



# **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**



## 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 Pública, 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

**APROBÓ**

---

**LIC. RICARDO ROSAS PEREZ.**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA ESTATAL

---

**C.P. BENJAMIN ROMERO ROGEL**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DEL PODER JUDICIAL

---

**C.P. MICHAEL ADRIANO VALLEJO CONTRERAS.**  
DIRECTOR DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL PODER JUDICIAL

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	COMUNICADO 1344/2004



## CONCEPTO:

Es el suministro financiero **para gastos 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 en 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 mas 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 registrados 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, el numero de personas ( en el caso de consumo de alimentos ) su justificación y 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, mediante comprobante definitivo de gastos. **No deben de considerarse dentro del porcentaje señalado, las erogaciones de pasajes y estacionamientos por comisiones asignadas, 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 limites máximos de gasto por este concepto, siendo:**

a.-) **Traslado vía transporte publico local, 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 \$15.00 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.**

c.-) **Para el caso de estacionamiento los montos máximos serán: en caso de ser locales, hasta \$50, pesos por asunto o comisión y para el caso de foráneos hasta \$200, pesos por asunto o comisión.**

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**

<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de terminación</b>
<b>01 de junio del 2005</b>	<b>01 de julio del 2005</b>

<b>Participantes</b>	<b>Puesto</b>
C.P. Benjamin S. Romero Rogel	Director General de Administración

-----  
**C.P. BENJAMIN S. ROMERO ROGEL**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

-----  
**C.P. MICHAEL A. VALLEJO CONTRERAS**  
DIRECTOR DE CONTRALORIA INTERNA