



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 3 de Noviembre de 2023

NÚM. 17

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LUIS NAVARRO GARCÍA, Secretario de Finanzas y Administración, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 12 fracciones X y XVII, 19 fracciones II, XXIII, XXV, XXVI, XXXIV y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, 12, 35, 36 y 49 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; 6, 16 fracción V y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; y

CONSIDERANDO

Que el día 28 de julio del año 2015 fue publicado, en el Diario Oficial de la Federación, el «CONVENIO de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo», con el objeto de asumir por parte de la Entidad, las facultades en materia fiscal dentro del marco de la planeación democrática del desarrollo nacional; de manera específica, se estableció en el inciso e) de la **CLÁUSULA SEGUNDA**, la generación y uso de los certificados de la firma electrónica avanzada, para la realización de los trámites y servicios electrónicos.

Que con fecha 3 de diciembre del año 2015 fue celebrado el «CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA ESTABLECER MECANISMOS CONJUNTOS DE COORDINACIÓN PARA INSTRUMENTAR EL USO DE LOS CERTIFICADOS DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA», entre el Estado de Michoacán de Ocampo y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de establecer la implementación y uso de los certificados de Firma Electrónica emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, en los tramites o servicios electrónicos que el Gobierno del Estado de Michoacán determine en el ámbito de su competencia.

Que con fecha 5 de octubre 2021, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo, que en su artículo 17 dice para efectos de la presente Ley, los

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 40 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

órganos del Estado, podrán en ejercicio de las atribuciones que les confiere la Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo, certificar a sus funcionarios y a los ciudadanos usuarios de los servicios de Gobierno Digital que ofrecen, para así constituir sus listados únicos de usuario, por cada órgano del Estado, para realizar los trámites y servicios digitales que ofrecen a los ciudadanos, o que realizan de forma interna, salvo cuando la ley no lo permita.

Que en apego a la reforma de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016, el certificado de la Firma Electrónica Avanzada conocido como FIEL, cambió su denominación a *e.firma*, sin que su uso indistinto nos aleje de entender por un término u otro, que se trata de una firma electrónica que funciona como mecanismo de acceso en los servicios electrónicos que brinda el Servicio de Administración Tributaria a través de su Portal.

Que conforme a lo dispuesto por la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, publicada el 19 de febrero del 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, es obligación del Poder Ejecutivo la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas y de servicios.

Que es obligación de la Secretaría de Finanzas y Administración cuidar el correcto uso de los recursos velando en todo momento por la eficiencia en la aplicación de estos. Para lograrlo, la acción del gobierno debe sustentarse en los principios rectores de la Administración Pública Estatal y la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que debido a los avances tecnológicos y en apego a la política pública de transitar hacia la implementación de un gobierno abierto, digital y transparente, es obligación de la Secretaría de Finanzas y Administración, organizar y coordinar el desarrollo administrativo y las acciones que permitan una mejora continua, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por ello, las normas fiscales deben ser acordes a la modernización, a las leyes apegadas al comercio electrónico, para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa.

Que con fecha 05 de abril del 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, con el objeto de establecer las disposiciones administrativas de carácter general para la ministración, ejercicio, aplicación, control, seguimiento y evaluación del gasto público.

Que por la sensibilidad de la información y datos que la Secretaría de Finanzas y Administración procesa y administra, se debe fortalecer el marco de control para mantener la integridad y confidencialidad de la información, con lo cual brindar seguridad jurídica, otorgando certeza de que será resguardada de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de resguardo de la información.

Que para proteger de manera conjunta el cuidado y uso de los recursos se deben actualizar las normas y lineamientos, de acuerdo con la modernización de los cambios tecnológicos en materia fiscal, y en beneficio de un cumplimiento oportuno, como son las devoluciones automáticas, para que con los procesos permitan disfrutar de una mayor seguridad en materia del ejercicio de los recursos públicos, y con ello, contribuir al cumplimiento de los principios rectores y los ejes transversales de la Administración Pública Estatal.

Que es una atribución de la Secretaría de Finanzas y Administración, vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como planear, instrumentar, emitir normas y políticas que permitan proteger de manera conjunta con las Dependencias, órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales, el patrimonio inmobiliario propiedad del Gobierno del Estado, por lo cual, es de suma importancia que para el ejercicio del presupuesto, cada Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago al momento de solicitar recursos e instrucciones de pago, se realice mediante una firma electrónica por los responsables, y sea generada a través de un Sistema Electrónico.

Que en virtud de lo anterior, resulta necesario para la emisión del presente Manual, ser responsables y transparentes, para el debido uso del sistema de gobierno en la red y el desarrollo del gobierno digital así también para favorecer la eficiencia, innovación y mejora de la gestión administrativa, y con ello lograr una adopción efectiva a los nuevos cambios en el ambiente fiscal, y dar cumplimiento al nuevo modelo de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, (CFDI), para la recolección de datos, almacenamiento, procesamiento y distribución de la información para el gobierno en red, así como la interacción con otros sistemas de información, en materia de armonización contable, que se están actualizando para coordinar y administrar, el cuidado de los recursos de la administración pública, a fin de que se apliquen de la forma correcta en los servicios públicos, como educación, salud, seguridad, infraestructura, justicia y avanzar en la construcción de la mejor versión digital de Michoacán.

Por las consideraciones anteriormente expuestas y con la finalidad de eficientar el ejercicio de los recursos públicos que anualmente reciben las ejecutoras del gasto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, tiene por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general para la ministración, ejercicio, aplicación, control, seguimiento y evaluación del gasto público, siendo de observancia obligatoria para las Unidades Programáticas Presupuestarias del Poder Ejecutivo y por lo que concierne a los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos a los que se asignan recursos en el Presupuesto de Egresos les será aplicable en lo que compete a estos.

Artículo 2. Para efectos del presente manual se entenderá por:

1. **Acuerdo de Austeridad:** Al Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2021-2027, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 31 de diciembre de 2021;
2. **Acuerdo Único:** Al documento mediante el cual se solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración, la reasignación de los recursos al Ente ejecutor con cargo a su presupuesto aprobado o por la celebración de convenios de coordinación (Anexo 6);
3. **Adecuaciones Presupuestarias:** A las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Estado;
4. **Avance Físico Financiero:** Al importe que resulta de los trabajos terminados en estimaciones;
5. **Beneficiario:** A la persona que recibe o tiene derecho para recibir beneficios que resulten por la prestación de ciertos actos;
6. **CADPE:** Al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
7. **Carta Compromiso:** Al documento escrito mediante el cual la Unidad Programática Presupuestaria se compromete a realizar determinado acto;
8. **CFDI:** A los comprobantes Fiscales Digitales por Internet;
9. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Al instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea, las compras, los pagos, erogaciones autorizadas y recursos en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el Proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio;
10. **Comprobante del Egreso:** Al documento presupuestal, contable y financiero que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere una Unidad Programática Presupuestaria como son: Cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales y contractuales, pago de anticipos, entre otros;
11. **Comprobante del Gasto:** Al documento que justifica y respalda un gasto realizado por una Unidad Programática Presupuestaria, conforme a lo siguiente:
 - 11.1 **Documentos Comprobatorios:** A los documentos originales o copias autorizadas por autoridad competente que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:
 - Recibió o proporcionó bienes y/o servicios;
 - Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito; y,
 - Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Ejemplos de documentos comprobatorios: Facturas, notas, nóminas, pólizas cheque, fichas de depósito, formularios autorizados por el pago de contribuciones y demás instrumentos reconocidos por la legislación en la materia.

- 11.2 Documentos Generales:** A los documentos que por su carácter jurídico-administrativo son distintos a los comprobatorios, justificativos y de soporte y que inciden en el sistema y registro contable, tales como: Acuerdos oficiales y actas de órganos de gobierno.
- 11.3 Documentos Justificativos:** A las disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos, que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: Contratos, oficios de comisión y demás instrumentos reconocidos por la legislación en la materia.
- 11.4 Documentos Soporte:** A los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales y normas específicas establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada por los sistemas informáticos, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de dichos sistemas informáticos.
- 12. CONAC:** Al Consejo Nacional de Armonización Contable;
- 13. Contra-Recibo:** Comprobante digital que ampara el trámite del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago realizado por las Ejecutoras del Gasto ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- 14. Contraloría:** A la Secretaría de Contraloría;
- 15. Comisión de Gasto-Financiamiento:** A la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo;
- 16. Delegado Administrativo u Homólogo:** A la persona Servidora Pública a quien se le ha conferido mediante nombramiento este cargo, desempeñándolo dentro de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;
- 17. Dependencias:** A las Dependencias señaladas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los organismos desconcentrados que para el auxilio en el despacho de los asuntos que son de su competencia sean creados por el Gobernador del Estado o por disposición de Ley;
- 18. DEPP/DEPP's:** Al Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Digital, firmado mediante FIEL por los responsables y generado a través del Sistema Electrónico utilizado por las Unidades Ejecutoras del gasto para la solicitud de recursos e instrucciones de pago a los proveedores y prestadores de servicio;
- 19. Dirección:** A la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- 20. Disponibilidad Presupuestal:** A los recursos que se asignan a una Estructura Programática Presupuestal y que no se encuentran comprometidos;
- 21. Documento de Afectación Presupuestaria:** Al documento mediante el cual las UPP'S realizan las afectaciones al Presupuesto de Egresos y modificaciones presupuestarias al mismo. Puede ser de dos tipos:
- DEPP. Tratándose de ejecuciones presupuestarias y pagos; y,
 - Oficios de Modificación Presupuestaria. Tratándose de Adecuaciones Presupuestarias.
- 22. Economías o Ahorros Presupuestarios:** A los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Estado no comprometidos ni devengados al término del Ejercicio Fiscal; así como los ahorros realizados en un periodo determinado;
- 23. Ejecutoras del Gasto:** A las personas titulares y responsables de programa encargados de devengar los recursos Públicos, en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, entendidos como Unidades Programáticas Presupuestarias de la Administración Pública Estatal;
- 24. Ejercicio Fiscal:** Al período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año;
- 25. Ente:** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, los Municipios, los Organismos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como cualquier otro sobre el que el Estado y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones;
- 26. Entes con Autonomía de Gestión:** A los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, Entidades de la

Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y los Fideicomisos Públicos;

27. **Entidades:** Las establecidas con ese carácter en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en concordancia con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
28. **Estructura Programática Presupuestal:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que define las acciones a efectuar por las ejecutoras del gasto, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
29. **Firma Electrónica Avanzada (FIEL/E. Firma):** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
30. **Fuente de Financiamiento:** A la clasificación económica del gasto que refleja la procedencia del recurso, ya sean federales, estatales, municipales u otras aportaciones;
31. **IMSS:** Al Instituto Mexicano del Seguro Social;
32. **Ingresos Excedentes:** A los recursos públicos que durante el Ejercicio Fiscal se obtienen adicionalmente a los aprobados en la Ley de Ingresos del Estado;
33. **Inversión Financiera:** A la asignación destinada a la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito, así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos;
34. **IVA:** Al Impuesto al Valor Agregado;
35. **LCF:** A la Ley de Coordinación Fiscal;
36. **LDF:** A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
37. **LGCG:** A la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
38. **Lineamientos específicos:** Al Acuerdo que contiene los Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2022- 2027; publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 10 de marzo de 2022;
39. **Manual:** Al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
40. **Metas:** A la distribución calendarizada de las actividades a desarrollar de un programa y subprograma presupuestario;
41. **OPM:** A la Obra Pública Multianual;
42. **Operaciones Presupuestarias:** A los momentos presupuestales señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
43. **OMP:** Al Oficio de Modificación Presupuestaria tramitado a través del Sistema Electrónico y firmado con FIEL, mediante el cual se realizan modificaciones por la vía de trasposos compensados, ampliaciones líquidas y reducciones de recursos presupuestarios, así como recalendarizaciones con base a los objetivos y metas de las Unidades Programáticas Presupuestarias;
44. **Persona Servidora Pública:** A la persona trabajadora que desempeña funciones en un Organismo Público del Estado;
45. **Presupuesto de Egresos:** Al Presupuesto de Egresos del Estado o sus municipios, aprobado por el Honorable Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
46. **POA:** Al Programa Operativo Anual, instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades

y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros;

47. **Proveedor o Contratista:** A la persona física o moral que presta algún bien o servicio por el cual obtiene un compromiso ineludible de pago;
48. **Recursos Financieros:** A la liquidez de flujo de efectivo con la cual cuenta una Entidad Federativa, Municipio o cualquier orden de gobierno para hacer frente a una obligación de pago;
49. **Requisitos Fiscales:** A los elementos que deben contener los comprobantes que justifican un gasto de conformidad con lo señalado en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación;
50. **Responsable del Programa:** A toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, y persona responsable en la unidad ejecutora de devengar los recursos;
51. **RFC:** Al Registro Federal de Contribuyentes;
52. **SIAPP:** Al Sistema Integral de Análisis Programático Presupuestal;
53. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
54. **Servicios Personales:** Al conjunto de remuneraciones del personal al servicio de las Dependencias de la Administración Pública, 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;
55. **SFU:** Al Sistema de Formato Único;
56. **SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
57. **Sistema Electrónico:** A la herramienta Informática mediante la cual se registran tanto los momentos presupuestales como contables de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental denominado Sistema SAP;
58. **Techos Financieros:** Al límite o tope de financiamiento anual que podrá contratar una UPP a nivel de fuente de financiamiento de conformidad con su presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal;
59. **TESOFE:** A la Tesorería de la Federación;
60. **Titular:** A la persona que ha sido nombrada para ejercer un cargo como responsable de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal y responsable de validar los recursos devengados;
61. **Transferencias Federales Etiquetadas:** A los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la LCF, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación;
62. **UPP/ UPP's:** A la Unidad Programática Presupuestaria. Cada una de las UPP'S del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como Organismos Autónomos que tiene a su cargo la encomienda de devengar y administrar los recursos públicos, humanos y materiales, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias;
63. **Unidad Responsable:** A cada una de las unidades administrativas subordinadas de las Unidades Programáticas Presupuestarias, en las que se desconcentran el ejercicio y devengo de los recursos públicos y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán; y,
64. **Volante de devolución:** Al documento generado por la Dirección a las UPP's, que señala las causas y motivos de la devolución de documentos de afectación presupuestaria, detectados en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Corresponde a la Secretaría la interpretación del presente Manual, la Comisión de Gasto Financiamiento emitirá los lineamientos complementarios, acuerdos y demás disposiciones normativas, que requieran una regularización especial de conformidad con lo dispuesto

por el artículo 34 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 4. Las UPP's serán las responsables directas de la planeación, programación, evaluación y ejercicio del gasto público; así como cumplir estrictamente los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, además se responsabilizarán del resguardo de la documentación comprobatoria en original del gasto incurrido y digitalizada de conformidad con las reglas que para tal fin establezca la Secretaría.

Artículo 5. Las UPP's deberán dar cabal cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo de Austeridad y sus Lineamientos específicos.

Artículo 6. Lo dispuesto en el presente Manual, es de carácter obligatorio para las UPP's, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 7. La Secretaría a través de la Dirección, atenderá los trámites relacionados con los Documentos de Afectación Presupuestaria, así como las solicitudes y consultas que presenten las UPP's, observando en todo momento las normas contenidas en el presente Manual y las que de ellas se deriven, exceptuando los supuestos descritos en el artículo 93 del presente manual.

Artículo 8. Las UPP's realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de los DEPP's, en tal sentido los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y las Entidades con autonomía de gestión recibirán y manejarán sus recursos, así como harán sus pagos a través de sus propias tesorerías o áreas equivalentes previo trámite del DEPP a través del Sistema Electrónico.

En tal sentido los recursos que transfiera la Secretaría a los Entes con autonomía de gestión se considerarán devengados y ejercidos por ésta para fines informativos en sus estados contables y presupuestales.

Artículo 9. La Secretaría administrará, ejecutará y controlará el Presupuesto de Egresos mediante el trámite de los DEPP's que presenten las UPP's a través del Sistema Electrónico, quienes son las ejecutoras y responsables del gasto; así mismo pagará a los proveedores, contratistas y prestadores de servicios y reasignará los recursos a las cuentas de las UPP's con autonomía presupuestaria.

CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Artículo 10. El ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizará a través de los Documentos de Afectación Presupuestaria, denominados DEPP y OMP. (Ver Anexo 2 y 3.)

El DEPP, para su procedencia, deberá ser autorizado y firmado por parte de la Unidad Responsable encargada de devengar el gasto y de la persona titular de la UPP correspondiente a través del Sistema Electrónico, observando lo siguiente:

1. En la afectación presupuestaria y ejercicio del gasto, las UPP's deberán sujetarse a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, asimismo, el DEPP, deberá realizarse invariablemente a favor del beneficiario, con excepción del fondo revolvente o anticipos;
2. Tratándose de los pagos que se realizan de forma centralizada por los conceptos de servicios personales, dotación de combustibles a vehículos oficiales, prestaciones sindicales, seguros patrimoniales y de vida, servicio telefónico, energía eléctrica, servicios de capacitación para las personas servidoras públicas y cualquier otro servicio que se considere en esta forma de pago, la Secretaría autorizará y firmará el DEPP con la debida afectación al presupuesto de cada UPP;
3. Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Entidades y Organismos Autónomos, conforme a las disposiciones aplicables, cubrirán las obligaciones contingentes o ineludibles de pago con cargo al presupuesto que les sea aprobado por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo. Concluida la vigencia del ejercicio del Presupuesto de Egresos, sólo procederá hacer con cargo a éste, los pagos por conceptos efectivamente devengados, contabilizados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio que corresponda;
4. Cuando habiendo recibido recursos financieros para su operación, trátense de recursos presupuestales no etiquetados o por aquellos provenientes de crédito público las UPP's, independientemente de que se destinen al gasto corriente o de inversión, y que éstos no hayan sido devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se trate; los recursos disponibles deberán reintegrarse a la Secretaría dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año siguiente;
5. En estricto apego a lo señalado en el artículo 70 de la LGCG, así como a las reglas de operación de cada uno de los diferentes fondos, las UPP's como ejecutoras del gasto deberán resguardar la documentación original comprobatoria que justifique el gasto incurrido. Será responsabilidad de la UPP respaldar de manera digital dicha comprobación de conformidad con las

reglas que para tal fin establezca la Secretaría dando cumplimiento al artículo aludido en el presente párrafo;

6. De conformidad con las disposiciones en la materia, corresponde a los Titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes, vigilar que, en la delegación de firma de la persona titular para suscribir los documentos de afectación presupuestaria, por ningún motivo recaiga en el responsable del programa respectivo, de tal manera que se evite que una misma persona servidora pública suscriba los documentos con el carácter de responsable del programa y en nombre de la persona titular de la UPP de que se trate; y,
7. Los documentos de afectación presupuestaria deberán firmarse por la persona titular de la UPP en el Sistema Electrónico en un término no mayor a siete días naturales posteriores a la fecha de su elaboración para su trámite correspondiente.

La Dirección expedirá un Volante de Devolución cuando existan errores u omisiones en los documentos de afectación presupuestaria o sus anexos, con la finalidad de apercibir a la UPP para que en un plazo máximo de tres días hábiles subsane los errores descritos en el Volante citado. Las UPP's se sujetarán al calendario emitido por la Secretaría a través de la Dirección para la recepción vía el Sistema Electrónico de los Documentos de Afectación Presupuestaria; no se tramitarán documentos fuera de las fechas establecidas, a excepción de convenios federales que establezcan periodos de transferencia, pago de deuda, participaciones a municipios e inversión pública.

De acuerdo con las fechas establecidas en el calendario antes mencionado, no se deberán hacer afectaciones presupuestarias hasta el inicio del mes siguiente, mientras que las cancelaciones de documentos de afectación presupuestaria no procedentes, así como de los momentos contables del devengado y comprometido deberán de realizarse a más tardar el último día hábil del mes.

Artículo 11. Las UPP's que reciban transferencias adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos, provenientes de recursos federales o municipales consideradas como etiquetadas, solicitarán a la Secretaría la ampliación líquida correspondiente, para lo cual no será necesaria la autorización de la Comisión de Gasto Financiamiento.

Artículo 12. Los registros de las operaciones presupuestarias que realicen las UPP's, se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

Deberán cumplir en todo momento con los momentos contables señalados por la LGCG, en tal sentido se entenderá por:

1. Aprobado, momento contable que refleja las asignaciones anuales autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos;
2. Modificado, es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;
3. Comprometido, momento contable que refleja la obligación de un gasto a través de un instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras, soportado por los registros realizados por las ejecutoras del gasto en el Sistema Electrónico;
4. Devengado, momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
5. Ejercido, momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada a través de un DEPP; y,
6. Pagado, es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Para dar cumplimiento a lo anterior las ejecutoras del gasto registrarán los momentos de modificado, comprometido y devengado, y por lo que concierne a la Secretaría se aplicarán los momentos de aprobado, ejercido y pagado.

Artículo 13. Las modificaciones a que haya lugar en el ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizarán, previa autorización de la Secretaría, a través del OMP. (Ver Anexo 3 formato y sus instructivos de llenado).

El OMP para su procedencia, bastará que esté registrado y firmado en el Sistema Electrónico por las personas titulares de las Ejecutoras del Gasto y enviado a la Dirección dependiente de la Secretaría.

En tal sentido las UPP's requerirán la autorización de la Secretaría únicamente para realizar las adecuaciones presupuestarias siguientes:

- A. En el caso de recibir subsidios y transferencias adicionales a las aprobadas en su presupuesto;

- B. Reconocimiento de productos financieros;
- C. Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente; y,
- D. Cambios a los calendarios del presupuesto.

Una vez autorizadas las modificaciones se deberán remitir a la Dirección, el POA y el formato SIAPP, debidamente actualizado.

Artículo 14. El seguimiento del ejercicio presupuestal se llevará a cabo a través del cumplimiento de metas asignadas a los programas presupuestarios, para posteriormente ser integrados al SIAPP, para lo cual se realizarán las acciones siguientes:

Actividad	Área
Informar a las UPP'S el Presupuesto de Egresos.	Secretaría de Finanzas y Administración.
Alimentar la plataforma con el Presupuesto de Egresos.	Dirección.
Alimentar la MIR (Matriz de Indicadores) en la Plataforma de Anteproyecto.	UPP's.
Revisar la información contenida en el SIAPP.	UPP's.
Requerir a las UPP's el registro de forma mensual en el SIAPP de sus metas de trabajo de acuerdo con el POA.	Dirección.
Notificar a las UPP's el calendario para la carga de información para el SIAPP.	Dirección.
Registrar el Seguimiento en el SIAPP.	UPP's.
Entrega reportes para su revisión de manera mensual.	UPP's.
Notificar por escrito las inconsistencias detectadas.	Dirección.
Corregir las inconsistencias de los informes mensuales.	UPP's.
Emitir los informes trimestrales para informar al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, el Análisis Programático Presupuestal.	Secretaría y Dirección.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO

Artículo 15. La Secretaría procederá a comunicar a las UPP's el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para su ejercicio, previa publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 16. Las UPP's, en caso de extrema urgencia a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, podrán disponer de recursos financieros a través de mecanismos no presupuestarios; mismo que deberá estar soportado por solicitud escrita realizada por la persona titular de la ejecutora del gasto dirigida a la persona titular de la Secretaría.

En cuyo caso la responsabilidad de la aplicación de los mismos recaerá en la persona titular de la UPP que lo solicita, y contará con un plazo no mayor al estipulado en su solicitud para su regularización presupuestal ante la Secretaría.

SECCIÓN I

DE LA CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS

Artículo 17. El gasto del Presupuesto de Egresos autorizado se solicitará por las UPP's mediante los Documentos de Afectación Presupuestaria.

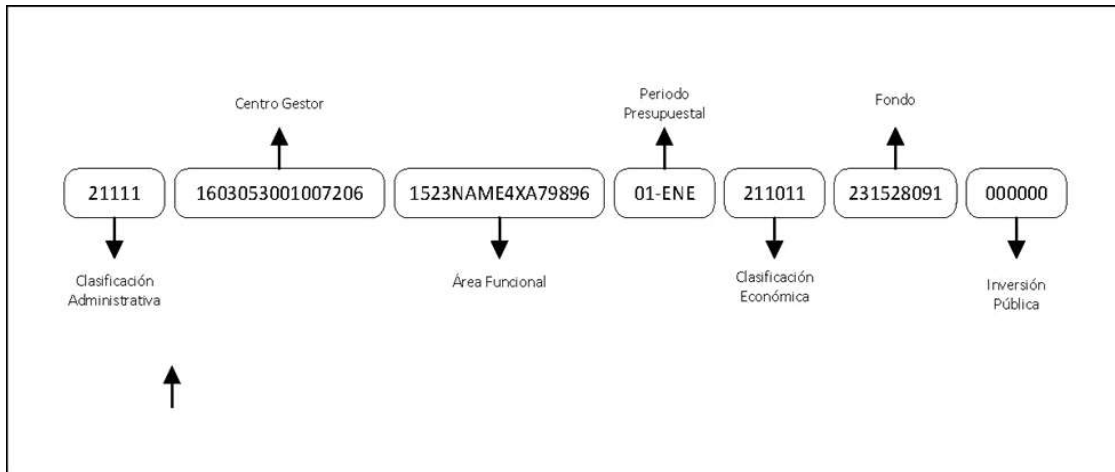
Artículo 18. Las UPP's se sujetarán a la distribución del Presupuesto de Egresos autorizado y el calendario mensual aprobado para tales efectos, los cuales se encuentran incorporados en el Sistema Electrónico, en los términos y plazos señalados, observando lo siguiente:

1. Orientar los recursos presupuestarios que le fueron autorizados y comunicados, a las metas de actividad definidas en los proyectos de cada ejecutor del gasto, las cuales, en esta fase deberán ratificar o adecuar, de acuerdo con la naturaleza de la aplicación;
2. Efectuar una adecuada planeación y programación de los recursos asignados para el cabal cumplimiento de su POA;
3. Ejecutar las modificaciones presupuestales al calendario mensual para el ejercicio de presupuesto de acuerdo con sus necesidades, el cual, sólo podrá ser modificado previa solicitud de autorización por escrito a la Secretaría; y,
4. Realizar la distribución de los recursos por fuente de financiamiento atendiendo su origen, calendario de ministraciones y normatividad específica que lo rija, con el propósito de cumplir con los objetivos y necesidades de cada UPP.

SECCIÓN II
DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

Artículo 19. La Estructura Programática Presupuestal, se conformará de la siguiente manera:

Centro Gestor	Clasificación Administrativa (CONAC)	Sector Público	1
		Sector Público Financiero/ No Financiero	1
		Sector de Economía	1
		Subsector de Economía	1
		Ente Público	1
	Clasificación Geográfica	Entidad Federativa	2
		Región	2
		Municipio	3
		Localidad	3
	Entidad Ejecutora	Unidad Programática Presupuestaria	3
Subsecretaría		1	
Unidad Responsable		2	
Área Funcional	Clasificación Funcional (CONCAC)	Finalidad	1
		Función	1
		Subfunción	1
	Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán (PLADEM)	Eje	1
		Línea de Acción	2
		Programa Sectorial	1
Clasificación Programática	Tipología General (CONANC)	1	
	Programa Presupuestario	2	
	Subprograma Presupuestario	3	
	Proyecto Presupuestario	3	
Periodo presupuestal	Mes de Afectación	6	
Clasificación Económica	Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC Y COEAC)	Capítulo	1
		Concepto	1
		Partida Genérica	1
		Partida Específica	2
Clasificación por Tipo de Gasto (CONAC)	Tipo de Gasto	1	
	Ejercicio Fiscal	Año (Fondo de Ramo)	2
Fondo	Clasificación por Fuente de Financiamiento (CONAC)	Etiquetado/ No Etiquetado	1
		Fuente de Financiamiento	1
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Ramo	2
	Secretaría de Finanzas y Administración	Subfuente o Fondo de Ramo	2
	Tipo de Recurso Financiero	Capital/Interés*	1
Inversión Pública	Proyecto de Obra	6	



Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que define las acciones a efectuar por las ejecutoras de gasto, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, permitiendo conocer el rendimiento de la utilización de los recursos públicos.

Centro gestor: Identifica el Sector Público y la Unidad Administrativa responsable de la ejecución del gasto público, así como el destino del recurso conforme al área geográfica, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas asignados.

Área Funcional: Agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los Entes públicos, permitiendo organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas y el gasto público a cargo de las ejecutoras del gasto.

Periodo Presupuestal: Identifica el mes de Afectación del Gasto Publico.

Clasificación Económica: Ordena las transacciones de los Entes públicos de acuerdo con su naturaleza económica, para analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal, así como sus componentes.

Fondo: Identifica las asignaciones a partir del origen de su financiamiento, así como el ramo y año de procedencia del recurso.

Inversión Pública: Identifica el programa o proyecto de la Cartera de Inversión.

Artículo 20. Las modificaciones a la Estructura Programática Presupuestal deberán ser solicitadas de manera oficial por la UPP a la Dirección, atendiendo lo siguiente:

- I. Creación o modificación de Unidades Responsables, deberán anexar:
 - a) Oficio de autorización de la Estructura Orgánica, emitido por autoridad competente;
 - b) Organigrama autorizado por la Comisión de Gasto-Financiamiento u Órgano que le corresponda;
 - c) Áreas funcionales debidamente alineadas al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027; Ejemplo:

Finalidad	Función	Subfunción	Eje Rector	Línea de Acción	Programa Sectorial	Tipología General CONAC	Programa Presupuestario	Subprograma Presupuestario	Proyecto Presupuestario
1	1	1	2	NA	G	E	EA	TPQ	SPT

- d) Centro Gestor a emplear

Ejemplo:

Clasificación Administrativa	Entidad Federativa	Región	Municipio	Localidad	Unidad Programática Presupuestaria	Subsecretaría	Unidad Responsable
21111	16	001	053	001	007	0	13

- II. Creación de Área Funcional, deberán anexar la alineación del Programa, Subprograma, Proyecto Presupuestario que ejecutara la UR conforme a los clasificadores de la CONAC y al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027;
- III. Creación de Centro Gestor, deberán anexar lo estipulado en el inciso «d» fracción I del presente artículo.

SECCIÓN III DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Artículo 21. Las adecuaciones presupuestarias son aquellas que se realizan durante el ejercicio fiscal a la Estructura Programática Presupuestal del Presupuesto de Egresos aprobado, así como a los calendarios de gasto y a las metas autorizadas, que permiten un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las UPP's y mantener el balance presupuestario.

Las adecuaciones presupuestarias se realizarán mediante el OMP debidamente fundado y motivado, el cual se deberá registrar y validar en el Sistema Electrónico por el Ente que lo emite debiendo entregar el POA actualizado con base a las afectaciones presupuestarias solicitadas.

Artículo 22. Solo procederá efectuar transferencias para gasto corriente, mediante la reducción en las partidas de servicios básicos considerados como irreductibles cuando éstas sean previamente autorizadas por la Secretaría.

Artículo 23. En el caso de que la transferencia solicitada afecte el techo asignado a una Estructura Programática Presupuestal ya sea aumentando o disminuyendo las metas programadas originalmente planteadas, será necesario realizar los ajustes en su POA, para lo cual se basará en lo siguiente:

1. **Ampliación:** Incrementa la asignación original de una Estructura Programática Presupuestal ya existente, o bien la asignación inicial que se le da a una nueva estructura programática presupuestal, la cual implica forzosamente un aumento en el monto total del Presupuesto de Egresos aprobado.
2. **Reducción:** Disminuye la asignación a una Estructura Programática Presupuestal ya existente, disminuyendo el monto total del Presupuesto de Egresos aprobado; y,
3. **Transferencia Compensada:** Incrementa la asignación presupuestal de una Estructura Programática Presupuestal y disminuye la asignación presupuestal de otra, sin alterar el total del Presupuesto de Egresos aprobado.

Artículo 24. La Secretaría efectuará las adecuaciones presupuestarias en los ingresos y egresos, una vez publicado el Acuerdo por el que se dan a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas, la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25. La Secretaría a través de la Dirección notificará a las UPP's los calendarios de ministración de recursos federales asignados provenientes de los Fondos del Ramo General 33, para que realicen las adecuaciones presupuestarias de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Artículo 26. La Secretaría a través de la Dirección en coordinación con las Ejecutoras del Gasto deberán realizar las adecuaciones presupuestarias por las modificaciones que sufran los fondos de aportaciones, subsidios y convenios provenientes de la federación.

Las Ejecutoras del Gasto solicitarán a la Secretaría las ampliaciones líquidas al Presupuesto de Egresos, cuando existan recursos que se deriven de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias autorizadas para el control de los fondos, pudiendo ejercerlos únicamente cuando el fondo o convenio lo permita.

Artículo 27. Cuando las Ejecutoras del Gasto soliciten el registro de ingresos adicionales a los programados en sus presupuestos, derivados de transferencias federales específicas, observarán lo siguiente:

1. Solicitar por escrito en un término máximo de dos días hábiles posteriores a la radicación del recurso a la Secretaría el reconocimiento de la ampliación correspondiente, señalando la Estructura Programática Presupuestal a afectar;
2. Anexar la copia del convenio o instrumento que dé origen al programa o proyecto correspondiente;
3. Copia del CFDI emitido por la Secretaría, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores; y,
4. Copia del Recibo de corte de caja del ingreso.

Las UPP's que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se trate, no hayan devengado los recursos federales etiquetados, reintegrarán este junto con sus rendimientos financieros generados a la TESOFE, para lo cual atenderán lo siguiente:

1. Solicitar por escrito a la Secretaría a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la devolución del recurso, indicando la línea de captura para su devolución;
2. Justificar por escrito en un término máximo de dos días hábiles posteriores a la devolución del recurso, ante la Dirección el motivo de la devolución, indicando la Estructura Programática Presupuestal e importe a reducir; y,
3. Anexar copia del comprobante del reintegro del recurso.

Artículo 28. La Secretaría determinará las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos de gasto de las UPP's que no resulten indispensables o prioritarias para su operación, cuando ello represente una posibilidad de obtener ahorro de recursos públicos.

Artículo 29. Las economías del presupuesto no comprometido que se obtenga de manera mensual de los recursos no etiquetados no podrán reprogramarse a meses posteriores, salvo en los casos justificados y documentados que así lo autorice la Secretaría a través de la Dirección y estos pasarán a formar parte del saneamiento financiero de manera mensual y anual.

SECCIÓN IV DE LOS REQUISITOS FISCALES

Artículo 30. Las UPP's, deberán presentar ante la Secretaría, vía el Sistema Electrónico, los trámites para la solicitud de recursos por los diferentes conceptos de gasto, en el formato autorizado para tal fin denominado DEPP.

Artículo 31. Los comprobantes de erogaciones con cargo a recursos públicos se emitirán mediante CFDI, con los requisitos fiscales que establecen el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29 y su Reglamento.

Asimismo, se podrá comprobar con los CFDI, en los casos previstos por el Código Fiscal de la Federación, con los requisitos fiscales que estipula el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, exceptuando los exclusivos del CFDI.

Las UPP's deberán emitir los comprobantes fiscales digitales (CFDI's) por las erogaciones en servicios personales con los requisitos fiscales que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Los documentos justificativos y comprobatorios anexos al DEPP deberán digitalizarse de manera clara y sin cortes.

Queda prohibido fraccionar el importe de una operación en varios CFDI con el objeto de no realizar los trámites ante CADPE.

Además de lo señalado anteriormente, deberán resguardar el comprobante de registro de la misma ante la SHCP. Las UPP's deberán expedir los comprobantes de conformidad con su RFC.

Las Dependencias deberán expedir los documentos a favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo conteniendo los datos siguientes:

Nombre: Gobierno del Estado de Michoacán;

Domicilio: Av. Francisco I. Madero Poniente No. 63, Colonia: Centro, Morelia, Michoacán, C.P 58000. R.F.C.: GEM850101C99.

Artículo 32. Los recibos de honorarios y de arrendamientos deberán cumplir con los requisitos estipulados en la Ley del Impuesto sobre la Renta que emite la SHCP y en su caso, presentarán el desglose del I.V.A. de acuerdo con las disposiciones que señala la SHCP, para el tipo de actividad al que esté inscrito el proveedor o prestador del servicio.

SECCIÓN V DE LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS

Artículo 33. La fecha de los comprobantes deberá contener día, mes y ejercicio fiscal de que se trate, en los comprobantes deberá aparecer nombre y firma del responsable del Programa que devengó el gasto. Así mismo, anexarán el formato de Manifiesto de Cumplimiento Legal (Anexo 4) donde se estipula que cuentan con la totalidad de la documentación soporte y comprobatoria del gasto incurrido, y los anexos solicitados de acuerdo con el gasto.

Artículo 34. Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, los comprobantes de afectaciones al gasto público por los recursos no etiquetados y devengados al cierre del mismo y que no hubieran sido reportados para su registro correspondiente ante la Secretaría, podrán aplicarse con cargo al presupuesto aprobado para el año siguiente, por lo que la persona titular

de la delegación administrativa o equivalente deberá realizar los trámites respectivos ante la Secretaría.

En lo referente a los recursos etiquetados estos deberán devengarse de conformidad con lo señalado por la LDF y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 35. Para la solicitud de recursos, las UPP's deberán utilizar el Sistema Electrónico para generar el DEPP, realizando el proceso siguiente:

- A. Consultar el presupuesto asignado, de requerir recurso adicional deberá elaborar el oficio de modificación presupuestaria.
- B. Generar la solicitud de recursos y/o pedido.
- C. Autorizar la solicitud de pedido y/o comprometido.
- D. Generar el momento del devengado.
- E. Elaborar el DEPP.
- F. Firmar el DEPP y enviarlo mediante el Sistema Electrónico para su trámite a la Dirección dependiente de la Secretaría.
- G. Los DEPP's deberán estar soportados con la documentación establecida en el Anexo 5, así como del Manifiesto de Cumplimiento Legal conforme al Anexo 4 del presente Manual.

El DEPP, para que sea tramitado por la Dirección, deberá contener las firmas de autorización de la persona titular de la UPP Ejecutora del Gasto y de la persona responsable del Programa encargada de devengar el gasto, conforme a las atribuciones contenidas en su normativa interna.

La Secretaría a través de sus áreas internas denominadas Dirección de Programación y Presupuesto y Dirección de Operación de Fondos y Valores tramitará y pagará el DEPP respectivamente.

Artículo 36. El DEPP es un formato de carácter presupuestal que elaboran las unidades administrativas subordinadas de las UPP's para el trámite y la solicitud de pago de recursos económicos.

El DEPP es utilizado para los trámites siguientes:

- Comprobación de fondo revolvente;
- Comprobación de viáticos;
- Comprobación de gastos;
- Pago a proveedores o prestadores de servicios (materiales, servicios, contratistas, honorarios y arrendamientos);
- Transferencia de participaciones y aportaciones a los Municipios;
- Registro de la Deuda Pública; y,
- Solicitud de reasignación de recursos, entre otros.

Artículo 37. Las UPP's tramitarán el DEPP anexando la documentación justificativa y comprobatoria del gasto conforme al Anexo 5, así como el Manifiesto de Cumplimiento correspondiente conforme al Anexo 4, ambos del presente Manual.

Por su parte, la Secretaría, a través de la Dirección, conforme al número consecutivo asignado por el Sistema Electrónico, tramitará el DEPP para su afectación presupuestal.

Como medida de control, la Secretaría a través de la Dirección, una vez firmado el DEPP para su trámite de afectación presupuestal, el Sistema Electrónico generará el Contra-Recibo respectivo con la leyenda <<tramitado>>, lo cual no sustituye ni reemplaza la obligatoriedad de las ejecutoras del gasto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 70 fracción II de la LGCG. Una vez tramitado el DEPP por parte de la Dirección, las UPP's cancelarán la documentación soporte con la leyenda de <<operado>>.

El DEPP se considerará operado, en términos del artículo 90 fracción II de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público

y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo al momento de ser firmado y autorizado por las personas servidoras públicas responsables de la ejecución del gasto así como de la afectación presupuestal.

Se tramitarán DEPP's dentro de las fechas calendario establecidas por la propia Dirección. Las UPP's, una vez generado el DEPP contarán con siete días naturales para firmar e iniciar el trámite de éste.

Es obligación de la Ejecutora del Gasto vigilar que la Cuenta Bancaria Estandarizada (CLABE) en la que soliciten que se depositen los pagos y el nombre del beneficiario, coincidan con la información vertida en el DEPP, ya que los abonos se harán en firme. La información contenida en el documento será responsabilidad de la UPP.

La Dirección no realizará validación de documentación, ni de cuentas bancarias beneficiarias. Es responsabilidad de la UPP Ejecutora del Gasto a través de sus áreas administrativas la integración y veracidad del trámite, así como atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores de acuerdo con los artículos 42 y 43 de la LGCG y 82 y 83 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 38. El DEPP especificará la clave de la fuente de financiamiento del origen de los recursos presupuestales que se afectarán para realizar el pago, no debiendo mezclar fuentes de financiamiento, capítulos de gasto y Unidades Responsables; la Dependencia o Entidad será la responsable de enviar al proveedor o prestador de servicios el Contra-Recibo correspondiente. (Ver Anexo 1)

El Contra-Recibo es el comprobante digital que ampara el trámite del DEPP por las Ejecutoras del Gasto ante la Secretaría para la solicitud y pago de recursos, el cual estará disponible para las UPP's, en el Sistema Electrónico, una vez tramitado el DEPP por la Dirección. En ningún caso la Secretaría dará información directa a terceros sobre el estado que guardan las solicitudes de pago. El Contra-Recibo incluirá la leyenda <<tramitado>>.

Artículo 39. La Secretaría podrá suspender a las UPP's, la ministración de recursos y el pago de obligaciones contraídas, en los supuestos siguientes:

1. Cuando la Contraloría notifique a la Secretaría que las UPP's han incumplido en las metas trimestrales de los programas aprobados o bien cuando se notifique a la Secretaría que se han detectado desviaciones en la ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes;
2. No remitan su informe de Seguimiento de Avance Físico Financiero, a más tardar dentro de los diez días hábiles del mes siguiente al del ejercicio de dichos recursos, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones que por el mismo concepto se hubiesen autorizado;
3. No ejerzan su presupuesto de conformidad con lo previsto en el Presupuesto de Egresos, en las demás disposiciones normativas vigentes, así como las que emita la Secretaría en el ejercicio fiscal que corresponda; y,
4. La Secretaría deberá notificar los motivos de la suspensión de las ministraciones por escrito dirigido a la persona titular de la UPP conminándola a resolver el motivo de la suspensión, informando a su vez a la Contraloría.

Artículo 40. La persona titular de la Dependencia o Entidad presentará las aclaraciones correspondientes ante la instancia que emita las observaciones de incumplimiento, informando a la Secretaría.

La Secretaría podrá reanudar las ministraciones de recursos a las ejecutoras del gasto, cuando así lo determinen las instancias correspondientes, sin menoscabo de las responsabilidades en que se haya incurrido, así como las repercusiones que se originen producto de la suspensión de ministraciones o pagos.

Artículo 41. En lo referente a la radicación de recursos a los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Entidades Paraestatales, los cuales cuentan con autonomía de gestión y presupuestaria, deberán anexar al DEPP, debidamente digitalizados y firmados, el Acuerdo Único de Reasignación de Recursos, así como el CFDI correspondiente a la ministración solicitada de acuerdo con los Anexos 5 y 6 del presente Manual. El ejercicio de los recursos y su aplicación, seguimiento, evaluación, fiscalización y rendición de cuentas serán responsabilidad exclusiva de éstos, haciendo sus pagos a través de sus propias tesorerías o áreas equivalentes.

CAPÍTULO IV DEL FONDO REVOLVENTE

Artículo 42. El Fondo revolvente o anticipo es un mecanismo no presupuestario que la Secretaría autoriza a las UPP's para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, a efecto de darles fluidez y puedan realizar pagos inmediatos de poca cuantía, así como cubrir gastos urgentes de la operación. Corresponde a las UPP's operar los fondos revolventes, los cuales se ejercerán de acuerdo con los criterios y lineamientos que en su caso emita la Secretaría.

La asignación del Fondo Revolvente será solicitada a la Secretaría, y quedará documentada con la suscripción de un «Vale de Caja», por la persona titular de la UPP y quedará registrada provisionalmente como un deudor diverso ante la Secretaría.

Las UPP's notificarán a la Secretaría la apertura de la cuenta, la Secretaría procederá al trámite de la apertura del Fondo Revolvente, radicando los recursos a dicha cuenta a través de transferencia electrónica, será responsabilidad de la UPP's, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado

Artículo 43. Los gastos realizados mediante Fondo Revolvente no podrán rebasar el monto de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por concepto. En ningún caso se podrá cubrir con cargo a Fondo Revolvente gastos relacionados con pago de servicios personales, anticipos a contratistas, subsidios o donativos, cargas financieras por reintegros extemporáneos de recursos, gastos de inversión, erogaciones por resoluciones por autoridad competente ni gastos de Servicios Generales que consideran servicios básicos o irreductibles, salvo excepciones justificadas y autorizadas por la Secretaría de conformidad con las partidas siguientes:

- 31101 Servicio de energía eléctrica;
- 31301 Servicio de agua;
- 31401 Servicio telefónico convencional;
- 31501 Servicio de telefonía celular;
- 31701 Servicio de conducción de señales analógicas y digitales;
- 32201 Arrendamiento de edificios y locales;
- 32301 Arrendamiento de equipo de bienes informáticos;
- 33401 Servicio de capacitación para funcionarios públicos;
- 33801 Servicio de vigilancia;
- 34501 Seguros de bienes patrimoniales;
- 36101 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales;
- 39202 Valores de tránsito placas, tarjetas y calcomanías.

Artículo 44. Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente deberán estar liquidados y se repondrán a través de la generación del DEPP, anexando póliza de cheque o transferencia bancaria, así como la documentación correspondiente, la cual deberá contener la firma de la persona servidora pública responsable de su gasto y ejecución. Dicha documentación llevará la fuente de financiamiento en cada uno de los documentos para recuperación del citado Fondo. La documentación digitalizada que se presente para reposición del fondo deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, de autorización, clasificación, presentación y validación establecidos de acuerdo con el Anexo 5 del presente Manual.

El Fondo Revolvente deberá ser reintegrado en la fecha que determine la Secretaría para efectos de cierre del ejercicio fiscal que corresponda, misma que será notificada oportunamente a las UPP's. Para la cancelación del Fondo Revolvente, las UPP's deberán presentar ante la Secretaría la documentación correspondiente, así como el reintegro del saldo no ejercido, dicho reintegro se deberá efectuar a nombre de la Secretaría, debiendo recabar al momento de su entrega el recibo oficial correspondiente.

CAPÍTULO V DE LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS

SECCIÓN I DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE ORIGEN

Artículo 45. Las transferencias federales etiquetadas son los recursos que recibe de la Federación el Ejecutivo del Estado y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la LCF, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Para la plena identificación, registro y control de las transferencias federales etiquetadas y sus rendimientos financieros generados, se realizarán las actividades siguientes;

1. Remitir a la SHCP, la documentación de las cuentas bancarias productivas específicas y exclusivas para cada uno de los fondos, en las cuales se recibirá la ministración de los recursos por parte de la federación, así como las aperturas de solicitud de las ejecutoras a las que se les radicarán los recursos;
2. La Secretaría requerirá mediante oficio, en el mismo plazo a las Ejecutoras del Gasto, el establecimiento de cuentas bancarias productivas específicas y exclusivas, en las que se les depositarán los recursos etiquetados; y,
3. Queda prohibido mezclar recursos entre cuentas bancarias.

SECCIÓN II

DE LA RECEPCIÓN DE LAS MINISTRACIONES FEDERALES POR PARTE DE LA SECRETARÍA

Artículo 46. Una vez que la SHCP, ministre los recursos en las cuentas bancarias productivas de origen, autorizadas para ese propósito, la Secretaría a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, realizará su registro, observando de manera consecutiva y sin omitir registro alguno por los ingresos recibidos.

Artículo 47. Para la plena identificación, registro y control de los importes transferidos, así como de los rendimientos financieros generados, estos se manejarán exclusivamente en las cuentas bancarias productivas autorizadas.

En seguimiento a los convenios que la Entidad Federativa por conducto de la Secretaría, firme con las UPP'S de la Administración Pública Federal, las ejecutoras son responsables directas de la aplicación del recurso y resguardo de la comprobación que soporta el gasto incurrido.

Artículo 48. La ministración o transferencia de los recursos a las ejecutoras del gasto, se realizará mediante la elaboración, registro y firma del DEPP a través del Sistema Electrónico, acompañado de los documentos de conformidad con el Anexo 5.

SECCIÓN III

DE LA EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES

Artículo 49. La Secretaría, dentro de los quince días hábiles posteriores al último día hábil del mes en el que se reciban los recursos en las cuentas bancarias productivas de origen, o de acuerdo con los plazos establecido en los convenios que se suscriban con los Entes de la administración pública federal, entregará a la SHCP los recibos correspondientes por los recursos que se reciban derivados de dichos convenios.

Artículo 50. Las Ejecutoras del Gasto con autonomía presupuestaria y de gestión, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de los recursos en las cuentas bancarias específicas, enviarán a la Secretaría los recibos originales oficiales por los recursos depositados, con excepción de los Municipios los cuales contarán con diez días hábiles para dar cumplimiento al presente artículo.

SECCIÓN IV

POR LA ENTREGA DE RECURSOS A LAS EJECUTORAS DEL GASTO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Artículo 51. Conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 48 de la LCF, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de recursos en las cuentas bancarias de origen, y los periodos que estipulen los convenios y/o instrumentos de los que deriven los subsidios y convenios, la Secretaría por conducto de la Dirección de Operación de Fondos y Valores ministrará a las Ejecutoras del Gasto, los presupuestos autorizados al igual que los rendimientos generados, lo cual se realizará mediante la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias específicas autorizadas.

Los Entes y Dependencias deberán observar lo establecido en los Lineamientos para el Registro, Ejercicio, Control y Seguimiento de los Recursos Públicos Provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Artículo 52. Una vez transferidos los recursos, la Secretaría a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores informará por oficio a las Ejecutoras del Gasto, los recursos que les fueron transferidos señalando si se refieren a capital o interés.

Artículo 53. Las UPP's en cumplimiento a lo establecido por los artículos 46 y 47 de la LGCG, vigilarán que sus sistemas de contabilidad les permitan generar información, contable, presupuestal y programática en los términos de la Ley; registrar y resguardar los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado observando lo siguiente:

1. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;
2. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso en resguardo de la UPP, con la leyenda «Operado» o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo;
3. Realizar en términos de la normativa que emita el consejo, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento;
4. Dentro del registro contable a que se refiere la fracción anterior, concentrar en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza, con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables; y,
5. Coadyuvar con la fiscalización de los recursos públicos federales, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Para ello, la Auditoría Superior de la Federación verificará que los recursos federales que reciban las Entidades federativas se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

SECCIÓN V

DE LAS OBLIGACIONES ANTE LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Artículo 54. La Secretaría deberá conforme a la normatividad aplicable vigente informar a los órganos de control y de fiscalización tanto locales y federales, sobre las cuentas bancarias de origen, en las que recibirán y administrarán las transferencias federales etiquetadas.

Artículo 55. La Secretaría proporcionará a los órganos de control y de fiscalización tanto locales como federales, cuando así lo requieran, la información sobre las cuentas bancarias de origen en las que recibieron los recursos, acompañados del estado de origen y aplicación de recursos, recibos oficiales, recibo de solicitud de recurso y situación presupuestal por los recursos ministrados a las Ejecutoras del Gasto.

Artículo 56. Las UPP's serán responsables ante las autoridades fiscalizadoras federales o locales, de proporcionar la información sobre las cuentas bancarias donde se administraron y ejecutaron los recursos de los fondos de aportaciones federales, subsidios, convenios entre otros, acreditar la evaluación de los programas y proporcionar la documentación comprobatoria del gasto incurrido, responsabilizándose de vigilar y aprobar el adecuado ejercicio de los recursos.

Artículo 57. Las UPP's, durante el desarrollo de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización, tendrán las obligaciones siguientes:

1. Designar mediante oficio a la persona servidora pública que será responsable de coordinar los trabajos para la atención de auditorías, en una primera etapa, desde su planeación hasta la emisión de los informes correspondientes, y en una segunda etapa, en la atención de las observaciones y/o recomendaciones hasta su solventación dentro de los plazos que para el efecto se determinen;
2. Comunicar a la Secretaría del inicio de las auditorías que sobre los fondos de aportaciones, subsidios y convenios les practiquen los órganos de control y fiscalización;
3. Asistir a la instrumentación del acta de inicio y de cierre de las auditorías practicadas por cada uno de los órganos de control y fiscalización;
4. Proporcionar de manera oportuna y veraz, los informes, documentación comprobatoria y registros, así como proporcionar de manera verbal o por escrito, las aclaraciones o justificaciones que sean requeridas por los órganos de control y fiscalización;
5. Entregar por escrito a los órganos de control y fiscalización los nombres de las personas servidoras públicas que integran sus comités de contratación y fallo, en los procesos de adquisiciones y adjudicación de obra pública;

6. Proporcionar los cierres del fondo, subsidio o convenio, así como información adicional que solicite el órgano de fiscalización;
7. Entregar la información presupuestal debidamente estructurada en apego a los momentos contables, conforme a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos, autorizadas por el CONAC;
8. Proporcionar por escrito los nombres de las personas servidoras públicas encargadas de devengar los recursos públicos;
9. Notificar a los órganos de fiscalización los nombres de las personas servidoras públicas encargadas del registro en el Sistema Electrónico del momento de comprometido y devengado; y
10. Como resguardante de la documentación original, conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos comprobatorios y justificativos que resulten necesarios para la revisión y fiscalización conforme a la normativa aplicable.

Artículo 58. La Secretaría, así como las UPP'S designarán a un representante para que dé seguimiento a las auditorías que se realicen por parte de los órganos de control y fiscalización, en una primera etapa, desde su planeación hasta la emisión de los informes correspondientes, y en una segunda etapa, en la atención de las observaciones y/o recomendaciones hasta su solventación dentro de los plazos que para el efecto se determinen.

SECCIÓN VI

DEL REINTEGRO DE RECURSOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS Y RECURSOS NO DEVENGADOS

Artículo 59. Si durante el proceso de fiscalización, control y revisión a procesos, las Instancias fiscalizadoras y revisoras, determinan el reintegro de recursos, éste deberá realizarse a responsabilidad de las UPP's Ejecutoras del Gasto a la TESOFE en los tiempos señalados incluyendo sus cargas financieras.

De igual manera una vez concluido el ejercicio fiscal correspondiente todo recurso etiquetado no comprometido y devengado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente deberá ser reintegrado a la TESOFE por parte de las UPP's, para lo cual remitirán la instrucción por oficio ante la Secretaría, para que le sea solicitada la línea de captura respectiva a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, y se realice el reintegro solicitado por parte de las UPP'S.

SECCIÓN VII

DE LA EVALUACIÓN, VIGILANCIA Y SANCIÓN

Artículo 60. La evaluación y vigilancia en el cumplimiento a lo señalado en el presente Manual le corresponde a la Contraloría y a la Secretaría, sin perjuicio de los informes que, para analizar su aplicación, solicite la Secretaría a las UPP's.

Artículo 61. La Secretaría, a través de la Dirección, dará vista cuando sea el caso a la Contraloría de las inconsistencias detectadas durante la tramitación del ejercicio del gasto por parte de las UPP's para los efectos correspondientes.

Artículo 62. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Manual, y demás disposiciones generales en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la LGCG, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y el Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 63. Para la ministración de recursos a los Municipios del Estado, la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, revisará y validará los convenios específicos suscritos por cada municipio, con la finalidad que los mismos estén apegados al convenio marco que lo rija.

Asimismo, con respecto a las Aportaciones y Participaciones Federales, la Dirección de Operación Financiera en lo que compete a la Secretaría, deberá dar atención a lo dispuesto en los artículos 135 y 136 del presente Manual, y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS POR CAPÍTULO DE GASTO

SECCIÓN I

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 64. Para la ejecución del presupuesto asignado al Capítulo de Servicios Personales, las UPP'S deberán sujetarse a las disposiciones generales siguientes:

1. La Subsecretaría de Administración con base en sus atribuciones remitirá a la Dirección de Recursos Humanos para su análisis y observancia los tabuladores de sueldo de las UPP'S, excepto en el caso del Sector Educativo y del Sector Salud, cuyos tabuladores son determinados por el Gobierno Federal;
2. La Subsecretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, deberá presentar las nóminas de las UPP's con excepción de la Secretaría de Educación de manera desglosada a nivel de Estructura Programática Presupuestal y realizar el registro presupuestal con diez días naturales de anticipación a la fecha de pago;

La Secretaría de Educación deberá realizar el registro presupuestal de las nóminas de plazas estatales y federales con diez días naturales de anticipación a la fecha de pago.
3. Las UPP's al realizar los pagos por concepto de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, sin excepción alguna, vigilarán que todos los contratos derivados de la modalidad por honorarios deberán ser validados por la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos; así mismo, se debe incluir la revisión e intervención en su elaboración a la Consejería Jurídica del Gobernador. La falta de cumplimiento de esta condicionante derivará en la nulidad del acto celebrado por las UPP's;
4. Las UPP's deberán presentar los movimientos de personal que afecten la nómina, ante la Dirección de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días naturales contados a partir de la fecha de que surta efectos del movimiento de personal;
5. De conformidad con la normatividad aplicable en la materia, no se autorizarán pagos retroactivos mayores a cuarenta y cinco días naturales. Solo procederán pagos retroactivos mayores a dicho periodo en caso de:
 - a) Que la Dependencia o Entidad haya sufrido modificaciones a su estructura orgánica, pero en ningún momento la retroactividad tendrá efecto con fecha anterior a la aprobación de la estructura por parte de la Comisión de Gasto Financiamiento o a la emisión del nombramiento del personal para ocupar determinada estructura y,
 - b) Sean derivados de acuerdos por incrementos salariales debidamente formalizados y autorizados.
6. Las UPP's deberán presentar las plantillas de personal eventual por las afectaciones de pago de servicios personales ante la Dirección de Recursos Humanos para su validación correspondiente, en caso contrario no serán tramitados;
7. Los movimientos de personal que se realicen por la modalidad de interinato y eventual se deberán presentar ante la Dirección de Recursos Humanos bajo los lineamientos emitidos por la misma;
8. Las modificaciones presupuestarias referentes al rubro de Servicios Personales entre sí y a otros capítulos del gasto, así como de otros capítulos a servicios personales que autorice la Secretaría, deberán ser validadas por la Dirección de Recursos Humanos y autorizadas por la Comisión de Gasto-Financiamiento; así mismo, la Dirección de Recursos Humanos será la responsable de cubrir la necesidad de suficiencias presupuestarias en las partidas del rubro de Servicios Personales;
9. La Dirección de Recursos Humanos deberá de proporcionar periódicamente a las UPP's las afectaciones presupuestales realizadas y el soporte documental que las justifica.

Artículo 65. Ninguna persona servidora pública podrá recibir una remuneración superior al puesto o cargo que desempeña, de igual manera queda prohibido todo pago extraordinario de bonos, compensaciones, sobresueldos, incentivos económicos o remuneraciones por estímulos que no se encuentren plenamente justificados y autorizados por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.

Artículo 66. Las personas titulares y las personas encargadas de las delegaciones administrativas o equivalentes de las UPP's deberán realizar los ajustes respectivos para dar cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo de Austeridad, en materia de servicios personales, independientemente de lo señalado en el mismo deberán observar de manera oportuna lo siguiente:

1. Cumplir a cabalidad con las jornadas laborales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o Acuerdo Administrativo sin excepción alguna;
2. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos los reportes de incidencias para los descuentos respectivos;
3. No se autorizará la creación de nuevas plazas;
4. Queda prohibida la reconversión de plazas a niveles inferiores a excepción de las que autorice la Comisión de Gasto-Financiamiento;

5. Se prohíbe el pago de compensaciones extraordinarias diferentes al concepto (14) que no estén plenamente acreditadas, justificadas y autorizadas;
6. No se autorizarán movimientos de personal por nuevos ingresos que conlleven inmerso el pago de compensaciones extraordinaria (concepto 14);
7. Las personas titulares y las personas encargadas de las delegaciones administrativas deberán valorar la disminución del personal contratado de manera eventual; y,
8. La Dirección de Recursos Humanos deberá implementar los mecanismos necesarios, para que las plazas que queden vacantes de manera temporal por licencia sin goce de sueldo o definitiva por renuncia, abandono de empleo, rescisión de contrato o liquidación del servidor público, no puedan ser ocupadas en aquellas Dependencias que no lo justifiquen.

Artículo 67. Las personas titulares y las personas encargadas de las delegaciones administrativas de las UPP's deberán abstenerse de contratar personal bajo la modalidad de eventual si no cuentan previamente con la validación de la Dirección de Recursos Humanos y la autorización de la Comisión de Gasto-Financiamiento.

SECCIÓN II DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 68. Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las UPP'S deberán observar las normas generales siguientes:

1. Las Delegaciones Administrativas o sus equivalentes, tienen la responsabilidad de planear, programar y requerir con la debida oportunidad, en tiempo y forma los materiales, artículos y suministros para la adecuada operación de la Dependencia, o Entidad;
2. En el caso del suministro del combustible, las UPP's se sujetarán a la ministración de recursos aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente de conformidad con el presupuesto autorizado, así como a las disposiciones emitidas por la Subsecretaría de Administración y,
3. Las UPP's, en el ejercicio de su presupuesto por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deberán efectuar las previsiones necesarias para que el financiamiento de las adquisiciones, la celebración de contratos y el establecimiento de garantías se realicen dentro de los límites de la vigencia del presupuesto.

Artículo 69. El CADPE deberá implementar en los procedimientos relativos a la adquisición de materiales y suministros, los mecanismos legales que garanticen el debido cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores y/o prestadores de servicio, salvaguardando el patrimonio del Gobierno del Estado.

Artículo 70. La persona titular de la delegación administrativa o su equivalente, únicamente podrá realizar el gasto correspondiente a las partidas de productos alimenticios cuando por necesidades del trabajo que se esté desarrollando en las UPP's no se puedan interrumpir las labores, para lo cual deberá anexar la relación del personal, así mismo no se pagarán gastos de bebidas alcohólicas de ningún grado, ni propinas de ningún tipo.

Queda prohibida la ejecución del gasto de productos alimenticios que se originen con motivo de comidas en restaurantes, obsequios y arreglos florales de igual manera queda cancelado cualquier gasto con cargo al presupuesto por festividades derivadas por convivios de fin de año y participación de las Dependencias en eventos de beneficencia social tales como donativos, kermes y banquetes.

Artículo 71. Los conceptos del gasto para combustibles, lubricantes y aditivos serán suministrados sujetándose a las disposiciones siguientes:

1. Las UPP's del sector central deben enviar a la Subsecretaría de Administración, la programación de consumo mensual para cada vehículo, anexando carta compromiso de disponibilidad presupuestal emitida y debidamente firmada por ellos;
2. Queda cancelada la ampliación al costo unitario asignado a cada tarjeta de combustible para vehículos oficiales aún y cuando se cuente con la disponibilidad que acredite dicho incremento;
3. En el gasto de combustible la UPP se sujetará a lo señalado en el Acuerdo de Austeridad;
4. En caso de requerimientos especiales de combustible, por parte de la Secretaría de Seguridad Pública y de la Secretaría de

Gobierno, será necesario presentar oficio de solicitud a la Subsecretaría de Administración, con justificación plena y debidamente firmada por la persona titular de la UPP solicitante, indicando la actividad a realizar, fecha, número de vehículos que participarán, número económico, lugar de traslado y número de kilómetros a recorrer. En caso de actividades especiales o emergentes que requieran confidencialidad, esto lo deberán presentar invariablemente después de realizar dicha actividad.

Artículo 72. Las personas titulares de las delegaciones administrativas o equivalentes, deberán asegurarse que en las UPP's se cuente con el botiquín básico de primeros auxilios.

Artículo 73. Las UPP's, con base en las partidas presupuestales autorizadas elaborarán un programa anual de adquisiciones de acuerdo con sus requerimientos, el cual deberán presentar al CADPE, realizarán sus solicitudes de compra considerando los bienes de uso generalizado, que deberán ser adquiridos a través de la Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración en forma consolidada para obtener mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.

Artículo 74. Las Ejecutoras del Gasto a través de la persona titular de la delegación administrativa o su equivalente, implementaran la cultura del reciclaje y manejo de archivos electrónicos.

Artículo 75. Las UPP's observarán lo dispuesto en las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio que se trate, que emita el CADPE.

SECCIÓN III DE LOS SERVICIOS GENERALES

Artículo 76. Las UPP's optimizarán al máximo los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, así como de trabajos de impresión, sujetándose estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.

Artículo 77. Las UPP's, se sujetarán al procedimiento para el mantenimiento y refacciones vehiculares que emitan el CADPE y la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 78. Queda estrictamente prohibido que las UPP's asignen directamente talleres externos o proveedores de servicios para la reparación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, sin la autorización previa del CADPE.

Artículo 79. Los documentos para trámite de pago deberán contener, número económico, número de placas, marca, modelo y descripción de la reparación realizada, en caso de emergencias fuera de la zona conurbada o en un radio mayor a 60 kilómetros del centro de trabajo, la Dependencia o Entidad tendrá la obligación de reportar la descompostura por medio de oficio con una explicación del motivo del pago de la reparación anexando el CFDI, así mismo el CADPE podrá autorizar la reparación en talleres de la localidad en donde se encuentra la unidad o su traslado a la ciudad de origen a través de grúa.

Artículo 80. Tratándose de equipo de cómputo arrendado, el pago de refacciones y servicios necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo se efectuará en los términos establecidos en el contrato de arrendamiento respectivo.

Artículo 81. En el caso de que sea necesaria la contratación de un nuevo servicio de arrendamiento de cualquier tipo se requerirá además de contar con la emisión de suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría, así como carta compromiso de pago emitida por los responsables de las UPP'S encargadas de generar el gasto.

Artículo 82. En el caso de inmuebles arrendados, sólo se realizarán las adecuaciones o modificaciones estrictamente indispensables.

Artículo 83. Para la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles invariablemente se requerirá la suscripción de contrato, en el cual las UPP's, serán las responsables por el incumplimiento a lo señalado por las disposiciones legales y administrativas relativas a la contratación de servicios por el CADPE y demás normativa aplicable.

Artículo 84. Se hará uso de la transportación aérea, solo cuando sea estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 85. Los recursos destinados al pago de primas de seguro de bienes muebles e inmuebles, combustible y servicios básicos serán responsabilidad de la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección de Servicios Generales, la cual se encargará de realizar los trámites correspondientes para su pago con cargo a las partidas correspondientes en los presupuestos autorizados de las UPP's.

Artículo 86. Los pagos por concepto de primas de seguro deberá realizarlos la Subsecretaría de Administración, a favor de la compañía de seguros contratada, cuidando se realicen dentro del ejercicio fiscal que corresponda

Artículo 87. Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia de contratación de bienes y servicios, las UPP's deberán dar cabal cumplimiento a lo estipulado en las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal que se trate.

Artículo 88. Para el ejercicio de recursos estatales o recursos propios, se observarán los montos y límites que determinan el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, mismos que se estipula en las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal que se trate.

Artículo 89. Las UPP's, previo a la contratación de servicios de producción, espacios en radio y televisión comerciales, atenderán la información de los medios sobre cobertura geográfica, audiencias, programación y métodos para medición de audiencias, así como su capacidad técnica para la producción, postproducción y copiado debiendo ser autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador.

Artículo 90. Todos los gastos y servicios relacionados con la información difundida a través de los medios de comunicación masiva, tales como prensa, radio, televisión y medios electrónicos, entre otros, se solicitarán a la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para su autorización y contratación.

Artículo 91. Las UPP's tramitarán ante el CADPE el procedimiento que éste determine para la contratación de impresión oficial; como trípticos, folletos, posters, por mencionar algunos, los cuales deberán estar apegados al catálogo y previo visto bueno en cuanto al contenido y diseño que emite la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador.

Artículo 92. Las acciones de publicidad, y en general, las actividades relacionadas con comunicación social, serán aplicadas con cargo al presupuesto aprobado de las UPP's y deberán contar con el visto bueno, mediante firma electrónica, de la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, debiendo utilizar preferentemente los medios de difusión del sector público, y se autorizarán única y exclusivamente para los programas institucionales de la Administración Pública Estatal.

Artículo 93. El trámite con afectación en los supuestos de pago por concepto de indemnizaciones, sueldos, salarios, haberes caídos y los derivados de procesos judiciales de carácter civil, mercantil, agrario y contencioso-administrativo, éste deberá estar sustentado en la orden del juez o autoridad competente. El DEPP se generará única y exclusivamente a favor de la persona beneficiaria y se reflejarán en él los descuentos y retenciones a que dé lugar dicha erogación, con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado a la UPP.

Artículo 94. El trámite de la afectación presupuestal de la partida que corresponda al pago de lo señalado en el artículo anterior se realizará ante la Secretaría a través del Sistema Electrónico mediante la elaboración, registro y firma del DEPP, anexando la comprobación respectiva conforme al Anexo 5 del presente Manual, el cual deberá contener la firma electrónica de visto bueno de la persona titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado a la UPP.

SECCIÓN IV

DE LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Artículo 95. Los Poderes Legislativo, Judicial, Entidades y Organismos Autónomos, manejarán y erogarán los recursos bajo la personalidad jurídica que los constituya, por lo que corresponde a la percepción de subsidios y transferencias, los recibirá de la Secretaría en los términos que se fijen en los presupuestos anuales del Gobierno del Estado, sujetándose a los controles y procedimientos establecidos en la materia, y al comportamiento de los recursos financieros, por lo que estos serán responsables de ejercer dicho presupuesto, conforme a las disposiciones y normatividad aplicable en la materia.

Artículo 96. Las UPP's que otorguen subsidios en beneficio social directo a la población, deberán reportar trimestralmente a la Secretaría la información relativa al avance de las metas y monto de los subsidios entregados, según corresponda, así como la desagregación geográfica a nivel municipal, entre otros rubros, de conformidad con las disposiciones específicas en materia de transparencia presupuestaria.

Artículo 97. Los subsidios se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, elegibilidad, oportunidad y temporalidad, para lo cual las UPP's observarán en todo momento lo señalado por el CONAC y demás disposiciones en la materia.

Artículo 98. La partida de apoyo a instituciones diversas es una partida centralizada, de manejo exclusivo de la persona titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Dependencia que el designe, para la autorización de apoyos a personas o instituciones sin fines de lucro y que requieran de la ayuda del Gobierno del Estado.

Artículo 99. Los apoyos referenciados en el artículo anterior podrán ser de tipo económico, y/o en especie con el propósito de contribuir al bienestar y mejoramiento de la población en general.

Artículo 100. La comprobación de estas erogaciones estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables en la materia, de igual manera a lo señalado en la LGCG.

Artículo 101. La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, podrá reducir, suspender o terminar la ministración de los recursos por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, cuando las UPP's no cumplan con lo previsto para su asignación.

Artículo 102. La persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, autorizará la ministración de las transferencias, subsidios y subvenciones que con cargo a los presupuestos de las UPP's se prevén en el Presupuesto de Egresos mediante la elaboración, registro y firma del DEPP respectivo.

Artículo 103. Las personas titulares de las UPP's en cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, están obligadas a informar sobre el ejercicio de los mismos de manera trimestral a la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 104. Los subsidios, cuyos beneficiarios sean los Gobiernos Municipales, se considerarán devengados para el Estado a partir de la entrega de los recursos a los Ayuntamientos.

Artículo 105. Los subsidios cuyos beneficiarios sean personas físicas, o en su caso, personas morales distintas a Municipios, se considerarán devengados hasta que sean identificados dichos beneficiarios y los recursos sean puestos a su disposición para la entrega correspondiente, previa identificación oficial.

Artículo 106. Todo convenio con participación financiera estatal deberá contener la firma de la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la UPP, con el propósito de garantizar la previsión financiera, sólo con este requisito podrán iniciar el compromiso respectivo.

Artículo 107. Las personas titulares de las UPP's que, de conformidad con las atribuciones conferidas, operen programas sociales observarán lo siguiente:

1. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del Estado y Municipio;
2. Deberán establecer criterios de su elegibilidad bajo los principios de equidad;
3. En los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población que percibe menos ingresos y procurar la equidad entre regiones; sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;
4. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y género;
5. Procurar que los recursos se dirijan exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la valuación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación;
6. Asegurar la coordinación de acciones entre UPP'S, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos; y,
7. Buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestales.

Artículo 108. Las ayudas de carácter social solo serán otorgadas a petición con la debida motivación y justificación de las UPP's que autorice la persona Titular del Poder Ejecutivo, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad; acatando en todo momento las disposiciones para establecer la estructura de la información de montos pagados por ayudas y subsidios.

Para los efectos del párrafo anterior, las UPP's, deberán resguardar y estipular en el Manifiesto de Cumplimiento Legal que cuentan con lo siguiente:

1. Identificar con precisión la población que necesita la ayuda.

2. Contar con el padrón de beneficiarios.
3. Incorporar, mecanismos de seguimiento y evaluación.
4. Las personas solicitantes deberán ser mayores de edad. Deben entregar original de los documentos vigentes siguientes:
 - 4.1. Solicitud de apoyo por escrito en formato libre, dirigido a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado; especificando fecha, apoyo requerido, cantidad, domicilio y una vía de contacto;
 - 4.2. Entregar copia de los siguientes documentos: identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), comprobante de domicilio actual y CURP;
 - 4.3. Recibo de entrega del apoyo, firmado o sellado por la persona beneficiaria; y,
 - 4.4. Reporte fotográfico de la entrega del apoyo.

No deberán autorizarse ayudas a las personas servidoras públicas salvo en aquellos casos que se vean afectadas por desastres naturales, previa autorización de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 109. Los Poderes Legislativo, Judicial, Entidades y Organismos Autónomos que manejen y devenguen recursos de inversión, por lo que corresponde a la percepción de subsidios y transferencias, deberán informar a la Secretaría mediante oficio de manera mensual las obras y proyectos de inversión.

SECCIÓN V DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Artículo 110. Para el control de los bienes muebles adquiridos, las UPP's deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardarlos, debiendo solicitar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal dependiente de la Subsecretaría de Administración, las etiquetas de código de barras soportadas con los CFDI de adquisición, sujetándose al control de almacén, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- A. Fecha de recepción;
- B. Alta en los registros contables;
- C. Alta en el Sistema de Control de Inventarios;
- D. Asignación y resguardo;
- E. Mantenimiento; y,
- F. Baja y destino del bien.

Artículo 111. Las UPP's deberán notificar mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración, a través de la Dirección de Patrimonio Estatal los bienes adquiridos, para su incorporación al inventario correspondiente.

Artículo 112. En el caso de solicitar la adquisición de equipo de cómputo, se deberá contar previamente con el dictamen técnico emitido por la Secretaría a través de la Dirección General de Gobierno Digital.

Artículo 113. El arrendamiento y adquisición de vehículos se sujetarán a lo establecido en el Acuerdo de Austeridad y sus Lineamientos específicos.

Artículo 114. En la adopción de los anteriores criterios, el CADPE implementará los mecanismos legales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores o prestadores de servicios, salvaguardando el patrimonio del Gobierno del Estado.

SECCIÓN VI DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 115. Las UPP's deberán informar el Programa Anual de Inversión para el ejercicio fiscal de que se trate, instrumento a través del cual se formaliza la cartera de obras y proyectos que pretendan llevar a cabo. Lo anterior será requisito para dar inicio a los procesos de ejercicio de los recursos de inversión.

Las UPP's deberán solicitar por escrito la autorización y asignación de recursos al folio de obra, anexando la cédula de información básica, el presupuesto base, precios unitarios, el programa calendarizado de ejecución y posteriormente suscribir los OMP's respectivos. Dichos documentos serán completa responsabilidad de las ejecutoras.

Artículo 116. Las UPP's no podrán contraer obligaciones que comprometan recursos financieros adicionales a los montos asignados en el Presupuesto de Egresos del año en curso. Consecuentemente con lo anterior, todo convenio o acuerdo de coordinación de acciones que se celebre entre el Gobierno del Estado con UPP's de la Administración Pública Federal o con los Municipios, en donde se comprometan recursos financieros estatales, deberán contar con la autorización previa de la Secretaría, de lo contrario los actos que se celebren serán nulos.

Artículo 117. Las UPP's ejecutoras de las obras y proyectos para iniciar los procesos de contratación de las mismas observarán lo siguiente:

1. Considerar que las obras y proyectos estén contempladas en el POA de inversión;
2. Contar con oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Secretaría a través de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública de los recursos que por su naturaleza se concentran en la misma; tratándose de aquellos que, de conformidad con las reglas de operación del fondo, así como de la personalidad jurídica de la Entidad se ministran al ejecutor del gasto, éste será el obligado a expedir el certificado de liquidez financiera; y,
3. Las Adecuaciones Presupuestarias correspondientes a los recursos financieros correspondientes a este capítulo serán autorizadas por la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública mediante la contabilización de los OMP.

Artículo 118. Una vez notificado el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que se trate por parte de la Secretaría, cada UPP ejecutora de obra pública en el ámbito de su competencia, deberá iniciar los compromisos respectivos, vigilando el cabal cumplimiento del fondo apeándose a la normativa aplicable en cada uno de éstos.

Artículo 119. La obligación de dar seguimiento al avance físico de las obras y proyectos ejecutados por las UPP's recae completamente en estas últimas, por lo que serán responsables verificar dicho avance para dar trámite al ejercicio de los recursos. Todo trámite de pago de recursos públicos de inversión que lleven a cabo las UPP's ante la Secretaría, se entenderá que está validado por la UPP observando el avance físico de las obras y proyectos.

Artículo 120. Para el trámite de los recursos financieros correspondientes a este capítulo, se observará lo siguiente:

1. El anticipo se solicitará en el formato establecido para tal fin por la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública. Será responsabilidad de la ejecutora del gasto realizar la amortización del mismo mediante la elaboración, registro y firma del DEPP a través del Sistema Electrónico, adjuntando los documentos de conformidad con el Anexo 5 del presente Manual para trámite ante la Secretaría, a través de las deducciones en las facturas correspondientes a las estimaciones y el finiquito de la obra o proyecto;
2. Para el pago del anticipo la Ejecutora del Gasto deberá contar con el expediente integrado por el contrato, pólizas a través de las cuales se otorgan las fianzas de anticipo y cumplimiento, así como el CFDI correspondiente que contenga los requisitos fiscales;
3. Los trámites de pago de las estimaciones subsecuentes se solicitarán a través de la elaboración registro y firma del DEPP a través del Sistema Electrónico adjuntado los documentos de conformidad con el Anexo 5 del presente Manual para trámite ante la Secretaría. Sin embargo, la Ejecutora del Gasto deberá contar y resguardar con el expediente integrado por la factura de acuerdo con el monto de la estimación con la amortización correspondiente del anticipo, fianza de cumplimiento en su caso, generadores, bitácora, copia del reporte del laboratorio de control de calidad, reporte fotográfico de los avances de la obra, documentación que deberá ser resguardada por la UPP Ejecutora del Gasto; y,
4. Para la ejecución del trámite de pago de finiquito además de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá contar en el expediente respectivo este último bajo resguardo de la UPP Ejecutora del Gasto, el acta de entrega-recepción del contratista y fianza de vicios ocultos, así como fotografías de la obra terminada y tramitará ante la Secretaría mediante elaboración registro y firma DEPP a través del Sistema Electrónico adjuntado los documentos de conformidad con el Anexo 5 del presente Manual.

Artículo 121. Las UPP's, al celebrar los contratos de obras, deberán exigir que las garantías que deban otorgar los contratistas consistan en fianzas que estén invariablemente a favor de la Secretaría. Siendo responsabilidad de las UPP's hacer efectivas las fianzas que en su caso procedan.

Artículo 122. Las UPP's ejecutoras de los recursos presupuestales, serán responsables de formular las actas de entrega-recepción, a la terminación de las obras y proyectos y proporcionar copia de las mismas a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública y la Contraloría.

Artículo 123. Las obras aprobadas que sin causa justificada no inicien dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha estipulada de su inicio, quedará sin efecto y, por lo tanto, los recursos comprometidos para las mismas serán reasignados a otras obras prioritarias, salvo aquellas que por los procedimientos de licitación requieran de más tiempo.

Artículo 124. Cuando existan economías en la ejecución de la obra, respecto de su costo programado, las UPP's tramitarán ante la Secretaría, la cancelación de los saldos presupuestales por el monto excedente de la misma, a través de Oficio de Solicitud de Cancelación, anexando la justificación respectiva.

Artículo 125. Las UPP's ejecutoras de los programas de inversión registrarán en el Sistema Electrónico los informes mensuales de Avance Físico Financiero, así como las fotografías que sustentan el avance reportado y deberán entregarlos en los formatos que para el caso se soliciten en su momento.

Artículo 126. Las UPP's ejecutoras de los programas de inversión acatarán lo dispuesto por la LDF.

Artículo 127. Las UPP's y Municipios informarán sobre los recursos devengados, destino, subejercicios que en su caso se presenten, y los resultados obtenidos de la aplicación de las transferencias federales etiquetadas que recibe el Estado a través del Sistema de Formato Único y Sistema de Recursos Federales Transferidos.

SECCIÓN VII DE LA OBRA PÚBLICA MULTIANUAL

Artículo 128. La planeación, programación, presupuestación, ejecución y pago de la OPM se ajustará a lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; su Reglamento y el artículo 15 Bis de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 129. Las UPP's ejecutoras de obras y proyectos bajo el esquema de OPM, para iniciar los procesos de contratación de las mismas, deberán contar con los documentos debidamente firmados siguientes:

1. Inscripción de la obra o proyecto solicitado en el Programa de Obra Pública Multianual, elaborado y autorizado por la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas conforme a lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública de la Secretaría, el cual contendrá la calendarización de recursos presupuestales disponibles por cada uno de los ejercicios fiscales en que se asignen recursos a la obra o proyecto; y,
3. Oficio de autorización para contratar obra pública y ejercer presupuesto multianual al que hace referencia el artículo 12 Bis de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, suscrito por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Artículo 130. Para contar con el Oficio de Suficiencia Presupuestal al que se refiere el numeral 2 del artículo 129 del presente Manual, las UPP's ejecutoras de OPM deberán solicitarlo a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública de la Secretaría, especificando el nombre de la obra o proyecto, municipio, localidad, inversión requerida y calendarización mensual y anual de la misma.

La inversión requerida deberá desglosar el costo de la obra, el costo financiero y el IVA de ambos conceptos, señalando además el plazo y la tasa considerados para proyectar el costo financiero.

La solicitud deberá venir acompañada además por la Cédula de Información Básica de la obra.

Una vez que cuenten con el Oficio de Suficiencia Presupuestal, deberán solicitar a la Secretaría la autorización referida en el numeral 3 del artículo 129 del presente Manual.

En caso de que la obra haya sido contratada por un monto menor al presupuesto autorizado, las UPP's deberán tramitar la cancelación del monto remanente ante la Secretaría a través del OMP, en un periodo que no exceda cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato.

Artículo 131. Las UPP's ejecutoras de OPM deberán establecer en las bases de licitación, la programación de pagos calendarizada conforme al Oficio de Suficiencia Presupuestal proporcionado por la Secretaría, a través de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

En dichas bases, deberá establecerse también como requisito la carta de intención de financiamiento de al menos una institución bancaria.

Artículo 132. Los pagos de OPM se programarán a través de los Certificados de Avance de Obra (en lo sucesivo CAO), su emisión y autorización será de completa responsabilidad de las ejecutoras de OPM conforme a las estimaciones aceptadas y validadas por las mismas.

La tramitación de pago será competencia de la Secretaría, y su responsabilidad se limita única y exclusivamente a la verificación de suficiencia presupuestal conforme al calendario establecido en el oficio correspondiente.

Artículo 133. Cada CAO podrá contener uno o más pagos calendarizados, y cada uno de ellos se tramitará a través del DEPP ante la Dirección, soportado con el CFDI que ampare el monto neto a pagar, cumpliendo con todos los requisitos fiscales.

En caso de atraso en los pagos por causas imputables a los contratistas, estos tendrán que asumir el costo financiero de dicho atraso.

El proceso para la formalización y registro de los CAO por parte de la Secretaría será el siguiente:

1. Una vez que las ejecutoras hayan reconocido el avance físico a través del CAO correspondiente, lo remitirán en cuatro tantos originales, debidamente firmados por la persona titular de la Dependencia o Entidad y el contratista, a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública de la Secretaría, que será el área encargada de su revisión y en su caso, validación. Las ejecutoras deberán realizar este proceso en un plazo mínimo de veinticinco días naturales antes de la fecha de vencimiento del primer pago;
2. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública verificará que se cumpla con el calendario de pagos autorizado, y si es el caso, lo remitirá al titular de la Secretaría para su firma;
3. Posteriormente, la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, en un plazo que no exceda cinco días naturales contados a partir de la fecha de su recepción, devolverá tres tantos originales a la Delegación Administrativa o equivalente de la UPP ejecutora, y remitirá un tanto a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría para su debido registro, conforme a lo establecido en el artículo 12 Bis de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
4. La Delegación Administrativa o área equivalente de la UPP ejecutora tramitará el pago del CAO a través del DEPP, por lo menos quince días naturales antes de la fecha de vencimiento del primer pago, bajo las condiciones establecidas en la presente sección del presente Manual.

SECCIÓN VIII

DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

Artículo 134. Son las erogaciones especiales, erogaciones contingentes y las aportaciones de capital a las Entidades públicas que producen bienes o servicios para la venta en el mercado y la adquisición de otros derechos no titulados en otorgamiento de créditos, incluye las asignaciones correspondientes a aportaciones a fideicomisos y mandatos públicos.

SECCIÓN IX

DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Artículo 135. Los Municipios del Estado recibirán de la Secretaría, las transferencias de los Fondos de Participaciones así como los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, denominados: Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en los términos del Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda y de las disposiciones normativas aplicables, conforme al procedimiento siguiente:

1. Los Municipios abrirán una cuenta bancaria productiva específica para la ministración de los Fondos de Participaciones que corresponda, así como para cada uno de los fondos del Ramo General 33; notificando a la Secretaría las cuentas bancarias y firmantes autorizados;

2. Emitirán el recibo correspondiente a cada ministración a la fecha de la transferencia electrónica;
3. Registrarán los fondos en sus ingresos y realizar las erogaciones, conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable de acuerdo con la naturaleza de los recursos y, en su caso, a las disposiciones establecidas en los convenios respectivos; y,
4. Las aportaciones y transferencias que realice la Secretaría a los Ayuntamientos se considerarán devengadas y ejercidas a partir de la entrega de los recursos a los mismos, y su ejercicio, aplicación, seguimiento, evaluación, fiscalización y rendición de cuentas; será responsabilidad exclusiva de estos últimos.

Así mismo, con respecto a las Comunidades Indígenas que se encuentren ejerciendo su derecho al autogobierno y su presupuesto directo, en virtud de lo dispuesto en el Capítulo XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se le transferirán los recursos correspondientes, en los términos que se estipulen conforme a lo dispuesto en la instrucción enviada a la Secretaría, por parte del Gobierno Municipal al que pertenezca la comunidad en cuestión, con fundamento en la autorización que otorgue su respectivo Ayuntamiento para tales efecto. Así también, deberán de apegarse y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables a los municipios, anteriormente mencionadas en el presente artículo, y demás normativa aplicable al caso.

Artículo 136. El Gobierno del Estado de acuerdo con lo dispuesto en la LCF, publicará la distribución y el calendario de cada uno de los fondos en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. La distribución de las Participaciones entre los Municipios la realizará la Secretaría conforme lo establece la referida Ley.

SECCIÓN X DE LA DEUDA PÚBLICA

Artículo 137. La Secretaría queda facultada para crear las provisiones o pasivos, que representen compromisos de gasto, adquisiciones devengadas, la construcción de obras públicas y pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios; la documentación comprobatoria correspondiente podrá ser presentada con fecha posterior al cierre del ejercicio.

Por servicio de la deuda pública se entenderá los recursos destinados a la amortización de capital y pago de intereses, comisiones, gastos, honorarios y demás accesorios legales y contractuales derivados de las operaciones de financiamiento bancario.

CAPÍTULO VII DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 138. Todos los contratos de apertura de cuentas en instituciones de crédito que celebren las UPP's para la recaudación de ingresos, deberán de firmarse por la persona titular de la Secretaría y la Dirección de Operación de Fondos y Valores según aplique.

Artículo 139. Las UPP's deberán informar mensualmente a la Secretaría mediante los medios que ésta ponga a su disposición, los ingresos que perciban por venta de bienes, prestación de servicios o cualquier otro que reciban, diferente a los recursos derivados del Presupuesto de Egresos a más tardar el día cinco del mes siguiente al que se trate.

Las UPP's que incurran en responsabilidades administrativas, la persona o personas que no informen los recursos a que se refiere el párrafo anterior, en los términos que en el mismo se señalan, serán sancionadas por la Contraloría.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 140. La Contraloría, en ejercicio de sus atribuciones, examinará y verificará el cumplimiento por parte de las UPP'S en el ejercicio del gasto público, el cumplimiento de los programas y subprogramas y su congruencia con el presupuesto; para ello, se le confieren amplias facultades para vigilar que toda erogación con cargo al presupuesto esté debidamente justificada y preverá lo necesario para que se finquen las responsabilidades correspondientes cuando resulte que las erogaciones realizadas sean consideradas lesivas a los intereses del Gobierno del Estado.

Artículo 141. La Contraloría emitirá una recomendación a la Secretaría, en caso de detección de incumplimiento a la normatividad establecida, relativa al ejercicio del gasto público por parte de las UPP's, con la finalidad de aplicar la suspensión en la ministración de recursos.

Artículo 142. Las personas servidoras públicas responsables en las UPP'S proporcionarán a la Contraloría la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio que ésta les requiera de manera oficial, permitiendo la práctica de visitas en los domicilios,

oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, sin ningún tipo de restricción incluso el acceso a sus archivos.

La Contraloría dispondrá lo conducente a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan con motivo del incumplimiento de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES

Artículo 143. En términos de lo señalado en el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las ejecutoras del gasto deberán informar trimestralmente a la SHCP sobre el destino y resultados obtenidos de los recursos transferidos, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Así mismo deberán elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales que contengan el Informe del Avance Físico Financiero de los proyectos autorizados y difundirlos en su página electrónica oficial de internet y en otros medios accesibles a la población.

CAPÍTULO X

DE LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 144. Las UPP's, en el manejo de los recursos públicos, observarán lo dispuesto por la LGCG y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 145. La información sobre los recursos federales ejercidos, destino, y los resultados obtenidos, así como las evaluaciones de los resultados del ejercicio de los recursos federales transferidos vía Aportaciones Federales, Subsidios o Convenios en materia de descentralización o reasignación que recibe el Estado y que son asignados y ministrados a las UPP's, se informarán a través del SFU, que la SHCP puso a disposición de las Ejecutoras del Gasto, a más tardar a los quince días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 146. Para la oportuna entrega de información, la Secretaría a través de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, solicitará a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP las claves de acceso al SFU, para cada una de las Ejecutoras del Gasto.

Artículo 147. La información trimestral detallada que se presente a través del SFU, se remitirá de manera consolidada a la unidad de evaluación al desempeño de la SHCP, para lo cual, la Secretaría y las Ejecutoras del Gasto atenderán a lo siguiente:

- A. Deberán capturar la información requerida en el SFU dentro de los primeros quince siguientes días naturales posteriores al trimestre de que se trate, apoyándose para ello, en el Manual de Usuario, Guía Rápida y en el personal asignado de la Secretaría para la operación del Sistema de Información sobre la Aplicación y Resultados del Gasto Federalizado del SFU de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP.
- B. La Secretaría a través de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, revisará, validará o en su caso solicitará atención de observaciones regresando la información que registraron las Ejecutoras del Gasto, dentro de los tres días naturales siguientes al plazo señalado en el numeral anterior.
- C. Las UPP's, tendrán como límite el día veinte del mes correspondiente para atender las observaciones realizadas por la Secretaría y se enviarán para su validación.
- D. La Secretaría y las Ejecutoras del Gasto, deberán estar pendientes de las observaciones, que en su caso realicen en el SFU las Dependencias Coordinadoras de los Fondos y/o la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- E. De forma coordinada, la Secretaría y las Ejecutoras del Gasto, dentro de los cinco días hábiles siguientes atenderán las observaciones que en su caso realicen las Dependencias Coordinadoras de los Fondos y/o la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- F. Una vez terminado el proceso de captura en el SFU, las Ejecutoras del Gasto deberán descargar la información correspondiente para su publicación en su página electrónica oficial de internet, así como en un medio de difusión local, a más tardar dentro de los primeros cinco días naturales del mes posterior a la captura de la información.

Dicho flujo, deberá realizarse de acuerdo con lo estipulado en el calendario para el registro de avances y revisión contemplado en el Capítulo

IV: Plazos para la entrega de la información en los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

Calendario para el registro de avances en el SFU				
Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	abril	julio	octubre	enero
Captura de información.	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15
Revisión de información de municipios o Demarcaciones y emisión de observaciones por parte de la Entidad Federativa correspondiente.	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de los municipios o demarcaciones, para envío de información consolidada.	20	20	20	20

Calendario para el registro de avances en el SFU				
Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	abril	julio	octubre	enero
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de las UPP'S.	23	23	23	23
Atención a observaciones por parte de las Entidades Federativas.	25	25	25	25
Cierre definitivo del SFU.	25	25	25	25

Artículo 148. Las UPP's deberán de remitir, en la forma y plazos establecidos por la Secretaría, la información referente al resultado del ejercicio de los recursos federales transferidos, para su incorporación en la cuenta pública del Poder Ejecutivo.

Artículo 149. Una vez entregados los recursos contemplados en cada Fondo de Aportaciones, Subsidio o Convenio, a las Ejecutoras del Gasto, la Secretaría cancelará la cuenta de origen respectiva al cierre del ejercicio.

Asimismo, las Ejecutoras del Gasto, una vez devengados los recursos o reintegrados los remanentes mediante solicitud expresa, de manera inmediata solicitarán a la Secretaría la cancelación de las cuentas relativas.

CAPÍTULO XI DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTARIA

En cumplimiento a la autonomía presupuestaria otorgada a las Ejecutoras del Gasto a través de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo o, en su caso, de disposición expresa en las leyes que les dan origen se sujetarán a lo siguiente:

Artículo 150. El ejercicio de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos se sujetará a las disposiciones legales aplicables, al principio de anualidad.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y los organismos autónomos, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, les corresponden las atribuciones siguientes:

- A. Aprobar sus proyectos de presupuesto y enviarlos a la Secretaría para su análisis e integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios generales de política económica, y demás disposiciones en la materia;
- B. Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto por las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;
- C. Deberán dar cumplimiento al sistema de evaluación al desempeño y estarán sujetos a la normatividad y control de los órganos correspondientes;
- D. Realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;

- E. Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto por la LGCG, así como enviarlos a la Secretaría para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;
- F. Resguardar la documentación comprobatoria que respalda las erogaciones del gasto; y,
- G. Solicitar a la Secretaría la ministración de recursos, mediante los procedimientos establecidos.

Justificar el gasto incurrido ante los órganos de control y fiscalización. En el caso de las UPP'S y órganos administrativos desconcentrados con autonomía presupuestaria y personalidad jurídica, conforme a las respectivas disposiciones contenidas en las leyes o decretos de su creación se sujetarán a las atribuciones siguientes:

- A. Aprobar sus proyectos de presupuesto y enviarlos a la Secretaría para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios generales de política económica y a los techos globales de gasto establecidos por la Secretaría;
- B. Ejercer su presupuesto observando lo dispuesto por las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia y sujetándose a las disposiciones generales que correspondan emitidas por la Secretaría. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estará sujeto a la evaluación y el control de los órganos correspondientes;
- C. Autorizar las adecuaciones a sus presupuestos sin requerir la autorización de la Secretaría, siempre y cuando no rebasen el techo financiero aprobado en el Presupuesto de Egresos;
- D. Solicitar a la Secretaría las ampliaciones presupuestales derivadas de ingresos adicionales a los aprobados en su presupuesto de egresos;
- E. Realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
- F. Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto por la LGCG, así como enviarlos a la Secretaría para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;
- G. Resguardar y operar la documentación comprobatoria que respalda las erogaciones del gasto;
- H. Solicitar a la Secretaría la ministración de recursos, mediante los procedimientos establecidos;
- I. Justificar el gasto incurrido ante los órganos de control y fiscalización; y,
- J. Las Ejecutoras de Gasto antes mencionados están obligados a rendir cuentas por la administración de los recursos públicos en los términos de las disposiciones aplicables, al igual deberán contar con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público.

Artículo 151. Los Poderes Legislativo y Judicial, organismos autónomos y UPP's, por conducto de sus respectivas Unidades Administrativas, deberán coordinarse con la Secretaría para la ministración de los recursos. El control, vigilancia, autorización y evaluación de dicho gasto les corresponderá a los órganos internos competentes, en los términos previstos en sus respectivas leyes orgánicas o decretos de creación.

Artículo 152. Los recursos que se transfieren a las UPP's a través de los convenios de reasignación para el cumplimiento de objetivos de programas federales no pierden el carácter federal, por lo que éstas comprobarán los gastos en los términos de las disposiciones aplicables; así como deberán entregar los documentos comprobatorios del gasto.

Artículo 153. Las Dependencias del sector central orientarán y coordinarán la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público con apoyo de la Secretaría. Dando cumplimiento a las disposiciones del presente Manual.

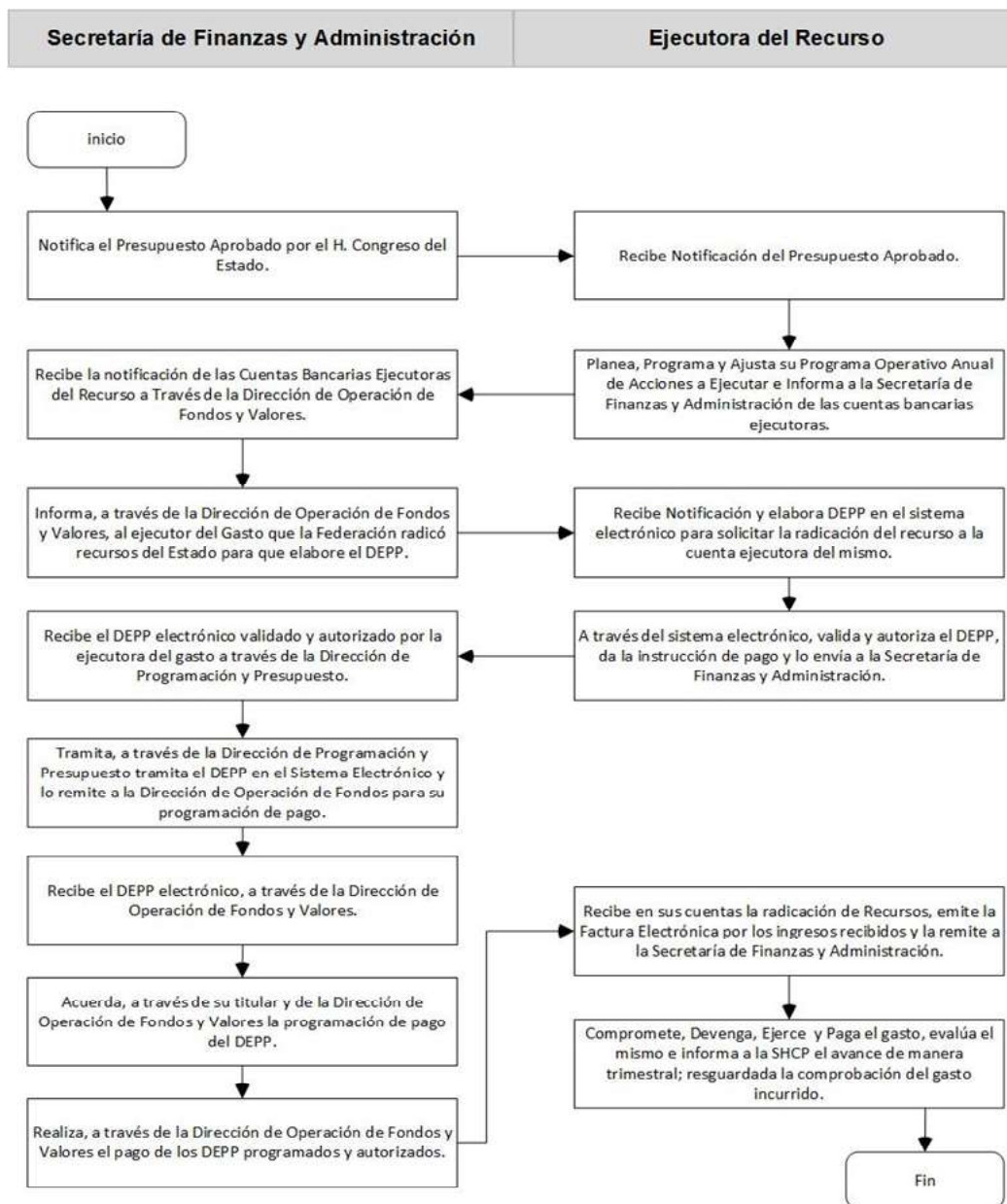
CAPÍTULO XII

DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DEL DOCUMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PAGO ENTES CON AUTONOMÍA PRESUPUESTARIA

Artículo 154. Con la finalidad de dar claridad y transparencia al mecanismo de la utilización del DEPP para la radicación del recurso a las Ejecutoras del Gasto, utilizado en el ámbito estatal, con fundamento en las disposiciones señaladas en la normativa estatal se desarrolla el

proceso que describe a continuación:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL EJERCICIO DEL GASTO



Fundamento del proceso descrito:

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
4. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
5. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

ANEXOS AL MANUAL

ANEXO 1. CONTRA RECIBO

Three examples of 'CONTRA RECIBO' forms. Each form has a header 'No.: (1) (1-A)' and a central logo with a 'TRAMITADO' stamp. The fields are: UPP: (2), DEPP: (1), BENEFICIARIO: (3), COMPROBANTES: (4), IMPORTE: (5), FECHA: (6), FIRMA: (7). The second form includes 'IMPTE. DES: (17)' and 'LIQUIDO: (6)'. The third form includes 'A NOMBRE DE: (3)' and 'COMPROBANTES: (4)'.

INFORMACIÓN ASOCIADA AL CONTRA RECIBO

1. 1-A: Corresponden al número de solicitud progresivo a trece dígitos que identifique la UPP y al documento de ejecución, así como el número a un dígito del contra-recibo que corresponde.
2. Clave y nombre de la UPP.
3. Clave de acreedor a diez dígitos, así como el nombre completo del beneficiario, denominación o razón social, evitando el uso de abreviaturas. En los casos en que el beneficiario sea una Dependencia, Coordinación o Entidad del Gobierno Estatal, se anotará el nombre completo de la misma, según sea el caso.
4. (Campo vacío).
5. Importe líquido a pagar.
6. Fecha de expedición de formulación del documento; y,
7. Firma del Beneficiario.

Una vez tramitado el DEPP por la Dirección, el Sistema Electrónico generará el Contra Recibo correspondiente.

Las UPPS serán responsables de recabar la firma del beneficiario.

ANEXO 2. DOCUMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PAGO (DEPP)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO
SECRETARÍA DE FINANZA Y ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PAGO

C. SECRETARIO DE FINANZA Y ADMINISTRACIÓN PRESENTE (5)
SIRVA SE PAGAR EL IMPORTE NETO DEL PRESENTE DOCUMENTO

UPP: (6)

NUM SEC	FOLIO POLIZA	CLAVE PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		
					CARGO PRESUP.	DEDUCCIONES	LIQUIDO
(7)	(8) (8-A)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
					(15)	(15-A)	(15-B)

NOTAS Y/O ACLARACIONES:

OPERADO (17) (17-A)
BENEFICIARIO LIQUIDACIÓN:

VALIDÓ RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA UPP. (18)

AUTORIZÓ. PAGUESE AL DITULAK DE LA UPP. (19)


POR EL TRÁMITE PRESUPUESTAL LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (20)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y PAGO (DEPP)**

Registrar en los campos numerales del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, la información siguiente, la cual se genera mediante el sistema SAP:

1. 1-A.- Operación a realizar, el cual se asignará PAGO «P» o NO GENERO PAGO «R» según corresponda;
2. Cantidad de hojas correspondientes al documento de ejecución;
3. Número de solicitud progresivo a trece dígitos que identifique la UPP y al documento de ejecución;
4. 4-A, 4-B.- Fecha de expedición de formulación del documento utilizando dos dígitos para el día y mes, así como cuatro dígitos para el año;
5. Importe neto del documento, tanto en número como en letra;
6. Clave y nombre de la UPP;
7. Número de secuencia de tres dígitos conforme a las líneas de afectación del documento referente al número de beneficiarios y partidas presupuestales;
8. 8-A.- Número de póliza contable a diez dígitos, así como el número de CFDI emitido por SIAPP, además del mes de ejecución;
9. Clave Presupuestaria a sesenta y cuatro caracteres para su afectación correspondiente conforme a la Estructura Programática Presupuestal;
10. Nombre completo de la persona beneficiaria, denominación o razón social, evitando el uso de abreviaturas. En los casos en que el beneficiario sea una Dependencia o Entidad del Gobierno Estatal, se anotará el nombre completo de la misma;
11. Descripción de la partida presupuestal de conformidad con el clasificador por objeto del gasto;
12. Importe correspondiente al cargo presupuestal de cada clave presupuestaria sin deducción alguna;
13. Importe correspondiente a la deducción de cada una de las retenciones a que están sujetos los contratistas de obras y el ISR por los conceptos de pagos de arrendamientos de oficinas, por la prestación de servicios independientes de personas físicas entre otras;
14. Importe líquido a pagar, que se obtendrá de la diferencia entre el importe del campo 13 y el campo 14;
15. 15-A y 15-B.- Suma total correspondientes a los campos 12, 13 y 14.
16. Descripción de forma clara, detallada y completa de acuerdo con los conceptos por los cuales se realiza la afectación presupuestal correspondiente. En caso de ser insuficiente el espacio que prevé el formato, se deberán utilizar hojas anexas al documento. Para el supuesto en que el cargo presupuestal sea por concepto de arrendamiento o prestación de servicios independientes se deberá anotar el R.F.C., domicilio, deducción respectiva del beneficiario del gasto. Tratándose de pagos por estimaciones de obra pública, invariablemente deberá anotarse: Nombre de la obra, importe autorizado, número de estimación, deducciones de obra, anotando la clave contable de retención que corresponda e importe neto a pagar, en el caso que sea un documento para pago se deberá agregar la CLABE interbancaria del beneficiario, así como el nombre de la institución bancaria;
17. 17-A.- Clave y descripción del fondo correspondiente para su afectación;
18. Nombre y firma de la persona responsable del programa que validó y autorizó el devengó del gasto;
19. Nombre y firma de la persona titular de la UPP que autorizó la procedencia del pago del gasto; y,
20. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección adscrita a la Secretaría para su trámite presupuestal correspondiente.

ANEXO 3. OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (OMP)



Michoacán
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

SOLICITUD		FECHA DE EXPED.		
UPP	FOLIO	DÍA	MES	AÑO
(1)	(2)	(3)	(3-A)	(3-B)

C. DIRECTOR DE PRESUPUESTO:
PRESENTE:
DE CONSIDERARLO PROCEDENTE SIRVASE
AUTORIZAR LAS SIGUIENTES
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	T.O.	CONCEPTO	IMPORTE		CALENDARIO MODIFICADO	
				TALÓN DE OPERACIÓN		MES AMPLIACIÓN	MES REDUCCIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	0.00	(9)	0.00
TOTALES				(11)		(11)	(11-A)

JUSTIFICACIÓN:	EL TITULAR DE LA UPP	RE SPONSABLE DEL PROGRAMA		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
		REDUCIDO	AMPLIADO	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO


**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO
ELECTRÓNICO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Registrar en los campos numerales del Oficio de Modificación Presupuestaria, la información siguiente, la cual se genera mediante el sistema SAP:

1. Clave de asignación de la UPP a tres dígitos;
2. Número progresivo que identifique al oficio de modificación a que consta de siete dígitos; este número progresivo será asignado por la Unidad Programática Presupuestaria;
3. 3-A, 3-B.- Fecha de expedición de formulación del documento de modificación presupuestaria utilizando dos dígitos numéricos para el día y mes, así como cuatro dígitos para el año;
4. Número de secuencia de forma consecutiva de tres dígitos conforme a las líneas de afectación del documento referente a la clave presupuestal correspondiente;
5. Clave Presupuestaria para su afectación según las modificaciones presupuestales que se originen en el documento;
6. Tipo de operación presupuestal que se pretende realizar «T» transferencia «R» reducción «A» ampliación;
7. Descripción de la Partida de conformidad con el catálogo de partidas presupuestales contenidas en el clasificador por objeto del gasto para el ejercicio fiscal del año que se trate;
8. Importe de modificación presupuestaria por clave presupuestal según corresponda;
9. Mes de ampliación presupuestal conforme a los importes de modificación;
10. Mes de reducción presupuestal conforme a los importes de modificación;
11. 11-A. Suma total correspondiente al mes de ampliación, así como al mes de reducción;

12. Justificación clara, precisa y concisa de la modificación presupuestaria;
13. Nombre y firma de la persona titular de la UPP de que lo solicita;
14. Nombre y firma de la persona servidora pública responsable del programa, que autoriza la reducción;
15. Nombre y firma de la persona servidora pública responsable del programa, que autoriza la ampliación; y,
16. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección adscrita a la Secretaría para su trámite presupuestal correspondiente.

ANEXO 4. MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO LEGAL



MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Fecha

Fecha de expedición		
Día	Mes	Año

Fundamento legal
 Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 42, 43 y 70 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 13 fracción IV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 42 párrafo cuarto y 43 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán; 19 fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16, fracciones V, XIV y XX, 20 párrafo segundo y 27, fracciones XVI, XXI, XXII, XXIV, XXVIII y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; apartado III. Atribuciones y 1.2.1, numeral 8 del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración y 4, 35 y 37 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Derivado de las facultades establecidas al suscribir en las leyes respectivas, solicito que se realice el trámite de pago vinculado a la siguiente información:

1) Comprobante fiscal con número de folio Aplica No aplica N° de folio

2) Beneficiario del pago

3) Concepto del pago

Bajo protesta de decir verdad manifiesto lo siguiente:

1) Que los datos contenidos en los documentos de afectación presupuestal que amparan el trámite con número de folio así como la documentación digitalizada anexa son verídicos y coinciden con la documentación original que obra en el expediente respectivo.

2) Que acreditaré lo estipulado en el presente manifiesto ante cualquier autoridad o ente fiscalizador.

3) Que previamente he vigilado el debido cumplimiento de todas las disposiciones jurídicas y administrativas que aplican para la integración de la documentación soporte en términos de la normatividad del gasto público.

4) Que cuento con toda la documentación soporte del pago solicitado, tanto justificativa como comprobatoria, en original, misma que obra en el expediente respectivo bajo resguardo:

5) Con pleno conocimiento de lo establecido en los artículos 103 y 104 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, manifiesto que se recibieron a entera satisfacción de
 los bienes / servicios / servicios relacionados con obra vinculados al pago solicitado.

Observaciones

Nombre y firma del Delegado o Director Administrativo

Valido

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO LEGAL

1. Folio: número consecutivo que identifique el documento;
2. Fecha de expedición: corresponde al día en el que se genera el documento;
3. Comprobante fiscal con número de folio: en caso aplicable, se deberá seleccionar la casilla correspondiente y agregar el folio del comprobante fiscal;

4. Beneficiario del pago: agregar el nombre completo, razón social o nombre de la Dependencia o Entidad que recibirá los recursos públicos;
5. Concepto de pago: descripción breve de la situación que genera la solicitud de pago vinculada a la partida presupuestal (de conformidad con el clasificador por objeto del gasto);
6. Folio: se deberá agregar el número de folio que genera el DEPP vinculado a la solicitud de pago a través del Sistema Electrónico;
7. Resguardo: se deberá agregar el cargo y la unidad de adscripción de la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo el expediente con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
8. Recepción a entera satisfacción: se deberá agregar el cargo y la unidad de adscripción de la persona servidora pública que validó y aceptó los bienes/servicios/servicios relacionados con obra, vinculados al pago solicitado;
9. Observaciones: corresponde a cualquier aclaración o descripción adicional que se requiera precisar; y,
10. Nombre y firma: de la persona titular de la delegación administrativa o dirección administrativa de la UPP correspondiente.

ANEXO 5. DOCUMENTACIÓN ANEXA AL DEPP

Requerimientos de Anexos para el trámite de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago ante la Secretaría:

CLAVES DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
F	CFDI
C	Contrato o Convenio
PCH	Póliza Cheque
TRA	Transferencia
AUR	Acuerdo Único de Reasignación
DOCC	1. Oficio de Comisión; 2. Gastos de Traslado y Recibo de Anticipo; y 3. Informe de Comprobación de la Comisión.
MCL	Manifiesto de Cumplimiento Legal
OTR	Otros : Como son Sentencias, CAOS, Estados de Cuenta, Acuerdos de la CG-F, Copia de Documento Provisional de Ejecución Presupuestaria y Pago, o cualquier documento que requiera la Secretaría para verificar el compromiso de pago

	Documentos Comprobatorios	Documentos Generales	Documentos Justificativos	Documentos Soporte
I. Beneficiarios Directos				
I.2. Proveedor, contratista, prestatador de servicios, persona física o moral por: laudo o sentencia, beneficiario de prestación	F	OTR	C	MCL
II. Unidades Programáticas Presupuestarias				
II.1. Reasignación de Recursos por concepto de transferencias del capítulo 4000 Subsidios y Transferencias a los os Poderes Legislativo, Judicial, Entidades y Organismos Autónomos;	F	AUR		
II.2. Pagos a través de comisiones oficiales	F	PCH/TRA	DOCC	MCL
II.3. Regularización de gastos realizados con cargo a fondo revolvente	F	PCH/TRA		MCL
II.4. Ministraciones de recursos por concepto de subsidios del capítulo 4000 Subsidios y Transferencias que tengan a su cargo la canalización de los subsidios a la población objetivo	F			MCL
III. Participaciones y Aportaciones a Municipios				
III.1. Transferencias de los Fondos Federales de Participaciones Ramo 28 y Estatales, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, denominados: Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal				
III.2. Asignaciones por celebración de convenios de colaboración específicos	F		C	MCL
IV. Deuda Pública				
IV.1. Amortización de capital y pago de intereses, comisiones, gastos, honorarios y demás accesorios legales y contractuales derivados de las operaciones de financiamiento bancario	F	OTR		
V. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)				
		OTR		

ANEXO 6. FORMATO DE ACUERDO ÚNICO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo

Solicitud de Transferencia de Recursos de la Cuenta Receptora a la Cuenta Ejecutora

C. Secretario de Finanzas y Administración

Presente.

El presente acuerdo tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, en seguimiento a lo señalado en los artículos 49, Fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, 5, 82, Fracciones IX y XI, 83 y 86, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 42, 44 y 45 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 2 Fracción VII del Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y 45, 47, 48, 50, 53, 55 y 56 del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado. En tal sentido en cumplimiento a la autonomía presupuestaria que se nos otorga a los ejecutores del gasto, por medio del presente solicito a esa Secretaría de Finanzas y Administración me sean reasignados los recursos respectivos, los cuales fueron radicados por la instancia _____, en la cuenta bancaria específica con carácter de receptora que tiene a su cargo esa Secretaría.

Acuerdo Único de Reasignación de Recursos	
Unidad Programática Presupuestaria que solicita en carácter de Ejecutora del Recurso
Fondo y/o Convenio
Cuenta Bancaria Ejecutora del Recurso
Responsable de la Cuenta ejecutora del recurso

La presente solicitud de recursos sustenta al Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago número _____, correspondiente al ejercicio fiscal _____, y el CFDI emitido por los recursos solicitados en apego a las disposiciones aplicables.

Los recursos que transfiere la Secretaría de Finanzas y Administración a este ente ejecutor, a través del presente acuerdo de reasignación de recursos, para el cumplimiento de objetivos de los programas presupuestarios, no pierden el carácter federal de ser el caso, por lo que estos se comprobarán en los términos de las disposiciones aplicables en la materia; al igual el ente público se compromete a realizar un ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos, además de sujetarse a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. En el mismo sentido se responsabilizara de resguardar la comprobación del gasto incurrido.

Nombre, Firma y Sello de la Unidad Programática que Solicita

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entra en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Las disposiciones administrativas, emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, que contravengan lo establecido en el presente Manual se entenderán derogadas.

TERCERO. La Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría, en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Manual, deberá llevar a cabo las adecuaciones al Sistema Electrónico «SIAPP» para operar en versión digital el trámite de los OMP.

Permanecerán vigentes los artículos contenidos en la Sección III «De las Modificaciones Presupuestales», del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 5 de abril de 2023.

CUARTO. Las cuestiones operativas no previstas en el presente Manual serán atendidas en el ámbito de su competencia por la Secretaría de Finanzas y Administración.

QUINTO. Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración la difusión del presente Manual, haciéndolo del conocimiento de las Delegaciones Administrativas o áreas equivalentes de las UPP's de la Administración Pública Estatal.

SEXTO. Se abroga el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 5 de abril de 2023 Tomo CLXXXII, sexta sección, No. 65, con excepción y por el tiempo previsto en el Tercero Transitorio.

Morelia, Michoacán, a 1 de noviembre de 2023.

L.A.E. Luis Navarro García
Secretario de Finanzas y Administración
(Firmado)

Mtro. Alfonso Rodrigo Cid de la Torre
Subsecretario de Egresos
(Firmado)

Mtro. Marco Antonio Flores Mejía
Director de Programación y Presupuesto
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL