CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN
Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE MORELOS

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 46, 47, 55, 56, 62, 63 Y 67 FRACCIONES V, VI Y X, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 34 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 115 y 117 DE LA LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS; 1, 9, 11, 12 FRACCIÓN II Y 15 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

DOCUMENTO INFORMATIVO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha 17 de julio de 2013, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos 5105 Alcance, la reforma integral a la Ley de Atención y Reparación a Víctimas del Delito y de Violaciones a los Derechos Humanos para el Estado de Morelos, producto de una iniciativa del titular del Poder Ejecutivo Estatal, mediante la cual expuso su preocupación respecto de las acciones criminales que quedan sin respuesta, bien por la ausencia de la denuncia de la víctima en un acto de renuncia de derechos imposible de evitar, o por la propia insuficiencia o ineficacia de las instituciones que tienen que proferir la respuesta frente a ese universo criminal.

Dicha reforma integral contempló el cambio en la denominación del instrumento jurídico para quedar como Ley de Víctimas del Estado de Morelos, misma que posteriormente tuvo siete reformas, siendo la última el pasado 23 de diciembre de 2020; dichas reformas tuvieron como finalidad armonizar la mayor parte de sus disposiciones jurídicas, entre otras, en materia de Asesoría Jurídica, Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, Medidas en Materia de Traslado y su estructura orgánica, respetando las bases mínimas establecidas en la Ley General de Víctimas, considerando en su momento la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del pasado 03 de enero de 2017.

Posteriormente, con fecha 21 de junio de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos número 6203, el Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, mediante la disposición SEGUNDA transitoria de dicho ordenamiento, se abrogó el anterior estatuto orgánico publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos número 5295, de fecha 10 de junio de 2015.

Por lo anterior, y con base en el artículo 15 fracción VI del Estatuto Orgánico vigente, se presentan los Lineamientos para el ejercicio del gasto público de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Victimas del Estado de Morelos, respondiendo a la ineludible

responsabilidad de normar el registro del ejercicio del gasto que se deriva de la ejecución del presupuesto por parte de esta Comisión Ejecutiva; en este instrumento se proponen adecuaciones que permitan un gasto transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos que se destinan a su operatividad, garantizando que se desarrolla en concordancia con lo estipulado en los ordenamientos legales y normativos de carácter federal y local que correspondan; así también, guardará concordancia con la implementación de políticas de austeridad y disciplina presupuestaria en su manejo, todo ello en apego a un marco regulatorio, transparente y eficiente en el ejercicio del gasto.

Las disposiciones contenidas en este documento se utilizarán para el trámite del ejercicio presupuestal con el carácter de observancia obligatoria para las unidades administrativas de esta Comisión Ejecutiva, atendiendo a la normatividad vigente para cada caso específico por trámite que se realice con observancia de lo establecido.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los presentes Lineamientos se actualizan de conformidad con las disposiciones legales que en la materia al efecto se expidan, en cumplimiento a lo que establecen los artículos 4, 5 fracción III, 15 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos.

De igual forma, el artículo 17 fracción II del Estatuto Orgánico anteriormente citado, se establece que dentro de las funciones y atribuciones de la Comisión Ejecutiva delegables específicamente en la Secretaría Técnica y de Enlace, se encuentra precisamente la obligación de coordinar, ejecutar las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de garantizar que los servicios de esta Comisión Ejecutiva se brinden con eficacia.

Los presentes lineamientos fueron aprobados mediante el acuerdo número 6. JG/5taORD/05.11.2026 por la Junta de Gobierno en su cuarta sesión ordinaria celebrada el 05 de noviembre de 2026, de conformidad con lo establecido por el artículo 12 fracción II del Estatuto Orgánico de esta Comisión Ejecutiva, y con ello proceder a su publicación.

Finalmente, es importante señalar que la expedición del presente instrumento se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se tiene a bien expedir los siguientes:

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN
Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE MORELOS

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Políticas generales del gasto

a. Objeto

Los presentes lineamientos son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer los criterios normativos que deben observar las unidades administrativas que conforman la Comisión Ejecutiva en el ejercicio, control y comprobación del gasto asignado, aplicando criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género, así como prevención y combate a la corrupción, en cumplimiento de sus objetivos, estrategias, líneas de acción y metas institucionales, plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, los programas presupuestarios y proyectos que se generen.

b. Alcance

El presente instrumento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva que intervienen en el ejercicio de los recursos públicos.

c. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I. **Adquisición:** Obtener algún producto o servicio mediante una transacción;
II. **Arrendamiento:** Es una relación entre dos partes contractuales mediante la cual se produce una cesión por un tiempo determinado de un bien o servicio. A cambio, la parte que aprovecha esta posesión debe realizar una contraprestación económica.
III. **Comisión Ejecutiva:** A la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos.
IV. **Comprobante Fiscal Digital por Internet:** CFDI por sus siglas, es como normalmente se le conoce a la factura electrónica
V. **Erogaciones:** es un desembolso de dinero por un servicio recibido o un bien obtenido;
VI. **Fondo fijo:** Es un recurso que permite controlar los gastos menores de manera eficiente. Consiste en asignar una cantidad de dinero fija para cubrir los gastos diarios y pequeñas compras que surgen en el día a día de la Comisión Ejecutiva;
VII. **Gestión electrónica:** Conjunto de procesos y tecnologías para capturar, gestionar, almacenar y distribuir documentos digitales de forma segura y controlada.
VIII. **Junta de Gobierno**: Máximo Órgano Colegiado de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos.

IX. **Medios digitales:** Son los espacios en los cuales se genera la comunicación y el intercambio de información, entre usuarios y productores de contenido digital. Es decir, todas aquellas plataformas que se encuentran disponibles en internet;
X. **Inmueble:** Es algo unido de manera inseparable al terreno, tanto a nivel físico como jurídico.
XI. **Presupuesto:** Instrumento que determina la forma de gastar el recurso público durante un ejercicio fiscal y mediante el cual se planea y se definen las prioridades del gasto.
XII. **Oficio de Comisión:** Se refleja la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice;
XIII. **Unidades Administrativas:** La persona titular de la Secretaría Técnica y de Enlace, así como la de Asistencia, Atención y Vinculación y la de Reparación Integral y Derecho a la Verdad y Asesoría Jurídica de Atención a Víctimas se encuentran adscritas a la persona titular de la Comisión.
XIV. **Responsabilidad ambiental:** Es el sentido de responsabilidad de cuidar el medio ambiente para mejorar el mundo y el de las nuevas generaciones;

DOCUMENTO INFORMATIVO

d. Racionalidad

La política de racionalidad de la Comisión Ejecutiva, tiene por objeto establecer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, además de acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, mismas que son:

I. La estructura orgánica de la Comisión Ejecutiva, será aprobada por la Junta de Gobierno, previa validación de la justificación de funcionalidad emitida por la autoridad competente, tomando como base las atribuciones de la Ley de Víctimas del Estado de Morelos, su Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables.

II. Para cubrir los requerimientos de prestadores de servicios profesionales, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

III. Se fomentará el uso razonable de combustibles y lubricantes del parque vehicular de la Comisión Ejecutiva, conformado por vehículos oficiales y de apoyo. Los vehículos de apoyo, deberán estar aprobados previamente por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva.

IV. Las erogaciones que deban realizarse por concepto de productos alimenticios y gastos para alimentación por razones de trabajo en horario extraordinario, días inhábiles o circunstancias especiales, deberán estar autorizadas por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva con su correspondiente justificación;

V. Se fomentará en la medida de lo posible, la reducción de uso de papel y tóner, a través de la utilización de formas precodificadas, formatos electrónicos y gestión

electrónica de documentos, como el uso del correo electrónico institucional en lugar de las comunicaciones impresas.

VI. Se racionalizará el uso y consumo de los servicios de fotocopiado, telefonía, mensajería, así como el consumo de energía eléctrica, agua y demás servicios generales, así como materiales de oficina, mediante acciones de reducción, reúso y reciclado, a fin de promover una cultura de responsabilidad ambiental.

VII. Se prohíbe el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Comisión Ejecutiva y se promoverá el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones.

VIII. La adquisición de materiales, servicios y bienes muebles se realizará conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás disposiciones aplicables según el origen del recurso. Se exceptúan las compras menores que se podrán realizar a través del Fondo Fijo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

IX. Se promoverá el desarrollo y/o la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como de sistemas informáticos para optimizar y modernizar los procesos y trámites, entre otras medidas.

X. El arrendamiento de inmuebles será restringido a lo estrictamente indispensable, para realizar la contratación de este servicio se deberá contar previamente **con la aprobación de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE).**

XI. Proporcionar, en su caso, a los servidores públicos, de acuerdo a las necesidades del servicio y la suficiencia presupuestal respectiva, los uniformes, útiles, instrumentos, materiales, equipo de seguridad y demás elementos necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan asignadas; lo anterior con fundamento en el artículo 55 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos.

XII. Las erogaciones por concepto de gastos de orden ceremonial, oficial, social, cultural y para eventos, deben reducirse al mínimo indispensable, limitarse a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes o en atención a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas de carácter institucional.

e. Control presupuestal

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos en adelante LPCGP, en su artículo 33 establece: “El ejercicio del Gasto Público comprende el manejo y aplicación de los recursos así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y la normativa local y federal aplicable, para lo cual, las unidades administrativas de los Entes Públicos, en el ámbito de sus respectivas

competencias, llevarán el registro de los compromisos establecidos y del control presupuestal."

Asimismo, en su artículo 38 determina: "Toda erogación del Estado deberá contar con saldo suficiente en la partida del Presupuesto de Egresos respectivo, determinado por Ley posterior o con cargo a ingresos excedentes y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste, sujetándose además a las reglas que determinen, en su caso, la Secretaría en el Poder Ejecutivo (…)".

Por lo anterior, y con la finalidad de impulsar un adecuado control presupuestal, a continuación, se indican los criterios a considerar en esta materia:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. El gasto por concepto de comisiones y sus respectivos viáticos, pasajes y transporte aéreo, se reducirán al mínimo indispensable.

II. Los servicios personales se pagarán con estricto apego a la estructura orgánica, aprobada por la Junta de Gobierno, previa validación y análisis de factibilidad y disponibilidad presupuestal.

III. Las altas del personal se realizarán únicamente para cubrir plazas vacantes con presupuesto, de conformidad a la estructura orgánica aprobada.

IV. El presupuesto asignado al capítulo 1000 será intransferible, los ahorros y economías que se generen en este capítulo por la vacancia de las plazas se considerará como ahorro del ejercicio, y en su caso, la persona Titular de esta Comisión Ejecutiva, deberá proponer para autorización ante la Junta de Gobierno, el redireccionamiento de los remanentes generados, que se reclasificarán a las partidas correspondientes, dentro de este mismo capítulo.

V. Cuando las asignaciones fijadas en el presupuesto aprobado por partidas resulten insuficientes para el cumplimiento de las funciones encomendadas, se podrán, realizar las reasignaciones de recursos entre partidas, previa autorización de la autoridad competente, y de acuerdo a la normativa oficial vigente, cuidando que no se rebase con ello los techos financieros autorizados para cada capítulo; para lo cual se deberá hacer uso del formato Adecuaciones presupuestarias (Anexo 9).

VI. No deberán realizarse procesos para la adjudicación de contratos sin la disponibilidad presupuestal correspondiente.

VII. Los gastos no excederán los montos establecidos en el presupuesto calendarizado, atendiendo a su clasificación por partida.

f. Responsabilidades

I. Es responsabilidad de la persona Titular de la Comisión Ejecutiva:

a. Autorizar la ejecución del gasto;
b. Verificar que el gasto se efectúe con apego a la normatividad y se utilice para los fines autorizados;
c. Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas;
d. No contraer compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado;

II. Es responsabilidad del servidor público ejecutor del gasto:
a. Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas;
b. Recabar la documentación comprobatoria del gasto, y
c. Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales.

DOCUMENTO INFORMATIVO

g. Comprobación de gasto

De conformidad con el artículo 34 de la LPCGP, que establece: "La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente.

Por lo anterior, y en atención a la disposición que antecede, la comprobación del gasto se sujetará a lo siguiente:

I. La comprobación del gasto público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del objeto de gasto pagado correspondiente, misma que deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normativa vigente.

II. Las erogaciones por concepto de servicios personales (Capítulo 1000), entre los que se comprenden los sueldos, salarios, despensa familiar, compensaciones, aguinaldos, prima vacacional, prima de antigüedad e indemnizaciones, y honorarios asimilados a salarios, se comprobarán con nóminas y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) expedido por la Comisión Ejecutiva; las aportaciones patronales tanto del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM), así como para la seguridad social, se comprobarán con el comprobante fiscal o el recibo oficial expedido por la institución que corresponda.

III. Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes y servicios (Capítulos 2000, 3000 y 5000) se comprobarán con documentos que cumplan con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación (CFF). El pago de estas adquisiciones se realizará mediante transacción electrónica; para lo cual se deberá elaborar el formato Orden de Pago (Anexo 4).
Bajo la estricta responsabilidad del servidor público ejecutor del gasto, los CFDI o facturas deben reunir los requisitos que se establecen a continuación:

1. Requisitos fiscales:

Todo comprobante deberá ser expedido a nombre de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, con el RFC: CEA130717G69 y domicilio fiscal, y todos los demás datos sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose de los impuestos deberá ser correcto; la omisión en este punto será motivo de devolución del documento.

Deberá enviar los archivos al correo que para tal efecto se proporcione, tanto en formato de documento portable (.PDF) como de lenguaje de marcado extensible (.XML), para su archivo, resguardo y conservación.

La documentación comprobatoria del gasto, es decir, los comprobantes fiscales, deberán ser expedidos mediante documentos digitales autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- Certificado de firma electrónica avanzada vigente de quien los expida;
- Certificado para el uso de sellos digitales de quien los expida;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- Domicilio fiscal del local o establecimiento en el que se expide el comprobante fiscal;
- El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria;
- Lugar y fecha de expedición;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Comisión Ejecutiva;
- Uso fiscal: gastos en general;
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
- El valor unitario consignado en número;
- El importe total consignado en número y letra;
- El monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos, y
- Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea efectivo, transferencias electrónicas de fondos o tarjetas de débito, que autorice el Sistema de Administración Tributaria.

Cualquier disposición de los presentes lineamientos u omisión que contravenga la normatividad del Código Fiscal de la Federación, o en su caso, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se tendrá por no asentada debiéndose aplicar en su lugar los cuerpos legales citados.

2. Requisitos Administrativos:

a) Los comprobantes de gastos para ser aceptados por conceptos de gastos menores, tales como: pago de alimentos y otros gastos, especificando claramente fecha, monto con número y letra, concepto o motivo del gasto, número y nombre de la partida presupuestal; así como nombre, firma y cargo de quien recibe y autoriza;

b) Las facturas o comprobantes expedidos por centros comerciales, deberán contener de manera clara y precisa los bienes y/o servicios adquiridos;

c) Los gastos de alimentación, se aprobarán para el personal que, por razones de trabajo, desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios o que por la naturaleza de la comisión no puedan trasladarse a su domicilio; deberán justificarse por escrito, indicando el nombre del personal que recibe este apoyo. En caso de existir un gasto de alimentación por motivos distintos a los mencionados, tendrá que ser debidamente justificado y autorizado por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva.

DOCUMENTO INFORMATIVO

d) Toda factura o comprobante deberá estar codificado de acuerdo a la naturaleza del gasto y a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto;

e) El concepto de propinas, no será considerado como un gasto;

f) La partida de viáticos deberá justificarse anexando: oficio de comisión (Anexo 8); en su caso, la invitación en que se solicita la asistencia del servidor público de la Comisión Ejecutiva; y el formato de Orden de Pago (Anexo 4). La comprobación de gastos por este concepto, deberá ser expedida en el lugar de la comisión, pudiendo ser facturas de consumo de alimentos, de gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea (anexando los boletos de autobús, o en su caso de avión);

g) El uso de la partida de combustibles, lubricantes y aditivos será para vehículos oficiales y/o de apoyo que deberán estar enlistados con la autorización de la persona Titular de la Comisión Ejecutiva. En cada comprobante deberán señalarse los datos del vehículo, indicando si es oficial o de apoyo y realizar el registro en la bitácora correspondiente;

h) Para el pago de peaje y estacionamiento, la comprobación deberá realizarse a través de la factura digital, asentando los datos del vehículo en el comprobante;

i) Los comprobantes a considerar en la partida de gastos de representación, únicamente podrán ser utilizados por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva, o en su caso, el funcionario que designe en su representación; y,

j) Tratándose de erogaciones con recursos de origen federal, la comprobación deberá ajustarse a las disposiciones de los convenios y reglas de operación respectivos.

II. Procedimientos para el ejercicio del gasto público.

De conformidad con lo que establece el artículo 33 de la LPCGP, los procedimientos a considerar en el ejercicio del gasto público serán los siguientes:

a) Remuneraciones al personal

El pago de los servicios personales (capítulo 1000) deberá estar previamente autorizado por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva mediante la nómina de pago correspondiente y se realizará a través de transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria, número de tarjeta de débito y/o CLABE interbancaria que proporcione el trabajador. Se podrán realizar pagos retroactivos, siempre y cuando correspondan al mes en curso, previa autorización por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

b) Pago de servicios profesionales por honorarios

El pago de servicios profesionales por honorarios, deberá estar previamente autorizado por la persona Titular de la Comisión Ejecutiva y se realizará mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria, número de tarjeta de débito y/o CLABE interbancaria que proporcione el prestador de servicios; para lo cual se deberá elaborar el formato Autorización de pago de honorarios (Anexo 1). Cumpliendo con los siguientes requisitos:

No.	Descripción
1	Copia simple de acta de nacimiento.
2	Constancia de Situación Fiscal.
3	Copia Simple de la Clave Única de Registro de Población – CURP.
4	Currículum vitae, debidamente firmado.
5	Constancias que acrediten lo expresado en currículum vitae.
6	Copia simple del título o cédula profesional.
7	Copia simple de identificación oficial con fotografía vigente. (Credencial de elector o Pasaporte)
8	Copia simple de comprobante de domicilio vigente (máximo 3 meses).
9	Copia simple de la carátula del contrato bancario o estado de cuenta a nombre de la persona titular.
10	Copia simple de la por ambos lados de la Tarjeta de débito Bancaria de la que el prestador de servicio es titular, en la que autoriza los depósitos. Se anotará la siguiente leyenda: Se autoriza se deposite a este número de tarjeta (anotar 16 dígitos), número de cuenta bancaria (anotar 10 dígitos) y CLABE interbancaria número (anotar 18 dígitos). Nombre, fecha y firma.

c) Pago de servicios médicos

Con fundamento en lo que establecen los artículos 8 y 45 fracción XV de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y en tanto no se tenga formalmente una institución que brinde los servicios de seguridad social a los trabajadores de la Comisión Ejecutiva Estatal, se deberán presupuestar y en su caso transferir los recursos necesarios a las partidas correspondientes, con la finalidad de reembolsar los gastos que realicen los trabajadores derivados de los gastos médicos que requieran, incluyendo a sus familiares dependientes como cónyuge o la persona con la que vive en concubinato, hijas, hijos y padre y madre; para lo cual, el trabajador deberá llenar el formato Pago de servicios médicos (Anexo 2).

d) Operación del fondo fijo

DOCUMENTO INFORMATIVO

El fondo fijo se constituye en un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utilizará para sufragar estrictamente gastos urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Comisión Ejecutiva, fechados dentro del mes al que corresponde la comprobación y reembolso.

I. Responsabilidades.

a. La persona Titular de la Comisión Ejecutiva designa por escrito al responsable del fondo fijo y el monto autorizado, considerando la funcionalidad y volumen de las operaciones del organismo;

b. Será responsable del manejo del fondo fijo, el servidor público que firma el resguardo correspondiente al constituirse éste; y,

c. Sólo se considerarán partidas de los Capítulos 2000 y 3000 para el manejo del fondo fijo.

II. Restricciones en su manejo.

a. Los recursos del fondo fijo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, anticipos de sueldos, ni pago de honorarios; y,

III. Operación.

a. El servidor público responsable del fondo fijo, presenta ante el titular de la Comisión Ejecutiva, el formato de Apertura de fondo fijo (Anexo 3), debidamente firmado por el importe asignado. Este recibo de resguardo del fondo fijo, será el documento soporte de la afectación contable y presupuestal por la asignación del fondo;

b. El reembolso del fondo fijo, será mediante transferencia electrónica de fondos a nombre del servidor público responsable del fondo fijo autorizado, a través del formato Orden de Pago (Anexo 4);

c. El servidor público responsable del fondo fijo aplicará los recursos en las partidas autorizadas y tramitará el reembolso de los gastos realizados, mismos que no deben exceder el monto autorizado;

d. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad, se sugiere elaborar un vale provisional de caja, autorizado por el titular responsable del fondo fijo, y firmado por la persona que recibe el efectivo indicando el nombre y fecha;

e. Los comprobantes de recursos entregados con vales provisionales de caja, se deberán de recuperar en un plazo no mayor a 3 días hábiles, con excepción del cierre de mes, que deberán ser el mismo día;

DOCUMENTO INFORMATIVO

f. No se aceptarán comprobantes que no estén fechados del mes en curso;

g. Cuando el reembolso del fondo fijo exceda los montos mensuales disponibles, no incluya los comprobantes completos o éstos no estén debidamente requisitados, será devuelto al titular responsable del fondo fijo.

IV. Cancelación.

a. El fondo fijo será cancelado por cierre de ejercicio o por cambio del servidor público que lo tenga asignado, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo;

b. También se podrá cancelar a solicitud del Titular de la Comisión Ejecutiva; y,

c. Se deberá tramitar a través del formato de Cancelación de fondo fijo (Anexo 5), lo anterior para dar cumplimiento a los presentes lineamientos, para el manejo y reposición de fondo fijo como mecanismo presupuestario.

e) Operación de gastos por comprobar

Los anticipos de gastos por comprobar, se constituyen en un mecanismo para ejercer el presupuesto que requieran las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva para el cumplimiento de sus funciones y se utilizarán para sufragar los gastos generados por eventos específicos, como viajes, ceremonias y otros, cuyo monto se conoce o se estima con antelación; para lo cual, se deberá elaborar lo siguiente:

- Un formato de Resguardo de gastos por comprobar (Anexo 6), al momento de realizarse su apertura.
- Un formato de Cancelación de gastos (Anexo 7), al momento de realizar su comprobación y se anexará el depósito de los recursos que no se ejercieron.

I. Responsabilidades.

a. Las personas responsables del manejo y ejercicio de los gastos por comprobar son: la persona Titular de la Comisión Ejecutiva y los titulares de las unidades administrativas;

b. La entrega del monto para gastos por comprobar, será mediante transferencia electrónica de fondos a nombre del servidor público autorizado;

c. El plazo para reintegrar mediante depósito bancario los recursos no ejercidos, será a más tardar dentro de los TRES días hábiles, contados a partir del día siguiente de la conclusión de la actividad;

DOCUMENTO INFORMATIVO

d. En el caso de proyectos especiales, el titular de la Comisión Ejecutiva tiene la facultad de asignar recursos a los servidores públicos para el desarrollo del proyecto, mediante la modalidad de gastos por comprobar; y,

e. La documentación que se anexa a la solicitud del pago o comprobación, es responsabilidad del servidor público que ejerza el gasto; asimismo, el concepto de la documentación comprobatoria deberá ser el mismo para el cual fue solicitado, de lo contrario será motivo de devolución.

II. Restricciones de su manejo.

a. Para ejercer el recurso de gastos por comprobar, los comprobantes deben reunir los requisitos fiscales y administrativos vigentes, y entregar su cancelación a la Secretaría Técnica y de Enlace;

b. Es responsabilidad de los servidores públicos apegarse a la normatividad aplicable en vigor;

c. En el caso de viáticos se debe de anexar el Oficio de comisión (Anexo 8); y,

d. En el caso de la asistencia a capacitaciones, cursos, ponencias, congresos, etc., se deberá anexar el Oficio de comisión (Anexo 8) y preferentemente la constancia o reconocimiento de asistencia y/o evidencia fotográfica.

f) Operación de gastos erogados

El pago de gastos erogados es un mecanismo para ejercer el presupuesto y se utiliza cuando por razones de operatividad el servidor público realiza erogaciones con sus recursos propios y posteriormente le son reembolsados, previa autorización de la persona Titular de la Comisión Ejecutiva. Se deberá anexar justificación del gasto, firmada por la persona solicitante.

I. Restricciones de su manejo.

a) Para ejercer el recurso de gastos erogados, los comprobantes deben reunir los requisitos fiscales y administrativos vigentes;

b) Es responsabilidad de los servidores públicos apegarse a la normatividad aplicable en vigor;

c) El reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

g) Pago a proveedores

Para realizar el pago a proveedores de bienes o servicios, se requiere solicitar al proveedor: Nombre completo o Razón social, Constancia de Situación Fiscal, correo electrónico, número telefónico, número de cuenta bancaria y número de cuenta CLABE interbancaria de 18 posiciones para transferencias electrónicas.

DOCUMENTO INFORMATIVO

- Se debe anexar la documentación soporte del gasto, de acuerdo a los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

I. Restricciones de su manejo.

a) En todos los pagos, la póliza de registro contable deberá contener la transferencia electrónica de fondos y la Orden de Pago (Anexo 4) debidamente requisitada, así como la documentación soporte.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente a su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abrogan los Lineamientos para el ejercicio del gasto público de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, publicados en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5488, de fecha 12 de abril de 2017, y se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que contravengan al presente instrumento jurídico.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los ----- días del mes de ---- del año dos mil veintiséis.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

LIC. MIGUEL ÁNGEL PELÁEZ GERARDO
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO, EN REPRESENTACIÓN DE LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
LIC. BRAULIO OLIVAR HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA, EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE GOBIERNO E INTEGRANTE DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO
LIC. MAYRA NAYELI MELÉNDEZ PIEDRA
ASESORA TÁCTICA DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS E INTEGRANTE DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO
LIC. PATRICIA NAYELI ZENTENO TOLEDANO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICA, EN REPRESENTACIÓN DEL SECRETARIO DE SALUD E INTEGRANTE DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO

DOCUMENTO INFORMATIVO

MTRA. NORMA ANGELICA TOLEDO CAMACHO
FISCAL ESPECIALIZADA EN REPRESENTACIÓN PARA GRUPOS VULNERABLES Y ASISTENCIA SOCIAL, EN REPRESENTACIÓN DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS E INTEGRANTE DE ESTA JUNTA DE GOBIERNO
MTRO. HÉCTOR GERARDO RODRÍGUEZ MEDRANO
COMISARIO PÚBLICO EN LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS, EN REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.
LIC. EVA PENÉLOPE PICAZO HERNÁNDEZ
COMISIONADA EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
RÚBRICAS.

Formatos:

Anexo 1. Autorización de pago de honorarios.
Anexo 2. Pago de servicios médicos.
Anexo 3. Apertura de fondo fijo.
Anexo 4. Orden de Pago.
Anexo 5. Cancelación de fondo fijo.
Anexo 6. Resguardo de gastos por comprobar.
Anexo 7. Comprobación de gastos.
Anexo 8. Oficio de comisión.
Anexo 9. Adecuaciones presupuestarias.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

Anexo 1

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE HONORARIOS

Fecha de elaboración: (día) de (mes) de (Año).

Modalidad de contratación: Prestación de servicios profesionales

Número de contrato: _____.

Periodo de pago: _____. (al cual corresponde la transferencia electrónica de fondos)

DOCUMENTO INFORMATIVO

Partida presupuestal: _____. (clave y descripción)

Folio Fiscal (6 últimos caracteres)	**Nombre del prestador de servicios profesionales**	**Importe**	**IVA**	**Subtotal**	**Retención ISR**	**Total a pagar**
(Número)	(Nombre completo del prestador de servicios profesionales)	$(monto)	$(monto)	$(monto)	$(monto)	$(monto)

Elabora:	**Vo.Bo.**	**Aprueba:**	**Autoriza:**
_____	_____	_____	_____
(Nombre) **(Cargo)**	(Nombre) **Subdirector Administrativo**	(Nombre) **Secretario Técnico y de Enlace**	(Nombre) **Comisionado Ejecutivo de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos**

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

Anexo 2

PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS

Cuernavaca Mor; (día) de (mes) de (año).

Datos del servidor público solicitante

Nombre completo:

_____.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito:

_____.

Tipo de reembolso a realizar:

[ ] Servicio médico.

[ ] Medicamentos.

[ ] Análisis clínicos.

Nota: El reembolso, se realizará siempre y cuando el/los CFDI(s) se presente(n) conforme a los lineamientos establecidos.

Solicitante:	**Recibe:**	**Aprueba:**
_____	_____	_____
(nombre del trabajador) Bajo protesta de decir verdad.	(Nombre) **Subdirector de Gestión Financiera**	(Nombre) **Secretario Técnico y de Enlace**

C.C.p. Subdirección Administrativa

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN
Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE MORELOS

Anexo 3

APERTURA DE FONDO FIJO

Cuernavaca, Mor., a (día) de (mes) de (año).

Folio:

Bueno por: $

DOCUMENTO INFORMATIVO

Recibí de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, la cantidad de $ (Cantidad con no.) (cantidad con letra 00/100 M.N).

Por concepto de **apertura de fondo fijo** para gastos menores de operación del ejercicio fiscal **(año)**, mismo que me comprometo a guardar y disponer con racionalidad y disciplina presupuestal, con apego a los lineamientos y políticas que para tal efecto ha emitido la Secretaría Técnica y de Enlace y así solventar las necesidades inherentes al desempeño de las atribuciones encomendadas a la Comisión Ejecutiva, asimismo me obligo a su devolución al término del presente ejercicio o cuando me sea requerido.

Elabora: _____ (Nombre) **(Cargo)**	**Vo.Bo.:** _____ (Nombre) **Subdirector de Gestión Financiera**
Aprueba: _____ (Nombre) **Secretario Técnico y de Enlace**	**Autoriza:** _____ (Nombre) **Comisionado Ejecutivo de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos**

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

ORDE

Fecha de recepción: (dí

Solicitante: _____ **(Servidor público o Proveedor)**.

Unidad Administrativa: _____.

Tipo de solicitud: Reembolso [ ] Reposición de fondo fijo [ ]. Pago de bienes o servicios [ ].

No.	Folio Fiscal (6 últimos caracteres)	Partida Presupuestal	Descripción detallada de la compra	Precio Unitario	Descu
	(Número)	(Partida COG)	(Características de lo adquirido)	$ (Monto)	Núm
				Su	
				IVA y/o Rete	
				Total, a	

DOCUMENTO INFORMATIVO

Observaciones:

Elabora:	Vo.Bo.	Aprueba:	
(Nombre) **(Cargo)**	(Nombre) **Subdirector de Gestión Financiera**	(Nombre) **Secretario Técnico y de Enlace**	**Comisio Atenció Víctim**

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN
Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE MORELOS

Cuernavaca, Mor., a (día) de (mes) de (año).

Adjunto al presente me permito enviar a usted, el depósito bancario original por la cantidad de $ (cantidad con número) (cantidad con letra 00/100 M.N.), para la **cancelación de fondo fijo**, que me fue asignado, mediante transferencia electrónica de fondos No. (no.) de fecha, (día) de (mes), del presente expedido a nombre de: (nombre completo) por concepto de resguardo de fondo fijo, anexando los comprobantes de gasto descritos a continuación:

DOCUMENTO INFORMATIVO

Gasto solicitado	Gasto comprobado	Reintegro
	Importe total de la comprobación y reintegro	

P a r t i d a s		
Clave	**Descripción del gasto**	**Importe**
(Partida COG)		
	TOTAL:	

Elabora: (Nombre) **(Cargo)**	**Vo.Bo.:** (Nombre) **Subdirector de Gestión Financiera**
Aprueba: (Nombre) **Secretario Técnico y de Enlace**	**Autoriza:** (Nombre) **Comisionado Ejecutivo de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos**

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

Anexo 6

GASTOS POR COMPROBAR

Cuernavaca, Mor., a (día) de (mes) de (año).

Bueno por: $ ____

Recibí de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos, mediante transferencia electrónica de fondos de fecha _____ (día / mes con letra / año), un importe de $ _____ (cantidad con número) (cantidad con letra 00/100 M.N.) a nombre de _____, por concepto de **gastos por comprobar** con motivo de _____ (anotar el periodo, la justificación y/o motivo de la solicitud de los gastos a comprobar).

DOCUMENTO INFORMATIVO

Me comprometo a utilizar esta cantidad en el pago de los conceptos para los cuales fueron autorizados, a comprobarlo y/o devolverlo en un plazo que no exceda de TRES días hábiles a partir de la conclusión de la comisión que me fue encomendada, transcurrido este plazo, por este pagaré me obligo a pagar incondicionalmente a la orden de la Comisión Ejecutiva de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos la cantidad no comprobada.

Unidad Administrativa: _____.

Fuente de financiamiento: _____.

Partidas		
Clave	**Descripción del gasto**	**Importe**
(Partida COG)		

Elabora: _____ (Nombre) **(Cargo)**	**Vo.Bo.:** _____ (Nombre) **Subdirector de Gestión Financiera**
Aprueba: _____ (Nombre) **Secretario Técnico y de Enlace**	**Autoriza:** _____ (Nombre) **Comisionado Ejecutivo de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos**

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE MORELOS

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Cuernavaca, Mor., a (día) de (mes) de (año).

Adjunto al presente, me permito enviar documentación original comprobatoria por la cantidad de $ _____(cantidad con número) (cantidad con letra 00/100 M.N.) para cancelación de **gastos por comprobar** de la _____ (asentar unidad administrativa que corresponda), mediante transferencia electrónica de fondos de fecha _____, por un importe de $ _____(cantidad con número) (cantidad con letra 00/100 M.N.) a nombre de _____ por concepto de resguardo de gastos por comprobar.

Unidad Administrativa: _____.

Fuente de financiamiento: _____

DOCUMENTO INFORMATIVO

Gasto solicitado	Gasto comprobado	Reintegro
	Importe total de la comprobación y reintegro	

P a r t i d a s		
Clave	**Descripción del gasto**	**Importe**
(Partida COG)		

Elabora: _____ (Nombre) **(Cargo)**	**Vo.Bo.:** _____ (Nombre) **Subdirector de Gestión Financiera**
Aprueba: _____ (Nombre) **Secretario Técnico y de Enlace**	**Autoriza:** _____ (Nombre) **Comisionado Ejecutivo de Atención y Reparación a Víctimas del Estado de Morelos**

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN
Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE MORELOS

Anexo 8

OFICIO DE COMISIÓN

Cuernavaca Mor; (día) de (mes) de (año).

C. (NOMBRE)
(CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO)
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

DOCUMENTO INFORMATIVO

Lugar: (nombre del lugar a ejecutar el encargo).

Período:

Del: (día) de (mes) de (año) **al** día de (mes) de año.

Objetivo:

(Describir el objetivo a lograr con la ejecución de la comisión).

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

A T E N T A M E N T E:

(NOMBRE)
(CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNA LA COMISIÓN)

C. c. p.:
Nombre. – Secretario Técnico y de Enlace. - Para su atención y trámite.

CEARV
COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN
Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE MORELOS

LOGO OFICIAL

Anexo 9

ADECUACIONES
PRESUPUESTARIA

Cuernavaca Mor;

Folio: _____ (Código: MM-XXXX-FFFF) Nota: MM es el mes de afectación, XXXX es el número consecutivo y XXXX financiamiento.

Partida Específica		Imp
Núm.	**Descripción**	**Origen**
(partida COG)	(Título de la partida específica)	$(monto)
(partida COG)	(Título de la partida específica)	------
(partida COG)	(Título de la partida específica)	$(monto)
(partida COG)	(Título de la partida específica)	------
	Totales:	$(monto)

DOCUMENTO INFORMATIVO

Justificación:
(Anotar la justificación y/o motivo de la solicitud).

Elabora:	**Vo.Bo.**	**Aprueba:**	
(Nombre) **(Cargo)**	(Nombre) **Subdirector de Gestión Financiera**	(Nombre) **Secretario Técnico y de Enlace**	**Comi Aten Vict**