



MORELOS
2018 - 2024

Manual de políticas, procedimientos, mecanismos y formatos para el ejercicio del gasto público del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS,
MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO DEL
GASTO PÚBLICO DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA
PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE
MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2024/07/27
2024/07/24
Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos
6334 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"





MORELOS
2018 - 2024

Manual de políticas, procedimientos, mecanismos y formatos para el ejercicio del gasto público del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

 PODER JUDICIAL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	 <small>Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, DEL TRIBUNAL UNITARIO DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MORELOS

Xochitepec, Mor. A 27 de junio de 2024



PODER JUDICIAL

**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS,
MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO
DEL GASTO PÚBLICO**



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes

INDICE

- I. Portada**
- II. Considerando**
- III. Fundamento**
- IV. Introducción**
- V. Glosario**
- VI. Acrónimos**
- VII. Disposiciones generales**
- VIII. Políticas generales de austeridad**
- IX. Requisitos fiscales**
- X. Requisitos administrativos**
- XI. Del abastecimiento de combustible**
- XII. Gastos a comprobar**
- XIII. De la comprobación del gasto**
- XIV. Fondo fijo de caja**
- XV. De los Ingresos Propios**
- XVI. Alta, baja y destino final de los bienes muebles**
- XVII. Anexos**
 - Anexo 1.- Montos autorizados por concepto de gastos a comprobar**
 - Anexo 2.- Porcentajes y tarifas para la comprobación de gastos y excepciones**
 - Anexo 3.- Asignación presupuestal por proyecto y partida**
 - Anexo 4.- Solicitud de modificación presupuestaria**
 - Anexo 5.- Solicitud de pago de nómina**
 - Anexo 6.- Solicitud de Gasto a Comprobar/Solicitud de Comprobación de Gasto**
 - Anexo 7.- Bitácora de combustible**
 - Anexo 8.- Resguardo de recursos financieros**



II. Considerando

PRIMERO. El Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del estado de Morelos, es representado por un Magistrado Propietario facultado por el artículo 109 Quater de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para administrar sus recursos y proponer su presupuesto de egresos al Titular del Poder Judicial, quien lo integrará al presupuesto de egresos de dicho poder.

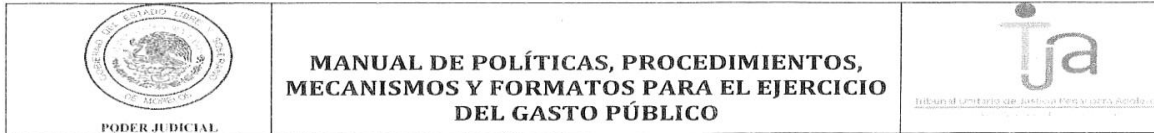
La fiscalización de sus recursos está a cargo de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Morelos, según lo establece el artículo 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; por lo que este órgano jurisdiccional cuenta con autonomía financiera y de gestión.

En tal virtud, este Tribunal Unitario cuenta con un órgano colegiado para ejercer esta atribución, denominado Consejo de Administración, quien en auxilio de la Magistrada Propietaria tiene a su cargo la vigilancia y el ejercicio de los asuntos relativos al ejercicio financiero y presupuestal, bienes, servicios, la cuenta pública y la administración del tribunal, conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.¹

De igual forma, el artículo 118, fracciones I, II, III, XII, XV, XXII, XXVIII, del Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, señalan que el TUJPA a través de su Consejo de Administración, está facultado para administrar al Tribunal, así como adoptar las medidas necesarias para el eficiente manejo administrativo y financiero del mismo, así como aprobar su proyecto de presupuesto de egresos anualmente.

¹. Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos

Artículo 116. Finalidad. El consejo de administración tendrá a su cargo la vigilancia y el ejercicio de los asuntos relativos al ejercicio financiero y presupuestal, bienes, servicios, la cuenta pública y la administración del tribunal, conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe y transparencia.



Por otro lado, el TUJPA a través del Consejo de Administración podrá fijar los lineamientos que permitan identificar riesgos de corrupción, así como establecer los procesos sustantivos y adjetivos de auditoría interna necesarios, para el buen uso de los recursos públicos.

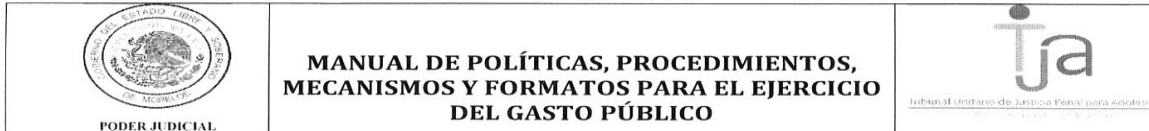
En ese marco normativo, es que el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos (TUJPA) ha ejercido en todo momento el presupuesto de egresos autorizado año con año, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia.

Lo que se ha demostrado a través de las diversas auditorías, tanto federales como locales, que los entes fiscalizadores de ambos niveles gubernamentales han realizado, acreditando que la administración de los recursos otorgados ha sido eficiente, atendiendo a los principios de rendición de cuentas, honestidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, austeridad, racionalidad y bajo la evaluación de los órganos de control correspondientes.

SEGUNDO. La Magistrada Propietaria del Tribunal de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, fue , mediante decreto número Quinientos Setenta y Cinco, publicado el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6126, de 07 de octubre del 2022, en relación con la fe de erratas publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6129, de fecha 19 de octubre de la misma anualidad por lo que, conforme al artículo 11, fracción VII, de la Ley Orgánica del TUJPA, cuenta con facultades para expedir la normatividad reglamentaria para el buen funcionamiento de éste órgano jurisdiccional, por lo que está autorizada para expedir el Manual de Políticas, Procedimientos, Mecanismos y Formatos para el Ejercicio del Gasto Público

TERCERO. A través de los presentes Lineamientos se pretende señalar las Políticas Generales del Gasto Público del TUJPA, la aplicación de los recursos públicos, los requisitos administrativos y fiscales, los mecanismos, procedimientos y formatos que deberán ser utilizados en la ejecución de los recursos públicos, a fin de solventar cada una de las actividades cotidianas de las unidades responsables del gasto.

CUARTO. En ese sentido, para regular el ejercicio del gasto público del TUJPA, la Magistrada Propietaria, y de forma colegiada, con los Consejos y Comités, se encargarán de la administración, vigilancia, y de la disciplina financiera respecto del uso de los recursos públicos atendiendo a la autonomía técnica y de gestión.



III. FUNDAMENTO

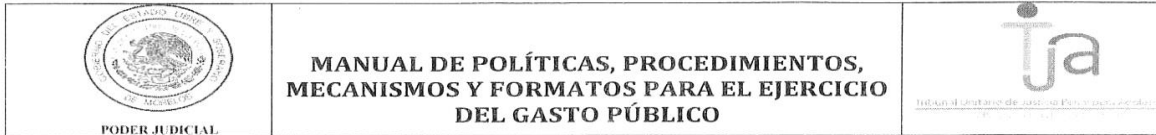
Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 44, 45, 46 y 47, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 6 y 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 1, 3, 4, fracción III, 31, 32, 33, 34, 49 y demás relativos y aplicables de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público el Estado de Morelos; 4, 5 y 22 de la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, artículo 8, 116 y 118 del Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos, se emite el presente:

“Manual de políticas, procedimientos, mecanismos y formatos para el Ejercicio del Gasto Público del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos”, al que en lo sucesivo se le denominará como el presente Manual.

Es importante señalar que el presente Manual fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos como se desprende del ACUERDO 03/TUJPA/CONADMIN/OR/03-2024 tomado.

IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto dar cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a las disposiciones normativas federales en materia del uso de los recursos públicos como lo son la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; las leyes locales como lo son la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; la Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, así como el Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos; y demás relativas y aplicables a la gestión y uso del gasto público.

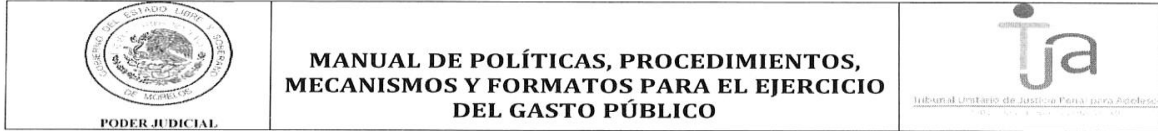


Ordenamientos en los cuales se establecen las Políticas Generales del Gasto Público, así como la forma de la aplicación de dichos recursos, los requisitos administrativos y fiscales, los mecanismos, procedimientos y formatos que deberán ser utilizados en la ejecución de los recursos públicos, a fin de solventar cada una de las actividades cotidianas de las unidades responsables del gasto.

Los recursos que el TUJPA obtenga por la celebración de convenios y acuerdos con el Estado, la Federación u organismos nacionales e internacionales, serán ejercidos en los términos que señalen dichos instrumentos o de sus reglas de operación, observando en todo momento las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental o la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, según corresponda, y demás normativa aplicable.

V. GLOSARIO

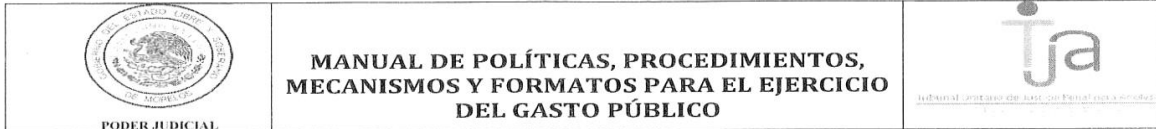
1. **Capítulo 1000**, a las remuneraciones del personal al servicio del TUJPA, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio;
2. **Certificación**, al acto jurídico-administrativo por el que el servidor público hace constar que la información reproducida es copia fiel del original o, en su caso, de los documentos que obran en posesión de las Unidades Administrativas del TUJPA;
3. **Comité de Adquisiciones**, al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes y Servicios del TUJPA;
4. **Deudor**, al servidor público adscrito al TUJPA que cuenta con gastos a comprobar;
5. **Enajenación onerosa**: es aquella transmisión de dominio sobre bienes muebles propiedad del TUJPA, por los cuales se recibe un beneficio cierto y económico;
6. **Lineamientos de Adquisiciones**, a los Lineamientos sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, y prestación de servicios del TUJPA;
7. **Plantilla de plazas presupuestales**, a las plazas que se encuentran dentro de la estructura orgánica de la TUJPA, que cuentan con suficiencia presupuestal;
8. **Proveedor**, a la persona física o moral que surte productos o servicios a través de una compra;
9. **Reglamento**, al Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos;



- 10. Saldo deudor**, al importe con el que cuenta un deudor que no está comprobado en su totalidad;
- 11. Sistema**: el Sistema de Contabilidad Gubernamental que el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental;
- 12. Suficiencia presupuestal**, al oficio que emite la JTyC mediante el cual se verifica la posibilidad de comprometer recursos presupuestales, según la partida de gasto correspondiente y el Presupuesto de Egresos aprobado para el TUJPA;
- 13. Unidades Administrativas**, a las Unidades Administrativas del TUJPA.

VI. ACRÓNIMOS

- 1. CFDI, Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- 2. CG, Comprobación de Gastos;
- 3. CJ, Coordinación Jurídica;
- 4. CONADMIN, Consejo de Administración, Órgano Colegiado encargado de aprobar la Cuenta Pública;
- 5. DGAF, Dirección General de Administración y Finanzas;
- 6. GC, Gastos a Comprobar;
- 7. IMSS, Instituto Mexicano del Seguro Social;
- 8. ICTSGEM, Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del estado de Morelos;
- 9. ISR, Impuesto sobre la Renta;
- 10. IVA, Impuesto al Valor Agregado;
- 11. JACH, Jefatura de Administración de Capital Humano;
- 12. JPyP, Jefatura de Planeación y Presupuesto;
- 13. JRM, Jefatura de Recursos Materiales;
- 14. JSG, Jefatura de Servicios Generales
- 15. JTyC, Jefatura de Tesorería y Contabilidad;
- 16. NOI, Sistema de Nómina Integral;
- 17. SAT, Servicio de Administración Tributaria;
- 18. SIPARE, Sistema de Pago Referenciado;
- 19. SLR, Solicitud de Liberación de Recursos;
- 20. TUJPA, Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos



21. URG, Unidad Responsable de Gasto;

VII. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual es de observancia obligatoria para las unidades jurisdiccionales y administrativas que integran el TUJPA, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público el Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

En caso de duda en la aplicación del presente instrumento, corresponderá a la persona titular de la DGAF, en coordinación de la Consejería Jurídica, la interpretación del presente instrumento, pudiendo establecer medidas adicionales o complementarias a las señaladas, previa aprobación del **CONADMIN**.

• ES RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS TITULARES DE CADA URG:

1. Apegarse al presente Manual, a los programas, proyectos y sus respectivos montos aprobados en el Presupuesto de Egresos del TUJPA, con relación al Presupuesto de Egresos aprobado en cada ejercicio fiscal por el Congreso del Estado, así como a las medidas de austeridad establecidas al interior del TUJPA, y a las disposiciones que en casos concretos establezca el **CONADMIN**.
2. Efectuar las erogaciones y gastos conforme a las disposiciones de austeridad, eficiencia presupuestaria, racionalidad, e instrumentar políticas para fomentar economías que optimicen el ejercicio de los recursos públicos.
3. Evitar la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios que rebasen el monto de su presupuesto autorizado y que no tengan una solicitud previa, enviada a la DGAF en términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable.
4. Los recursos federales que se soliciten ante alguna Dependencia o Entidad federal deberán ser gestionados y registrados de acuerdo a las reglas de operación del programa o fondo, correspondiente y demás normativa aplicable.



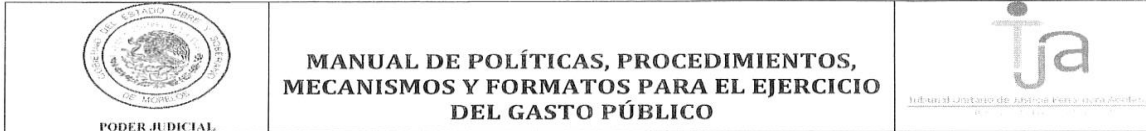
PODER JUDICIAL

**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS,
MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO
DEL GASTO PÚBLICO**



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes
del Estado de Morelos

5. Establecer políticas de austeridad en los gastos de administración, sin menoscabo a la realización y cumplimiento de los programas y proyectos.
6. No rebasar los montos máximos permitidos para la gestión de Gasto a Comprobar, con excepción de lo referente a aquellos que se autoricen justificadamente por el CONADMIN. **Anexo 1.**
7. Contar con documentación comprobatoria de gasto de acuerdo a los montos y conceptos asignados en cada rubro. **Anexo 2.**
 - **ES RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA DGAF, JTYC, JPYP, JRM Y JACH OBSERVAR LO SIGUIENTE:**
 1. Iniciar programas, proyectos y acciones únicamente cuando se tenga suficiencia presupuestal que al efecto emita la JTYC.
 2. Enviar un anteproyecto de los programas anuales de adquisiciones, según corresponda, en los términos en que lo soliciten las unidades administrativas competentes.
 3. El anteproyecto de las remuneraciones al personal, considerando una partida específica para las indemnizaciones, laudos y la nómina de jubilados, en términos de lo señalado en el Reglamento y demás disposiciones aplicables. **Anexo 3.**
 4. De no existir suficiencia presupuestal, y, por ende, se requiera un cambio en el presupuesto calendarizado por partida o por proyecto, o dadas las funciones respectivas, se requiera dicha modificación; se deberá proponer al CONADMIN para su aprobación. **Anexo 4.**
 5. La gestión de los pagos a proveedor, pago de nómina, pago de servicios, y arrendamientos es exclusivo de la DGAF, JTYC, JRM, así como la JACH conforme a las atribuciones conferidas a cada una en el Reglamento.
 6. Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales y que éstos correspondan a las actividades realizadas.



VIII. POLÍTICAS GENERALES DE AUSTERIDAD

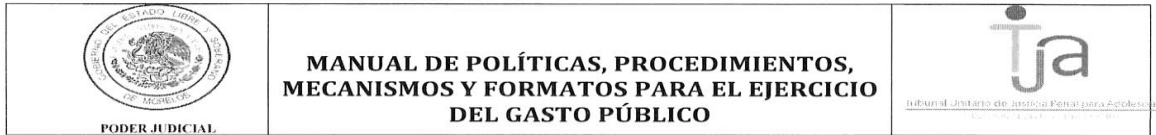
Para la aplicación de las políticas generales de austeridad al interior del TUJPA, deberá ser observado lo acordado por el CONADMIN a petición de la Dirección General de Contraloría Interna, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción III del Reglamento Interior del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes y Juzgados Especializados del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Queda excluido el trámite de reembolso por concepto de gastos erogados, ya que cualquier gasto a realizar debe contar con suficiencia presupuestal a través del trámite de GC.

Se establecen las bases que posibiliten adoptar medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, que permitan administrar los recursos públicos de manera óptima a fin de generar ahorros en el ejercicio o aplicación de los mismos, con el fin de lograr la reducción de los gastos administrativos y de operación, en los siguientes rubros:

- I. Servicios personales;
- II. Servicios de energía eléctrica, agua, telefonía fija y telefonía móvil;
- III. Mantenimiento, remodelación y conservación de oficinas públicas;
- IV. Arrendamiento de bienes;
- V. Pasajes, gastos de representación, alimentación y viáticos;
- VI. Gastos de papelería, fotocopiado, artículos de oficina y tarjetas personales;
- VII. Gastos de edición e impresión de libros y publicaciones;
- VIII. Mantenimiento y conservación del parque vehicular;
- IX. Suministro de combustible, lubricantes y aditivos, y
- X. Donativos.

Los servidores públicos se abstendrán de utilizar los recursos materiales y humanos de la Administración Pública para la realización de trabajos o prestación de servicios en beneficio personal o distinto a los previstos en los objetivos, programas y proyectos establecidos debidamente autorizados.



IX. REQUISITOS FISCALES.

Los comprobantes que se presenten por los responsables de las URG`S por concepto de comprobación de gastos, así como aquellos que presenten los titulares de DGAF, JTyC, JPyP, JRM y la JACH, por concepto de pagos a proveedor, pago de nómina, pago de servicios, y arrendamientos deberán reunir todos los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo con la actividad y régimen en que tributen ante el SAT los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, según corresponda.

Derivado de lo anterior, se aceptarán los CFDI o los correspondientes recibos electrónicos en su archivo en extensión *.xml y el archivo.pdf de la representación impresa, así como la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet. Los cuales deberán ser expedidos a nombre del TUJPA, con RFC TUJ071123PF2, con domicilio ubicado en Carretera Aeropuerto Tepetzingo s/n Col. La Cruz, Xochitepec Morelos, C.P. 62790.

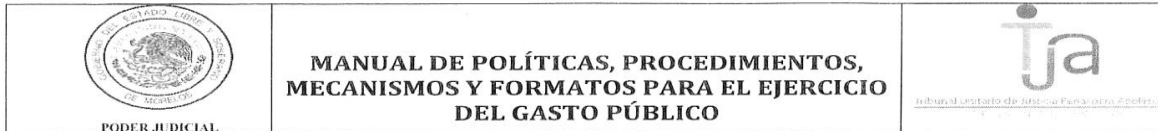
Excepcionalmente, en el caso de los bienes inmuebles que puedan ser arrendados por el TUJPA, se aceptarán los CFDI o los correspondientes recibos electrónicos por concepto de pago de servicios, aún y cuando sean expedidos a nombre de un tercero.

Asimismo, para los pasajes terrestres, se aceptarán comprobantes de gastos (vales azules), cada uno por un importe máximo de hasta 3 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, siempre y cuando no se cuente con un vehículo bajo resguardo del titular de la URG.

X. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

1. Los documentos que se presenten por la persona titular de la JRM para la comprobación y pago del gasto deberán ser los siguientes:

- **PAGO A PROVEEDOR Y/O SERVICIOS.**
 - a. CFDI (firmado por la persona titular de la JRM y sellada por el área de adquisiciones en caso de recepción de suministros); así como su complemento cuando se trate de pagos en parcialidades.
 - b. Impresión del xml;



- c. Verificación del CFDI y en su caso, del complemento;
 - d. Contrato, pedido o cotización según corresponda; y
 - e. Sello de recibido por recursos materiales y/o adquisiciones.
 - f. Para mantenimiento de maquinaria, equipo y bienes inmuebles adjuntar diagnóstico o reporte técnico de equipos u oficio de reporte de daños, así como evidencia fotográfica antes y después del servicio realizado, firmado por el proveedor que prestó el servicio.
2. Los comprobantes que se presenten por la persona titular de la JRM para amortización de gasto deberán reunir los siguientes requisitos:
- **PAGO A PROVEEDOR, ARRENDAMIENTO Y/O SERVICIOS.**
 - a. CDFI (firmado y sellado por la persona titular del área de Adquisiciones); así como su complemento cuando se trate de pagos en parcialidades.
 - b. Impresión del xml;
 - c. Verificación del CFDI y en su caso, del complemento;
 - d. Oficio de la URG solicitante; Orden de Compra y/o Servicio
 - e. Contrato, pedido o cotización según corresponda;
 - f. Entrada al almacén de recursos materiales y/o adquisiciones;
 - g. En caso de mantenimiento vehicular anexar dictamen técnico correspondiente, y
 - h. Para mantenimiento de maquinaria, equipo y bienes muebles adjuntar diagnóstico o reporte técnico de equipos u oficio de reporte de daños, así como evidencia fotográfica antes y después del servicio realizado, firmado por el proveedor que prestó el servicio.
- Nota: Los comprobantes impresos de la factura electrónica en el que se estipule la compra de artículos considerados en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles deberán contar con sello de recibido por recursos materiales y/o adquisiciones, así como sello de Patrimonio.**
3. Los documentos que se presenten por la JACH para el pago y comprobación de gastos serán los siguientes:
- **PAGO DE NÓMINA SISTEMATIZADA AL PERSONAL ACTIVO Y JUBILADOS**
 - a. Orden u oficio de suficiencia presupuestal.



PODER JUDICIAL

**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS,
MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO
DEL GASTO PÚBLICO**



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos

- b. Orden de pago especificando el trámite y el periodo;
- c. Carátulas del sistema NOI;
- d. Detalle de dispersión de nómina por banco;
- e. Documental comprobatorio de los conceptos enlistados en la generación de nómina del sistema NOI;
- f. Archivo electrónico en formato Excel de la nómina, y
- g. Layout para dispersión de fondos bancarios.

- **PAGO DE CUOTAS AL INTITUTO DE CREDITO PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS**

- a. Carátula de cuotas y aportaciones del ICTSGEM; (separar en otro apartado relativo al pago de cuotas, aportaciones y retenciones al ICTSGEM)
- b. Carátula de créditos del ICTSGEM; (**separar en otro apartado relativo al pago de cuotas, aportaciones y retenciones al ICTSGEM**)

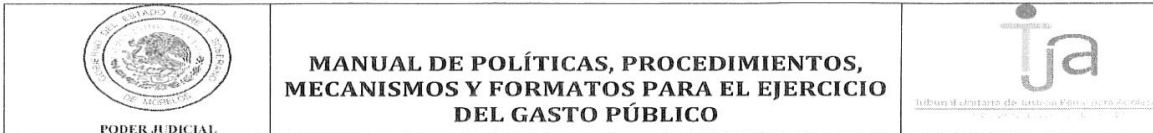
- **PAGO DE HONORARIOS Y/O SUELDOS ASIMILADOS**

- a. Orden de pago especificando el trámite y el periodo;
- b. Carátulas del sistema NOI, y
- c. Relación de personal a pagar, incluyendo retenciones, de manera impresa y en archivo electrónico en formato Excel.
- d. Contrato de prestación de servicios.

- **PAGO CUOTAS AL IMSS**

- a. Orden de pago especificando el trámite y el periodo;
- b. Línea de captura del SIPARE;
- c. Carátula del sistema NOI, y
- d. Archivo electrónico en formato Excel de las cuotas al IMSS.
- e. Cédulas de determinación de cuotas obrero patronales del IMSS emitidas por el SUA (mensuales y bimestrales).

- **PAGO DE FINIQUITO O LAUDO**



- a. Orden de pago especificando el trámite y el periodo;
- b. Formato debidamente requisitado del cálculo del finiquito;
- c. Archivo electrónico en formato Excel del cálculo del finiquito, y
- d. Comprobante impreso de la factura electrónica (con los requisitos fiscales antes mencionados).

4. Los documentos que se presenten por las URG`s para comprobación y pago de gastos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Comprobante impreso de la factura electrónica (con los requisitos fiscales antes mencionados);
- b. Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales y que éstos correspondan a las actividades realizadas;
- c. Contener la descripción de los bienes, materiales o servicios adquiridos;
- d. Contar con el IVA y las retenciones desglosadas, (en caso de ser aplicable);
- e. Las cantidades se establecerán con número y letra;
- f. La forma de pago debe de ser en efectivo o cheque, y
- g. Cada uno de los comprobantes debe de estar firmado por el titular de la URG y detallar el uso o justificación del gasto efectuado que se pretende comprobar o recuperar.

XI. DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.

El suministro de gasolina se realizará por medio de tarjeta de suministro, o abastecimiento con crédito autorizado suministro que se pagará al corte y con el CFDI expedido por el proveedor mediante transferencia electrónica de fondo, la JRM será la encargada de llevar a cabo la dispersión del combustible de acuerdo a las características de cada vehículo y a la operatividad del área a la cual se encuentre asignado; el control de uso del combustible se llevará mediante la Bitácora de Comprobación de Consumo de Combustible que contenga el kilometraje de cada recarga. **Anexo 7.**

Para la entrega de Bitácoras tendrá hasta 10 días hábiles posteriores al corte en la fecha acordada con el proveedor, la entrega de los comprobantes deberá estar actualizada de lo contrario no se realizará la dispersión correspondiente.



PODER JUDICIAL

**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS,
MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO
DEL GASTO PÚBLICO**



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes

La recarga de combustible es estrictamente para uso del parque vehicular del Tribunal Unitario de Justicia Penal Para Adolescentes del Estado de Morelos, por lo que queda prohibido su uso para fines personales.

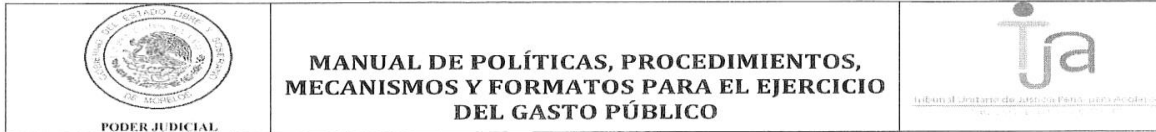
XII. GASTOS A COMPROBAR.

Los gastos a comprobar constituyen un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar los gastos generados por eventos específicos como viajes, ceremonias, eventos y otros, cuyo monto se conoce o se estima con antelación. El importe solicitado se deberá ajustar a lo establecido en el **Anexo 1** del presente Manual.

Además, deberá sujetarse a lo siguiente:

- Para la presentación se solicita que se integre un expediente con los documentos en el siguiente orden:
 - a. Formato de GC, **Anexo 6**, debidamente requisitado, y
 - b. Oficio de comisión y/o documento que indique los datos del evento al que se asistirá.

- 1. La persona titular de la URG enviará mediante el **formato “resguardo de recurso financiero”**, la solicitud de trámite de gasto a comprobar (**Anexo 6**), y efectuará lo siguiente:
 - a) Señalar en el formato GC la partida específica o las partidas que se afectan.
 - b) Cuando la partida a afectar sea viáticos dentro del Estado, viáticos fuera del Estado o viáticos en el extranjero, se deberá señalar en el concepto del formato GC, el lugar y fecha de la comisión, apegándose a las tarifas establecidas, así como copia del oficio de designación o comisión, y
 - c) Entregar en la JTyC el documento físicamente para su revisión y expedición del cheque y/o transferencia.



En caso de que no se adjunten todos los documentos, no se procederá a la expedición del cheque y/o transferencia.

2. La JTyC validará la solicitud, conforme a lo siguiente:
 - a) Se verificará que el formato GC esté debidamente requisitado y que las partidas estén presupuestadas en el proyecto a afectar, y
 - b) Se adjunte la solicitud de gastos a comprobar.
3. La JTyC revisará y validará la información, en caso de existir alguna observación o modificación, se informará al enlace de la URG para que realice las correcciones necesarias. Una vez solventadas las observaciones, el enlace designado por la URG podrá remitir la documentación de manera física a las instalaciones que ocupa la JTyC.
4. La JTyC, procederá a asignar el trámite correspondiente, generando una afectación contable. En caso de no ser autorizado, la JTyC informará los detalles de la improcedencia del trámite mediante un volante de devolución o correo electrónico con el enlace correspondiente.


XIII. COMPROBACIÓN DEL GASTO

A. Disposiciones comunes:

Para comprobar los recursos que se les otorgaron como gastos a comprobar, y con el objetivo de realizar una correcta afectación presupuestal, es indispensable sujetarse a las siguientes disposiciones:

1. Se cuenta con cinco días hábiles, después de la recepción del pago (expedición del cheque) de la JTyC por parte del servidor público, para la comprobación de gasto, con excepción de los viáticos, los cuales se cuenta con un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de concluida la comisión para la que se solicita los viáticos, y no se otorgarán nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.



 PODER JUDICIAL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	 <small>Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes</small>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Las erogaciones por concepto del capítulo 1000 quedan excluidas para la comprobación del gasto.
3. Los pasajes se comprobarán con la documentación que expidan las empresas transportistas o las agencias de viajes, debiéndose acompañar en el caso de la transportación aérea pases de abordar o el boleto residual, es decir, como complemento del comprobante impreso de la factura electrónica. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
4. Se verificará que las fechas de utilización de los boletos coincidan con las fechas o períodos en que se desarrolla la comisión que dio origen al traslado, por lo que deberá presentarse copia del oficio de comisión.
5. En caso de que exista remanente del recurso asignado como GC, se deberá de realizar el reintegro del mismo a la cuenta bancaria que para el efecto designe la JTyC, anexando el comprobante original del depósito o transferencia.
6. Los servidores públicos se sujetarán estrictamente a los recursos autorizados en el gasto a comprobar, toda vez que no se pagarán excedentes o facturas por concepto de gastos erogados.
7. Sólo se recibirán comprobantes de gasto (vales azules) por un importe máximo de hasta 3 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) siempre y cuando no se cuente con vehículo oficial y/o dispersión de combustible para vehículo particular en actividades oficiales, justificando el mismo (aplica solo para pasajes terrestres), únicamente se podrán ingresar hasta tres vales para comprobación de transporte lo cual se llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles.
8. No se aceptarán gastos por concepto de: consumo de bebidas alcohólicas, consumo en bares, cigarros, golosinas (dulces, chicles), propinas o artículos personales o de lujo, señalando a estos como productos o servicios que se consideran exclusivos, caros, o que están fuera del alcance de la mayoría de la población.



PODER JUDICIAL

**MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS,
MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO
DEL GASTO PÚBLICO**



Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes

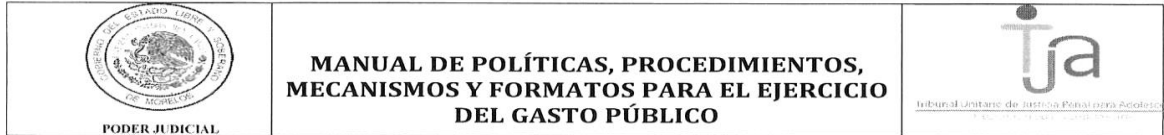
B. Procedimiento de comprobación de gastos:

1. Tomando en consideración que se cuenta con cinco días hábiles después de la recepción del pago de la JTyC por parte del servidor público para la comprobación de gasto, y en el caso de viáticos con cinco días hábiles a partir de terminada la comisión a la que se destina, el enlace designado por la URG remitirá de manera física a la JTyC su solicitud de trámite de comprobación de gastos en la que señalará lo siguiente:

- a) Previo a la entrega del documento soporte, deberá verificar la autenticidad de las facturas o comprobantes digitales.
- b) Señalar la partida específica o las partidas que se afectan en el resumen que se presenta dentro de la caratula de la CG. (**Anexo 6**)
- c) Adjuntar los documentos soporte que permita la legalidad de la documentación y, en su caso, los recibos de reintegros realizados.

En caso de que no se adjunten todos los documentos impresos para el trámite, no se procederá a la realización del mismo. La JTyC validará la solicitud de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) El formato deberá entregarse debidamente requisitado, indicando las partidas respectivas de acuerdo con el proyecto;
- b) Los recursos deberán ser comprobados por proyecto y partida, según corresponda, de acuerdo con los documentos soporte entregados previamente;
- c) En caso de no cumplir con alguno de los puntos para su validación, la JTyC notificará las observaciones realizadas mediante volante de devolución, para que el enlace designado por la URG realice los cambios y proceda a entregar el documento en un término de tres días hábiles posterior a la devolución.
- d) Una vez solventadas las observaciones, se imprimirá el formato CG y anexos, con la finalidad de que el enlace designado por la URG remita de nueva cuenta por escrito la documentación de manera física a las instalaciones de la JTyC;
- e) La JTyC procederá a la autorización de la comprobación del gasto de la URG de acuerdo con los montos por partida, realizando las afectaciones contables y presupuestales a los deudores. En caso de existir comprobaciones pendientes al



cierre del ejercicio fiscal. el saldo deudor, no podrá solicitar un GC y se notificará a la contraloría interna, para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

- f) Si existe saldo pendiente por comprobar, la JTyC notificará mediante oficio—el adeudo a la JACH para el descuento correspondiente en la nómina o en caso de concluir la relación laboral, en el finiquito.

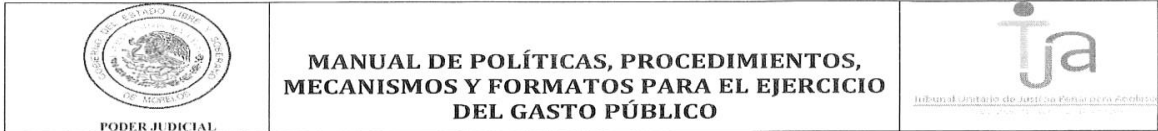
XIV. FONDO FIJO DE CAJA

A. Fondo fijo de caja general

El fondo fijo de caja general se constituye como un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos de los capítulos 2000 y 3000; dicho Fondo será operado exclusivamente por la persona Titular de la JRM. El Consejo de Administración, en el ámbito de sus facultades será el encargado de autorizar la apertura del Fondo al área que lo resguardará.

La operación y manejo del efectivo, vales y comprobantes que integren el fondo fijo, se sujetará a lo siguiente:

1. El fondo será solicitado por la persona Titular de la JRM; por períodos anuales. El trámite de solicitud será al inicio del año y se reintegrarán a su cierre, en la fecha que determine la JTyC. Al inicio del ejercicio fiscal, la persona titular de la JRM remitirá al Director General de Administración y Finanzas del Tribunal, la solicitud de apertura del fondo, para que este trámite su autorización. Una vez aprobada la apertura del fondo, se deberá requisitar el formato de resguardo de recursos financieros correspondiente (**Anexo 8**). Al cierre del ejercicio, los recursos del fondo se reintegrarán en la fecha que determine la JTyC.
2. Se expedirán vales provisionales por las entregas de efectivo que se realicen para compras y pagos que se deban efectuar. Los vales se devolverán contra la comprobación correspondiente.
3. Los vales y comprobantes contendrán como evidencia de validez, la firma de autorización de la persona titular de la JRM.
4. El efectivo, vales y comprobantes deberán ser resguardados en lugar seguro, bajo la exclusiva responsabilidad de quien opera el fondo.



5. La comprobación de un vale provisional no excederá de cinco días hábiles posteriores a la fecha de su expedición.
6. Los vales provisionales no comprobados en tiempo, deberán ser remitidos a la JACH, para ser descontados en el siguiente pago de nómina.
7. No se considerará válida la comprobación que no reúna los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
8. No se deberán mezclar fondos personales con el fondo destinado para el Área.
9. Las solicitudes de reembolso se tramitarán cuando se haya ejercido el 70% del efectivo del fondo, de tal manera que, en el transcurso del proceso, sea factible disponer de recursos suficientes para sufragar las erogaciones propias del fondo.
10. Para efectos del reembolso del fondo, la comprobación se entregará para su revisión a la JTyc como sigue:

- Agrupados de manera cronológica y debidamente cuantificada por partidas, conteniendo los nombres y las firmas correspondientes de quien efectúa el gasto y quien lo autoriza.

11. Una vez revisada y autorizada la solicitud de reembolso por la JTyc, se procederá a la afectación presupuestal y contable definitiva, para la posterior reposición mediante cheque o transferencia.

XV. DE LOS INGRESOS PROPIOS

En la administración de los recursos recaudados por las tarifas de los servicios que en su caso ofrezca el Tribunal, relacionado a los posgrados, especialidades, diplomados, cursos académicos y rendimientos generados por cuentas productivas, como parte de sus ingresos propios, derivado del Acuerdo correspondiente emitido el CONADMIN, se observarán los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a que refieren el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Ingresos Propios tienen por objeto contribuir al logro de los objetivos institucionales; constituyen recursos adicionales y su aplicación deberá garantizar mejores condiciones físicas de los equipos e infraestructura instalada, así como elevar el nivel de operatividad, eficiencia, productividad y calidad de los servicios proporcionados por el Tribunal.



DE LA RECAUDACIÓN, MANEJO, REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS

La recaudación de los Ingresos Propios, deberá realizarse en la(s) cuenta(s) específica(s) que para tal efecto aperture la JTyC, exclusivamente para el manejo de los recursos obtenidos por concepto de los servicios que presta el TUJPA.

Los rendimientos generados en las cuentas bancarias productivas a nombre del TUJPA, se consideran Ingresos Propios, por lo que deberán transferirse a la cuenta bancaria en la cual se administran dichos recursos.

Las erogaciones que se efectúen con los Ingresos Propios serán dirigidas prioritariamente a la ejecución de proyectos pendientes, adquisición de bienes y/o contratación de servicios, mantenimiento de infraestructura y de equipo especializado, adquisición de equipo especializado para reforzar la operatividad del TUJPA; lo anterior de manera enunciativa más no limitativa, por lo que los Ingresos Propios, podrán ser ejercidos de acuerdo a las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto TUJPA, excluyendo en todo momento las partidas que conforman el Capítulo 1000.



Los ingresos extraordinarios que no estén contemplados en el Acuerdo correspondiente emitido por el CONADMIN, deberán ser recaudados en la cuenta bancaria de los Ingresos Propios, debiendo aplicar lo establecido en la presente fracción.

XVI. ALTA, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES

El Consejo de Administración, establecerá los procedimientos, criterios y términos que habrán de seguirse para el alta, baja y destino final de los bienes muebles del TUJPA, de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez emanados del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En una enajenación onerosa el CONADMIN y el Comité sobre Adquisiciones en coordinación con la JTyC, determinarán el número de cuenta en donde habrán de ser depositados los recursos obtenidos durante dicho procedimiento, con la justificación financiera y contable necesaria para tal fin.



 PODER JUDICIAL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS Y FORMATOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	 Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La DGAF, a través de la JTyC llevará a cabo la administración de los recursos obtenidos por concepto de enajenación onerosa, generando un registro específico de los mismos y deberán ser reportados en la cuenta pública que se entregue al Congreso del Estado.

La JTyC deberá emitir los comprobantes de ingresos producto de la venta de bienes a través del procedimiento de enajenación. Los recursos provenientes de la enajenación onerosa de bienes muebles, serán destinados exclusivamente para la adquisición de nuevos bienes muebles destinados a las funciones del TUJPA.

Formalizada la entrega del bien mueble enajenado, por haberse cumplido las condiciones previas para ello, según cada procedimiento de los previstos en los lineamientos de bienes muebles, la persona titular de la JRM deberá realizar la baja definitiva del bien mueble en el catálogo o inventario de bienes y deberá informar a la JTyC para realizar lo conducente en los informes contables correspondientes, de conformidad con la normativa en la materia.

XVII. ANEXOS

Dado en las instalaciones que ocupa el Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos, en el municipio de Xochitepec, Morelos; aprobado mediante **ACUERDO 03/TUJPA/CONADMIN/OR/03-2024** de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del Tribunal Unitario de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Morelos.



AUTORIZO
M. en P. A. J. Adriana Pineda Fernández
Magistrada Propietaria del Tribunal Unitario de Justicia Penal para
Adolescentes del Estado de Morelos.