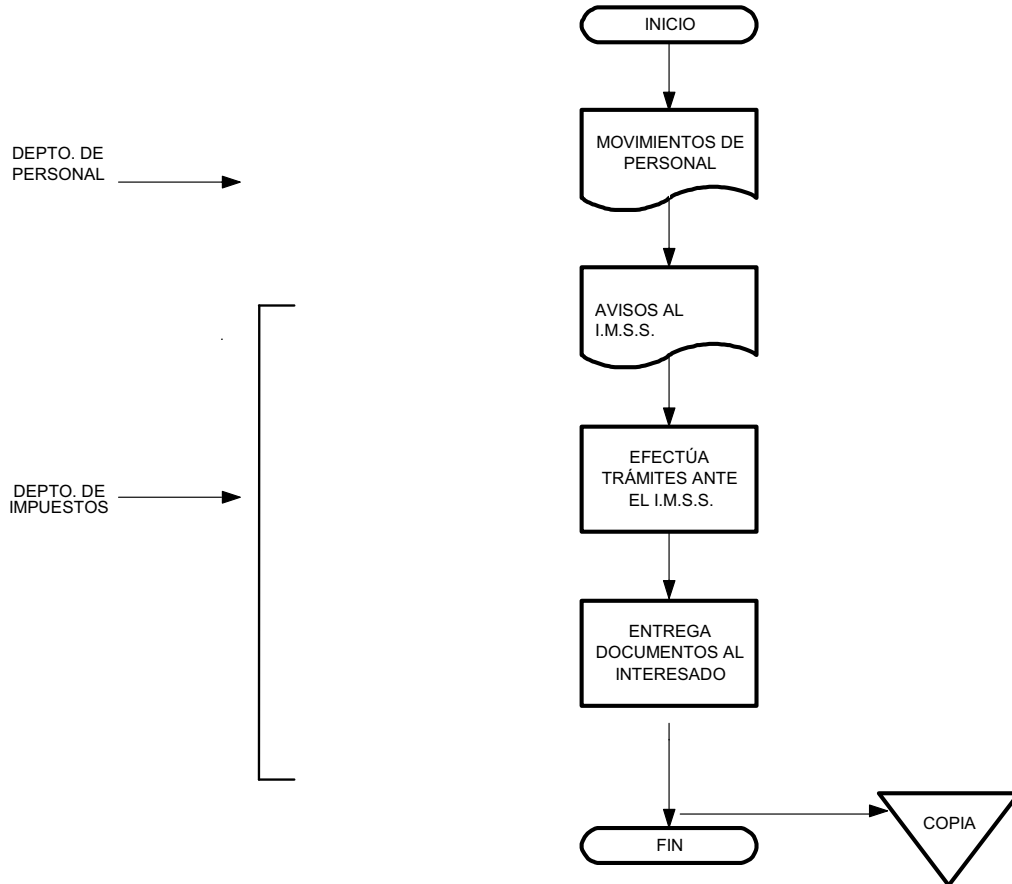


DIRECCIÓN GRAL. .
DE ADMINISTRACIÓN - Entrega cheque al I.M.S.S. y recaba firma de recibido.

Fin del Procedimiento.



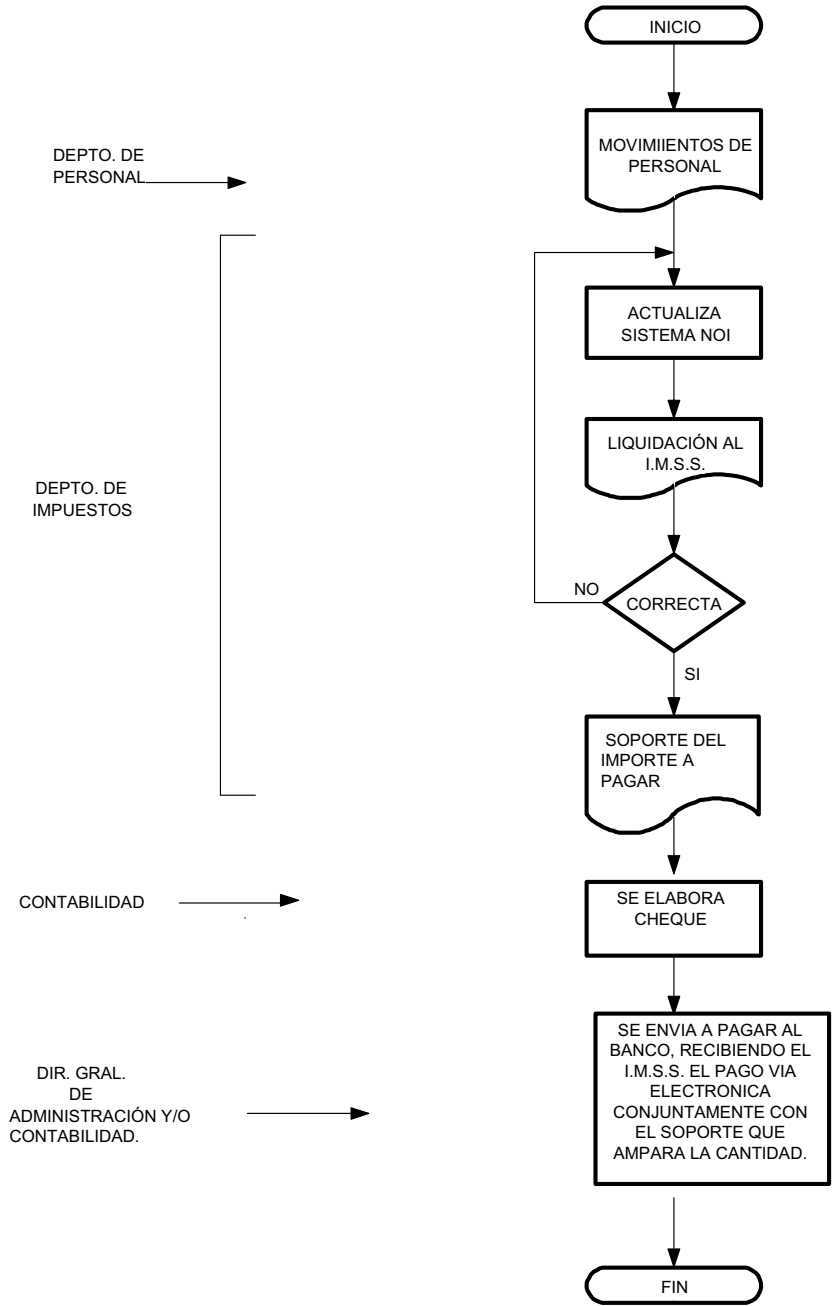
**I. M. S. S.
ACTUALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS**





S

I. M. S. S. LIQUIDACIÓN MENSUAL





Código: PRH-012

Título: APORTACIÓN PATRONAL DEL R.C.V.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Generar de manera correcta y oportuna la información relacionada con el R.C.V., así como el pago correspondiente

Políticas:

Toda la información concerniente a movimientos de personal, deberá tramitarse oportunamente.

Los pagos correspondientes se deberán apegar a las fechas establecidas.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Mensualmente, en la segunda quincena emite, reportes de catálogo de trabajadores (Altas, Bajas, Licencias e Incapacidades) y lo envía a Impuestos.
-------------------------	--

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Impuestos para su procesamiento.
--------------------------	---

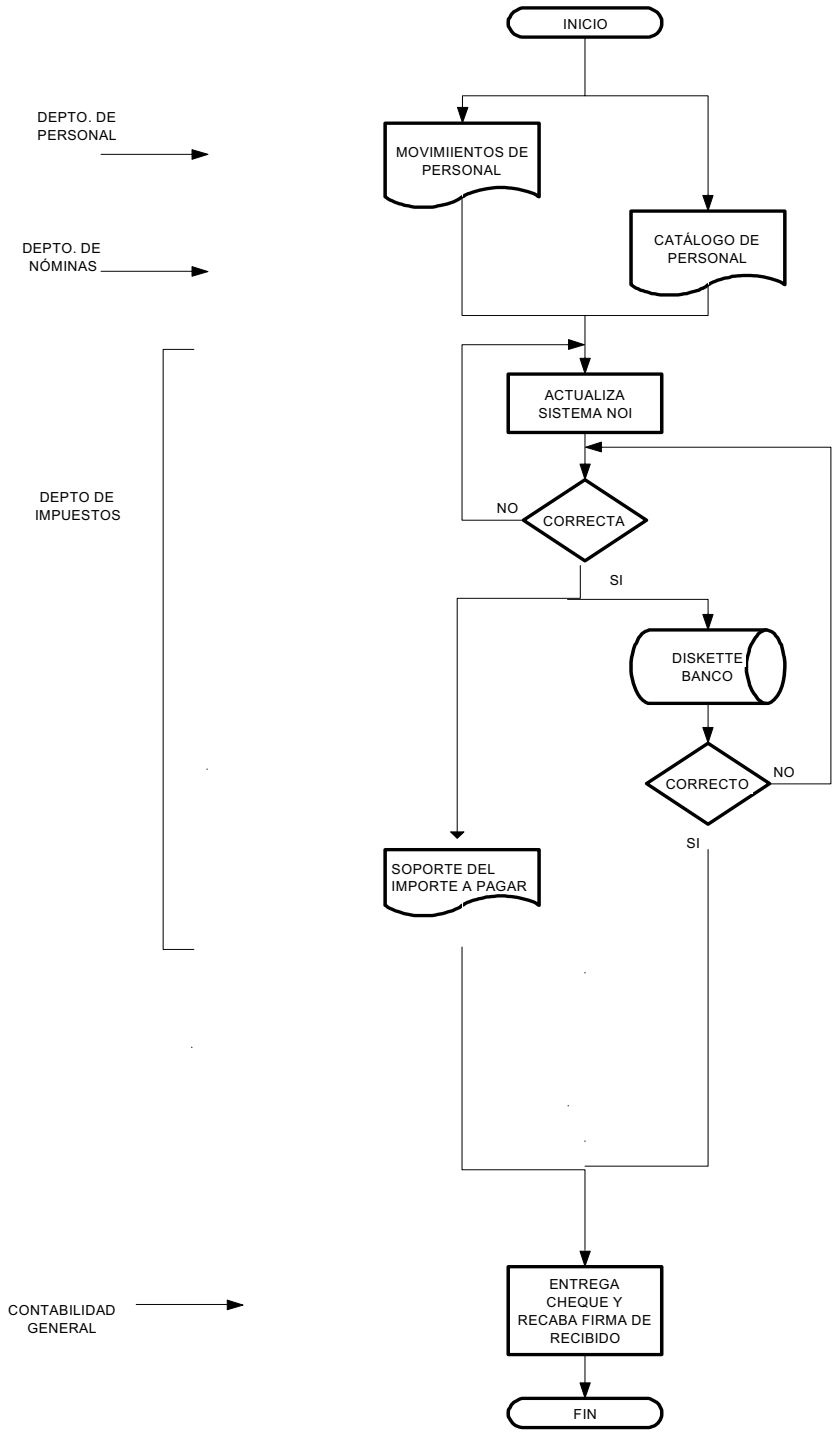
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	- Recibe la información de los departamentos de Nóminas y Personal. - Captura la información en su versión de NOI. - Coteja la información para determinar que personas y cuantos días trabajaron en el mes. - Bimestralmente dentro de los 12 días siguientes al cierre del bimestre: - Genera en diskette un archivo en Word 2.0 con la información solicitada por el Banco. - Es correcta la información? - SI - Entrega copia del oficio con firma de recibido a Contabilidad. - NO - Efectúa las correcciones necesarias.
---------------------------	---

CONTABILIDAD GENERAL	- Verifica el importe indicado con firma de recibido.
----------------------	---

Fin del Procedimiento.



**R.C.V.
APORTACIÓN PATRONAL**





Código: PRH-013

Título: I. C. T. S. G. E. M.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Recibir y generar la correcta y oportuna información, así como, efectuar los descuentos y enteros correspondientes; para mantener vigente la prestación. Se llevará un seguimiento para la recuperación oportuna de los saldos a favor del Poder Judicial.

Políticas:

- Toda la información concerniente a movimientos de personal, deberá tramitarse oportunamente.
- Los pagos se deberán apegar a las fechas establecidas.
- La aportación del trabajador corresponde al 4.25% del sueldo regular y prima de antigüedad.
- La aportación del Poder Judicial es del 6% del sueldo regular y prima de antigüedad.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Nóminas para su procesamiento.
--------------------------	---

I.C.T.S.G.E.M.	- Envía relación de descuentos por créditos otorgados a los trabajadores para su procesamiento.
----------------	---

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Actualiza el sistema con los movimientos recibidos. - Emite reportes en dos tantos de: <ul style="list-style-type: none"> - Deducciones por préstamo. - Aportación de los trabajadores. - Aportación del Poder Judicial
	- Envía a Contabilidad General.

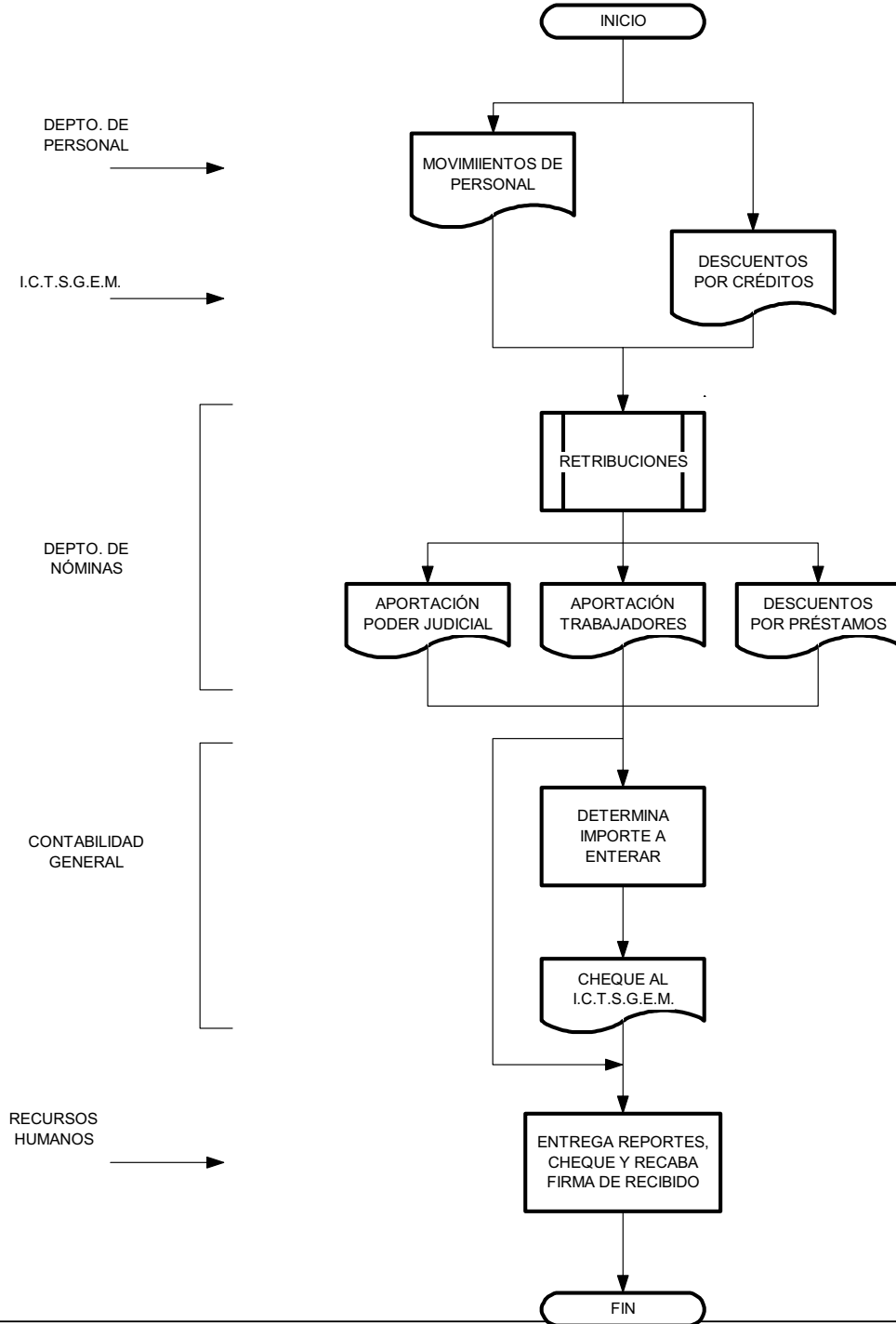
CONTABILIDAD GENERAL	- Determina el total a enterar. - Elabora cheque a nombre del Instituto de Crédito. - Envía cheque a Recursos Humanos.
----------------------	--

RECURSOS HUMANOS	- Anexa al cheque los reportes correspondientes. - Entrega al Instituto de Crédito, recabando firma de recibido.
------------------	---

Fin del Procedimiento.



I. C. T. S. G. E. M.





Código: PRH-014

Título: ASEGURADORA METLIFE y/o MET LIFE MEXICO, S.A.

Área: RECURSOS HUMANOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Generar la correcta y oportuna información, así como, efectuar los descuentos y enteros de las primas correspondientes; para mantener vigente la prestación.

Políticas:

- Los términos y condiciones que rigen la prestación se establecen en el contrato que para tal efecto firman el Poder Judicial del Estado de Morelos y la Aseguradora.
- Toda la información concerniente a movimientos de personal, deberá tramitarse oportunamente.
- Los enteros se deberán apegar a las fechas establecidas.
- El Poder Judicial realizara aportación complementaria al pago del Seguro Colectivo, descontándose al trabajador en proporción a su sueldo una cantidad fija.
- En caso de contratar el trabajador un seguro individual será bajo su responsabilidad y solo tendrá el poder Judicial la obligación de retener las cantidades que convengan entre Aseguradora y Trabajador.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

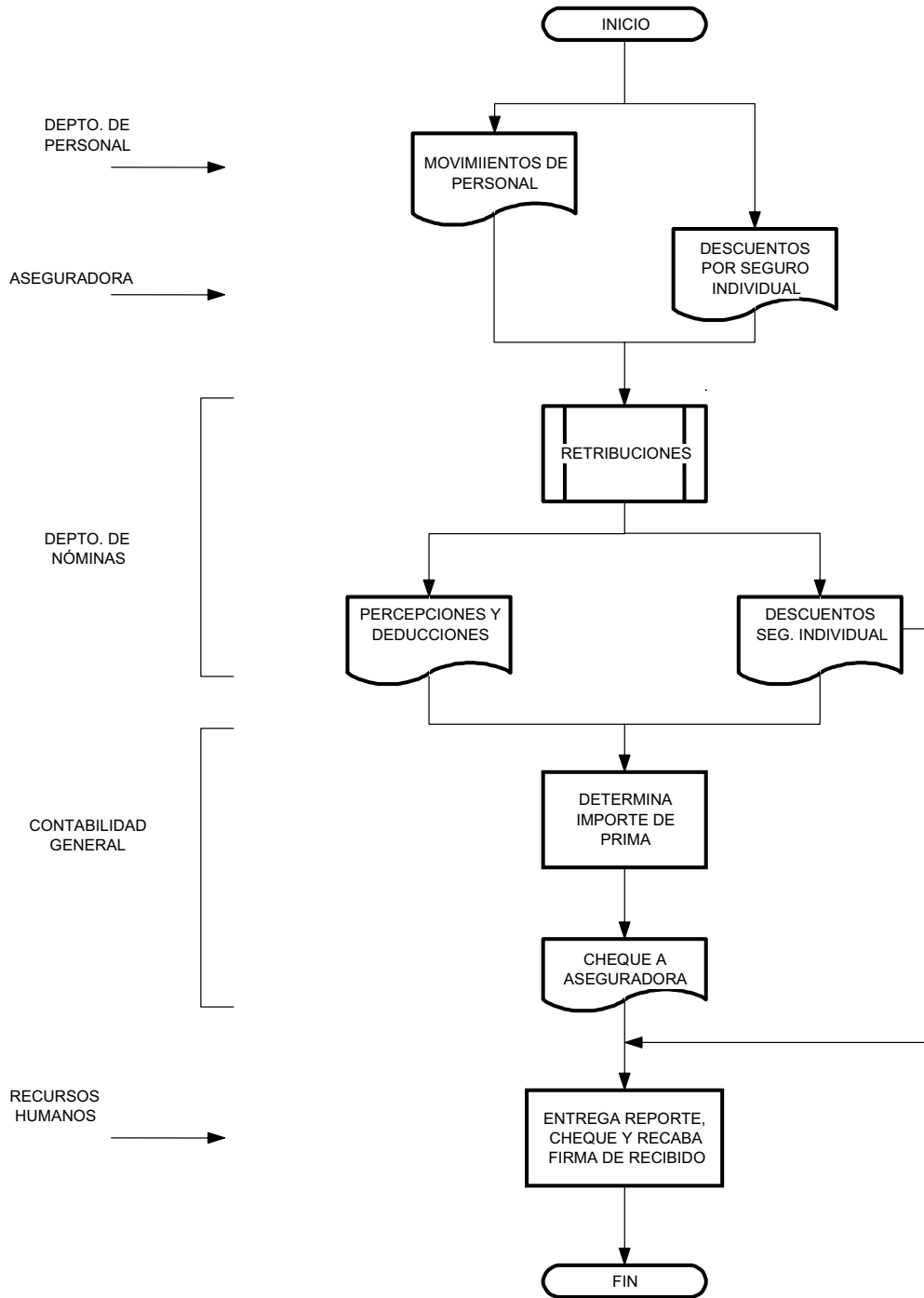
Descripción de las operaciones:

DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- Envía los movimientos del personal a Nóminas para su procesamiento.
ASEGURADORA	- Envía importes de primas a descontar a los trabajadores que contratan Seguro Individual para su procesamiento.
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	- Actualiza el sistema con los movimientos recibidos. - Emite reportes de: - Resumen de Percepciones y Deducciones. - Descuentos por Seguro Individual. - Envía a Contabilidad General.
CONTABILIDAD GENERAL	- Mensual y Quincenalmente: - Determina el importe de prima a pagar. - Elabora cheque a nombre de la Aseguradora. - Envía cheque a Recursos Humanos.
RECURSOS HUMANOS	- Anexa al cheque Reporte de Descuentos por Seguro Individual - Entrega a la Aseguradora, recabando firma de recibido.

Fin del Procedimiento.



ASEGURADORA METLIFE





**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

Manual de Procedimientos

Clave PR-DGA-01

Revisión: 0

Página: 61 de 81

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



Código: PRM-001

Título: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXTERNOS.

Área: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Suministrar en las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo los bienes y servicios externos requeridos para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

Políticas:

- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios, el efectuar las licitaciones correspondientes.

- El Consejo de la Judicatura resolverá todas las invitaciones según cuadros comparativos de cotizaciones.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

SOLICITANTE:	- Elabora requisición en dos tantos. - Entrega a Recursos Materiales.
--------------	--

RECURSOS MATERIALES	- Analiza requisición. - Su elaboración - Claridad de lo requerido - Aclara lo pertinente. - Firma copia de recibido. - Entrega copia a solicitante.
---------------------	---

SOLICITANTE:	- Archiva copia de requisición
--------------	--------------------------------

RECURSOS MATERIALES	- Es adquisición por grupo de bien o servicio? SI Actualiza el control correspondiente. Archiva requisición en pendientes de surtir. - Procede compra? SI Convoca a proveedores.
---------------------	--

PROVEEDORES	- Envían cotizaciones a Recursos Materiales.
-------------	--

RECURSOS MATERIALES	- Reúne cotizaciones. - Elabora cuadro comparativo de cotizaciones. - Envía cuadro comparativo y cotizaciones al Consejo de la Judicatura.
---------------------	--



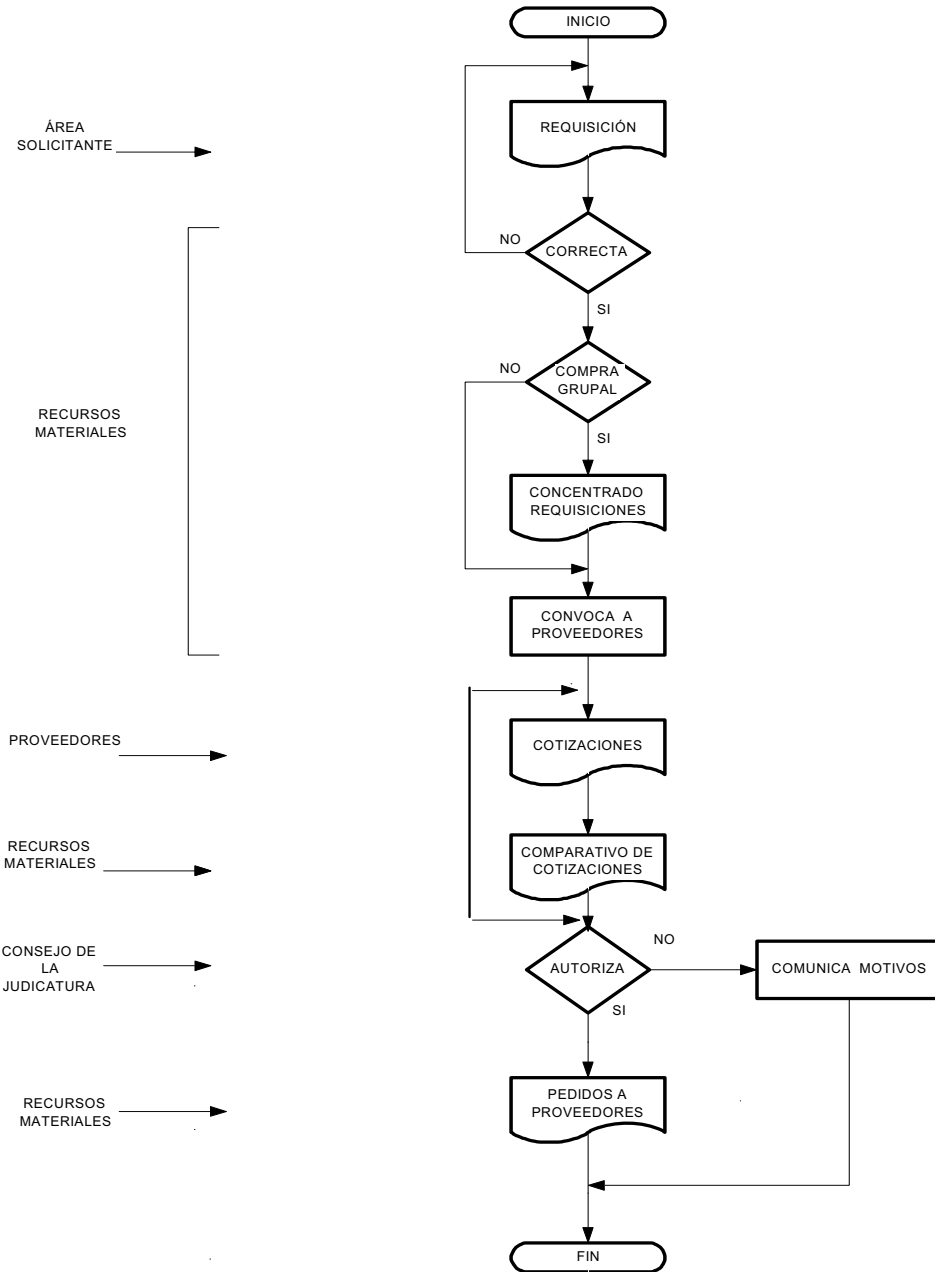
CONSEJO DE LA JUDICATURA - Autoriza ¿cotización?
SI - Autoriza cotización.
NO - Indica motivo de no autorización
- Envía requisición a Recursos Materiales.

RECURSOS MATERIALES - Se aprobó ¿cotización?
SI - Elabora y distribuye pedido en tres tantos:
0 - Proveedor
1 - Contabilidad General
2 - Archivo de pedidos.
- Anota en la requisición el número de pedido.
- Efectúa seguimiento del surtimiento del pedido
- Informa al solicitante fecha prevista de entrega.
NO - Informa al solicitante.

Fin del Procedimiento.

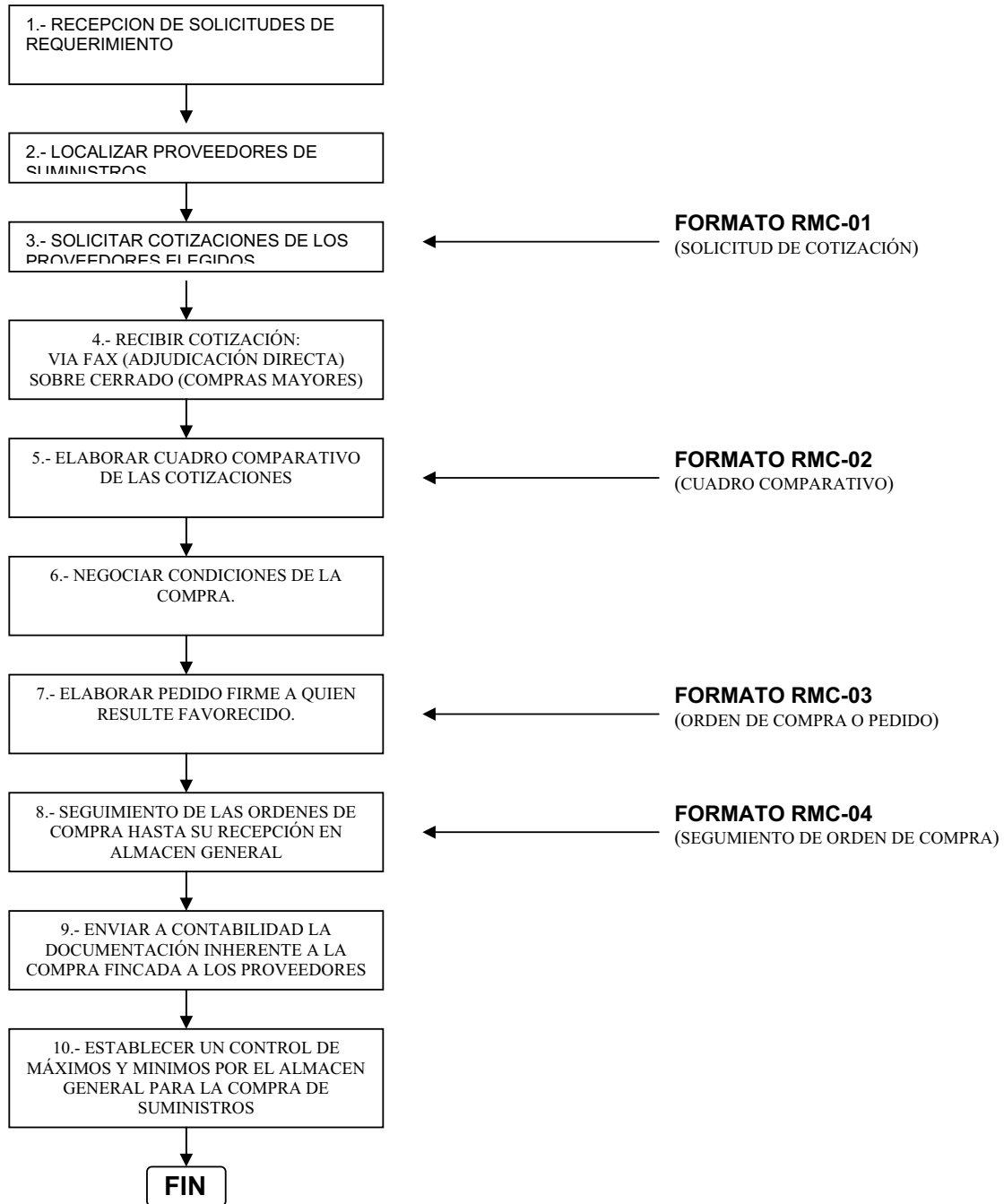


PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXTERNOS





PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE SUMINISTROS.





Código: PRM-002

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

Área: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad los servicios internos requeridos para el buen funcionamiento del Poder Judicial.

Políticas:

- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios, proporcionar los servicios requeridos con calidad y oportunidad.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

SOLICITANTE:	- Elabora requisición en dos tantos. - Entrega a original a Recursos Materiales. - Recaba firma de recibido en copia.
--------------	---

RECURSOS MATERIALES	- Analiza requisición. - Su elaboración - Claridad de lo requerido - Aclara lo pertinente. - Firma copia de recibido. - Entrega copia a solicitante. - Enumera consecutivamente la requisición. - Archiva en requisiciones pendientes de atender.
---------------------	--

SOLICITANTE:	- Archiva copia de requisición
--------------	--------------------------------

RECURSOS MATERIALES	- Requiere la presencia del prestador del servicio.
---------------------	---

PRESTADOR DEL SERVICIO	- Anota en su bitácora lo conducente. - Anota, en la requisición, fecha y firma de enterado. - Realiza el servicio solicitado.
------------------------	--

SOLICITANTE	- Verifica el servicio realizado. - Firma de conformidad en la bitácora del prestador del servicio.
-------------	--

PRESTADOR DEL SERVICIO	- Reporta a Recursos Materiales los servicios prestados.
------------------------	--



**RECURSOS
MATERIALES**

- Verifica en la bitácora del prestador del servicio, la firma de conformidad del solicitante.
- Toma de su archivo la requisición correspondiente.
- Solicita al prestador del servicio, fecha y firma de realizado.

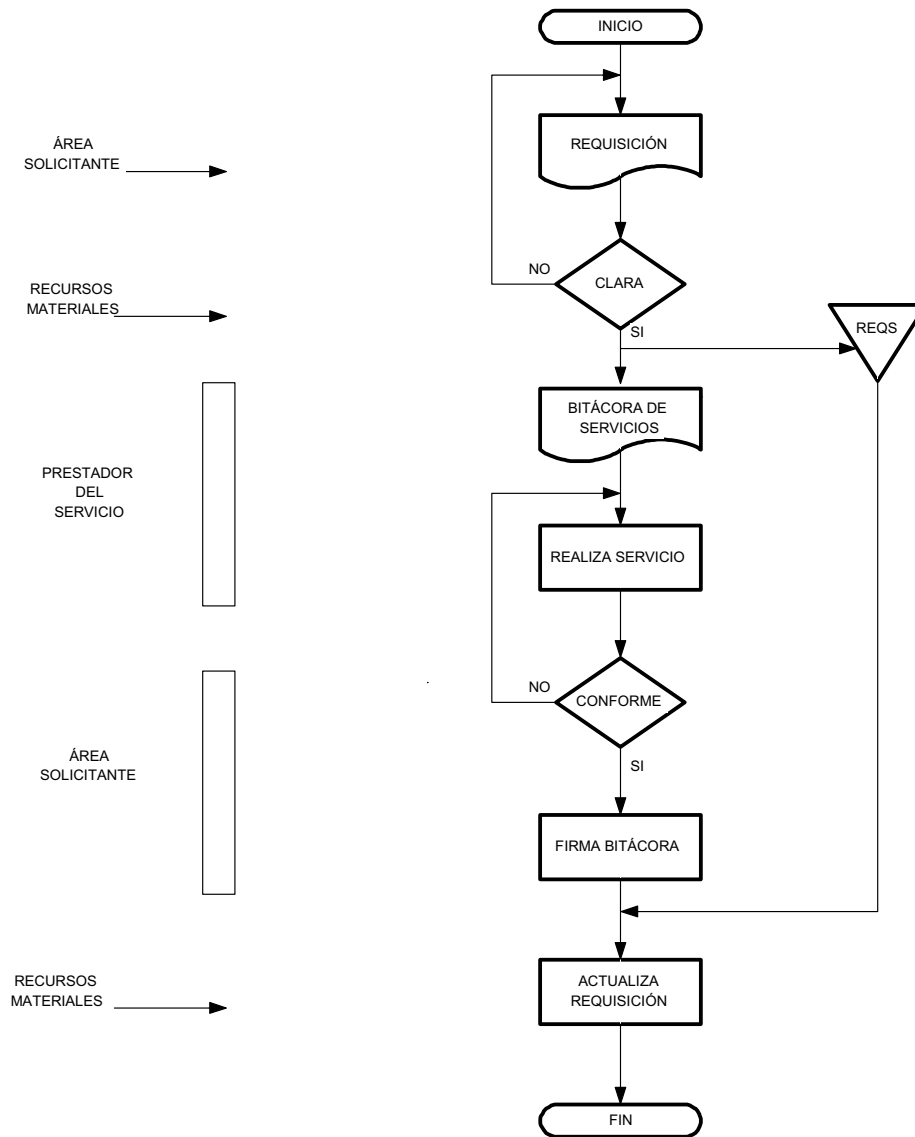
**PRESTADOR
DEL SERVICIO**

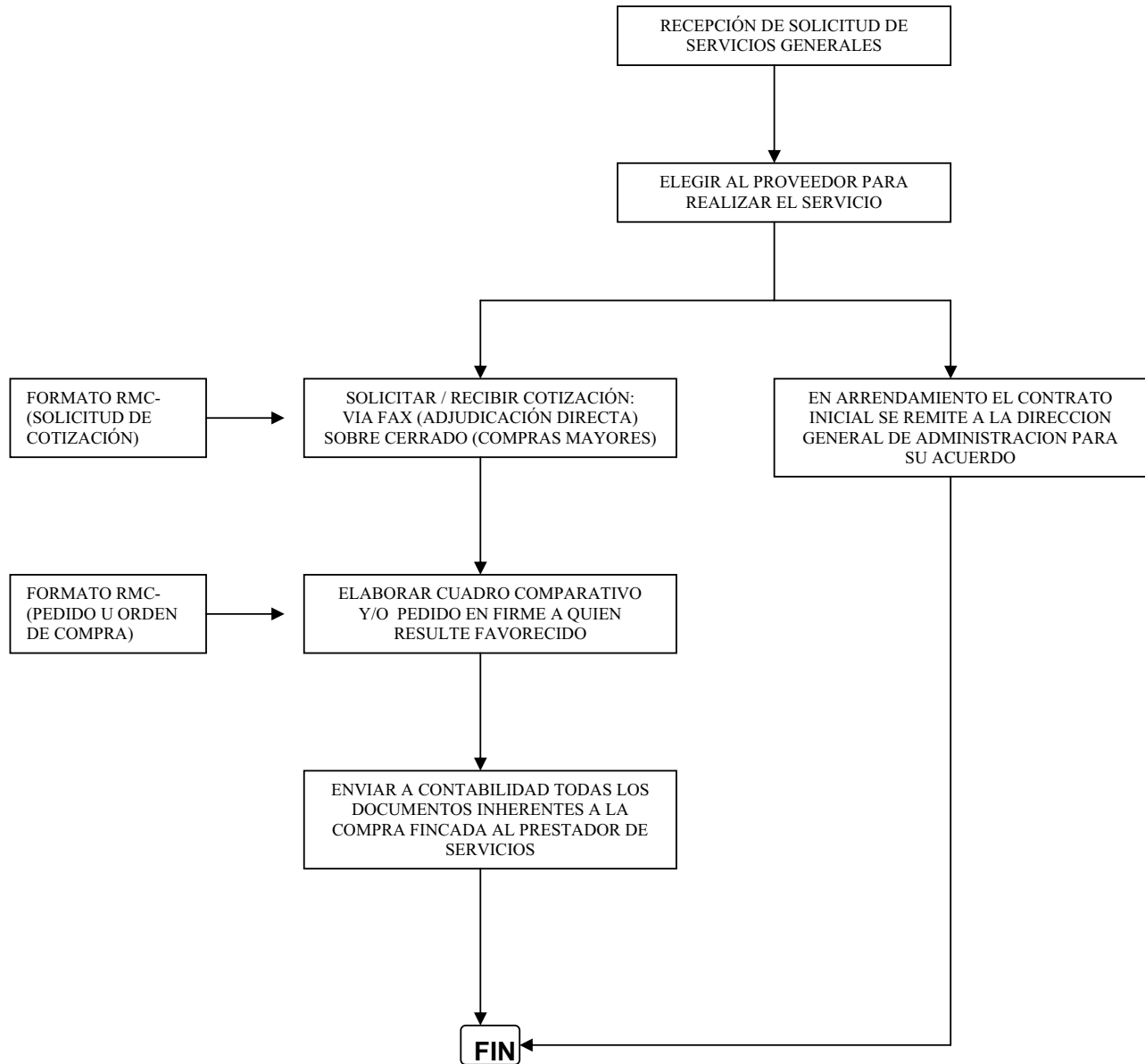
- Anota, en la requisición, fecha y firma de realizado.

Fin del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO







Código: PRM-003

Título: ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN GENERAL.

Área: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Garantizar en calidad y cantidad que el material recibido corresponda a la factura y al pedido autorizado.

Políticas:

- Es responsabilidad del Almacén General, verificar la calidad y características del material, así como, de la conservación en buenas condiciones del mismo.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

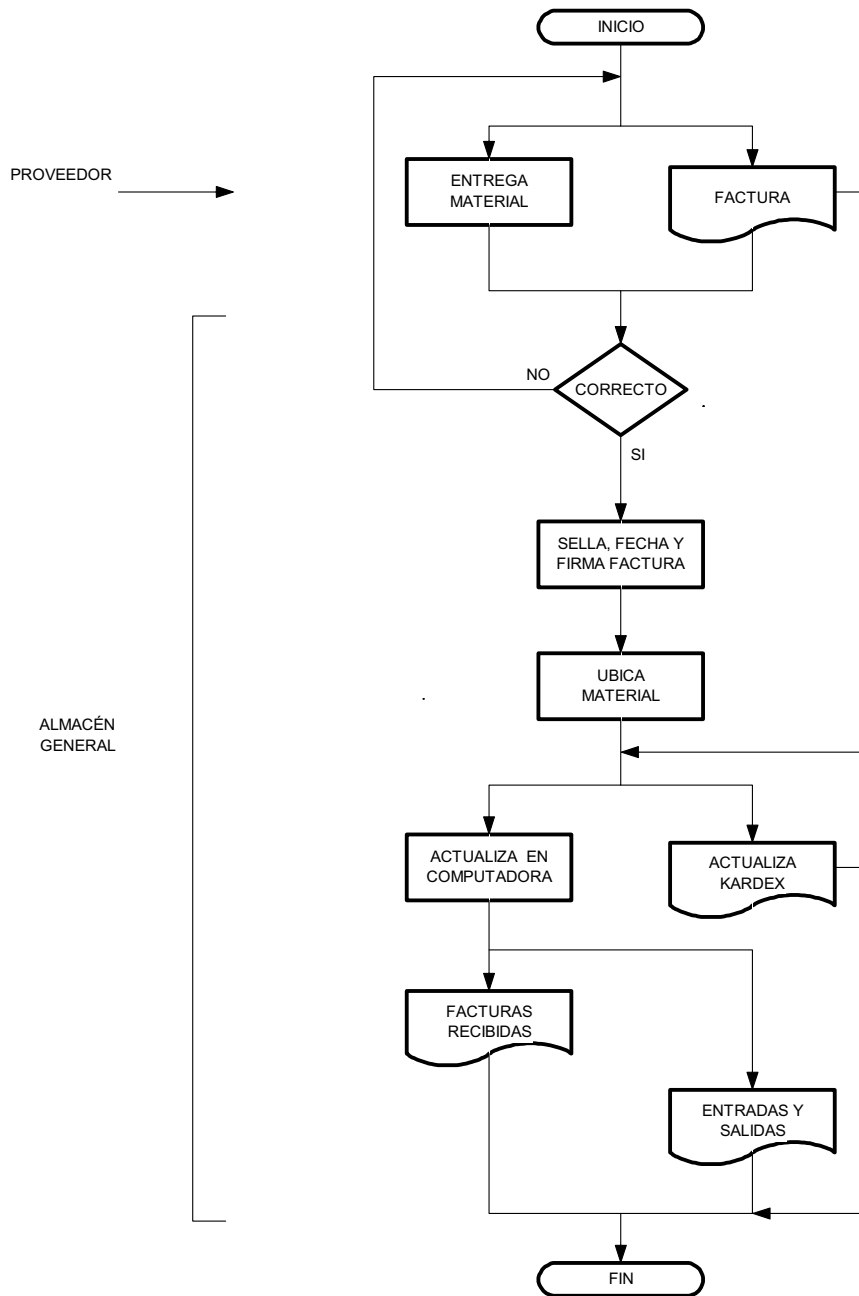
PROVEEDOR:	- Entrega al Almacén General: - Material, - Factura y, - Pedido autorizado.
------------	--

ALMACÉN GENERAL	- Revisa en calidad y cantidad y características del material recibido, conforme a factura y pedido - Revisa factura en cuanto a costo y aplicación de IVA. - Correcta ? NO- Aclara lo pertinente. SI - Pone sello del almacén, anota fecha y firma. - Ubica el material. - Envía documentos al Jefe de Recursos Materiales. - Actualiza información en la computadora. - Actualiza tarjetas de kardex. - Dos veces por semana emite Reporte de Facturas Recibidas por el Almacén, enviándolo a Contabilidad General. - Mensualmente elabora Reporte de Entradas y Salidas del Almacén, enviándolo al Jefe de Recursos Materiales.
--------------------	---

Fin del Procedimiento.



ENTRADA DE MATERIAL AL ALMACÉN GENERAL





Código: PRM-004

Título: SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN GENERAL.

Área: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Surtir el material requerido por las Áreas del Poder Judicial, vigilando los niveles mínimos de existencia.

Políticas:

- Es responsabilidad del Almacén General, evitar surtir material en exceso o con otras características a lo solicitado y de acuerdo a las existencias en el almacén.

- Ningún material se surtirá sin la requisición debidamente firmada por el Titular del Área solicitante y por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

SOLICITANTE:	- Elabora requisición en original y copia dentro de los primeros diez días del mes. - Turna la requisición al Almacén General.
--------------	---

ENCARGADO DE ALMACÉN	- Revisa que la requisición esté firmada por el Titular del Área. - Sella la copia de recibido al solicitante. - Determina y anota la cantidad a surtir. - Turna requisición al Jefe de Recursos Materiales y Servicios.
----------------------	---

JEFE DE RECURSOS MATERIALES	- Autoriza requisición. - Recaba autorización del Director General de Administración. - Turna requisición al Almacén General.
-----------------------------	---

AUXILIAR DE ALMACÉN	- Surte y firma requisición. - Entrega material al Solicitante, recabando firma de recibido. - Actualiza el Libro de Registro de Salidas. - Turna requisición al Capturista.
---------------------	---

CAPTURISTA DE ALMACÉN	- Actualiza información en la computadora. - Actualiza tarjetas de kardex. - Firma y fecha la requisición cuando se actualiza información. - Emite movimientos de salida y turna al Encargado de Almacén.
-----------------------	--

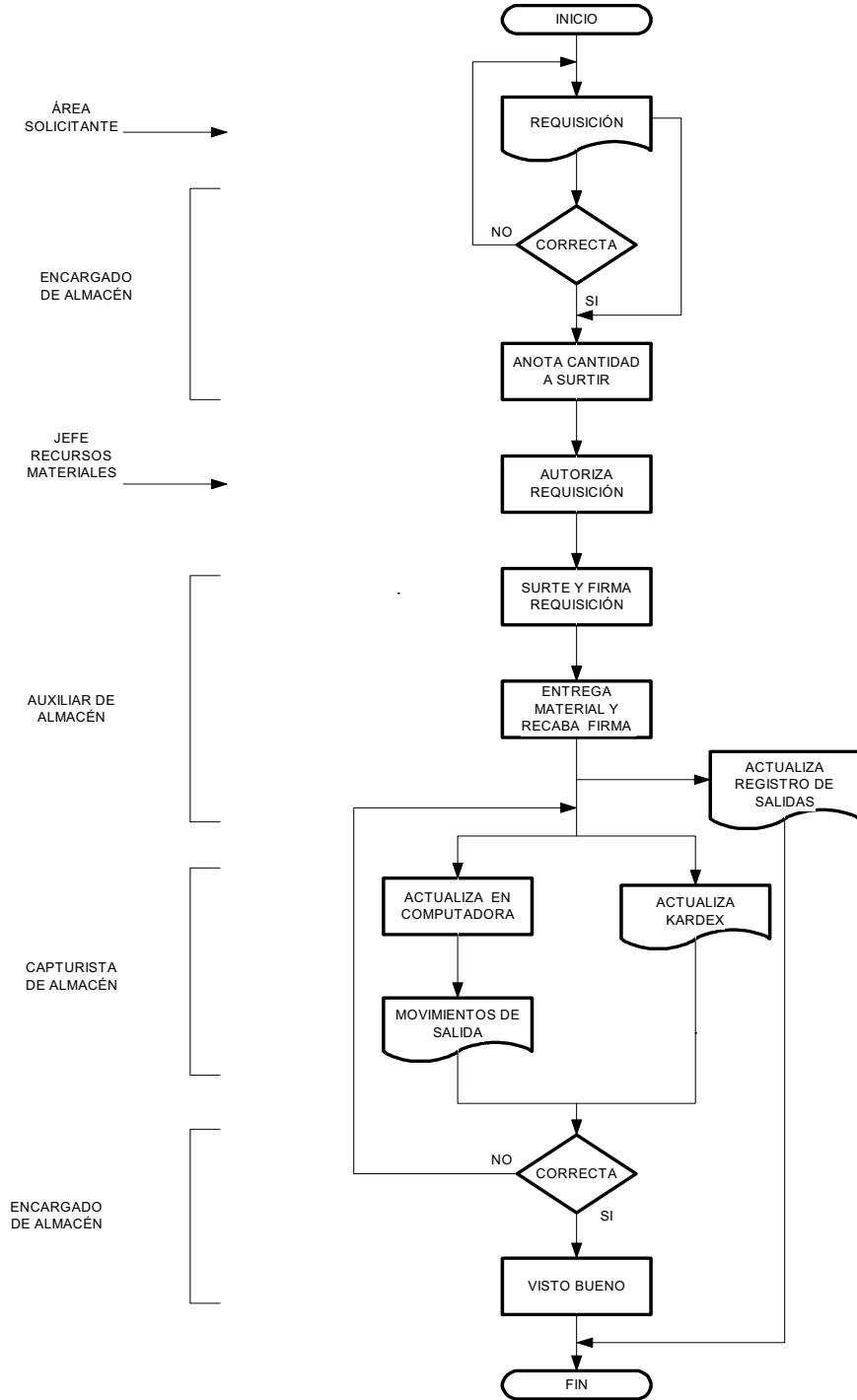


ENCARGADO DE ALMACÉN	- Coteja el reporte de la computadora con la requisición. - Correcta ? SI - Anota Visto Bueno. NO - Aclara lo pertinente. - Mensualmente elabora Reporte de Entradas y Salidas del Almacén, enviándolo al Jefe de Recursos Materiales.
-------------------------	---

Fin del Procedimiento.



SALIDA DE MATERIAL DEL ALMACÉN GENERAL





Código: PRM-005

Título: ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

Área: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Garantizar la identificación, registro y localización de los bienes muebles del Poder Judicial

Políticas:

- Es responsabilidad del Jefatura de Recursos Materiales y Servicios distribuir, actualizar y generar los resguardos de los bienes.

- Los titulares de área están obligados a mantener en condiciones apropiadas de operación, seguridad y conservación de los bienes bajo su custodia así como la información de cualquier eventualidad que suceda con los mismos .

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

RECURSOS MATERIALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Determina nombre del Titular del Área que solicito el activo y el lugar al que se enviará. - Actualiza el sistema mecanizado, asignando el número correspondiente. - Emite el resguardo en original y copia, anotando: Número de inventario, características del activo, nombre del titular y área o lugar en que se utilizará. - Recaba firmas del Director General de Administración y del Jefe de Recursos Materiales y Servicios. - Envía resguardo y mobiliario al Titular del Área.
----------------------	---

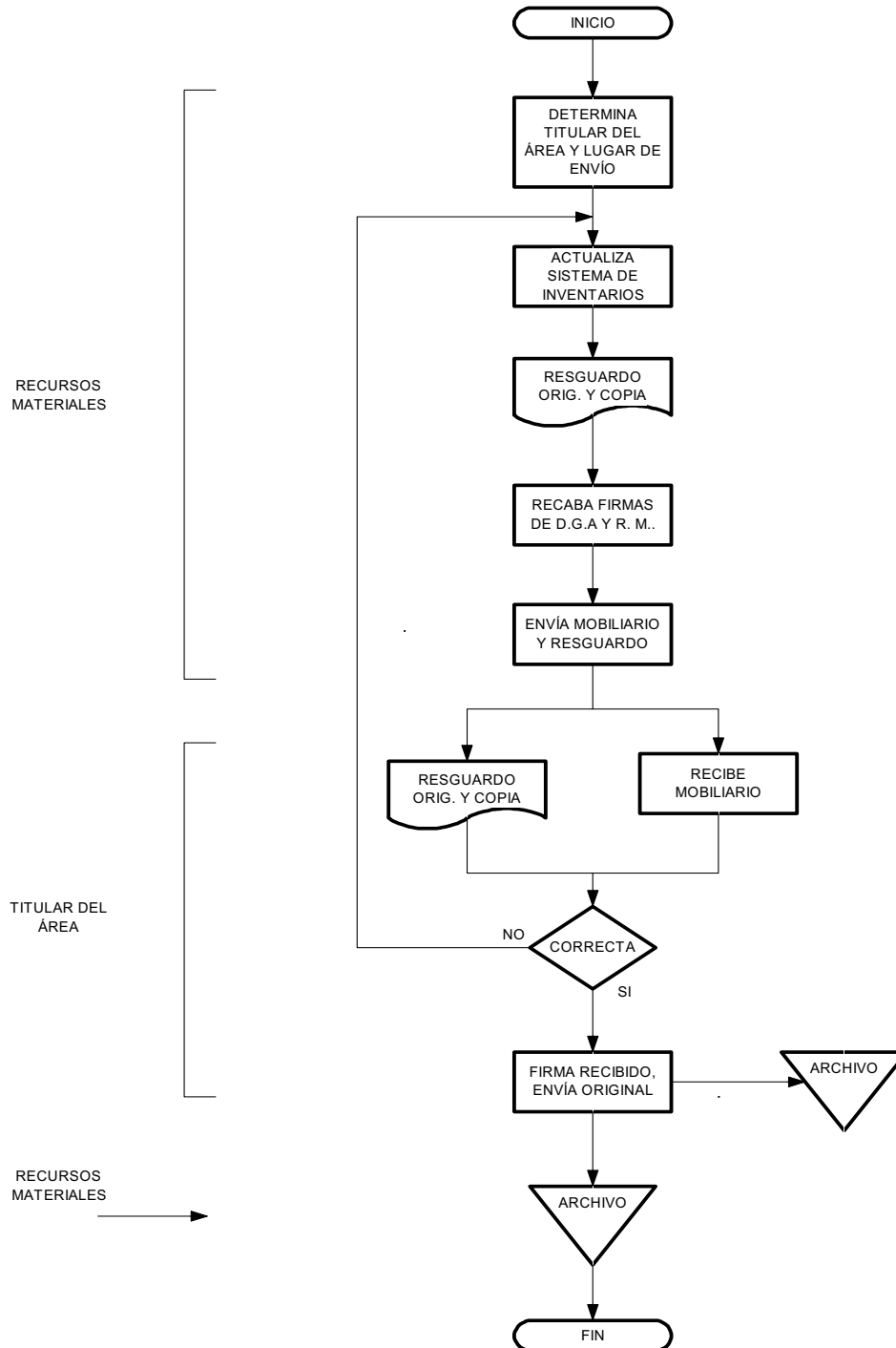
TITULAR DEL ÁREA	<p>- ¿El mobiliario recibido corresponde con el resguardo?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">Firma de recibido Archiva su copia Envía original a Recursos Materiales.</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">Aclara lo pertinente.</p>
------------------	---

RECURSOS MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva el original del resguardo.
---------------------	--

Fin del Procedimiento.



ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES





Código: PRM-006

Título: CAMBIO DE RESPONSABLE DE BIENES MUEBLES

Área: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Garantizar la integridad de los bienes muebles del Poder Judicial cuando ocurren movimientos de personal responsable de los mismos

Políticas:

- Los titulares de área están obligados a informar a Recursos Materiales y Servicios de su cambio de adscripción o baja.
- Es responsabilidad del Jefatura de Recursos Materiales y Servicios distribuir, actualizar y generar los resguardos de los bienes.

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

TITULAR
DEL ÁREA

- Informa a Recursos Materiales de su cambio de adscripción o baja.

RECURSOS
MATERIALES:

- Emite resguardo para toma de inventario físico
- Efectúa inventario físico, conjuntamente con el Titular del Área y el nuevo Titular
- ¿Coincide resguardo con inventario físico?
 - SI - Actualiza el sistema mecanizado.
 - Emite el resguardo en original y copia, anotando: el nombre del nuevo titular.
 - Recaba firmas del Director General de Administración y del Jefe de Recursos Materiales y Servicios.
 - Envía resguardo al Nuevo Titular del Área.
- NO -Levanta el acta correspondiente.

NUEVO TITULAR
DEL ÁREA

- Verifica el contenido del resguardo.
- ¿Está correcto?
- SI - Firma de recibido
 - Archiva su copia
 - Envía original a Recursos Materiales.
- NO - Aclara lo pertinente.

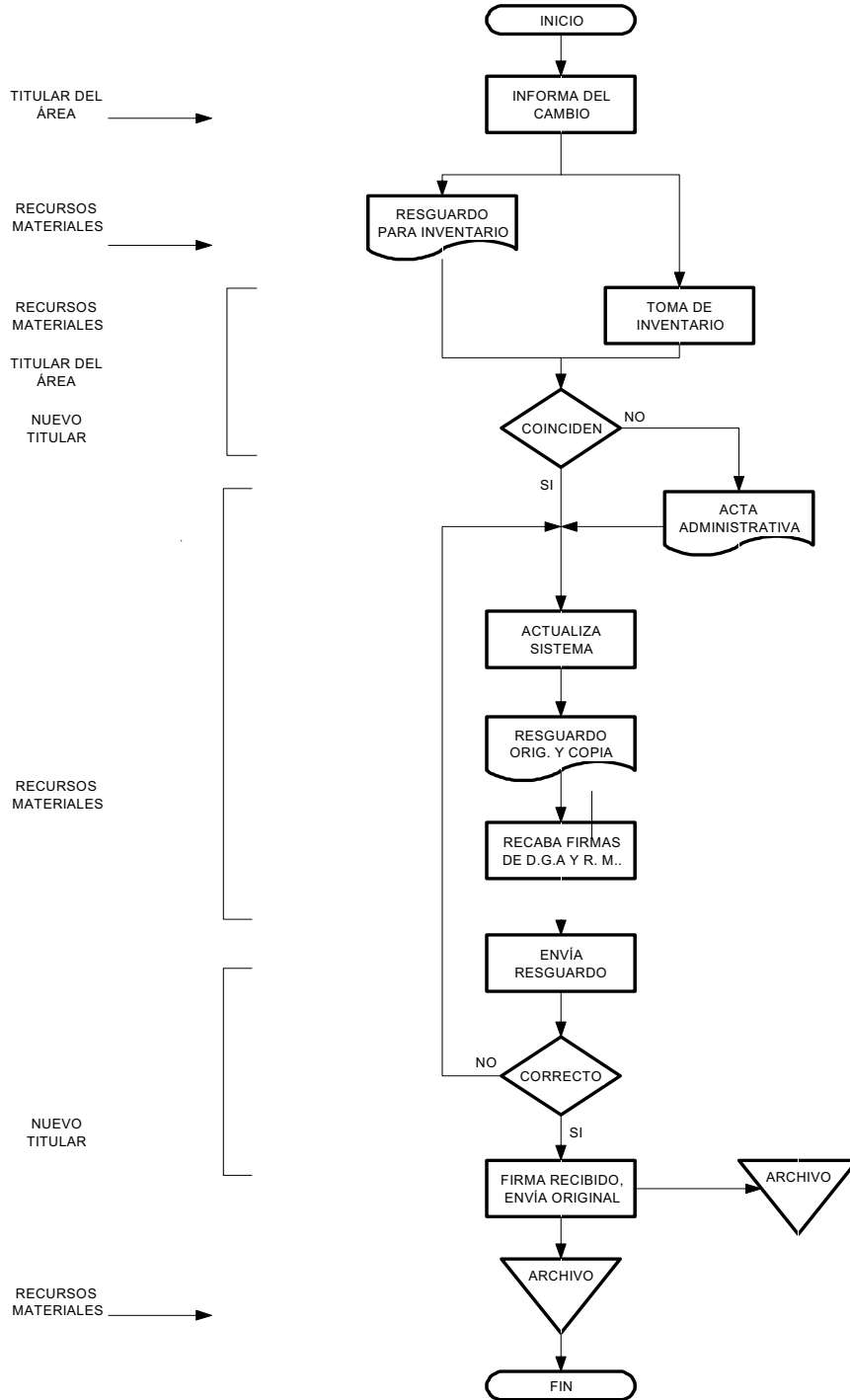
RECURSOS
MATERIALES

- Archiva el original del resguardo.

Fin del Procedimiento.



CAMBIO DE RESPONSABLE DE BIENES MUEBLES





Código: PRM-007

Título: BAJAS DE BIENES MUEBLES

Área: RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

Fecha de vigencia: 2004 y posteriores.

Objetivo: Garantizar la custodia de los bienes muebles del Poder Judicial no asignados o en mal estado.

Políticas:

- Los titulares de área están obligados a informar a Recursos Materiales y Servicios de la necesidad de retirar de su área los bienes muebles que se encuentren en mal estado.

- Es responsabilidad del Jefatura de Recursos Materiales y Servicios recoger y depositar en el Almacén los bienes y actualizar y generar los resguardos correspondientes

Desarrollo del procedimiento:

Responsable

Descripción de las operaciones:

TITULAR
DEL ÁREA

- Informa a Recursos Materiales del mobiliario que desea dar de baja de su resguardo ya sea por mal estado o funcionalidad.

RECURSOS
MATERIALES:

- Se traslada al lugar indicado por el titular.
- Anota los datos del mobiliario en el formato correspondiente.
- ¿Baja del inventario por mal estado?
 - SI - Elabora el acta respectiva..
- Retira el mobiliario señalado y lo ubica en el almacén.
- Actualiza el sistema de inventarios.
- Imprime el resguardo actualizado en original y copia.
- Obtiene firmas del Director General de Administración y del Jefe de Recursos Materiales.
- Envía resguardo al titular del área para su firma de recibido.

TITULAR
DEL ÁREA

- Verifica el contenido del resguardo.
- ¿Está correcto?
 - SI - Firma de recibido
 - Archiva su copia
 - Envía original a Recursos Materiales.
- NO - Aclara lo pertinente.

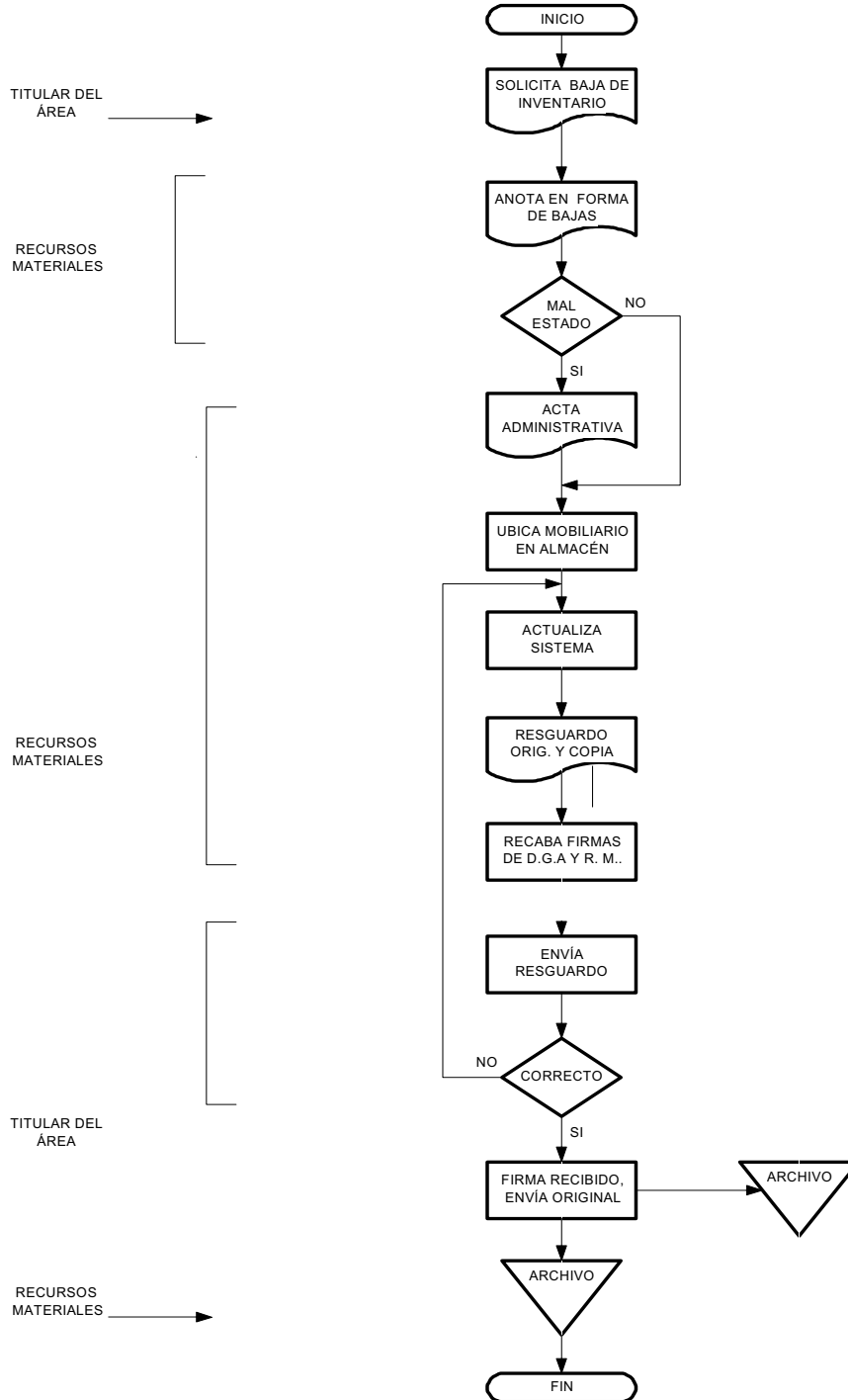
RECURSOS
MATERIALES

- Archiva el original del resguardo.

Fin del Procedimiento.



BAJAS DE BIENES MUEBLES





TRANSITORIO.- ESTE MANUAL PODRA SER ACTUALIZADO TRIMESTRALMENTE Y ATENDIENDO A RAZONES DE CARÁCTER TECNICO OPERATIVO, TODA VEZ QUE LOS PROCESOS SE ESTAN DIGITALIZANDO Y CON ELLO, LOS PROCEDIMIENTOS ESTAN PASANDO DE MANUAL A ELECTRONICO.

DE IGUAL MANERA, CON LAS REFORMAS A LA LEY PENAL APLICABLE AL ESTADO DE MORELOS, PLANTEA LA JUSTICIA ACUSATORIA ADVERSARIAL Y EN LA QUE SE ESTAN LLEVANDO EN 2009, CAMBIOS SIGNIFICATIVOS EN LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

XI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de inicio	Fecha de terminación
03 de febrero de 2009	29 de febrero de 2009.

Participantes	Puesto
C.P.C. Benjamin S. Romero Rogel C.P. Alberto Plata Ramírez. C. Ivonne Islas Dueñas	Director General de Administración Depto de Contabilidad. Depto de Nominas



**Poder Judicial del
Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

**Manual de Normas y Procedimientos para
el Funcionamiento de los Fondos
Revolventes.**

Clave FR-DGA-JCG-01

Revisión 0

Página 1 de 6

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

H. CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MORELOS

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LOS GASTOS DE
OPERACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES.
RELATIVA A LA CUENTA PUBLICA
2005 Y POSTERIORES.**



II. CONTENIDO

No.	Descripción	Páginas
I.	Portada	1
II.	Contenido	2
III.	Autorización	3
IV.	Lineamientos del Manual de Normas y Procedimientos para el Funcionamiento de los Fondos Revolventes	4
V.	Hoja de participación	6



Con fundamento en el artículo 92 y 92-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y fracción V del artículo 119 y fracción XVII del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, se expiden Normas y Procedimientos para el funcionamiento de los Gastos de Operación de los Fondos Revolventes relativos a la Cuenta Publica, del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; con el objetivo de servir como instrumento de consulta e inducción para el personal del poder Judicial del estado de Morelos

Con fundamento en el acuerdo del Consejo de la Judicatura Estatal notificado a la Dirección General de Administración con oficio numero 1344/2004 de fecha 13 de julio de 2004 y numero 61/97 del 17 de marzo de 1997.

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS

C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
1997	17 de marzo 1997	61/97
2003	28 de noviembre 2003	1536/2003
2004	13 de julio 2004	1344/2004
2006	12 de enero 2006	Actualización
2007	09 de enero 2007	Actualización
2008	08 de enero 2008	Actualización
2009	13 de enero del 2009	Actualización



CONCEPTO:

Es el suministro financiero **para gastos menores de operación**, que se otorga con base en el artículo 127 fracción I y II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, a las diferentes unidades administrativas y operativas del Poder Judicial para el desarrollo de sus funciones.

APERTURA:

La Dirección General de Administración previo acuerdo con el Consejo de la Judicatura determinara y ministrara el monto que se destine como fondo revolvente a las diferentes unidades administrativas y operativas, para cumplir con su cometido, el cual tendrá el carácter de asignación mensual o semanal según las necesidades que se tengan por el funcionario responsable, para lo cual serán utilizados los formatos numero 1 y numero 2.

REPOSICIÓN:

1.- La reposición del fondo se hará por lo menos una vez al mes sin exceder el importe mensual autorizado para cada caso, utilizando el formato numero 3.

2.- El monto autorizado como asignación mensual podrá ser repuesto en más de una ocasión de manera justificada y considerando las necesidades del área, la capacidad financiera de la institución, así como las funciones y el volumen de las operaciones.

3.- Los comprobantes de gasto a reembolsar deben estar fechados dentro del periodo comprendido dentro del mes corriente.

4.- La solicitud de reembolso será autorizada por el Director General de Administración previa verificación y visto bueno del Contador General, quien verificará que se cumpla con la normatividad establecida en este manual y llevará el nombre y la firma de la persona a quien se le asigna el fondo, formato numero 3.

CANCELACION:

El fondo revolvente será cancelado dentro de los últimos 10 días del mes de diciembre, mediante la comprobación con documentos que reúnan los requisitos fiscales y de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado y/o reintegro del efectivo. También se podrá cancelar a solicitud del titular de la unidad administrativa u operativa o del titular de la institución, en cualquier momento, **una vez que no existan necesidades de operación que satisfacer.**



NORMAS:

1.- Con el formato No. 4 se entregará al Director General de Administración un resumen de los comprobantes de gasto, de no ser así, el reembolso no se efectuará.

2.- Todos los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales y/o administrativos que determine la Dirección General de Administración, por conducto del área correspondiente, mismos que para efecto y pago deberán ser autorizados por el Director General de Administración.

3.- Los comprobantes de gastos deben especificar, el objeto del gasto, el área que origina el gasto (en el caso de consumo de alimentos) su justificación y firma del responsable del área.

4.- Para ser reembolsados todos los comprobantes deberán ser firmados por el responsable del fondo y responsable del gasto.

5.- Del importe total de los recursos financieros asignados, solamente se podrán presentar comprobantes que no reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Administración hasta por un máximo **del 7 %** de su asignación mensual (gastos menores), mediante comprobante definitivo de gastos. **No deben de considerarse dentro del porcentaje señalado, las erogaciones de pasajes, toda vez que se considera que reúnen los requisitos señalados en el artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado.**

Por consiguiente, se establecen límites máximos de gasto por este concepto, siendo:

a.- Traslado vía transporte publico local (taxi), hasta un monto máximo de \$70.00 por día que rige el juzgado o área administrativa solicitante.

b.- Traslado vía transporte publico local en servicio colectivo, hasta un máximo de \$10.00 por asunto o traslado a una dependencia o lugar determinado, no debiendo rebasar el máximo autorizado del inciso anterior, salvo que compruebe con boletos o ticket que otorgue el transporte publico federal.

6.- Las notas o facturas que se encuentren alteradas por tachaduras, enmendaduras, raspaduras, etc., por ningún motivo podrán ser pagadas.

7.- El Contador General de conformidad con lo establecido con el numero 4 de reposición, verificará que los comprobantes de gastos presentados por el titular del fondo cumplan con lo establecido en este manual.



V. HOJA DE PARTICIPACION

Fecha de inicio	Fecha de terminación
02 de enero del 2009	29 de febrero del 2009

Participantes	Puesto
C.P.C. Benjamin S. Romero Rogel C.P. Alberto Plata Ramírez. C. Ivonne Islas Dueñas	Director General de Administración Depto de Contabilidad. Depto de Nominas



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MORELOS

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO E
INGRESOS POR LA DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION 2005 Y POSTERIORES.**



II. CONTENIDO

No.	Descripción	Páginas
I.	Portada	1
II.	Contenido	2
III.	Autorización	3
IV.	Lineamientos Generales de Políticas Financieras y Contables de la Dirección General de Administración	4
V.	Hoja de participación	19



III. 1 AUTORIZACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO E INGRESOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Con fundamento en el artículo **92** y 92-A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y fracción V del artículo 119 y fracción XVII del artículo 117 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y artículos 3 párrafo segundo, 27, 31 y 37, se expiden Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto Público e Ingresos por la Dirección General de Administración de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Contabilidad General del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; con el objetivo de servir como instrumento de consulta e inducción para el personal de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Con fundamento en el acuerdo del Consejo de la Judicatura Estatal notificado a la Dirección General de Administración con oficio numero 1344/2004 de fecha 13 de julio de 2004 y numero 61/97 del 17 de marzo de 1997.

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS

C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ULTIMA ACTUALIZACIÓN	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
1995	17 de marzo 1997	61/97
2004	13 de julio 2004	1344/2004
2006	12 de enero 2006	Actualización
2007	09 de enero 2007	Actualización
2008	08 de enero 2008	Actualización
2009	13 de enero del 2009	Actualización



IV. 1 LINEAMIENTOS GENERALES DE POLÍTICAS FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APLICABLES A INGRESOS Y EGRESOS.

1.1 INGRESOS.

Se entiende por ingreso público:

Los obtenidos por las ministraciones otorgadas por el Gobierno del Estado y Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública del Estado de Morelos (FOSEG), de acuerdo al presupuesto previamente autorizado, para cubrir el gasto público; e intereses generados por los posibles remanentes.

1.1.1. REQUISITOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE EN EL MANEJO DEL INGRESO

1.1.1.1. Las ministraciones que se reciban del Poder Ejecutivo y Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública del Estado de Morelos (FOSEG), deberán estar amparadas con recibo de ingresos emitido por el responsable, debiendo contener sello y firma, para el primer caso y con Anexo Técnico del Convenio Federal, en el caso del segundo caso.

1.1.1.2. Las ministraciones que se reciban del Poder Ejecutivo, deberán estar amparados con comprobantes de Ingresos deberán estar debidamente foliados y ser utilizados en orden progresivo de acuerdo a la fecha de expedición.

1.1.1.3. El efectivo que reciba la Caja General deberá depositarse a más tardar al día hábil siguiente de haberse obtenido, en la cuenta bancaria asignada para el Presupuesto Vigente.

1.1.1.4. Los recursos provenientes del Poder Ejecutivo se recibirán vía transferencia electrónica a la cuenta de cheques asignada para el Presupuesto Vigente, debiéndose confirmar por escrito a la Tesorería General de esta situación y de los cambios que existan en la autorización de firmas o cuentas de cheques.

1.1.1.5. Tratándose de los recursos provenientes de Ministraciones del Presupuesto Autorizado por el H. Congreso del Estado, las pólizas de ingresos deberán estar soportadas con las fichas de SPEI o SPEUA (Sistema de Procesamiento Electrónico) y escrito de solicitud dirigido al área de Organismos y Participaciones del Gobierno del Estado; escrito dirigido a la



Tesorería del Gobierno del Estado confirmando el depósito, recibo de ingresos, fotocopia del estado de cuenta bancario y con ello, reflejar sus afectaciones contables correspondientes con la firma de la persona que elaboró y revisó.

- 1.1.1.6** En el caso de inversiones financieras derivadas del flujo de efectivo, los intereses generados deberán comprobarse con el oficio de autorización de la inversión, comprobante de operación del banco y fotocopia del movimiento bancario, debiendo además anexar cuadro comparativo de tasas de rendimiento que justifique la inversión de los recursos en determinada institución financiera.
- 1.1.1.7 En el caso de los Recursos Federales para su registro en la Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia del Estado, deberá de contarse con el oficio de solicitud de recursos autorizado o punto de acuerdo, autorización mediante acuerdo del Consejo de la Judicatura y fotocopia del estado de cuenta bancario respectivo.
- 1.1.1.8 En el caso de recursos aportados por el Fondo Auxiliar, para su registro contable a los ingresos extraordinarios en la Contabilidad del Tribunal Superior de Justicia del Estado, deberán estar autorizados por el H. Consejo de la Judicatura Estatal vía acuerdo, recibo de ingresos y fotocopia del estado bancario respectivo. Excepto que sea en calidad de préstamo, se registrara en cuentas de balance.
- 1.1.1.9 Cuando se obtengan ingresos de Ejercicios Anteriores, podrá afectarse el ingreso del ejercicio vigente, debiendo anotar el ejercicio fiscal a que correspondió el ingreso y, en caso de cancelaciones de provisiones no ejercidas al 31 de diciembre de cada año fiscal, podrán cancelarse, enviándose al resultado del ejercicio que origino dicha provisión de gastos con acuerdo de la Contraloría Interna y Dirección General de Administración.
- 1.1.1.10 Las recuperaciones de efectivo vía nomina, deberán estar soportadas con la conformidad por escrito de la persona a la que se le aplicara el descuento, debiéndose realizar los registros contables correspondientes. En caso de que el descuento corresponda a un gasto identificado plenamente se disminuirá del mismo y, solo se registrará al ingreso cuando se trate de conceptos no identificados en el gasto o correspondan a ejercicios anteriores.
- 1.1.1.11 Las transferencias de recursos entre cuentas bancarias propias del Poder Judicial del Estado de Morelos, se realizaran atendiendo a las necesidades de la Institución, debiendo aplicar el mecanismo de transferencias electrónicas en los siguientes casos:



- A) Para el pago de nomina a los servidores públicos del H. Tribunal Superior de Justicia: El área de contabilidad general realizara la dispersión electrónica vía Procedimiento Electrónico conocido como SPEI, entre las cuentas de cheques e inversiones propiedad del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado. Si se trata del pago de erogaciones relativas al rubro de remuneraciones al personal, se dispondrá de los recursos disponibles para cubrir el pago correspondiente a través de la cuenta de cheques de control de nominas numero 012628327-5 de Banorte, S.A., y en el caso del pago de pasivos laborales de ejercicios anteriores, se procederá a reintegrar las cantidades utilizadas de los recursos existentes del año en que se trate, de tal manera que el área de contabilidad general deberá realizar la dispersión electrónica vía Procedimiento Electrónico SPEI, una vez que se hayan pagado mediante cheque las cantidades correspondientes y previo acuerdo del Consejo de la Judicatura Estatal. De igual manera, el área de nominas dependiente del área de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado, deberá realizar los recibos de finiquito y en la que constara la fecha de elaboración del ejercicio fiscal al que corresponda el pago, debiendo estar firmado el finiquito correspondiente por la titular del área de nominas y el Jefe de Recursos Humanos. La Dirección General de Administración autorizara el pago correspondiente, una vez que se haya cumplido con todo lo anterior; así como tramitar el pago y dispersión correspondiente.

En el caso de las dispersiones electrónicas (SPEI), para cubrir el pago de la nomina de los trabajadores, se aplicaran los recursos económicos del Presupuesto Vigente, previa autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal y de la Dirección General de Administración, a través del formato que contienen el detalle de las cantidades a pagar nominalmente a cada uno de los trabajadores, conocido como: Concentrado de Nomina. Teniendo la obligación la Dirección General de Administración y la Encargada del área de Nominas, para transmitir vía electrónica los importes netos a depositar a los trabajadores vía dispersión electrónica bajo el procediendo SPEI, con cargo a la Cuenta Control de Cheques para pago de nominas numero 012628327-5 de Banorte, S.A. La Dirección General de Administración, contar la liquidez suficiente para que en un lapso no mayor de 24 a 48 horas trasmita la dispersión de los pagos de nomina de los trabajadores, excepto, si los trabajadores no han cumplido con la firma de la nomina del mes anterior. La Dirección General de Administración dará preferencia en primer lugar, a la nomina mecanizada de los trabajadores, en segundo lugar, la nomina de jubilados y en tercer lugar, la nomina confidencial.



- B) Cuando se liquiden pasivos laborales de años anteriores, el área de Contabilidad General deberá observar como criterio contable y administrativo: 1) Contar con la autorización del Acuerdo de Consejo de la Judicatura Estatal, 2) Haber registrado el pago en la contabilidad general, mediante cheque que se emita, debiendo utilizar la Cuenta Control de Cheques para pago de nominas numero 012628327-5 de Banorte, S.A., 3) Realizar la transferencia de recursos bajo el Procedimiento electrónico SPEI.
- C) Cuando se obtengan mejores rendimientos por la inversión bancaria de los recursos financieros como consecuencia de las tasas de interés que ofrecen los bancos a la Institución, estos se aplicaran a la partida presupuestal que requieran de ampliación de metas del Presupuesto de Egresos Vigente, y en todo caso, reasignar los recursos a programas prioritarios y urgentes, en los que se requiere que las transferencias electrónicas sean el medio para ello. El área de Contabilidad General deberá observar como criterio contable y administrativo: 1) Contar con la autorización del Acuerdo de Consejo de la Judicatura Estatal. 2) Registrar el pago en la contabilidad general mediante el registro contable denominado: Provisiones de gastos y/o compromisos por pagar. 3) Transferir mediante cheque de la Cuenta Control de Cheques de la justicia tradicional numero 0146235638 de Bancomer, S.A., a la Cuenta Control de Cheques de juicios orales numero 0148538034 de Bancomer, S.A., 4) Elaborar cheque para el traspaso de los recursos que se etiquetan para la ampliación de metas. 5) Proceder a los pagos para ejercer los recursos mediante la comprobación y justificación de los recursos hasta agotar el monto autorizado y registrado en las provisiones de gasto y/o compromisos por pagar para la compra de bienes y/o servicios registrados en el pasivo al 31 de diciembre del Presupuesto que corresponda.
- D) Las demás que se realicen, con el propósito de concentrar e identificar recursos y / o pasivos del ejercicio o ejercicios anteriores y presentes, a juicio del Presidente del Consejo de la Judicatura y de la Dirección General de Administración, con el propósito de que coadyuven a identificar con mayor claridad el destino de los recursos administrados y a lograr una simplificación en los procedimientos administrativos para eficientar la actividad jurisdiccional.



2.1. GASTO PÚBLICO.

Se entiende por gasto público:

Las erogaciones que por concepto de inversión física, gasto corriente y pago de pasivos realiza el Poder Judicial del Estado de Morelos, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

2.2.1.- CAPITULO 1000 REMUNERACIONES AL PERSONAL.

A) La estructura orgánica y las plantillas de personal serán revisadas y redimensionadas por el Consejo de la Judicatura y su Presidente, bajo los preceptos de racionalidad.

B) Las renivelaciones de puestos y creación de nuevas categorías, podrán llevarse a cabo siempre y cuando se realicen mediante movimientos justificados y debidamente autorizados por su Presidente.

C) El pago de horas extra deberá reducirse al mínimo indispensable y será aplicable previo análisis de la información por el Consejo de la Judicatura Estatal y su acuerdo.

D) Las compensaciones y demás prestaciones que se otorguen en forma variable, quedan sujeto al consentimiento de ambas partes para llevara acabo los trabajos o comisiones que tengan encomendadas por su Presidente. En el caso de segunda Instancia, serán los Magistrados quienes formulen sus peticiones al Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado y en el caso del personal administrativo, sindicalizado y supernumerario serán los titulares de los juzgados y áreas administrativas quienes realicen su petición al Consejo de la Judicatura Estatal. No formando parte de sus emolumentos ordinarios y que se encuentran formalizados en el Tabulador de Sueldos y Salarios. En este caso, el procedimiento será 1) Solicitud del pago por los días laborados. 2) Revisión de la Dirección General de Administración sobre los trabajos realizados o por su Titular. 3) Autorización por escrito de su Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal y de la Dirección General de Administración y en le que se especifica el monto neto a pagar. 4) Pago en nomina a través del concepto de Compensación por única vez.

E) La Dirección General de Administración y las áreas administrativas a su cargo, deberá apegarse a los lineamientos legales que establece la Ley del Servicio Civil del Estado, La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la costumbre, los convenios laborales y el derecho común.



F) La Dirección General de Administración y las áreas administrativas a su cargo, en el caso de los procedimientos administrativos y contable-financieros a lo que dictan los Manuales Operativos aprobados por el propio Consejo de la Judicatura Estatal.

2.2.2. CAPITULO 2000 RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS Y CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES.

A) El uso de materiales para la administración, se limitará a los artículos de consumo básico.

B) El servicio de telefonía en larga distancia quedará bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las áreas y juzgados del Poder Judicial.

C) Los contratos de arrendamiento vigentes serán estructurados y analizados por la Dirección General de Administración, así como revisados por la Contraloría Interna para que se realicen en base a lo establecido en las leyes correspondientes.

D) La participación de funcionarios y empleados del Poder Judicial, en congresos, convenciones, conferencias o seminarios nacionales o internacionales estarán sujetos a la autorización del Consejo de la Judicatura.

E) La autorización de los gastos de representación y asignación de fondos revolventes, se apegarán a lo acordado por el H. Consejo de la Judicatura.

F) Las erogaciones de alimentos que se requieran quedaran limitados a lo estrictamente indispensable y atendiendo a las necesidades del servicio o comisión desempeñado, bastara que requiera incremento en la jornada de labores al servicio de la impartición de justicia y a la realización de trabajos urgentes y necesarios para mantener en condiciones optimas las instalaciones del Poder Judicial, tales como trabajos de pintura, aseo, eventos oficiales por la presidencia, en justicia oral las audiencias, entre otras.



2.2.3.- CAPITULO 7000 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- A) El ejercicio del presupuesto asignado para este concepto, estará supeditado a la aprobación de H. Consejo de la Judicatura.
- B) Las adquisiciones de activo fijo se harán con el propósito de eficientar todas las actividades que contribuyan al logro de la misión del H. Tribunal Superior de Justicia.
- C) Los bienes muebles, maquinaria y equipo que se adquieran deberán ser liquidados mediante cheque-póliza en la que se registrará la afectación al gasto que corresponda así como a cuentas de orden patrimonial; invariablemente la Dirección General de Administración establecerá las políticas aplicables para clasificación y registro de los activos que se adquieran con base en las siguientes consideraciones: cualidades y precio de los bienes.

2.3.- OTRAS DISPOSICIONES.

Las economías logradas y los presupuestos no ejercidos serán motivo de reasignación por parte del Consejo de la Judicatura. Las transferencias electrónicas del Presupuesto de Egresos Vigente, será responsabilidad del área de Contabilidad General su aplicación, justificación y comprobación, y de la Dirección General de Administración, su supervisión y control. Y de años anteriores, se ejercerá previo acuerdo del Consejo de la Judicatura y/o resolución legal emitida por autoridad competente en materia laboral y federal.

La Dirección General de Administración tendrá como plazo el año el 2 de enero de 2011, para llevar a cabo las mejoras en los procedimientos administrativos, contables y financieros que permitan adecuarse al nuevo contexto que marca la Justicia Penal para Morelos.



2.4.- POLÍTICAS GENERALES DEL CONTROL DEL GASTO

La Dirección General de Administración coordinará con el Poder Ejecutivo la adjudicación de los recursos económicos, apegándose a los decretos, convenios, lineamientos y demás disposiciones sobre la materia.

La Dirección General de Administración organizará, coordinará, administrará y supervisará la elaboración del presupuesto así como su erogación de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Consejo de la Judicatura.

La Dirección General de Administración dirigirá y supervisará el adecuado funcionamiento del sistema de flujo de fondos.

Los titulares de área, son los responsables de que toda la documentación comprobatoria (sin excepción) cuente con todos los requisitos fiscales y/o administrativos en todos los casos.

La Dirección General de Administración vigilará y supervisará que los recursos liberados sean utilizados estricta y exclusivamente para asuntos relacionados con la administración de justicia.

Se tendrán presentes los acuerdos de racionalidad y disciplina presupuestal suscritos por el H. Consejo de la Judicatura del Estado.

2.4.1.- FONDO REVOLVENTE.

El Consejo de la Judicatura será quien determine las áreas a las que se les asignará un Fondo Revolvente, **así como el monto del mismo**; el cual será manejado conforme al instructivo correspondiente.

La Contraloría Interna vigilará que el manejo de los fondos asignados se aplique en gastos relacionados con la administración de justicia y se cerciorará del cumplimiento del instructivo correspondiente.



2.4.2.- PAGO DE SERVICIOS.

Contabilidad General dará prioridad **al registro** y trámite de pago de servicios **básicos** indispensables para el buen funcionamiento de la administración del Poder Judicial.

Para efectuar los pagos de servicios y/o adquisiciones, se verificará que la documentación correspondiente cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como las autorizaciones necesarias.

La Dirección General de Administración supervisará y verificará que el uso de los servicios sea estrictamente en función de la administración de justicia.

2.4.3.- ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

Todo contrato y recibo de pago por éste concepto, será turnado al Fondo Auxiliar para su registro, validación y pago.

La Dirección General de Administración supervisará y verificará que los inmuebles arrendados se utilicen en función de las necesidades del Poder Judicial y que cuenten con la autorización del Consejo de la Judicatura.

2.4.4.- PASAJES Y VIÁTICOS.

El ejercicio de éstas partidas, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio, así como de la asignación aprobada en el presupuesto.

Los titulares de las áreas y juzgados deberán promover programas de ahorro y racionalización en los gastos de pasajes y viáticos; estableciéndose montos máximos del gasto por traslado y por día, por lo que se apegara a lo establecido por el manual del Fondo Revolvente autorizado por el H. Consejo de la Judicatura.

Adicionalmente deberán de justificar y comprobar las erogaciones que se realicen con la siguiente documentación:

a.-) Oficio del juez o jefe del área administrativa, solicitando el pago o reembolso, así como visto bueno de la Dirección General de Administración.



b.-) Relación de gastos, debiendo contener fecha, objeto del gasto y monto erogado.

c.-) Copia de la identificación de la persona que recibe el reembolso de gastos en caso de ser un tercero, o en su caso de un trabajador de la Institución, bastara la firma de o las personas que comprueban la erogación correspondiente.

La autorización para la ministración de viáticos y pasajes por participaciones en congresos, convenciones, conferencias o seminarios nacionales o internacionales se sujeta a los acuerdos del H. Consejo de la Judicatura.

El pago de viáticos no se considerará ni podrá efectuarse como complemento de sueldos y solo se ejercerá por necesidades del servicio.

Las tarifas de viáticos para los diferentes tipos de comisión, serán establecidas por el Consejo de la Judicatura.

La Dirección General de Administración supervisará y verificará, que todos los gastos sean en función de un cumplimiento en representación del Poder Judicial.

2.4.5.- REGISTROS CONTABLES.

Contabilidad General deberá registrar y controlar las operaciones contables, financieras y presupuestales que emanen de las áreas administrativas y/o juzgados que conforman la administración del Poder Judicial.

Contabilidad General deberá tener el control de los recursos económicos a través de:

- Manejo de cuentas bancarias productivas.
- Registro de firmas de las personas autorizadas para librar cheques de manera mancomunada. (Contratos de apertura e inversión).
- La custodia, confidencialidad y legalidad de la información financiera.
- Cuenta Control de Cheques para nomina será la cuenta numero 012628327-5 de Banorte, S.A.



La Dirección General de Administración y la Contraloría Interna supervisarán y verificarán que toda la documentación reúna los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a las leyes respectivas, así también analizará los gastos por rubros, cuidando siempre que estén dentro de la partida presupuestal que corresponda. Se cerciorará de que los controles internos se lleven a cabo de acuerdo a las técnicas contables establecidas y con ello la Contraloría Interna emitirá las observaciones y recomendaciones, debiéndose dar cumplimiento en tiempo y forma por la propia Dirección General de Administración; en este sentido la Contraloría Interna podrá realizar las sugerencias que considere pertinentes para mejorar los procedimientos que conllevan a la emisión de la información financiera de las operaciones que genera el H. Tribunal Superior de Justicia.

2.5. REQUISITOS QUE DEBERÁN CONSIDERARSE EN EL EGRESO

- 2.5.1** Las erogaciones que haga la Dirección General de Administración por la reposición de los fondos revolventes, deberán sujetarse al Manual aprobado por el H. Consejo de la Judicatura.
- 2.5.2.** Las erogaciones que se realicen a través del área de compras, deberán estar amparadas en el cuadro comparativo de precios cotizados, orden de compra y documento fiscal que acredite la compra y en cumplimiento además con la normatividad establecida por el Consejo de la Judicatura en relación a límites e importes de cada adjudicación. (Manual de Adquisiciones).
- 2.5.3.** Las pólizas cheque, egreso y diario deberán estar soportadas con la documentación comprobatoria respectiva y contar con el registro contable acorde al objeto del gasto. En el caso de las pólizas cheque, éstas deberán estar firmadas de manera mancomunada por el Presidente del Consejo de la Judicatura y el Director General de Administración, así mismo contar con las firmas de quién elaboró y revisó la póliza.
- 2.5.4.** Cualquier erogación que se realice, deberá contar con el formato de solicitud de pago, firmando al calce el solicitante y el servidor público que autoriza.
- 2.5.5.** En relación con la documentación comprobatoria que se señala en el primer párrafo de este punto, ésta deberá cumplir con los comprobantes de egresos, los cuales deberán contener los siguientes requisitos:

EN EL CASO DE DOCUMENTACIÓN QUE REÚNE REQUISITOS FISCALES:



a) Cumplir con el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación Vigente.

b) Cumplir con lo señalado en el apartado de Facilidades Administrativas de la S.H.C.P., para el Régimen de Pequeños Contribuyentes.

c) Contar con la firma del solicitante en el documento o mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración.

2.5.6. Solo se procederá a hacer pagos con base en el presupuesto autorizado por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda.

2.5.7. En el caso de recibos expedidos de conformidad con lo que señala el artículo 27 de la Ley Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, se deberá observar lo siguiente:

a) El área solicitante deberá remitir a la Dirección General de Administración, oficio firmado por el titular y extenderse en papel membreteado.

b) Requisitar comprobante de gastos (Formato de Vale preimpreso) y anexar relación de gastos o documentos tramitados. En caso de prestador de servicios describir nombre, denominación o razón social, domicilio y firma de la persona a favor de quien se expida y fecha de pago.

c) Estar autorizados por el Director General de Administración y el área solicitante.

d) Describir el motivo del gasto, precio e identificación de la persona solicitante.

2.5.8. Para el pago de sueldos y salarios se debe de considerar lo siguiente:

a) Contar con la plantilla actualizada y autorizada del personal; así mismo, se deberá contar con relación del personal eventual que esta cobrando por este mismo concepto.

b) Las nominas deberán especificar como mínimo: nombre de la persona, categoría, adscripción, las retenciones correspondientes, el importe a pagar y la firma del beneficiario.

c) Las gratificaciones de fin de año, la prima vacacional y otras erogaciones o estímulos semejantes, se liquidaran mediante el mismo procedimiento que los sueldos pagados quincenalmente, debiéndose elaborar nomina complementaria por separado.



d) Se deberán integrar expedientes personales.

e) El concentrado de la nomina deberá estar firmado por el encargado del área de nomina, el jefe de recursos humanos, el Director General de Administración y el Titular del Poder Judicial del Estado.

f) El pago de compensaciones variables o que se otorguen por unica vez, no forman parte de las percepciones ordinarias de trabajador y no deberán incluirse en el tabulador de sueldos y salarios que se autorice, toda vez que se otorgan al personal que cumple labores especiales y especificas durante un tiempo determinado, debiendo únicamente contar en el expediente Constancia de la autorización de dicha compensación, tiempo extraordinarios, días laborados o cualquier otro concepto de percepción variable que se aplique en el área de nominas, debiéndose autorizar en lo sucesivo previo autorización del Presidente del Consejo de la Judicatura y de las ya otorgadas en administraciones anteriores se regularice su situación mediante Constancia de Compensación y/o apoyo extraordinario autorizado por el Presidente del Poder Judicial del Estado, la Dirección General de Administración, el Jefe del área de recursos humanos y el trabajador.

g) Para que se refleje la concordancia entre la metodología de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual y la elaboración y aplicación del Presupuesto Vigente, se define la integración de los conceptos salariales y demás prestaciones que integran el gasto corriente del Capitulo 1000 Remuneraciones al Personal.

Cuenta Contable	REMUNERACIONES AL PERSONAL	
6100-010-00-00	SUELDOS PERSONAL VIGENTE	
6100-010-01-00	SUELDOS REGULAR	Los conceptos contemplados en las subpartidas presupuestales para el pago de Sueldos, se erogaran conforme a lo establecido en los tabuladores aprobados por le Consejo de la Judicatura.
6100-010-02-00	SUELDOS CONFIDENCIAL	Los conceptos contemplados en las subpartidas presupuestales para el pago de Sueldos, se erogaran conforme a lo establecido en los tabuladores aprobados por le Consejo de la Judicatura.
6100-010-03-01	SUELDOS JUICIOS ORALES	Los conceptos contemplados en las subpartidas presupuestales para el pago de Sueldos, se erogaran conforme a lo establecido en los tabuladores aprobados por le Consejo de la Judicatura.
6100-010-02-01	SUELDOS JUBILADOS	Los sueldos de Jubilados serán erogados conforme a lo establecido en el Decreto individual , y lo que señala la Ley del Servicio Civil
6100-010-01-02	COMPENSACION: fija o variable.	El pago de Compensaciones adicionales al sueldo tabular, se autorizará en caso de que el trabajador preste servicios extraordinarios al requerido a su categoría o puesto; considerando primordialmente el excedente en grado de responsabilidad. Dichas compensaciones no serán de carácter permanente, solo se otorgaran durante el periodo que el trabajador se encuentre realizando labores extraordinarias, por lo que deberá firmarse un convenio en el que el trabajador acepte la temporalidad de dicho pago, firmando por la parte patronal el C. Presidente del Consejo de la Judicatura y la Dirección General de Administración.
6100-020-00-00	TIEMPO EXTRA	Los pagos por concepto de horas extras y similares, serán erogados a petición del jefe inmediato superior y serán autorizados mediante Acuerdo del Consejo de la Judicatura de manera mensual.



6100-051-00-00	QUINQUENIOS	El pago de quinquenios se efectuara únicamente al personal de apoyo y será pagado en los porcentajes establecidos en el Convenio de Condiciones generales de Trabajos firmado por el Sindicato y El Consejo de la Judicatura
6100-053-00-00	PRIMA VACACIONAL	Por prima vacacional se pagaran 5 días de salario por semestre , o la parte proporcional que corresponda al tiempo laborado pagaderos en la segunda quincena de Julio y Segunda Quincena de Diciembre del Ejercicio.
6100-054-00-00	AGUINALDO	El pago de Aguinaldo corresponde a 90 días de salario del trabajador o jubilado integrado por todas las percepciones regulares del mismo , es decir, sueldos, sobresueldos, sueldos complementarios, ayudas diversas y compensaciones fijas devengadas quincenalmente.
6100-055-01-00	FONDO PREV. GTOS.EXT.	El pago de Fondo de Previsión de Gastos Extraordinarios se efectuara únicamente al personal de apoyo y será pagado en los montos establecidos en el Convenio de Condiciones Generales de Trabajo firmado por el Sindicato y El Consejo de la Judicatura
6100-055-02-00	ALIMENTACION Y HABITACION.	El pago de Ayuda para Alimentación y Ayuda de Vivienda se efectuara únicamente al personal de apoyo y será pagado en los montos establecidos en el Convenio de Condiciones Generales de Trabajo firmado por el Sindicato y El Consejo de la Judicatura
6100-055-03-00	AYUDA TRANSPORTE	Esta partida contempla por un lado el pago de Ayuda de Transporte se efectuara únicamente al personal de apoyo y será pagado en los porcentajes establecidos en el Convenio de Condiciones Generales de Trabajo firmado por el Sindicato y El Consejo de la Judicatura, y por otro el pago de ayuda de transporte otorgada a los Magistrados de la Sala del Tercer Circuito con sede en Cuautla y que se pagara conforme a lo autorizado por el Consejo de la Judicatura en el Ejercicio de que se trata.
6100-055-04-00	AYUDA PARA LENTES	La ayuda par la adquisición de Lentes, se pagara a todo el personal activo que la solicite , por una solo vez en el Ejercicio y los montos serán establecidos en el Convenio de Condiciones Generales de Trabajos firmado por el Sindicato y El Consejo de la Judicatura
6100-055-05-00	GASTOS FUNERALES	En esta partida se contempla la aportación patronal al Fondo de Gastos Funerales, cuyo monto será establecido en el Convenio de Condiciones Generales de Trabajos firmado por el Sindicato y el Consejo de la Judicatura, así como el Pago de Marcha por fallecimiento de los trabajadores, conforme a lo establecido en la Ley orgánica del Poder Judicial y la Ley del Servicio Civil
6100-056-00-00	INDEMNIZACION	La erogación de pago de Indemnizaciones se efectuara únicamente con la autorización expresa del Consejo de la Judicatura, mediante el acuerdo respectivo.
6100-059-00-00	ESTIMULOS Y OTROS CONCEPTOS DE PRESISION SOCIAL ANALOGO	Las Erogaciones por concepto de Estímulos al Personal, serán las contempladas en el Convenio de Condiciones Generales de Trabajo firmado por el Sindicato y el Consejo de la Judicatura, y que se refieren a Premios por Puntualidad y Asistencia, Premios por Antigüedad, Premios por Productividad y demás que considere el Consejo de la Judicatura de acuerdo con la disponibilidad presupuestal al mes de Diciembre del Ejercicio.
6100-061-00-00	PRIMAS DE ANTIGÜEDAD	La derogación por este concepto , será con apego a lo establecido en la Ley del Servicio Civil y Leyes Laborales Supletorias
6100-062-00-00	APORTACIONES ICTSGEM	La Aportación Patronal al ICTSGEM , se pagara conforme a la Ley del propio Instituto y los convenios vigentes

2.5.9. El pago de las retenciones a terceros, deberán comprobarse con los recibos oficiales de la dependencia correspondiente y copia de los documentos donde se consignen los descuentos.

2.5.10. Cuando se paguen gastos a comprobar se deberá observar lo siguiente:

CUANDO SE ENTREGAN ESTOS:

Se deberá extender recibo oficial en hoja membreteada firmado por quien recibe y autorizado por el Director General de Administración; este recibo se acompañara con la solicitud de pago y el cheque deberá contener el movimiento contable correspondiente.

a) Los gastos a comprobar deberán de recuperarse a más tardar el 23 de diciembre de cada año. Salvo en los casos de situaciones fortuitas o extrema necesidad para los cuales podrá comprobarse en fecha posterior sin exceder el último día hábil del ejercicio correspondiente.



b) Los gastos a comprobar cuando sean de cuantía menor deberán de cubrirse con el Fondo Revolvente de cualquiera de los funcionarios que lo tienen a cargo; para ello basta justificar con un vale provisional de gastos.

CUANDO LOS EMPLEADOS REALICEN LA COMPROBACIÓN DE ESTOS GASTOS.

a) Contabilidad General clasificará la comprobación del gasto conforme a la documentación que se presente, haciendo énfasis que en caso de que el monto de lo ejercido sea mayor, se cubrirá el remanente al solicitante y, si es menor que la cantidad que le fue entregada el solicitante deberá reportar el sobrante en efectivo para ser depositado, entregándose la documentación original del recibo del gasto a comprobar, previa verificación por el área de Caja General de que los recursos han sido comprobados en su totalidad.



**Poder Judicial
del Estado de Morelos**
Dirección General de
Administración

**Normas y Procedimientos para el Ejercicio
del Gasto Publico e Ingresos por la
Dirección General de Administración**

Clave DT-DGA-001

Revisión 0

Página 19 de 19

V. HOJA DE PARTICIPACION

Fecha de inicio	Fecha de terminación
02 de Enero del 2009	29 de febrero del 2009

Participantes	Puesto
C.P.C. Benjamin S. Romero Rogel C.P. Alberto Plata Ramírez. C. Ivonne Islas Dueñas	Director General de Administración Depto de Contabilidad. Depto de Nominas



**Poder Judicial del Estado de
Morelos**
Dirección General de
Administración

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE PATRIMONIO INVENTARIO Y RESGUARDO DE
LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES DEL
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Clave RMR/001

Revisión 0

Página 1 de 34

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

H. CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL.

*MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DEL
AREA DE PATRIMONIO, INVENTARIO Y
RESGUARDO DE LA JEFATURA DE RECURSOS
MATERIALES 2005.*



II. CONTENIDO

	Páginas
I. Portada	1
II. Contenido General	2
III. Autorización.	3
IV. Introducción	4
V. Marco Normativo	5
VI. Procedimientos aplicables por la Dirección General de Administración	7
VII. Procedimientos aplicables por el área de Informática	8
VIII. Formatos	9
IX. Diagrama de Flujo	18
X. Procedimiento de ENTREGA-RECEPCIÓN	25
XI. Hoja de participación	34



III. AUTORIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE PATRIMONIO INVENTARIO Y RESGUARDO.

Con fundamento en el Artículo 92-A de la Constitución Política del Estado de Morelos; Artículo 117 fracción XVI y Artículo 127 fracción VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se expide Manual interno de procedimientos del área de patrimonio inventario y resguardo; con el objetivo de resguardar los bienes muebles adquiridos por el Poder Judicial del Estado.

APROBÓ

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ,
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JEFATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. J. JOAQUÍN MAGDALENO GONZALEZ
CONSEJERO REP. UAEM

LIC. J. JESUS VALENCIA VALENCIA
CONSEJERO REP. DE JUECES

LIC. VIRGINIA POPOCA GONZALEZ
CONSEJERO REP. MAGISTRADOS

M.D. ASCENCION PACHECO GODINEZ
CONSEJERO REP. PODER EJECUTIVO

C.P. MICHAEL A. VALLEJO CONTRERAS
DIRECTOR DE LA CONTRALORIA INTERNA

C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMON.

ULTIMA ACTUALIZACION	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
2005	17 DE AGOSTO, 2005.	2039/2005



IV. INTRODUCCION.

El presente Manual interno de procedimientos del área de patrimonio, inventario y resguardo de la Jefatura de Recursos Materiales, tiene por objeto regular la elaboración de Resguardos de bienes en activo, así mismo deberán observarse conjuntamente las leyes, decretos y normatividad de la Contraloría Interna, entre otras, afines a las del Poder Judicial.

Tiene el carácter obligatorio a partir de su publicación en el Boletín Judicial de este H. Órgano Judicial; debiendo dar cumplimiento a cada una de las partes que lo integra por los servidores públicos del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

Realización de inventarios y resguardos:

- A) Inventarios.
- B) Altas.
- C) Traspasos.
- D) Bajas.
- E) Así como precisar la responsabilidad del buen uso de los bienes muebles.



V. MARCO NORMATIVO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

ARTICULO 92-A.- Son facultades del Consejo de la Judicatura Estatal:

IV.- Tener a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, de acuerdo con lo que establezca la ley.

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, EN SUS ARTÍCULOS:

ARTICULO 117. Corresponde al Consejo de la Judicatura Estatal:

XVI. Tomar a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial;

ARTICULO 127. Son atribuciones de la Dirección General de Administración, previo acuerdo con el Presidente del Consejo de la Judicatura Estatal.

I.- Proponer e instrumentar las políticas para la administración de los recursos financieros, administrativos y humanos del Poder Judicial, tomando en cuenta los convenios celebrados con el Ejecutivo, así como las disposiciones aplicables sobre la materia.

VI. Proponer al Consejo de la Judicatura Estatal, por conducto de su Presidente, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

VII. Organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, y

VIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas o le sean delegadas por el Consejo de la Judicatura Estatal o por su Presidente.



LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE MORELOS.

Artículo 89. La Dirección General concentrará, sistematizará y catalogará todos los datos sobre bienes inmuebles y muebles del Gobierno del Estado e Inmuebles de los Municipios, que se actualizarán anualmente mediante la información que proporcionen las dependencias de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los Municipios, los organismos descentralizados y las instituciones públicas y privadas, en relación con el control de la propiedad inmueble y mueble que les esté encomendada, destinada, que administren ó usen.



VI. PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

1. Elaboración de Alla de Resguardos de Activos fijos (nuevos)
 - 1.1. Recibir la factura sellada de recibido por el almacén y adquisiciones
 - 1.2. Elaborar formato de resguardo y guía de clave de inventario
 - 1.3. Revisar y firmar de Autorizado
 - 1.4. Entregar al usuario su activo fijo con resguardo para su firma
 - 1.5. Archivar formato de resguardo

2. Realización de inventarios por área
 - 2.1. Revisar formato de resguardo y cotejar mobiliario existente en el área.

3. Traspasos de Activos Fijos (usados)
 - 3.1. Recibir oficio del área donde está ubicado el activo fijo
 - 3.2. Revisar el activo físicamente
 - 3.3. Informar a Recursos Materiales para traspaso a la nueva área designada.
 - 3.4. Poner a disposición del área solicitante el activo a traspasar
 - 3.5. Recabar firmas de resguardo

4. Baja de activos fijos
 - 4.1. Recibir oficio de baja
 - 4.2. Verificar el activo físicamente
 - 4.3. Solicitar a Recursos Materiales la autorización de baja
 - 4.4. Retirar el activo para su reparación ó llevar a la bodega

5. Baja definitiva
 - 5.1. Cada 6 meses inventariar en la bodega los bienes inservibles
 - 5.2. Solicitar mediante oficio al H. Consejo de la Judicatura la autorización de desechar los Bienes inservibles.
 - 5.3. Recibir contestación del H. Consejo de la Judicatura y desechar ó destruir lo autorizado.
 - 5.4. Levantar acta circunstanciada de las bajas definitivas, anexando la evidencia documental que corresponda.



VII. PROCEDIMIENTOS APLICABLES POR EL AREA DE INFORMATICA.

OBJETIVO: Contar con copia de los Resguardos de equipo de cómputo elaborados por Informática, para documentar la Entrega-Recepción, de los bienes.

LINEAMIENTOS: El área de Informática es la responsable y tiene la obligación de elaborar los resguardos correspondientes al equipo de cómputo, del H. Tribunal Superior de Justicia.

OBLIGACIONES:

INFORMATICA	Remitir fotocopia de Alta, Traslado y Baja firmada por el usuario de Resguardos relativos a equipo de cómputo.
PATRIMONIO Y RESGUARDO	Recibe fotocopia y archiva en el expediente del área que corresponda.
INFORMATICA	En caso de recoger equipo de cómputo que se encuentre en buen estado y funcionando, se informará al área de Patrimonio y Resguardo para ingresarlo al Almacén y asignarlo a otro usuario.
ALMACEN Y PATRIMONIO Y RESGUARDO	Llevarán control de entradas y salidas del equipo de cómputo.
INFORMATICA	Realizará control de entrega de equipo de cómputo para instalar en Juzgados foráneos, formato autorizado por Recursos Materiales para salida de equipo; entregar copia al vigilante en turno.
VIGILANCIA	Recibe formato autorizado y coteja con los equipos que salen.



VIII. FORMATOS

ELABORACIÓN Y LLENADO DE FORMATO DE RMA-001 (ALTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO)

- 1) Nombre del área.
- 2) Nombre del titular.
- 3) Fecha de elaboración.
- 4) Lugar donde está ubicado el mobiliario y equipo.
- 5) Nombre y descripción del activo.
- 6) Marca del activo.
- 7) Modelo del activo.
- 8) Serie del activo.
- 9) No. de inventario compuesto por:
 - Distrito.
 - Clave de área.
 - Clave de artículo.
 - Consecutivo.
- 10) Indicar si el activo es nuevo, anotar número de factura, fecha, importe total y razón social de quien factura.
Ó si se trata de un bien usado, indicar además el estado físico en que se encuentra.
- 11) Nombre y firma del titular de área.
- 12) Indicar el distrito al que pertenece.



A) ALTA

RMA-001

ALTA DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO

AREA:

(1)

FECHA:

(3)

NOMBRE DEL TITULAR:

(2)

UBICACIÓN:

(4)

ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	No. INVENTARIO	REFERENCIA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

EL TITULAR DEL ÁREA QUE FIRMA EL PRESENTE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ES RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CUSTODIA DE LOS MUEBLES QUE AQUÍ SE DESCRIBEN, TODO MOVIMIENTO O MAL USO DEBERÁ DE INFORMARSE DE INMEDIATO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Vo.Bo.

ELABORÓ

RECIBÍÓ

C.P. RICARDO GALVAN URIOSTEGUI

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

LIC. PILAR FLORES BARCENAS

ENCARGADA DE PATRIMONIO Y RESGUARDO

(11)

TITULAR DEL AREA

C.C.P. CONTABILIDAD

(12)



**ELABORACIÓN DE LLENADO DE FORMATO DE RMT-002
(TRASPASO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO)**

- 1) Nombre del área
- 2) Nombre del titular
- 3) Fecha de elaboración
- 4) Lugar donde está ubicado el mobiliario ó equipo
- 5) Nombre y descripción del activo
- 6) Marca del activo
- 7) Modelo del activo
- 8) Serie del activo
- 9) No. de inventario que tiene marcado el bien
- 10) Especificar los motivos del traspaso
- 11) Nombre y firma del titular que entrega
- 12) Indicar el distrito al que pertenece



B) TRASPASO

RMT-002

TRASPASO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO

AREA:

(1)

FECHA:

(3)

NOMBRE DEL TITULAR:

(2)

UBICACIÓN:

(4)

ARTÍCULO	MARCA	MODELO	SERIE	No. INVENTARIO	REFERENCIA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

EL TITULAR DEL ÁREA QUE FIRMA EL PRESENTE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ES RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CUSTODIA DE LOS MUEBLES QUE AQUÍ SE DESCRIBEN. TODO MOVIMIENTO O MAL USO DEBERA DE INFORMARSE DE INMEDIATO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Vo.Bo.

ELABORÓ

ENTREGÓ

C.P. RICARDO GALVAN URIOSTEGUI

LIC. PILAR FLORES BARCENAS

(11)

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

ENCARGADA DE PATRIMONIO Y RESGUARDO

TITULAR DEL ÁREA

C.C.P. CONTABILIDAD

(12)



**ELABORACIÓN DE LLENADO DE FORMATO DE RMB-003
(BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO)**

- 1) Nombre del área
- 2) Nombre del titular
- 3) Fecha de Elaboración
- 4) Lugar donde está ubicado el mobiliario ó equipo
- 5) Nombre y descripción del activo
- 6) Marca del activo
- 7) Modelo del activo
- 8) Serie del activo
- 9) No. de Inventario asignado por el área de resguardo.
- 10) Describir las condiciones del artículo a dar de baja
(ESPECIFICAR CUANDO ES BAJA DEFINITIVA)
- 11) Nombre y firma del titular del área
- 12) Indicar Distrito al que pertenece



RMB-003

BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO

AREA:

(1)

FECHA:

(3)

NOMBRE DEL TITULAR:

(2)

UBICACIÓN:

(4)

ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	Nº. INVENTARIO	REFERENCIA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

EL TITULAR DEL ÁREA QUE FIRMA EL PRESENTE RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ES RESPONSABLE DEL BUEN USO Y CUSTODIA DE LOS MUEBLES QUE AQUÍ SE DESCRIBEN, TODO MOVIMIENTO O MAL USO DEBERA DE INFORMARSE DE INMEDIATO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Vo.Bo.

ELABORÓ

ENTREGÓ

C.P. RICARDO GALVAN URIOSTEGUI

LIC. PILAR FLORES BARCENAS

(11)

JEFE DE RECURSOS MATERIALES

ENCARGADA DE PATRIMONIO Y RESGUARDO

TITULAR DEL AREA

C.C.P. CONTABILIDAD

(12)



RMOR-1

FECHA

(Nombre del titular)

(Puesto del titular de área)

PRESENTE

Por este conducto, le comunico a usted que conforme al Programa de Trabajo de Recursos Materiales, a partir del día ____ del mes en curso, el área de Patrimonio y Resguardo, llevará a cabo un inventario físico de activos fijos del área a su cargo, por lo que agradeceré asigne a una persona para indicarme las áreas adscritas a su _____ y brindarme el acceso a las instalaciones e información sobre dichos activos.

No dudando de su valioso apoyo, reciba usted un cordial saludo

ATENTAMENTE
" SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION "
LA ENCARGADA DE PATRIMONIO, INVENTARIO Y RESGUARDO.

Lic Pilar Flores Bárcenas

C.C.P.
C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL / DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION / PARA SU CONOCIMIENTO
C.P. RICARDO GALVAN URIOSTEGUI/ JEFE DE RECURSOS MATERIALES/ PARA SU CONOCIMIENTO



Poder Judicial del Estado de Morelos
Dirección General de Administración

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE PATRIMONIO INVENTARIO Y RESGUARDO DE
LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES DEL
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Clave RMR/001

Revisión 0

Página 16 de 34

RMOR-2

FECHA.

NOMBRE DEL TITULAR
PUESTO DEL TITULAR DE AREA
P R E S E N T E

En relación al Inventario Físico de activos fijos realizado en el área a su cargo, llevado a cabo los días _____ de _____ del año en curso.

Sobre el particular, le agradeceré que a la brevedad firme los resguardos que se generaron como resultado de dicho inventario, en el entendido de que a partir de la fecha, no podrán realizarse préstamos de cualquier activo fijo resguardado, sin el previo cumplimiento de la normatividad administrativa correspondiente, quedando bajo su responsabilidad el buen uso y custodia de los bienes muebles que se describen en los formatos anexos.

Sin otro particular, reciba usted un cordial saludo

ATENTAMENTE
" SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION "
LA ENCARGADA DE PATRIMONIO, INVENTARIO Y RESGUARDO

Lic. Pilar Flores Bárcenas.

C.C.P.
C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL / DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION / PARA SU CONOCIMIENTO
C.P. RICARDO GALVAN URIOSTEGUI / JEFE DE RECURSOS MATERIALES / PARA SU CONOCIMIENTO.



RMOR-3

FECHA.

NOMBRE DEL TITULAR
PUESTO DEL TITULAR DEL AREA
P R E S E N T E

Sirva la presente, para hacerle de su conocimiento de los activos fijos Resguardados y firmados por el (la) C _____

Responsable del área de _____

Quien fué cambiada de área del H. Tribunal Superior de Justicia, y con la finalidad de mantener actualizados los Resguardos de su adscripción, le hago llegar información correspondiente para la firma de resguardos con la modificación de responsable de área.

Sin otro particular, quedo de usted

A T E N T A M E N T E
" SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION "
LA ENCARGADA DE PATRIMONIO, INVENTARIO Y RESGUARDO

Lic. Pilar Flores Bárcenas.

C.C.P.

C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL / DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION / PARA SU CONOCIMIENTO

C.P. RICARDO GALVAN URIOSTEGUI / JEFE DE RECURSOS MATERIALES / PARA SU CONOCIMIENTO.



IX. DIAGRAMA DE FLUJO

TITULO: ALTA DE RESGUARDO

AREA: PATRIMONIO Y RESGUARDO

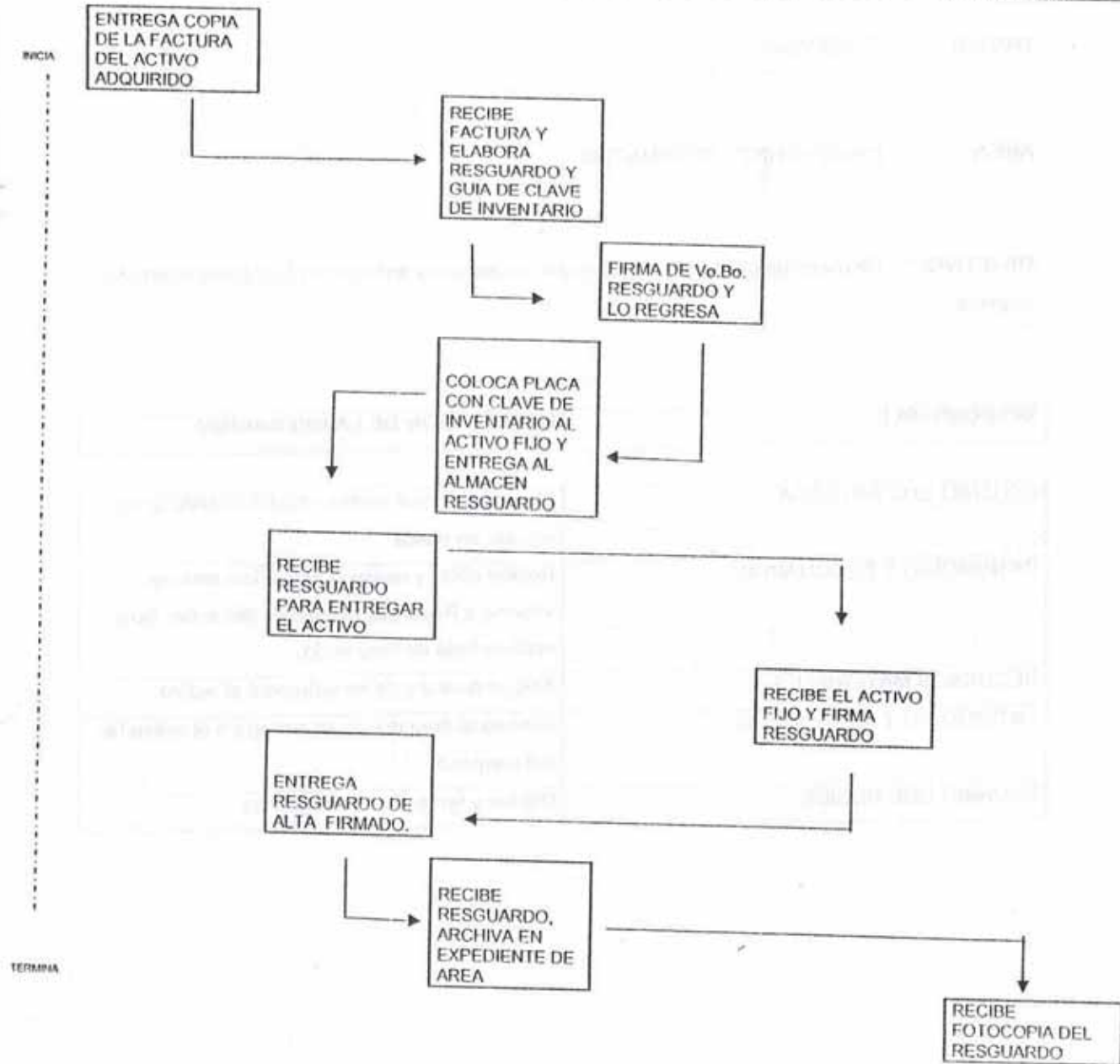
OBJETIVO: Contar con un documento que proporcione la información general del mobiliario y equipo que se encuentre asignado a cada área.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN
ADQUISICIONES	Entrega copia de la factura para realizar el alta de resguardo
PATRIMONIO Y RESGUARDO	Elabora formato de alta incluyendo la información de la factura. <ul style="list-style-type: none">• No. Factura• Razón social• Importe• Descripción del bien adquirido; marca, modelo y No. de serie.
USUARIO	Firma resguardo



A) ALTA DE RESGUARDO

ENCARGADO DE ADQUISICIONES	ENCARGADO DEL ALMACEN	ENCARGADO DE PATRIMONIO Y RESGUARDO	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	JUEZ Y/O JEFE DE AREA	CONTABILIDAD
----------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------





TITULO: TRASPASO

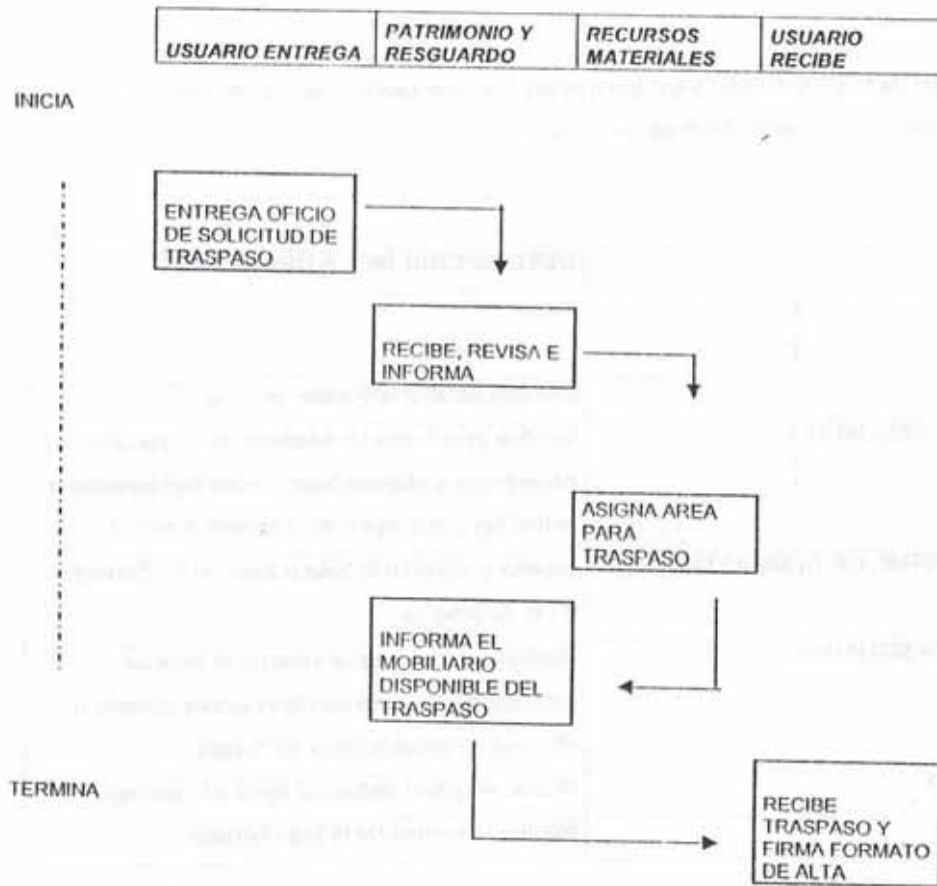
AREA: PATRIMONIO Y RESGUARDO

OBJETIVO: Disponer de mobiliario y equipo que no se use y entregar a otras áreas donde se requiera.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN
USUARIO QUE ENTREGA	El usuario actual realiza oficio indicando activo fijo que no utiliza
PATRIMONIO Y RESGUARDO	Recibe oficio y revisa el activo físicamente, informa a Recursos Materiales del activo fijo y elabora baja de resguardo.
RECURSOS MATERIALES	Asigna área donde se entregará el activo
PATRIMONIO Y RESGUARDO	Informa al área donde se entregará el activo fijo del traspaso
USUARIO QUE RECIBE	Recibe y firma alta de resguardo



B) TRASPASO





Poder Judicial del Estado de Morelos
Dirección General de Administración

MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÁREA DE PATRIMONIO INVENTARIO Y RESGUARDO DE
LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES DEL
H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Clave RMR/001
Revisión 0
Página 22 de 34

TITULO: BAJA DE RESGUARDO

AREA: PATRIMONIO Y RESGUARDO

OBJETIVO: Dar de baja mobiliario y equipo que no funcione sea obsoleto ó no permita garantizar las mejores condiciones del área de trabajo.

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA OPERACION
SOLICITANTE	Entrega oficio solicitando de baja
PATRIMONIO Y RESGUARDO	Verifica la existencia detallada de resguardo en expediente y elabora baja, revisa físicamente el activo fijo y entrega documentación a DGA.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Revisa y autoriza la baja ó turna al H. Consejo de la Judicatura
PATRIMONIO Y RESGUARDO	Recibe contestación e informa al área de mantenimiento para retirar el activo dañado u obsoleto y recaba firma de la baja.
MANTENIMIENTO	Retira el activo dañado y lleva a la bodega
CONTABILIDAD	Recibe fotocopia de la baja firmada



C) BAJA DE RESGUARDO

MANTENIMIENTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ENCARGADO DE PATRIMONIO Y RESGUARDO	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	JUEZ Y/O JEFE DE AREA
---------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------

BAJA

OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS

RECIBE OFICIO, VERIFICA LA EXISTENCIA DE ALTA Y ELABORA BAJA

FIRMA DE Vo.Bo. BAJA

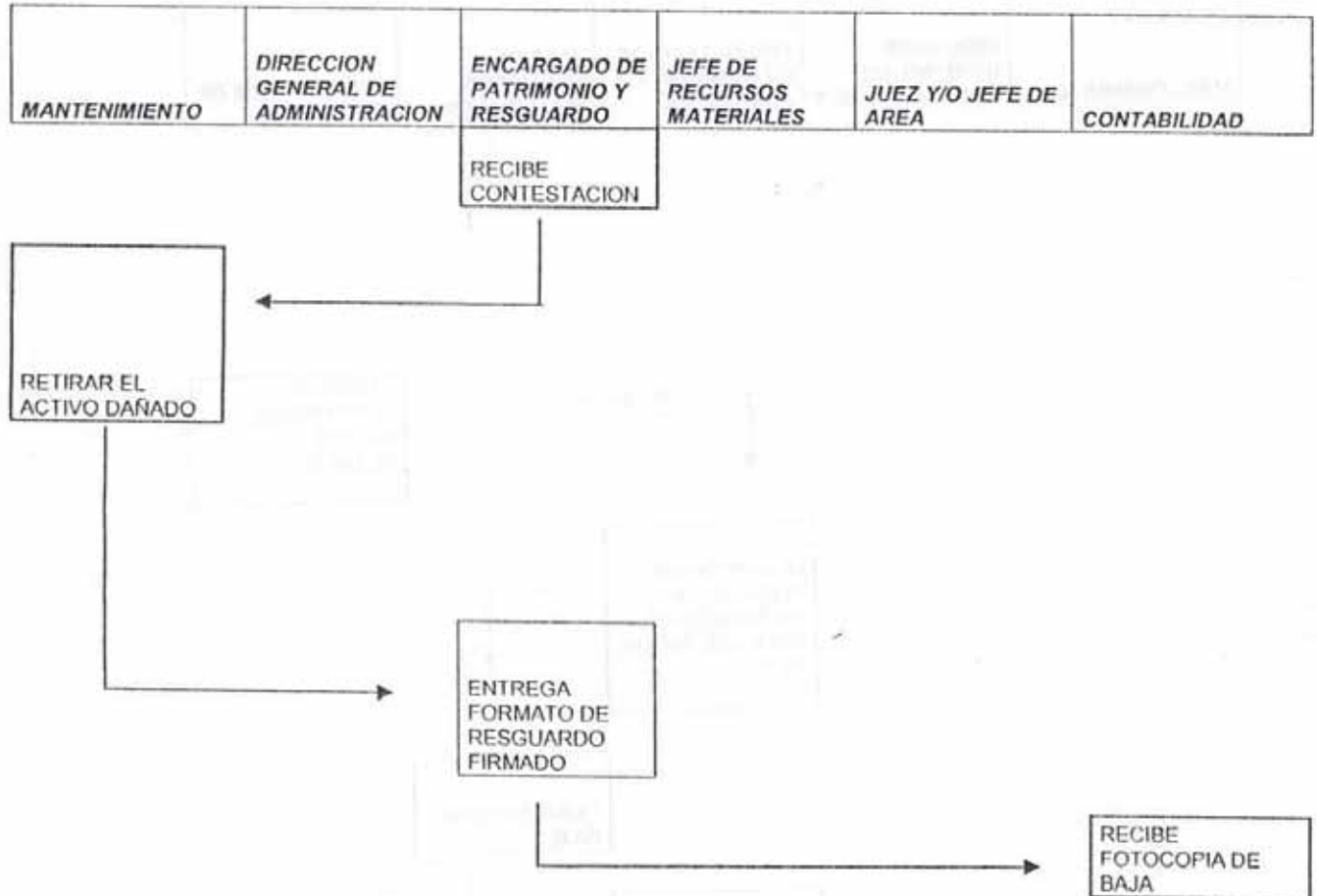
ENTREGA DOCUMENTACION A DGA PARA AUTORIZACION

RECIBE OFICIO Y BAJA Y DETERMINA LA APROBACION DE BAJA

CONTINUA



BAJA DE RESGUARDO





X. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION.



a) MARCO NORMATIVO DE ENTREGA RECEPCION.

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE MORELOS

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

II. Dependencias.- Las que establecen la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Morelos, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y el Código Electoral del Estado de Morelos, que constituyen la administración pública;

IV. Servidores Públicos.- Los representantes de elección popular, los integrantes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los trabajadores y empleados, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Estado y de los Municipios;

Artículo 5.- El proceso de entrega recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los servidores públicos para:

I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega recepción por parte de los servidores públicos sujetos a esta Ley, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.

II. Mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y la que en suma, se produce por el manejo de la administración pública en general.

III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública estatal, de los ayuntamientos y de las entidades.

La omisión de esta obligación hará procedente la aplicación en lo que corresponda, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

Artículo 6.- El procedimiento de entrega recepción tiene como finalidad:

I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere el artículo 1 de este ordenamiento, lo cual los liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de entrega recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada.



II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 7.- El procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos que tuvieren a su cargo los sujetos a esta Ley, deberá realizarse:

III. En caso de licencia por tiempo indefinido del Gobernador del Estado, los Presidentes Municipales, Diputados y Magistrados;

IV. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento;

V. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de alguno o de los integrantes de los Ayuntamientos o la suspensión del Gobernador del Estado, y;

VI. En el caso que los titulares de los organismos autónomos, las secretarías, direcciones y organismos descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

Artículo 8.- Los servidores públicos que en los términos de esta Ley se encuentren obligados a realizar la entrega recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención del órgano interno de control, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda (sic) la área a su cargo.

Artículo 9.- Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente Ley, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo; en caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitará horas o días para hacer la entrega correspondiente.

Artículo 11.- En el acto de Entrega Recepción intervendrán:

(REFORMADA, FRACCIÓN DOS P.O. DE 28 DE AGOSTO DE 2003)

II.- En los Poderes Legislativo y Judicial:

A. En el Poder Judicial;

a).- El servidor público titular saliente;

b).- El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;

c).- El titular del área que conforme a sus respectivas leyes orgánicas o reglamentos internos corresponda llevar el inventario de los bienes y recursos asignados; y,

d) Un representante del órgano de control o su equivalente en estos Poderes.



Artículo 13.- Los servidores públicos de la administración pública saliente, o en su caso, los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como:

- I. Las que definan a las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega recepción, cuando corresponda; y
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

De igual forma, tendrán la obligación de notificar a las autoridades a que se refiere el artículo 11 de esta Ley así como a las personas que fungirán como testigos, de la hora, fecha y lugar de celebración del acto de entrega recepción.

Artículo 14.- Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la entrega recepción, y su marco normativo, según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de entrega recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega recepción de la administración respectiva;
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

Artículo 15.- Los servidores públicos salientes, deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, en su caso y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

- I. Marco jurídico de actuación, que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse;
- III. Recursos materiales:
 - a) Relación, por unidad administrativa resguardante, de mobiliario, equipo de oficina, equipo de (sic) computo y sus sistemas informáticos en su caso, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones, número de empleado, el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien, referencia del resguardo y fecha de asignación.



- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información clara del tipo, marca, modelo, color, placas, número económico, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.
- c) Relación de equipo de radiocomunicación, por unidad administrativa responsable, que contenga número de inventario, tipo de radio, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante, así como la ubicación de dicho equipo.
- d) Relación, por unidad administrativa responsable, del armamento oficial, con especificación del número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante.
- e) Relación de inventario de almacén, por unidad administrativa responsable, con la descripción del número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.
- f) Relación de los bienes inmuebles, que señale la descripción del bien, tipo de predio, superficie, medidas y colindancias, ubicación, el uso que se le dé al bien inmueble y sus datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Estatal o en su caso los del Registro Público de la Propiedad. En su caso.

Artículo 17.- Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un periodo no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la entrega recepción.

Artículo 18.- Para llevar a cabo la entrega recepción de la administración pública del Estado y municipal en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refieren los artículos 15 y 16 de la presente Ley, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

Artículo 19.- Previo al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega Recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente en su caso, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación, donde se notifique a los funcionarios públicos que de conformidad con el artículo 11 de la Ley deban de intervenir en el acto en el que se realizará la entrega, los oficios mencionados deberán contar al menos con los siguientes requisitos:

- I. Funcionario a quien se dirige.
- II. Lugar fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega recepción.
- III. Especificación del área que se entrega.
- IV. Nombre del funcionario entrante y saliente o en su caso el servidor público responsable de la recepción.



Artículo 20.- Para que el acta circunstanciada de entrega recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el evento de entrega recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al artículo 11 de la presente ley;
- VI. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el evento;
- VIII. Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;
- IX. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- X. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- XI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega recepción, deben ser firmadas por las personas que en él intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- XII. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;
- XIII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y
- XIV. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.

Artículo 21.- El servidor público saliente y el entrante al tomar posesión, o en su caso, el que quede encargado del despacho, una vez verificado el contenido de la información relativa a la entrega recepción, firmarán el acta circunstanciada con asistencia de dos testigos que los mismos designen y de los funcionarios que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia y el Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca, en su caso, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega recepción.

Artículo 22.- La intervención del Órgano Superior de Auditoría que la Ley establezca, la Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y los órganos internos de control,



según corresponda a su competencia, se dará directamente en los casos en que exista controversia en cuanto a la interpretación y cumplimiento de la presente Ley.

Artículo 23.- El Acta de Entrega-Recepción con sus anexos se presentarán en carpelas o medios magnéticos en su caso, que serán integrados en cuatro originales para distribuirse entre cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 11 de la Ley.

Artículo 24.- Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 25.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos a que se refieren los artículos 15, 16 y 18 de la presente Ley, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 26.- Durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega el funcionario que reciba podrá requerir al funcionario que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del (sic) termino concedido, el servidor publico entrante deberá notificar tal omisión al órgano de control interno para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.



TITULO: ENTREGA RECEPCION

AREA: PATRIMONIO Y RESGUARDO

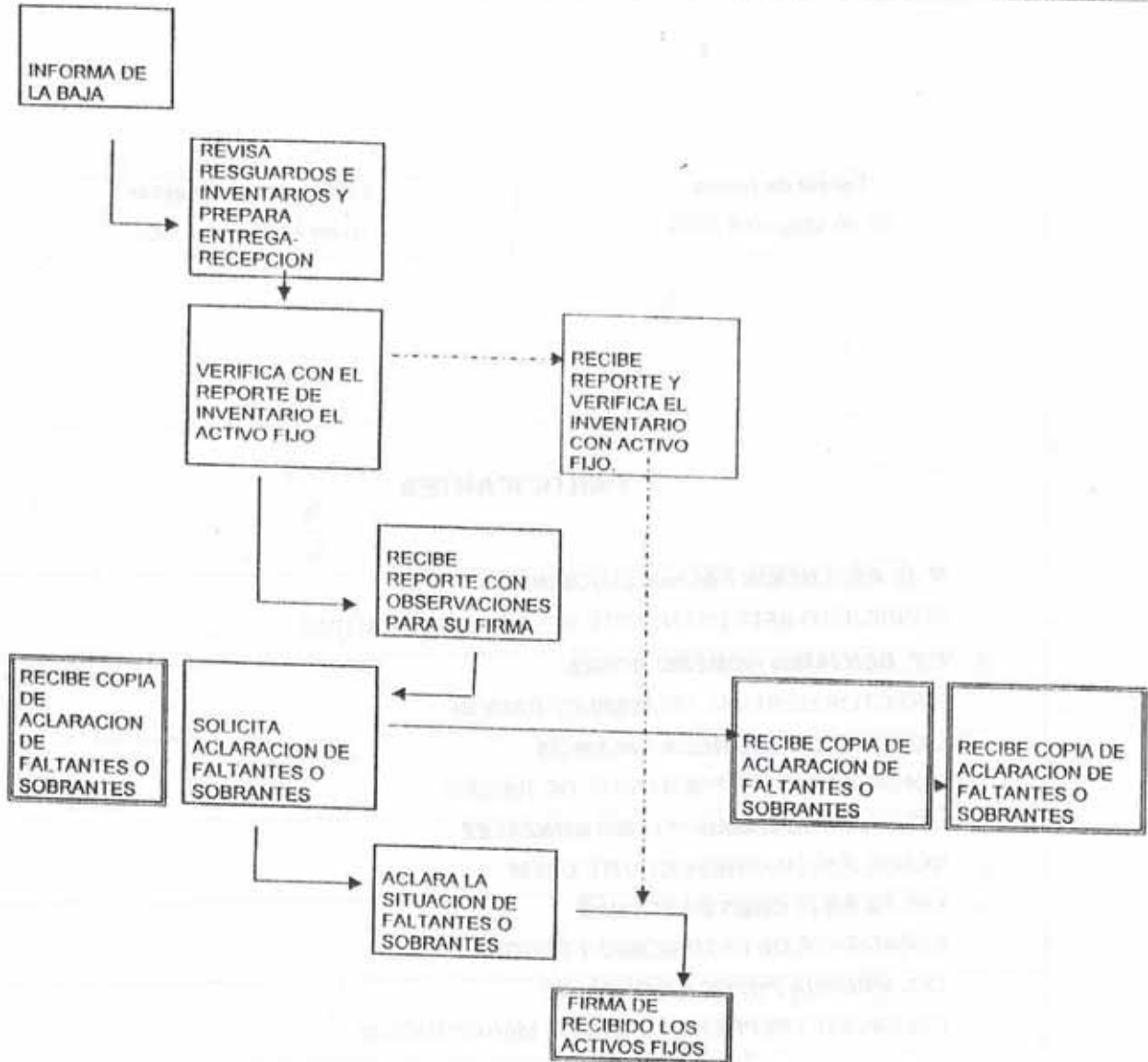
OBJETIVO: Dar cumplimiento a la Ley de entrega-recepción, para realizar correctamente la entrega por los funcionarios de los recursos asignados del Poder Judicial en el ámbito de bienes muebles y equipo

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN
USUARIO	Informa a Patrimonio y Resguardo de la renuncia y/o baja solicitando la realización del Inventario de Activos fijos a su cargo.
PATRIMONIO Y RESGUARDO	Realiza Inventario de entrega-recepción de bienes asignados, entregándole al usuario formato de baja
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y/O RECURSOS MATERIALES	Recibe informe por Patrimonio y Resguardo de Inventario y copia de formato de baja.
PATRIMONIO Y RESGUARDO	Archiva en expediente la Entrega, con los anexos de baja de resguardos y demás documentos relacionados en el Acta de Entrega.



INVENTARIO DE ENTREGA-RECEPCION

RECURSOS HUMANOS	PATRIMONIO Y RESGUARDO	USUARIO QUE CAUSA BAJA	USUARIO QUE RECIBE	CONTRALORIA	CONTABILIDAD
------------------	------------------------	------------------------	--------------------	-------------	--------------





X. HOJA DE PARTICIPACION.

Fecha de inicio	Fecha de terminación
02 de Mayo del 2005	16 de Agosto del 2005.

PARTICIPANTES

o M. D. ASCENCION PACHECO GODINEZ CONSEJERO REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO
o C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
o LIC. J. JESUS VALENCIA VALENCIA CONSEJERO REPRESENTANTE DE JUECES
o LIC. J. JOAQUIN MAGDALENO GONZALEZ CONSEJERO REPRESENTANTE UAEM
o LIC. PILAR FLORES BARCENAS ENCARGADA DE PATRIMONIO Y RESGUARDO
o LIC. VIRGINIA POPOCA GONZALEZ CONSEJERO REPRESENTANTE DE MAGISTRADOS



PODER JUDICIAL

Cuernavaca, Mor., a 17 de Agosto de 2005.
Oficio No 2019/2005
Asunto: Se comunice acuerdo.

C.P. BENJAMÍN S. ROMERO ROGEL,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
P R E S E N T E.

Por acuerdo dictado por el II. Consejo de la Judicatura Estatal, en sesión ordinaria de fecha once de Agosto del año dos mil cinco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 117 fracción XXIII y 119 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, en relación a su oficio número D.G.A./679/2005, de fecha veintisiete de julio del año dos mil cinco, registrado con el número 2509, por el que pone a consideración de este II. Consejo, la aprobación del Manual de Procedimientos del Área de Patrimonio, Inventario y Resguardo de la Jefatura del Recursos Materiales 2005; luego de su conocimiento que este Cuerpo Colegiado que presido determinó lo siguiente:

ACUERDO: ESTE II. CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL, SE DA POR ENTERADO DEL CONTENIDO DEL OFICIO DE CUENTA Y DETERMINA APROBAR EN SUS TÉRMINOS EL OFICIO DE REFERENCIA, CON LAS OBSERVACIONES PROPUESTAS POR LOS CC. CONSEJEROS M. EN D. ASCENCIÓN PACHECO GÓDINEZ Y LIC. J. JESUS VALENCIA VALENCIA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE PATRIMONIO, INVENTARIO Y RESGUARDO DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES PARA EL AÑO DOS MIL CINCO DEL II. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, MANUAL QUE ENTRARA EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACION QUE SE HAGA EN EL BOLETIN JUDICIAL QUE EDITA ESTA INSTITUCIÓN.

COMUNIQUESE LA ANTERIOR DETERMINACION AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION, AL DIRECTOR DE LA CONTRALORIA INTERNA DE ESTA INSTITUCION, AL JEFE DEL CENTRO DE COMPUTACION E INFORMATICA, AL C. ELIAS E. HURTADO BARBA, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y AL ENCARGADO DEL BOLETIN JUDICIAL DE ESTA INSTITUCIÓN.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 117 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

Sin otro particular reitero, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE MORELOS.

[Signature]
LIC. RICARDO ROSAS PÉREZ
EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
LIC. EDGAR FILIBERTO OLMEDO LINARÉS

c.c.p. Lic. Francisco Montalban Veigara, Jefe del Centro de Computo e Informática

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PROMPTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACION SOCIAL.
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLLABORAR



DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
FECHA 23-08-05
HORA 11:30 AM
FIRMA *[Signature]*



III. AUTORIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DE PATRIMONIO, INVENTARIO Y RESGUARDO.

Con fundamento en el Artículo 92-A de la Constitución Política del Estado de Morelos; Artículo 117 fracción XVI y Artículo 127 fracción VI y VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se expide Manual interno de procedimientos del área de patrimonio inventario y resguardo; con el objetivo de resguardar los bienes muebles adquiridos por el Poder Judicial del Estado.

APROBÓ

LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.
 MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
 DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

~~LIC. J. JOAQUIN MAG. ALENO GONZALEZ
 CONSEJERO REP. UAEM~~

~~LIC. J. JESUS VALENCIA VALENCIA
 CONSEJERO REP. DE JUECES~~

~~LIC VIRGINIA POPO A GONZALEZ
 CONSEJERO REP. MAGISTRADOS~~

~~M.D. ASCENSION PACIFICO GODINEZ
 CONSEJERO REP. PODER EJECUTIVO~~

~~C.P. MICHAEL A. VALLEJO CONTRERAS
 DIRECTOR DE LA CONTRALORIA INTERNA~~

~~C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL
 DIRECTOR GENERAL DE ADMON.~~

ULTIMA ACTUALIZACION	FECHA DEL ACUERDO	No. DE ACUERDO
2005	17 DE AGOSTO, 2005.	2039/2005



Oficio No. 551/2007
Asunto: El que se indica.
Cuernavaca, Mor., a 8 de Febrero de 2007.

**PODER JUDICIAL. SERGIO ALVAREZ MATA
SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR
DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD"
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS.
PRESENTE.**

En cumplimiento al acuerdo dictado por el H. Consejo de la Judicatura Estatal, en sesión ordinaria de fecha ocho de febrero del año dos mil siete, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 117 fracción XXIII y 125 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos; en atención a las necesidades para implementar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2007, emitidas mediante decreto número 138, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil seis, en el que con fundamento en el artículo 2° transitorio se expiden y publican las medidas de austeridad y disciplina presupuestal a que se refiere el decreto de referencia, del presupuesto de egresos para el gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2007, en atención a lo anterior, este órgano colegiado, emite lo siguiente:



UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL; A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR.

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CENTRO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO

OBJETIVO GENERAL.

Implementar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2007.

II.- LINEAMIENTOS GENERALES.

El Consejo de la Judicatura a través de los titulares de la Dirección General de Administración y Dirección de la Contraloría Interna, serán los encargados de aplicar los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2007.

Los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales, serán atendiendo las prioridades que tengan las áreas administrativas y judiciales en materia de administración e impartición de justicia y en la que se atienda con eficacia y orden al bienestar social de los morelenses que acuden a solicitar impartición de justicia.

**III.- LINEAMIENTOS ESPECIFICOS: CAPITULO 1000
REMUNERACIONES AL PERSONAL.**

- Disminuir tiempo extraordinaria que se devenga mensualmente, mismo que no podrá exceder del máximo de nueve horas a la semana y solo en aquellos casos que la realización de trabajos amerite un mayor número de horas de trabajo, el H. Consejo de la Judicatura, podrá autorizar tiempo extraordinario adicional.



PODER JUDICIAL

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR



PODER JUDICIAL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
ESTADO DE MORELOS

- Personal con incapacidades menores a treinta días no se contratarán, debiendo conocer el H. Consejo de la Judicatura Estatal la plantilla existente que se tiene vigente mes a mes, salvo en los casos en que las necesidades del servicio lo requieran.
- No cubrir las plazas que se originen por jubilación, quedaran congeladas, salvo en los casos en que las necesidades del servicio lo requieran.
- Los permisos que se otorguen al personal, sean únicamente los que se detallan en la ley.
- Dar instrucciones al área de recursos humanos para que proceda a elaborar conjuntamente con las áreas de nóminas, personal y seguridad social un informe mensual al H. Consejo de la Judicatura Estatal sobre: número de pagos de nómina devengados y efectuados quincenalmente al personal, variaciones en la plantilla autorizada por juzgado y área administrativa, descuentos derivados de sanciones y faltas aplicados por impuntualidad e inasistencia, las incidencias en numerario que pudieran resultar del rubro del capítulo 1000 remuneraciones al personal, así como, por no aplicar en los plazos legales la ejecución de los avisos de alta, modificación y baja del personal ante el IMSS; debiendo ser analizado por la Dirección General de Administración, para informar con toda precisión el monto mensual que se gasta por este capítulo al H. Consejo de la Judicatura.

IV.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS: CAPITULO 2000 Y 3000 INSUMOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

- Reducir el uso de la energía eléctrica mediante la implementación de lámparas ahorradoras de energía.
- Reducir el uso de agua de garrafón, misma que deberá sustituirse por los despachadores de agua con filtros.
- Limitar el uso de suministros de papelería, material de limpieza y consumibles informáticos a los estrictamente necesarios por las áreas jurisdiccionales y administrativas y en aquellos casos en los que se requiera un mayor número de insumos del almacén deberá justificarse plenamente por los titulares.
- El servicio de larga distancia en la telefonía quedará restringido y protegido mediante el sistema de protectolada; por lo que las líneas directas contarán con claves únicas y se entregarán al titular del área jurisdiccional o administrativa, quien hará uso de la misma bajo su propia responsabilidad y los costos por llamadas que no correspondan a asuntos oficiales, deberán de ser cubiertas en efectivo al área de caja del H. Tribunal Superior de Justicia.
- Los gastos de mantenimiento destinados a los vehículos oficiales, solo podrán realizarse de aquellos que se encuentren en condiciones físicas y mecánicas en



PODER JUDICIAL

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR



PODER JUDICIAL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
ESTADO DE MORELOS

condiciones de uso para el servicio; por lo que aquellas unidades en las que resulte incosteable su reparación, serán dados de baja.

- Los gastos de alimentación, viáticos (Incluye pasajes en ruta, estacionamiento y alimentos por comisiones), y de representación por reuniones oficiales y trabajo, se autorizarán únicamente aquellos que acuerde la dirección general de administración con el presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado. En cuanto al manejo de los fondos revolventes, se sujetarán a la normatividad vigente para este caso en particular.
- No aumentar el gasto del servicio de telefonía celular que actualmente se viene cubriendo.
- El uso de copias y documentos que emitan los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales para que se atienda la solicitud de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, sea una sola y dirigida al H. Consejo de la Judicatura y en el caso de mantenimientos o algún reporte de fallas en los servicios generales, se remita a la Dirección General de Administración o a la Jefatura de Recursos Materiales; mismo caso, en el área de recursos humanos, contabilidad o fondo auxiliar. Debiendo el área solicitante emitir solo un original y conservar su copia.
- Se recomienda a los titulares de las diversas áreas dependientes del H. Tribunal Superior de Justicia, la utilización de papel reciclable para trabajos internos
- Con relación a gastos menores, de ceremonial, orden social y comisiones de personal fuera del estado, congresos, convenciones y exposiciones, este H. Consejo de la Judicatura integrará las comisiones con el número de personal estrictamente necesario para la atención de los asuntos oficiales en general, así como será este órgano el que autorice los importes para llevar a cabo dichos eventos. Referente a los gastos menores y viáticos, éstos deberán de hacerse del conocimiento tanto al Director General de Administración por la Secretaría de la Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para proceder a la autorización correspondiente.
- Referente al rubro de publicidad y publicaciones oficiales, las erogaciones se apegarán a lo que autorice el H. Consejo de la Judicatura, así como aquellas publicaciones que por ley se encuentren establecidas.

Las anteriores medidas se toman sin omitir que se debe observar el cumplimiento del manual del fondo revolviente y en su caso los manuales de organización y procedimientos vigentes.

De todas estas medidas, el Director General de Administración, deberá de informar en cada una de las cuentas públicas que se presenten para su análisis y en su caso su aprobación, los gastos y erogaciones relativas a estas medidas; así como las economías que se generen y los presupuestos no ejercidos a efecto de ser reasignados por el H. Consejo de



la Judicatura Estatal; debiendo en todo momento, la Contraloría Interna verificar el estricto cumplimiento de estos lineamientos.

PODER JUDICIAL

V.- LINEAMIENTOS ESPECIFICOS: CAPITULO 7000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INCLUSIVE SU MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO.

- Las remodelaciones, acondicionamiento y mejoras que se realicen a los inmuebles quedaran sujetas a la disponibilidad presupuestal y previa autorización del H. Consejo de la Judicatura y de su Presidente. Así mismo, el gasto para el capítulo 7000 bienes muebles e inmuebles, quedara sujeto a estas disposiciones.

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL; A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR



Lo anteriormente expuesto, se emite en términos de lo que señala el decreto número 138, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha veintisiete de diciembre del año dos mil seis y en el que con fundamento en el artículo 2° Transitorio se expiden y publican las Medidas de Austeridad y Disciplina presupuestal a que se refiere el Decreto de referencia, del Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1° de enero al 31 de Diciembre de 2007.

PODER JUDICIAL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
SECRETARÍA DE JUSTICIA
CALLE 1478

ACUERDO: ESTE H. CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2007, LAS CUALES SE PUBLICARON EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL DECRETO NÚMERO 138, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DE FECHA VEINTISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS, EN EL QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 2° TRANSITORIO SE EXPIDEN Y PUBLICAN LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL A QUE SE REFIERE DICHO DECRETO, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007, POR TANTO SE DETERMINA APROBAR EN TODOS Y CADA UNO DE SUS TÉRMINOS LOS LINEAMIENTOS PRECISADOS EN EL PROYECTO PRESENTADO ANTE ESTE H. CONSEJO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, ORDENÁNDOSE SU PUBLICACIÓN POR UNA SOLA VEZ EN EL BOLETÍN JUDICIAL QUE EDITA ESTA INSTITUCIÓN INSTRUYÉNDOSE PARA TAL EFECTO AL ENCARGADO DEL MISMO PARA QUE DÉ CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO, ASÍ TAMBIÉN REMÍTASE EL PRESENTE ACUERDO AL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, Y DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE REFERENCIA.



PODER JUDICIAL

COMUNIQUESE LA ANTERIOR DETERMINACION AL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS Y DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, Y AL ENCARGADO DEL BOLETÍN JUDICIAL DE ESTA INSTITUCIÓN.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 117 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.

Siñ otro particular por el momento reitero a Usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL ESTADO DE MORELOS


LIC. RICARDO ROSAS PEREZ

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS


LIC. EDGAR FILIBERTO OLMEDO LINARES



PODER JUDICIAL
BOLETIN OFICIAL DE LA JUDICATURA
ESTADO DE MORELOS

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y las demás disposiciones aplicables.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como las entidades y organismos autónomos se sujetarán a las disposiciones de este Decreto en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que los rigen.

ARTÍCULO TERCERO.- Los titulares de las dependencias, así como los órganos de gobierno y los directores generales o sus equivalentes de las Entidades y Organismos Autónomos, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados serán directamente responsables de su ejecución y de que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en sus respectivos programas operativos anuales para el año 2009, conforme a lo dispuesto en el presente Decreto, así como en las demás disposiciones aplicables. Asimismo, no deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos autorizados o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas aprobadas para el año 2009, salvo las excepciones que marque el presente instrumento.

ARTÍCULO CUARTO.- La Secretaría y la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán revisar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades, a fin de que se apliquen, en su caso, las medidas conducentes. Corresponderá a la Contraloría la verificación de la correcta aplicación de los recursos. En el caso de los Organismos Autónomos, la Auditoría Superior de Fiscalización podrá ejercer sus atribuciones de fiscalización.

En el ámbito de su competencia, la Auditoría Superior de Fiscalización revisará el ejercicio de los recursos autorizados y determinará las desviaciones que hayan afectado la Hacienda Pública del Estado, y en su caso de la Federación en el marco de las facultades constitucionales del Congreso del Estado y el Convenio de Colaboración de Fiscalización con la Auditoría Superior de la Federación.

ARTÍCULO QUINTO.- Queda prohibido a las Dependencias, Organismos Autónomos y Entidades, contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos de la Ley, así como celebrar contratos, otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones o realizar cualquier otro acto de naturaleza análoga, o adquirir obligaciones futuras, si para ello no cuenta con la autorización del Congreso, siempre y cuando estén debidamente justificadas. Las Dependencias, Organismos Autónomos y Entidades no efectuarán pago alguno derivado de compromisos que contravengan lo dispuesto en este artículo, con excepción de los recursos correspondientes a los servicios de control vehicular que obedecen a programas multianuales en apego a la normatividad en materia de emplacamiento vehicular, expedición de licencias de manejo, medicinas y equipo hospitalario de los Servicios de Salud, alimentación y pólizas de seguros de bienes y personas.

ARTÍCULO SEXTO.- La Secretaría estará facultada para interpretar las disposiciones del presente Decreto para efectos administrativos y establecer para las dependencias y entidades las medidas conducentes para su correcta aplicación. Para los organismos autónomos solamente la Secretaría interpretará para efectos administrativos.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Todos los recursos económicos que se recauden y obtengan por cualquier concepto por las entidades, dependencias y organismos desconcentrados, deberán ser reportados trimestralmente a la Tesorería General del Estado y sólo podrán ejercerlos conforme a sus presupuestos autorizados de acuerdo a lo que establezcan las leyes en la materia.

El Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial remitirá al Congreso del Estado un informe trimestral de los ingresos propios que genere el Fondo Auxiliar.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo, se sancionará en los términos de la legislación que resulte aplicable.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial deberán asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Operativos Anuales con los recursos aprobados.

ARTÍCULO NOVENO.- El Titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría, podrá realizar las asignaciones, reasignaciones, transferencias y modificaciones al Presupuesto de Egresos del presente Decreto, necesarias en las partidas autorizadas, a fin de garantizar la ejecución de los Programas Operativos Anuales, informando de las mismas al Congreso del Estado, mediante la cuenta pública trimestral sobre las modificaciones que se hayan realizado; asimismo, podrá realizar las modificaciones que se puedan presentar entre las partidas de gasto sustentadas con los recursos que la Federación transfiere y de los Convenios celebrados con la Federación cuya aplicación esté determinada por reglas específicas que para cada caso se emitan, por lo que serán considerados como un gasto de ampliación automática, en términos de la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Los responsables de la administración y ejercicio del gasto en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en las Entidades y en los Organismos Autónomos, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán:

I.- Vigilar que las erogaciones correspondientes a gasto corriente y de capital se apeguen a sus presupuestos aprobados;

II.- En el caso de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán un estricto control presupuestal, el cual redundará en mejores beneficios para el Estado;

III. En el caso de los Poderes Legislativo, Judicial y Organismos Autónomos, al igual que en el Ejecutivo, se deberá ejercer un estricto control presupuestal para el ejercicio de los recursos asignados;

IV. Establecer en los términos de las disposiciones a que se refiere la fracción II de este artículo, programas para fomentar el ahorro y fortalecer las acciones que permitan dar una mayor transparencia a la gestión pública, los cuales se deberán someter a la consideración de los respectivos titulares y, en su caso a los órganos de gobierno.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El monto total del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009, asciende a la cantidad de \$15,006'181,000.00 (QUINCE MIL SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M. N.), la cual se distribuye de conformidad con el ANEXO 1 que forma parte integral del presente Decreto.

Los recursos federales que se asignan a las Entidades Federativas, y que se establezcan en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación como Gasto Federal Programable (Ramo 33) serán considerados como un gasto de ampliación automática, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Para el Poder Legislativo, las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del año 2009, importan la cantidad de \$252'000,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M. N.), distribuidos de conformidad con el Anexo 2 que forma parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Para el Poder Judicial, en el Presupuesto de Egresos del año 2009 se prevén asignaciones por la cantidad de \$357'592,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M. N.), distribuidos de conformidad con el Anexo 3 que forma parte integral del presente Decreto.

La cantidad autorizada en el presente Decreto, se integra por los recursos necesarios para la implementación de las reformas al sistema judicial penal que se han aprobado en el marco jurídico federal y local, que deberá utilizarse para todas y cada una de las obligaciones financieras y laborales, cambios organizacionales, construcción y operación de infraestructura y la capacitación de recursos humanos, que tengan que cumplir el Poder Judicial y los Tribunales que lo integran, conforme a su presupuesto asignado.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- Para el Instituto Estatal Electoral, en el Presupuesto de Egresos del año 2009, se asigna la cantidad de \$187'828,000.00 (CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M. N.), que se distribuirán en los términos del Anexo 4 que forma parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Para la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el Presupuesto de Egresos del año 2009, se asigna la cantidad de \$12'500,000.00 (DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.).

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Para los Institutos de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal e Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en el Presupuesto de Egresos del año 2009; se asigna la cantidad de \$21'250,000.00 (VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. N.), que se distribuirán conforme lo señalado en el Anexo 5 del presente Decreto.

La distribución por partida presupuestal será la que aprueben sus respectivos órganos de gobierno y en caso de no respetarse esta aprobación, el monto de las desviaciones presupuestales que considere la Auditoría Superior de Fiscalización, se reintegrarán a la Hacienda Pública Estatal por el funcionario público responsable.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Para el Poder Ejecutivo, las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos 2009, importan la cantidad de \$1,147'431,000.00 (MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS 00/100 M. N.), que incluyen el pago de las remuneraciones al personal, las adquisiciones de materiales, suministros y los servicios generales y la adquisición de bienes muebles e inmuebles tanto del Gasto Corriente como del Gasto Social, según los Anexos 6, 6 A, 6 B y 6 C.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Los funcionarios de mandos superiores deberán sujetarse a los límites de percepción total vigentes a partir del año 2003; a las disposiciones que emita la Oficialía Mayor en materia de integración de percepciones y a los criterios de la política de servicios personales del Poder Ejecutivo.

Los límites máximos de percepción total neta del año 2009 para los servidores públicos de mandos superiores de las dependencias y entidades, son los que se señalan en el Anexo 7 el cual forma parte integral del presente Decreto. Los montos que se establecen corresponden a la percepción total neta mensual para los puestos indicados e incluye todos los conceptos de remuneraciones, prestaciones, estímulos y en general, todas las percepciones de los servidores públicos. Ningún funcionario público de dependencia estatal o entidad o Poder, podrá percibir más salario que el Gobernador Constitucional.

621



PODER JUDICIAL

Cuernavaca, Mor; a 17 de Marzo de 2009.
Oficio No. 1134/2009
Asunto: Se comunica acuerdo.

C.P. BENJAMÍN S. ROMERO ROGEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS
P R E S E N T E

Por acuerdo emitido por los integrantes del Consejo de la Judicatura Estatal, en sesión ordinaria de fecha diecisiete de Marzo de dos mil nueve, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 117 fracción XXIII y 125 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, en relación a su oficio número D.G.A./411/2009, de fecha doce de marzo de dos mil nueve, registrado bajo el número 1600, signado por el C.P. Benjamín Salvador Romero Rogel, Director General de Administración del Poder Judicial del Estado, por el que pone a consideración de este Consejo, se aplique para este dos mil nueve, los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, dadas las razones expuestas en el oficio de cuenta; hago de su conocimiento que este Cuerpo Colegiado que presido determinó: Ratificar en sus términos los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, presentado por la Dirección General de Administración, con la finalidad de lograr la generación de economías sustanciales que permitan obtener la ampliación en las metas al Programa Operativo Anual y al Presupuesto Financiero, además se autorizan las adiciones propuestas a los apartados III y IV de los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, en lo siguientes términos:

Apartado III.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS: CAPITULO 1000.-
REMUNERACIONES AL PERSONAL.

- Las jubilaciones serán autorizadas previamente por el Consejo de la Judicatura y dictamen sobre la viabilidad financiera de las mismas.

Apartado IV.- LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS: CAPÍTULO 2000
Y 3000 INSUMOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
GENERALES.

- El gasto del servicio de telefonía celular que actualmente venimos cubriendo será hasta por la cantidad máxima de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL;
A SU REALIZACIÓN USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR



PODER JUDICIAL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
CONTABILIDAD GENERAL

RECIBIDO

FECHA: 23 MAR 09
HORA: 16:00 hrs
FIRMA: [Signature]



DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION

RECIBIDO

FECHA 20 MAR 09
HORA 11:00 a
FIRMA [Signature]

5103




PODER JUDICIAL

- *Establecer mecanismos de control en la energía eléctrica tales como implementar lámparas ahorradoras de luz en los Juzgados que aun no tengan este servicio y separación de cargas de áreas de pasillos con respecto a las oficinas de los Juzgados.*
- *El Almacén General deberá presentar trimestralmente a la Dirección General de Administración, inventarios de la papelería que tengan los Juzgados y Áreas Administrativas, con el propósito de conocer que áreas jurisdiccionales o administrativas tienen excedentes en este rubro.*
- *Realizar campañas de concientización a las áreas jurisdiccionales y administrativas sobre el ahorro de papel y toner; así como, debiendo informar trimestralmente las áreas de fotocopiado a la Dirección General de Administración los informes respecto al consumo de papel.*

Sin otro particular reitero, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.


ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.


LIC. RICARDO ROSAS PÉREZ


SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

LIC. ERIKA MARCELA VÁZQUEZ CANO.

c.c.p. **M.P. Michael Adriano Vallejo Contreras, Director de la Contraloría Interna.**


CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO