



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

OCTAVA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Viernes 1 de Agosto de 2025

NÚM. 72

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretaría de Gobierno

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

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, 19 fracciones 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; 16 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración; y,

CONSIDERANDOS

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el relativo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establecen que los recursos económicos de que dispongan los Estados y los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que en términos de los artículos 71, 72 y 81 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las entidades federativas, deben informar sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que reciban; el reintegro de los recursos federales no devengados; el Avance Físico Financiero de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados; los recursos aplicados conforme a reglas de operación; los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo señala que todos los Órganos del Estado están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Que el ejercicio y administración de los recursos públicos debe cumplirse con base en los principios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia.

Que la Secretaría de Finanzas y Administración tiene como atribución la recaudación, guarda, custodia y distribución de los caudales públicos velando en todo momento por la eficiencia en la aplicación de estos; y que, para lograrlo se encuentra constreñida a determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a armonizar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control de gasto público.

Por las consideraciones anteriormente expuestas y con la finalidad de hacer más eficiente el ejercicio de los recursos públicos, 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 respecto de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los 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:

- I. **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;
- II. **Acuerdo Único de Reasignación de Recursos Digital:** «Documento generado electrónicamente para solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración la reasignación de recursos al ente ejecutor dentro de su presupuesto aprobado o mediante convenios de coordinación (Anexo 6);
- III. **Adecuaciones Presupuestarias:** A las modificaciones que se realizan durante el ejercicio, vía oficio de modificación presupuestaria digital;
- IV. **ADEFA Presupuestaria:** Compromisos de gasto pendientes de pago por bienes, servicios o inversiones devengadas en ejercicios fiscales anteriores, que no fueron liquidados en su debido tiempo por insuficiencia presupuestaria o retrasos administrativos;
- V. **Avance Físico Financiero:** Al importe que resulta de los trabajos terminados en estimaciones;
- VI. **Beneficiario:** A la persona que recibe o tiene derecho

para recibir beneficios que resulten por la prestación de ciertos actos;

- VII. **CADPE:** Al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;
- VIII. **CFDI:** Al Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- IX. **Certificación de Suficiencia Presupuestaria Digital:** Documento emitido a través del sistema electrónico en materia de presupuesto, que acredita la existencia y disponibilidad de recursos presupuestarios para respaldar un compromiso de gasto. Documento indispensable para la formalización de contrataciones, adquisiciones o erogaciones, asegurando que el gasto tenga respaldo financiero;
- X. **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;
- XI. **Comprobante del Egreso:** Al documento presupuestario, 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;
- XII. **Comprobante del Gasto:** Al documento que justifica y respalda un gasto realizado por una Unidad Programática Presupuestaria, conforme a lo siguiente:
 - a) **Documentos Comprobatorios:** A los documentos originales o copias autorizadas por autoridad competente que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:
 1. Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
 2. Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
 3. 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;
 - b) **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;
- c) **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;
- d) **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;
- XIII. **CONAC:** Al Consejo Nacional de Armonización Contable;
- XIV. **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;
- XV. **Contraloría:** A la Secretaría de Contraloría;
- XVI. **Comisión de Gasto-Financiamiento:** A la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **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;
- XVIII. **Dependencias:** A las 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;
- XIX. **DEPP:** 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, (Anexo 2);
- XX. **Dirección:** A la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XXI. **Documento de Afectación Presupuestaria:** Al documento tramitado a través del Sistema Electrónico y firmado con Firma Electrónica Avanzada mediante el cual las UPP'S realizan las afectaciones al Presupuesto de Egresos y modificaciones presupuestarias al mismo. Puede ser de dos tipos: Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Digital y Oficio de Modificación Presupuestaria Digital, (Anexo 3);
- XXII. **Economías:** 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 presupuestarios realizados en un periodo determinado;
- XXIII. **Ejecutoras del Gasto:** A las Unidades Programáticas Presupuestarias responsables de devengar los recursos Públicos, en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos;
- XXIV. **Ejercicio Fiscal:** Al período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año;
- XXV. **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;
- XXVI. **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;
- XXVII. **Estructura Programática Presupuestaria:** 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;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **Fuente de Financiamiento:** A la clasificación económica del gasto que refleja la procedencia del recurso, ya sean federales, estatales, municipales u otras aportaciones;
- XXX. **IMSS:** Al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XXXI. **Ingresos Excedentes:** A los recursos públicos que durante el Ejercicio Fiscal se obtienen en exceso a los aprobados en la Ley de Ingresos del Estado;

- XXXII. **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;
- XXXIII. **LCF:** A la Ley de Coordinación Fiscal;
- XXXIV. **LDF:** A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXXV. **LGC:** A la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXXVI. **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;
- XXXVII. **Manifiesto de Cumplimiento Legal Digital:** Documento electrónico en el cual la persona titular del área administrativa declara bajo protesta de decir verdad que los documentos de afectación presupuestaria y la documentación soporte son auténticos, así como que coinciden con el expediente respectivo que resguarda, este documento deberá presentarse al iniciar cualquier trámite presupuestario;
- XXXVIII. **Manual:** Al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXXIX. **Metas:** A la distribución calendarizada de las actividades a desarrollar de un programa y subprograma presupuestario;
- XL. **OPM:** A la Obra Pública Multianual;
- XLI. **Operaciones Presupuestarias:** A los momentos presupuestarios señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XLII. **OMP Digital:** 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;
- XLIII. **Persona Servidora Pública:** A la persona trabajadora que desempeña funciones en un Ente Organismo Público del Estado;
- XLIV. **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;
- XLV. **Presupuesto de Egresos:** Al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobado por el Honorable Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XLVI. **Proveedor o Contratista:** A la persona física o moral que presta algún bien o servicio por el cual obtiene un compromiso ineludible de pago;
- XLVII. **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;
- XLVIII. **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;
- XLIX. **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;
- L. **RFC:** Al Registro Federal de Contribuyentes;
- LI. **SAT:** Al Servicio de Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), encargado de la recaudación fiscal y validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI);
- LII. **SIAPP:** Al Sistema Integral de Análisis Programático Presupuestario;
- LIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
- LIV. **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;
- LV. **SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- LVI. **Sistema Electrónico:** Herramienta informática oficial mediante la cual se registran, controlan y validan los momentos presupuestarios y contables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Es el único medio válido para la gestión y autorización de documentos presupuestarios, garantizando transparencia y trazabilidad en la ejecución del gasto;
- LVII. **SFU:** Sistema de Formato Único, es la aplicación informática mediante la cual las entidades federativas y municipios reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante

aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación;

LVIII. **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;

LIX. **TESOFE:** A la Tesorería de la Federación;

LX. **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;

LXI. **Transferencias Federales Etiquetadas:** 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;

LXII. **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;

LXIII. **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;

LXIV. **Volante de devolución digital:** Al documento generado por la Dirección a través del sistema electrónico 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; y,

LXV. **XML:** Formato basado en texto para representar la información de manera estructurada del CFDI;

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 del resguardo de la documentación comprobatoria original y digital del gasto incurrido conforme a las reglas que para tal fin establezca la Secretaría, las UPP'S deberán cumplir estrictamente los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

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

Artículo 6°. Este Manual es de observancia obligatoria para todas las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran la Administración Pública Estatal, así como para las personas servidoras públicas responsables de la programación, presupuestación, ejercicio, control y rendición de cuentas del gasto público.

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, con excepción de lo previsto en el artículo 94 del presente manual.

Artículo 8°. Las UPP's realizarán los cargos al Presupuesto de Egresos mediante el DEPP Digital, siendo responsables de su correcta integración y resguardo de la documentación comprobatoria. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y Entidades con autonomía de gestión, deberán garantizar el cumplimiento de los principios de rendición de cuentas, fiscalización y legalidad en la aplicación de los recursos.

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 presupuestarios.

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

CAPÍTULO II

DE LAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Artículo 10. Todas las afectaciones presupuestarias y ejecución del gasto se tramitarán a través del Sistema Electrónico mediante DEPP y OMP digitales. Los CFDI deberán ser cargados en formato XML y PDF dentro del sistema, el cual estará directamente vinculado con el SAT para la validación automática de su vigencia y correcto uso.

I. 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:

- II. En la afectación presupuestaria y ejercicio del gasto, las UPP's deberán sujetarse al Clasificador por Objeto del Gasto sin mezclar fuentes de financiamiento ni capítulos de gasto, asimismo, el DEPP deberá realizarse invariablemente a favor del beneficiario, con excepción del fondo revolvente o anticipos;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Cuando habiendo recibido recursos financieros para su operación, trátese de recursos presupuestarios no etiquetados o de libre disposición 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;
- VI. 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;
- VII. 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, en ningún caso podrá recaer 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,
- VIII. 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 Digital cuando existan errores u omisiones en los documentos de afectación presupuestaria o sus anexos, con la finalidad de apercebir 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 deberán realizarse afectaciones presupuestarias hasta el inicio del mes siguiente, mientras que las cancelaciones de documentos de afectación presupuestaria no resulten 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, sin que se requiera 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:

- I. Aprobado, momento contable que refleja las asignaciones anuales autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos;
- II. Modificado, es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;
- III. 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;
- IV. 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;

- V. Ejercido, momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada a través de un DEPP; y,
- VI. 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 UPP'S deberán registrar en el sistema electrónico los momentos de modificado, comprometido y devengado, mientras que la Secretaría aplicará los momentos de aprobado, ejercido y pagado.

Artículo 13. Las adecuaciones presupuestarias deberán realizarse exclusivamente a través del OMP Digital, mismo que deberá registrarse y firmarse electrónicamente en el Sistema Electrónico por las personas titulares de las Ejecutoras del Gasto.

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

- I. En el caso de recibir subsidios y transferencias adicionales a las aprobadas en su presupuesto;
- II. Reconocimiento de productos financieros;
- III. Traspasos de recursos de gasto de inversión y obra pública a gasto corriente; y,
- IV. 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 presupuestario 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 al 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
Entregar 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
CERTIFICACIÓN DE SUFICIENCIA
PRESUPUESTARIA DIGITAL

Artículo 15. La solicitud para la emisión de una Certificación de Suficiencia Presupuestaria Digital deberá dirigirse a la Dirección y debe contener, de manera obligatoria, la siguiente información:

- I. Desglose calendarizado por partida y fondo, conforme a

la clave presupuestal y estructura siguientes:

Centro Gestor	Área Funcional	Partida	Fondo	Periodo Presupuestal	Monto
1603053001007001	2712FILKZC0AZ689	261041	241101021	04-ABR	100,000.00
1603053001007002	2712FILKZC0AZ689	261041	241101021	05-MAY	100,000.00
TOTAL					\$ 200,000.00

- II. Especificación del bien o servicio requerido, detallando con precisión el objeto del gasto. No será válida la inclusión de la descripción de la partida conforme al Clasificador por Objeto del Gasto;

Partida (Clave)	Bien o servicio específico que se pretende tramitar
-----------------	---

- III. Identificación clara del tipo de trámite requerido, conforme a las categorías siguientes:
 - a) Emisión de Certificación de Suficiencia Presupuestaria: Procede cuando se requiera la expedición inicial de la certificación correspondiente;
 - b) Renovación o Actualización de Certificación de Suficiencia Presupuestaria: Procede cuando se requiera extender la vigencia de una certificación previamente emitida, en caso de que esta se encuentre próxima a su vencimiento. La solicitud deberá incluir el folio de la certificación; y,
 - c) Cancelación de Certificación de Suficiencia Presupuestaria: Procede para dejar sin efectos una certificación emitida previamente. En este caso, deberá indicarse de manera clara y fundada el motivo de la cancelación.

Artículo 16. El plazo para la presentación de solicitudes de certificación será determinado conforme al Calendario para el Trámite de DEPP aplicable al ejercicio fiscal en curso.

La vigencia de la Certificación de Suficiencia Presupuestaria será de hasta 60 (sesenta) días naturales contados a partir de su emisión. En caso de no presentarse la solicitud de renovación dentro del plazo establecido, los recursos asociados serán considerados como economía presupuestaria y se procederá a su retiro, con excepción de aquellos asignados a partidas de uso generalizado.

Artículo 17. Para la Aplicación, Renovación y Liberación de Recursos Certificados deberá observarse lo siguiente:

- I. Aplicación del recurso certificado:

Una vez emitido y contabilizado el Certificado de Suficiencia Presupuestaria, el recurso correspondiente quedará apartado. Las UPP's serán responsables de ejercer dicho recurso conforme a lo programado realizando el consumo pertinente. Cuando se formalice un contrato, la certificación habrá cumplido su propósito y no será necesario solicitar su renovación.
- II. Liberación y arrastre de recursos no ejercidos:

Si la vigencia del certificado concluye sin que se haya ejercido el recurso apartado, se aplicarán los siguientes criterios, únicamente para los meses previos:

- a) Si la partida es de uso generalizado, el recurso será arrastrado al mes siguiente;
- b) Si la partida no es de uso generalizado, el recurso será liberado y considerado como parte de las economías.

En caso de que el recurso apartado corresponda a un mes anterior, aún esté vigente y no haya sido ejercido, se deberá solicitar formalmente la liberación del recurso, a fin de permitir su arrastre al mes en curso y su aplicación conforme a la calendarización establecida.

III. Renovación del certificado y documentación justificativa:

Para solicitar la renovación de una Certificación de Suficiencia Presupuestaria, las UPP's deberán anexar evidencia que justifique la no ejecución del proceso de adjudicación en el periodo previsto. Esta evidencia podrá incluir de manera enunciativa más no limitativa los siguientes documentos:

- a) Fallo de adjudicación con fecha posterior al vencimiento del certificado;
- b) Solicitud de renovación emitida por el CADPE; y,
- c) Solicitud de renovación emitida por la Dirección de Servicios Generales.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO

Artículo 18. La Secretaría procederá a comunicar a las UPP's el presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para su ejercicio, una vez publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 19. Las UPP's, en caso excepcionales y debidamente justificados 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 estos recaerá en la persona titular de la UPP que lo solicita, y contará con un plazo determinado en su solicitud para su regularización presupuestaria ante la Secretaría.

SECCIÓN I DE LAS ADEFAS

Artículo 20. Las economías generadas durante el primer trimestre del ejercicio fiscal podrán ser utilizadas para la regularización de ADEFAS presupuestarias, a partir de las economías al final de cada mes, las dependencias podrán realizar una solicitud debidamente requisitada, indicando la llave presupuestaria

correspondiente. Una vez realizado el análisis y en caso de ser positiva la respuesta, el presupuesto será reintegrado y se enviará OMP para su firma.

Cuando el recurso esté disponible se podrán elaborar los DEPP; en la nota aclaratoria de dichos documentos deberá indicarse que es un documento de regularización de ADEFAS presupuestarias correspondientes al ejercicio inmediato anterior, asimismo se deberá anexar el oficio de solicitud.

Artículo 21. Para atender el pago de ADEFAS Presupuestarias no registradas mediante DEPP al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior, y que por tanto no fueron reconocidas como pasivo, las UPP's podrán solicitar la asignación de recursos del ejercicio fiscal en curso, conforme a lo siguiente:

- I. Presentar solicitud debidamente firmada por la persona titular de la UPP con:
 - Documentación comprobatoria y justificativa del gasto realizado.
 - Evidencia del devengo del gasto en el ejercicio anterior;
 - Acuerdo de la Comisión Gasto Financiamiento en caso de existir, que derive en una ampliación presupuestaria que no pudo ser concretada por falta de suficiencia presupuestaria
 - Propuesta de modificación presupuestaria con base a las economías de su presupuesto vigente;
- II. La Secretaría podrá disponer de las economías y de los excedentes generados para atender estas solicitudes, priorizando aquellas que:
 - a) Tengan impacto legal y fiscales;
 - b) Aporten al saneamiento financiero; y,
 - c) Eviten observaciones o aclaraciones por parte de instancias fiscalizadoras.

SECCIÓN II DE LA CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS.

Artículo 22. 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:

- I. 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;
- II. Efectuar una adecuada planeación y programación de los recursos asignados para el cabal cumplimiento de su POA;

- III. Ejecutar las modificaciones presupuestarias al calendario mensual para el ejercicio de presupuesto de acuerdo con sus necesidades, el cual, sólo podrá ser modificado previa justificación y solicitud de autorización por escrito a la Secretaría y,
- IV. Realizar la distribución de los recursos por fuente de financiamiento atendiendo su origen, calendario de ministraciones y normatividad específica que los rijan, con el propósito de cumplir con los objetivos y necesidades de cada UPP.

ARTÍCULO 23. La Estructura Programática Presupuestaria, se conformará de la manera siguiente:

		Caracteres	
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
		Unidad Programática Presupuestaria	3
Entidad Ejecutora	Subsecretaría	1	
	Unidad Responsable	2	
	Finalidad	1	
Área Funcional	Clasificación Funcional (CONAC)	Función	1
		Subfunción	1
		Eje	1
	Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán (PLADIEM)	Línea de Acción	2
		Programa Sectorial	1
		Tipología General (CONAC)	1
		Programa Presupuestario	2
	Clasificación Programática	Subprograma Presupuestario	3
		Proyecto Presupuestario	3
		Mes de Afectación	6
Periodo Presupuestal	Capítulo	1	
Clasificación Económica	Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC/COEAC)	Concepto	1
		Partida Genérica	1
		Partida Específica	2
		TIPO de Gasto (CONAC)	1
		Ejercicio Fiscal	2
Fondo	(Clasificador 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 del Ramo	2
	TIPO de Recurso Financiero	Capital/Interés	1
		Proyecto de Obra	6
Inversión Pública			
Total			64

Ejemplo:

21111603053001007206	1523NAME4XA79896	01-ENE	211011	231528091	000000
Centro Gestor	Área Funcional	Periodo Presupuestal	Clasificación Económica	Fondo	Inversión Pública

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que define las acciones a efectuar por las UPP's, 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 Presupuestario: Identifica el mes de Afectación del Gasto Público.

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 24. Las modificaciones a la Estructura Programática Presupuestaria deberán ser solicitadas de manera oficial por el delegado administrativo u homólogo de la UPP a la Dirección, atendiendo lo siguiente:

- I. Creación o modificación de Unidades Responsables, deberán anexar:
 - a) Documento de autorización de la Estructura Orgánica;
 - 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	FUNCION	SUBFUNCION	EJE	LÍNEA DE ACCIÓN	PROGRAMA SECTORIAL	TIPOLOGÍA GENERAL (CONAC)	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROYECTO PRESUPUESTARIO
1	1	1	1	2	1	1	2	3	3

d) Centro Gestor a emplear.

ENTIDAD FEDERATIVA	REGIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD	UNIDAD PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA	SUBSECRETARÍA	UNIDAD RESPONSABLE
2	2	3	3	3	1	2

- 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.

Solamente podrán ser eliminadas las áreas funcionales que no se haya ejercido presupuesto en el ejercicio fiscal vigente.

SECCIÓN III DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Artículo 25. Las modificaciones presupuestarias se realizarán mediante el OMP Digital, el cual deberá registrarse en el Sistema Electrónico por la UPP que lo emite debiendo entregar el POA actualizado con base a las afectaciones presupuestarias solicitadas y estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 26. Solo procederá efectuar modificaciones para gasto corriente, mediante la reducción en las partidas de servicios básicos

considerados como irreductibles cuando éstas sean previamente autorizadas por la Secretaría.

Solo mediante autorización expresa de la Secretaría se podrán hacer transferencias de recurso entre capítulos del gasto.

Artículo 27. En el caso de que la transferencia solicitada afecte el techo asignado a una Estructura Programática Presupuestaria 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:

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

Artículo 28. La Secretaría a través de la Dirección efectuará las adecuaciones presupuestarias correspondientes, 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 29. Las UPP'S serán responsables de revisar los calendarios de ministración de los recursos federales en coordinación con la Dirección de Coordinación Fiscal y realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.

Artículo 30. La Secretaría a través de la Dirección y a solicitud de las UPP's deberán realizar las modificaciones presupuestarias por las modificaciones que sufran los fondos de aportaciones, subsidios y convenios provenientes de la Federación.

Las UPP's podrán solicitar a la Secretaría las ampliaciones líquidas a sus Presupuestos de Egresos asignados, 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.

Los rendimientos financieros de las cuentas bancarias manejadas por la Secretaría respecto a los fondos etiquetados serán notificados a la Dirección por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su ampliación líquida correspondiente en la UPP de Erogaciones Adicionales y Provisiones.

Artículo 31. Cuando las UPP's soliciten la ampliación de recursos adicionales a los programados en sus presupuestos, derivados de transferencias federales específicas, observarán lo siguiente:

- I. 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 Presupuestaria a afectar;
- II. Anexar la copia del convenio o instrumento que dé origen al programa o proyecto correspondiente;
- III. Copia del CFDI emitido por la Secretaría, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores; y,
- IV. 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 éste junto con sus rendimientos financieros generados a la TESOFE, para lo cual atenderán lo siguiente:

- I. 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;
- II. 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 Presupuestaria e importe a reducir; y,
- III. Anexar copia del comprobante del reintegro del recurso.

Artículo 32. 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 33. La Secretaría, analizando los objetivos y la situación de las finanzas públicas, podrá autorizar compensaciones presupuestarias entre dependencia y entidades de acuerdo con los mecanismos establecidos para ello, derivadas de las variaciones respecto de la estimación de ingresos del Estado, de conformidad con el Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Michoacán del ejercicio fiscal en curso.

Asimismo, podrá hacer las adecuaciones presupuestarias necesarias en aquellas fuentes de financiamiento correspondientes a recursos de libre disposición con la finalidad de mantener los balances presupuestarios y de flujo financiero.

Artículo 34. Las economías del presupuesto no comprometido que se obtenga de manera mensual de los recursos no etiquetados no podrán reprogramarse a meses posteriores y pasarán a formar parte del saneamiento financiero de manera mensual y anual, prevaleciendo las erogaciones por resoluciones de autoridad competente, salvo en los casos justificados y documentados que así lo autorice la Secretaría a través de la Dirección.

SECCIÓN IV TRANSFERENCIAS ENTRE UPPS.

Artículo 35. Las UPP's podrán poner a disposición de otra UPP

con capacidad operativa, recursos presupuestarios disponibles dentro de su presupuesto aprobado, cuando exista afinidad funcional o técnica en los proyectos, acciones o programas institucionales.

Para la transferencia se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que el recurso presupuestario esté plenamente disponible y no comprometido;
- II. Que la finalidad del gasto corresponda a proyectos o acciones afines entre ambas UPP's;
- III. Que se mantenga la aplicación del recurso conforme a la fuente de financiamiento, fondo o naturaleza del gasto, respetando las reglas de operación y normatividad aplicable;
- IV. Que exista una solicitud formal de la UPP que cede el recurso, dirigida a la Dirección, y oficio de solicitud de ampliación de la UPP que lo recibirá, firmado por los titulares de las UPP's respectivamente;
- V. Que ambas UPP's actualicen sus (POA) y estructuras programáticas conforme a la modificación autorizada; y,
- VI. En el caso de transferencias de recursos destinados a obra pública, será requisito indispensable contar previamente con el Visto Bueno de la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública, que acredite la disponibilidad del recurso correspondiente.

La Dirección podrá realizar esta adecuación presupuestaria vía OMP en el sistema electrónico una vez cumplidas las condiciones mencionadas.

SECCIÓN V DE LOS REQUISITOS FISCALES.

Artículo 36. Los comprobantes de erogaciones con cargo a recursos públicos se emitirán mediante CFDI y deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación. El Sistema Electrónico validará automáticamente con el SAT la vigencia y correcto uso del CFDI. Además, verificará internamente que el mismo no haya sido registrado previamente en otro DEPP, evitando duplicidad en el ejercicio del gasto.

- I. Las UPP's deberán emitir los (CFDI's) por las erogaciones en servicios personales con los requisitos fiscales que establece el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación;
- II. Los documentos justificativos y comprobatorios anexos al DEPP deberán digitalizarse de manera clara y sin cortes;
- III. No se permite fraccionar el importe de una operación en varios CFDI con el objeto de no realizar los trámites ante CADPE;
- IV. Además de lo señalado anteriormente, deberán resguardar el comprobante de registro de esta ante la SHCP. Las UPP's deberán expedir los comprobantes de conformidad con su

RFC;

- V. Las Dependencias deberán expedir los documentos a favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo conteniendo los datos siguientes:
 - a) Nombre: Gobierno del Estado de Michoacán;
 - b) Régimen Fiscal Personas Morales con Fines no Lucrativos; y,
 - c) Domicilio: Av. Francisco I. Madero Poniente No. 63, Colonia: Centro, Morelia, Michoacán, C.P 58000. R.F.C.: GEM850101C99.

Artículo 37. 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 Impuesto al Valor Agregado 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 VI DE LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS.

Artículo 38. Después del cierre presupuestario 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 para su refrendo.

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

Artículo 39. Para la solicitud de recursos, las UPP's deberán utilizar el Sistema Electrónico para generar el DEPP, realizando el proceso siguiente:

- I. Consultar el presupuesto asignado, de requerir recurso adicional deberá elaborar el oficio de modificación presupuestaria, (Anexo 3);
- II. Generar la solicitud de recursos y/o pedido;
- III. Autorizar la solicitud de pedido y/o comprometido;
- IV. Generar el momento del devengado;
- V. Elaborar el DEPP;
- VI. Firmar el DEPP y enviarlo mediante el Sistema Electrónico para su trámite a la Dirección dependiente de la Secretaría; y,
- VII. Los DEPP deberán estar soportados con la documentación

establecida en el Anexo 5, así como requisitar en el sistema el Manifiesto de Cumplimiento Legal Digital conforme al Anexo 4 del presente Manual.

El DEPP, para que sea tramitado por la Dirección, deberá contener las firmas electrónicas 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, siendo responsabilidad de las UPP's y UR's ejecutoras del gasto el comprobar la validación, verificación y materialidad en la entrega, recepción y cumplimiento de los bienes, servicios, apoyos sociales o subsidios objeto del pago tramitado.

La Secretaría a través de las sus áreas internas denominadas Dirección Direcciones de Programación y Presupuesto y Dirección de Operación de Fondos y Valores tramitará y pagará el DEPP respectivamente, siendo responsabilidad de las UPP's y UR's ejecutoras del gasto el comprobar la validación, verificación y materialidad en la entrega, recepción y cumplimiento de los bienes, servicios, apoyos sociales o subsidios objeto del pago tramitado.

Artículo 40. El DEPP es un formato de carácter presupuestaria 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:

- a) Comprobación de fondo revolvente;
- b) Comprobación de viáticos Comprobación de gastos;
- c) Pago de subsidios;
- d) Pago a proveedores o prestadores de servicios (materiales, servicios, contratistas, honorarios y arrendamientos);
- e) Transferencia de participaciones y aportaciones a los Municipios; Pago de la Deuda Pública; y,
- f) Solicitud de reasignación de recursos a Poderes, Autónomos y Entidades.

Una vez firmado el DEPP electrónicamente para su trámite de afectación presupuestaria, el Sistema Electrónico generará el Contra-Recibo digital 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 presupuestaria.

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 las UPP's verificar 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 41. El DEPP especificará la clave de la fuente de financiamiento del origen de los recursos presupuestaria 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 42. La Secretaría podrá suspender a las UPP's, la ministración de recursos y el pago de obligaciones contraídas, en los supuestos siguientes:

- I. 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;
- II. Disminución en la recaudación de los recursos estimados;
- III. 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;
- IV. 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,
- V. 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 43. La persona titular de la UPP 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 44. 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, siempre deberán anexar al DEPP vía sistema electrónico, el Acuerdo Único de Reasignación de Recursos firmado digitalmente, así como el CFDI y XML correspondiente a la ministración solicitada de acuerdo con los Anexos 5 y 6 del presente Manual. Las facturas y demás documentación en físico deberán estar firmadas por los responsables del gasto para efectos de fiscalización.

El ejercicio de los recursos, su aplicación, así como el resguardo de la información comprobatoria, 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 V DEL FONDO REVOLVENTE.

Artículo 45. 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 46. Los gastos realizados mediante Fondo Revolvente no podrán rebasar el monto de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por concepto y/o factura. 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 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 47. Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente deberán estar debidamente liquidados y se repondrán mediante la generación del DEPP, anexando la póliza de cheque o la transferencia bancaria correspondiente, así como la documentación comprobatoria requerida. La comprobación de pasajes locales por traslados relacionados con actividades institucionales deberá sujetarse a lo establecido en el Anexo 7.

Dicha documentación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contener la firma de la persona servidora pública responsable del gasto y su ejecución;
- II. Ser tramitada en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir del momento de su afectación presupuestaria;
- III. Incluir la leyenda «FONDO REVOLVENTE» y especificar la fuente de financiamiento en cada uno de los documentos presentados para la reposición del fondo;
- IV. Cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, incluyendo la emisión de CFDI válidos (PDF y XML), ambos archivos serán cargados en la plataforma SAP y cuya validez será verificada ante el SAT; y,
- V. Ajustarse a los criterios de autorización, clasificación, presentación y validación establecidos por la Secretaría;

El fondo revolvente deberá ser reintegrado en la fecha que determine la Secretaría para efectos del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, la cual será notificada oportunamente a las UPP'S.

Para la cancelación del fondo revolvente, las UPP'S deberán presentar ante la Secretaría la documentación comprobatoria correspondiente y realizar el reintegro del saldo no ejercido. Dicho reintegro deberá efectuarse a nombre de la Secretaría, recabando al momento de su entrega el recibo oficial correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LA RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS
FEDERALES ETIQUETADAS

SECCIÓN I
DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE ORIGEN

Artículo 48. 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:

- I. 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 a solicitud de las UPP'S las que se les radicarán los recursos;
- II. 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,
- III. No se permite la mezcla recursos entre cuentas bancarias.

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

Artículo 49. 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 50. 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, suscriba con dependencias o entidades que firme con las UPP'S de la Administración Pública Federal, las UPP's que participen en la formalización de los convenios y sean

designadas como instancias ejecutoras de los recursos convenios, serán las responsables directas de la aplicación de los recursos ministrados y del resguardo de la comprobación que soporta el gasto incurrido.

Artículo 51. La ministración o transferencia de los recursos a las ejecutoras del gasto, se realizará mediante el trámite 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 52. 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 53. 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 54. 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 UPP's, 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 55. 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 56. Las UPP's serán responsables de garantizar que su sistema de contabilidad permita generar información en tiempo real sobre la ejecución del gasto, registrando y resguardando la documentación comprobatoria en el Sistema Electrónico observando lo siguiente:

- I. 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;

- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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,
- V. 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 57. La Secretaría a través de la Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías, conforme a la normatividad aplicable vigente, podrá solicitar a las Ejecutoras del Gasto la información y documentación requerida por los órganos de control y fiscalización tanto locales como federales, con motivo de la administración, control, ejercicio y comprobación del gasto, así como informes financieros, contables y presupuestales, recibos oficiales, comprobantes de solicitud de recursos y situación presupuestaria de los recursos ministrados a las Ejecutoras del Gasto.

Artículo 58. La Dirección de Atención y Seguimiento a Auditorías será la instancia encargada de coordinar la atención a los procesos de revisión realizados por los órganos fiscalizadores, así como de emitir lineamientos, requerimientos y plazos, a los cuales deberán sujetarse las UPP's durante el desarrollo de auditorías y en la solventación de observaciones.

Artículo 59. Las UPP's serán responsables directas de integrar y proporcionar la información relativa al ejercicio y aplicación de los recursos públicos que les hayan sido asignados. Esta obligación comprende:

- I. Informar sobre las cuentas bancarias utilizadas para la administración de recursos federales, subsidios y convenios;
- II. Entregar los documentos de afectación presupuestaria (DEPP, OMP), y la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, conforme al presente Manual, la LGCG y demás normativa aplicable;
- III. Acreditar el avance físico-financiero y evaluación de programas y proyectos cuando así lo requieran los órganos de fiscalización;
- IV. Garantizar el resguardo, disponibilidad y autenticidad de los documentos presentados, y;
- V. Vigilar y validar el adecuado ejercicio del gasto conforme a las reglas de operación y principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

Artículo 60. Las UPP's, durante el desarrollo de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización, deberán atender con oportunidad y veracidad los requerimientos que les formulen los órganos de control y fiscalización federales o locales, proporcionando la información, documentación y registros necesarios sobre el ejercicio del gasto público, conforme a la normativa aplicable.

SECCIÓN VI DEL REINTEGRO DE RECURSOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS Y RECURSOS NO DEVENGADOS

Artículo 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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.

CAPÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS POR CAPÍTULO DE GASTO

SECCIÓN I

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 65. Para la ejecución del presupuesto asignado al Capítulo de Servicios Personales, las UPP'S deberán sujetarse a las disposiciones generales siguientes:

- I. 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;
- II. 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 Presupuestaria y realizar el registro presupuestario con diez días naturales de anticipación a la fecha de pago;

La Secretaría de Educación deberá realizar el registro presupuestario de las nóminas de plazas estatales y federales con diez días naturales de anticipación a la fecha de pago.
- III. 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;
- IV. 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 hábiles contados a partir de la fecha de que surta efectos del

movimiento de personal;

- V. 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.
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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, y;
- IX. La Dirección de Recursos Humanos deberá de proporcionar periódicamente a las UPP's las afectaciones presupuestarias realizadas y el soporte documental que las justifica.

Artículo 66. 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 67. 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:

- I. Cumplir a cabalidad con las jornadas laborales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o

- Acuerdo Administrativo sin excepción alguna;
- II. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos los reportes de incidencias para los descuentos respectivos;
 - III. No se autorizará la creación de nuevas plazas;
 - IV. Queda prohibida la reconversión de plazas a niveles inferiores a excepción de las que autorice la Comisión de Gasto- Financiamiento;
 - V. Se prohíbe el pago de compensaciones extraordinarias diferentes al (concepto 14) que no estén plenamente acreditadas, justificadas y autorizadas;
 - VI. No se autorizarán movimientos de personal por nuevos ingresos que conlleven inmerso el pago de compensaciones extraordinaria (concepto 14);
 - VII. Las personas titulares y las personas encargadas de las delegaciones administrativas deberán valorar la disminución del personal contratado de manera eventual; y,
 - VIII. 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, recisión de contrato o liquidación de la persona servidora pública, no puedan ser ocupadas en aquellas Dependencias que no lo justifiquen.

Artículo 68. Las personas titulares y las personas encargadas de las delegaciones administrativas de las UPP's se abstendrán de contratar personal eventual si no cuentan previamente con la validación de la Dirección de Recursos Humanos y la autorización de la Comisión de Gasto-Financiamiento, la Secretaría deberá emitir una resolución sobre la viabilidad de la contratación de personal eventual previa solicitud de la UPP.

SECCIÓN II DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 69. Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las UPP'S deberán observar las normas generales siguientes:

- I. 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;
- II. 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,
- III. 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 70. 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 71. 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.

No se permite la ejecución del gasto de productos alimenticios que se originen con motivo de comidas en restaurantes, salvo aquellos que resulten necesarios para el cumplimiento de comisiones que les sean asignadas por su superior jerárquico. Los obsequios y arreglos florales de igual manera no serán permitido su ejercicio de 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 72. Los conceptos del gasto para combustibles, lubricantes y aditivos serán suministrados sujetándose a las disposiciones siguientes:

- I. Las UPP's del sector central deben enviar a la Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración, la programación de consumo mensual para cada vehículo, anexando certificación de disponibilidad presupuestaria emitida y debidamente firmada por ellos;
- II. 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;
- III. 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 73. 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 74. Las UPP's, con base en las partidas presupuestaria 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 75. 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 76. 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 77. 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 78. Las UPP's, se sujetarán al procedimiento para el mantenimiento y refacciones vehiculares que emitan el CADPE y la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 79. 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 80. 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 81. 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 82. 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 presupuestaria 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 83. En el caso de inmuebles arrendados, sólo se realizarán las adecuaciones o modificaciones estrictamente indispensables.

Artículo 84. 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 85. Se hará uso de la transportación aérea, solo cuando sea estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 86. 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 87. Los pagos por concepto de primas de seguro deberá realizarlos la Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración, a favor de la compañía de seguros contratada, cuidando se realicen dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 88. 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 los 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 89. 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 90. 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 de Comunicación.

Artículo 91. 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 de Comunicación, para su autorización y contratación.

Artículo 92. 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 de Comunicación.

Artículo 93. 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 de Comunicación, 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 94. 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 95. El trámite de la afectación presupuestaria 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 96. 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 97. 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 98. 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 99. 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 100. 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 101. 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 102. 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 103. 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 104. 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 estos de manera trimestral a la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 105. 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 106. 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 107. 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 108. Las personas titulares de las UPP's que, de conformidad con las atribuciones conferidas, operen programas sociales observarán lo siguiente:

- I. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del Estado y Municipio;
- II. Deberán establecer criterios de su elegibilidad bajo los principios de equidad;
- III. 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;

- IV. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y género;
- V. 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;
- VI. Asegurar la coordinación de acciones entre UPP'S, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
- VII. Buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;
- VIII. Contar con la emisión de reglas de operación cuando así las disposiciones normativas lo establezcan.

Artículo 109. 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:

- I. Identificar con precisión la población que necesita la ayuda;
- II. Contar con el padrón de beneficiarios;
- III. Incorporar, mecanismos de seguimiento y evaluación;
- IV. Las personas solicitantes deberán ser mayores de edad. Deben entregar original de los documentos vigentes siguientes:
 - a) 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;
 - b) Entregar copia de los siguientes documentos: identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral(INE), comprobante de domicilio actual y CURP;
 - c) Recibo de entrega del apoyo, firmado o sellado por la persona beneficiaria; y,
 - d) 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 110. 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 111. 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 112. 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 113. 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 114. El arrendamiento y adquisición de vehículos se sujetarán a lo establecido en el Acuerdo de Austeridad y sus Lineamientos específicos.

Artículo 115. 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 116. 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 iniciar 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 117. 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, en caso contrario, dichos actos carecerán de efectos jurídicos y no generarán obligación financiera alguna para el Estado.

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 136 y 137 del presente Manual, y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 118. Las UPP's ejecutoras de las obras y proyectos para iniciar los procesos de contratación de las estas observarán lo siguiente:

- I. Se debe considerar que las obras y proyectos estén contempladas en el POA de inversión;
- II. Es necesario contar con oficio de Suficiencia Presupuestaria 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,
- III. 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 119. 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 apegándose a la normativa aplicable en cada uno de éstos.

Artículo 120. 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 121. Para el trámite de los recursos financieros correspondientes a este capítulo, se observará lo siguiente:

- I. 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 de este 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;
- II. 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;
- III. 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,
- IV. 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 122. 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 solicitar se hagan efectivas las fianzas que en su caso procedan.

Artículo 123. Las UPP's ejecutoras de los recursos presupuestarios, serán responsables de formular las actas de entrega-recepción, a la terminación de las obras y proyectos y proporcionar copia de estas a la Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública y la Contraloría.

Artículo 124. 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 125. 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 presupuestarios por el monto excedente de la misma, a través de Oficio de Solicitud de Cancelación, anexando la justificación respectiva.

Artículo 126. Las UPP's ejecutoras de los programas de inversión registrarán en el Sistema Electrónico los informes mensuales de Avance Físico Financiero, así como la documentación que sustente el avance reportado, siendo responsables de su resguardo y disponibilidad para auditorías y revisiones.

Artículo 127. Las UPP's ejecutoras de los programas de inversión acatarán lo dispuesto por la LDF.

Artículo 128. 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 129. 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 130. Las UPP's ejecutoras de obras y proyectos bajo el esquema de OPM, para iniciar los procesos de contratación de estas, deberán contar con los documentos debidamente firmados siguientes:

- I. 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;
- II. Oficio de Suficiencia Presupuestaria emitido por la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública de la Secretaría, el cual contendrá la calendarización de recursos presupuestarios disponibles por cada uno de los ejercicios fiscales en que se le asignen recursos a la obra o proyecto; y,
- III. 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 131. Para contar con el Oficio de Suficiencia Presupuestaria al que se refiere el numeral 2 del artículo 130 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 Presupuestaria, deberán solicitar a la Secretaría la autorización referida en el numeral 3 del artículo 130 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 132. Las UPP's ejecutoras de OPM deberán establecer en las bases de licitación, la programación de pagos calendarizada conforme al Oficio de Suficiencia Presupuestaria 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 133. 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 presupuestaria conforme al calendario establecido en el oficio correspondiente.

Artículo 134. 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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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,
- IV. 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.
- II. Emitirán el recibo correspondiente a cada ministración a la fecha de la transferencia electrónica;
- III. 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,
- IV. 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.

Asimismo, 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 efectos y conforme a los convenios que al respecto sean suscritos por la Secretaría y los ayuntamientos.

Artículo 137. 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 VIII DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

Artículo 135. 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 136. Los Ayuntamientos 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:

- I. 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;

SECCIÓN X DE LA DEUDA PÚBLICA

Artículo 138. 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 VIII DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 139. 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 140. 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 dentro de los cinco días hábiles 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 IX

DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 141. 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 142. 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 143. 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 auditorias 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 X

DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES

Artículo 144. 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.

Artículo.145 Cada UPP en conjunto con la Dirección deberán

realizar conciliaciones trimestrales del ejercicio del presupuesto tomando en cuenta el primer mes del año calendario, el documento deberá incluir los momentos presupuestarios tramitados del aprobado, modificado y ejercido a nivel de fuente de financiamiento, será firmado por el Titular de la Dirección y por parte de la UPP por la persona titular de la Delegación Administrativa o su equivalente.

CAPÍTULO XI

DE LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 146. 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 147. 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 148. 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 149. 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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Las UPP's, tendrán como limite el día veinte del mes correspondiente para atender las observaciones realizadas por la Secretaría y se enviarán para su validación;
- IV. 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;

- V. De forma coordinada, la Secretaría y las UPP's, 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;
- VI. 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.
- VII. 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 150. 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, asegurando el resguardo de la documentación que acredite su uso o destino para su incorporación en la cuenta pública del Poder Ejecutivo. Toda la información remitida será almacenada en el Sistema Electrónico.

Artículo 151. 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.

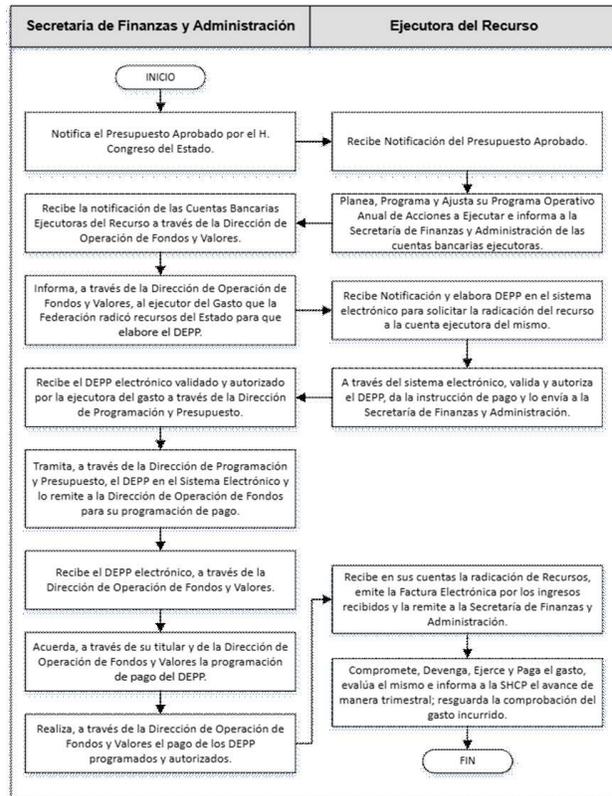
CAPÍTULO XII
DE LA AUTONOMÍA PRESUPUESTARIA

Artículo 152. El ejercicio de los recursos aprobados en el

Presupuesto de Egresos se sujetará a las disposiciones legales aplicables, al principio de anualidad.

- a) En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y los organismos autónomos, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, les corresponden las atribuciones siguientes:
 - I. 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;
 - II. Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto por las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidos por la Secretaría. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;
 - III. Deberán dar cumplimiento al sistema de evaluación al desempeño y estarán sujetos a la normatividad y control de los órganos correspondientes;
 - IV. Realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
 - V. 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;
 - VI. Resguardar la documentación comprobatoria que respalda las erogaciones del gasto; y,
 - VII. Solicitar a la Secretaría la ministración de recursos, mediante los procedimientos establecidos.
- b) Justificar el gasto incurrido ante los órganos de control y fiscalización. En el caso de las UPP'S y órganos administrativos descentralizados 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:
 - I. 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;
 - II. 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;
 - III. 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;

- IV. Solicitar a la Secretaría las ampliaciones presupuestarias derivadas de ingresos adicionales a los aprobados en su presupuesto de egresos;
- V. Realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
- VI. 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;
- VII. Resguardar y operar la documentación comprobatoria que respalda las erogaciones del gasto;
- VIII. Solicitar a la Secretaría la ministración de recursos, mediante los procedimientos establecidos;
- IX. Justificar el gasto incurrido ante los órganos de control y fiscalización; y,
- X. 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 153. 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 154. Los recursos que se transfieren a las UPP's mediante convenios de reasignación no pierden el carácter federal, por lo que estas serán responsables del ejercicio y comprobación del gasto, así como del resguardo de los documentos justificativos y comprobatorios que respalden cada operación.

Artículo 155. 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 XIII

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

Artículo 156. 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 se describe a continuación:

Fundamento del proceso descrito:

- I. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- V. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

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

CUARTO. 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.

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 3 de noviembre de 2023 Tomo CLXXXIV, Décima Tercera sección, No 17.

QUINTO. Se abroga el Manual de Normas y Lineamientos para el

Morelia, Michoacán a 30 de junio de 2025

L.A.E. LUIS NAVARRO GARCÍA
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

C.P. JOSÉ LUIS TAPIA ZAVALA
SUBSECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
(Firmado)

MTRO. MARCO ANTONIO FLORES MEJÍA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
(Firmado)

ANEXOS AL MANUAL:

ANEXO I. CONTRA RECIBO

<p>No.: (1)(1-A)</p> <p>UPP: (2)</p> <p>DEPP: (1)</p> <p>BENEFICIARIO: (3)(3-A)</p> <p>COMPROBANTES: (4)</p> <p>IMPORTE: (5)</p> <p>FECHA: (6)</p> <p>FIRMA _____ (7)</p>	<p>No.: (1)(1-A)</p> <p>UPP: (2)</p> <p>DEPP: (1)</p> <p>BENEFICIARIO: (3)(3-A)</p> <p>IMPTE. DES: (4)</p> <p>LIQUIDO: (5)</p> <p>FECHA: (6)</p>	<p>No.: (1)(1-A)</p> <p>UPP: (2)</p> <p>DEPP: (1)</p> <p>A NOMBRE DE: (3)(3-A)</p> <p>COMPROBANTES: (4)</p> <p>IMPORTE: (5)</p>
---	--	---

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. 3-A.- Clave de acreedor, así como el nombre completo del beneficiario, denominación o razón social;
4. (Campo vacío);
5. Importe líquido por pagar;
6. Fecha de expedición de formulación del documento; y,
7. Firma del Beneficiario.

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



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

PAGO (1)
HOJA NO. (2) (1-A)

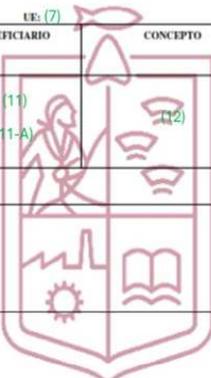
SOLICITUD NUMERO	FECHA DE EXPEDICIÓN		
	DÍA	MES	AÑO
(3)	(4)	(4-A)	(4-B)

C. SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION PRESENTE
SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DEL PRESENTE DOCUMENTO (5)

UPP: (6)

NUM SEC	FOLIO POLIZA	CLAVE PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		
(8)	(9)	(10)	(11) (11-A)	(12)	CARGO PRESUP.	DEDUCCIONES	LIQUIDO
	(9-A)				(13)	(14)	(15)
					(16)	(16-A)	(16-B)

UE: (7)



NOTAS Y/O ACLARACIONES - (17)

OPERADO (18) (18-A)
BENEFICIARIO LIQUIDACION:

VALIDÓ
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE LA UPP

(19)

AUTORIZÓ
PAGUESE TITULAR DE LA UPP

(20)

POR EL TRÁMITE PRESUPUESTAL
LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(21)

Documento emitido en tiráminas de lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración
El presente es equivalente a la cuenta líquida certificada

**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 GENERÓ 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. Año, clave y nombre de la Unidad Responsable del Programa;
8. Número de línea de afectación del documento el cual se numerará de forma consecutiva con tres dígitos, en relación con la clave presupuestaria correspondiente;
9. 9-A.- Número de póliza contable a diez dígitos, así como el número de factura emitido por SAP, además del mes de ejecución;
10. Clave Presupuestaria a sesenta y cuatro caracteres para su afectación correspondiente conforme a la Estructura Programática Presupuestaria;
11. 11-A.- Nombre completo de la persona beneficiaria, denominación o razón social, sin utilizar abreviaturas. En caso de que el beneficiario sea una Dependencia, Coordinación o Entidad del Gobierno Estatal, se deberá registrar el nombre completo correspondiente. Además, se debe incluir la clave de acreedor y la CLABE interbancaria;
12. Descripción de la partida presupuestaria de conformidad con el clasificador por objeto del gasto;
13. Importe correspondiente al cargo presupuestario de cada clave presupuestaria sin deducción alguna;
14. Importe correspondiente a la deducción de cada una de las retenciones y amortizaciones de anticipos de obra a las que están sujetos los contratistas; así como del Impuesto Sobre la Renta derivado de pagos por arrendamientos de oficinas, por la prestación de servicios independientes por parte de personas físicas, entre otros conceptos;
15. Importe líquido por pagar, que se obtendrá de la diferencia entre el importe del campo 13 y el campo 14;
16. 16-A y 16-B.- Suma total correspondientes a los campos 13, 14 y 15;
17. Descripción de forma clara, detallada y completa de acuerdo con los conceptos por los cuales se realiza la afectación presupuestaria correspondiente. Para el supuesto en que el cargo presupuestario 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 clave interbancaria del beneficiario, así como el nombre de la institución bancaria;
18. 18-A.- Clave y descripción del fondo correspondiente para su afectación;
19. Nombre y firma de la persona responsable del programa que validó y autorizó el devengó del gasto;
20. Nombre y firma de la persona titular de la UPP que autorizó la procedencia del pago del gasto; y,
21. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección adscrita a la Secretaría para su trámite presupuestario correspondiente.

ANEXO 3. OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. (OMP)

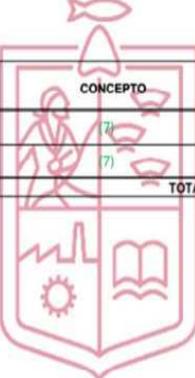


OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

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

**C.DIRECTOR DE PRESUPUESTO:
P R E S E N T E:
DE CONSIDERARLO PROCEDENTE SIRVA SE
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)		(10)	
(4)	(5)	(6)	(7)	(9)		(9)	
TOTALES					(11)		(11-A)



JUSTIFICACIÓN: (12)	RESPONSABLE DEL PROGRAMA	EL TITULAR DE LA UPP	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
	REDUCIDO: (13) AMPLIADO: (14)	(15)	(16)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL DOCUMENTO
DE OFICIO 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 U.P.P. a tres dígitos;
2. Número progresivo que identifique al oficio de modificación 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 línea de afectación del documento el cual se numerará de forma consecutiva con tres dígitos, en relación con la clave presupuestaria correspondiente;
5. Clave Presupuestaria para su afectación según las modificaciones presupuestales que se originen en el documento;
6. Tipo de operación presupuestaria 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 presupuestaria según corresponda;
9. Mes de ampliación presupuestaria conforme a los importes de modificación;
10. Mes de reducción presupuestaria 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 Vó. Bo. de la persona servidora pública responsable del programa, que autoriza la reducción;
14. Nombre y Vó. Bo. de la persona servidora pública responsable del programa, que autoriza la ampliación;
15. Nombre y firma del titular de la UPP que autoriza la modificación presupuestaria; y,
16. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección adscrita a la Secretaría para su trámite presupuestario correspondiente.

ANEXO 4. MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO LEGAL.



MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Folio	(1)		
Fecha de Expedición			
Día	Mes	Año	
(2)	(2-A)	(2-B)	

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 Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 fracciones V, XIV y XX, 20 párrafo segundo y 27, fracciones XVI, XXI, XXII, XXIV, 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 suscrito en las leyes respectivas, solicito que se realice el trámite de pago vinculado a la siguiente información:

a) Comprobante fiscal Aplica (3) No aplica No. de CFDI (3-B)

b) Beneficiario del pago

c) Concepto del pago

Bajo protesta de decir verdad manifiesto lo siguiente:

- Que los datos contenidos en el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago que amparan el trámite con número así como la documentación digitalizada anexa son verídicos y coinciden con la documentación original que obre en el expediente respectivo.
- Que acreditaré lo estipulado en el presente manifiesto ante cualquier autoridad o ente fiscalizador.
- 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.
- 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:
- 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.

Nombre y firma del Responsable Administrativo de la comprobación del gasto	Observaciones
(9)	(10)

Validó

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO LEGAL. (MCL)

Registrar en los campos numerales del Manifiesto de Cumplimiento Legal, la información siguiente, la cual se genera mediante el sistema SAP:

- Número consecutivo que identifica al documento;
- 2-A, 2-B.- Fecha de expedición de formulación del MCL utilizando dos dígitos numéricos para el día y mes, así como cuatro dígitos para el año;
- 3-A, 3-B.- En caso de que aplique un CFDI, marcar con una "X" la casilla correspondiente. De ser aplicable, indicar el número total de CFDI tramitados;
- Folio del acreedor y nombre completo, razón social o nombre de la Dependencia o Entidad que recibirá los recursos públicos;
- Descripción de la partida presupuestaria;
- Folio del DEPP;
- Unidad Responsable de la persona servidora pública que tiene bajo su resguardo el expediente con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Unidad Responsable de la persona servidora pública que validó y/o aceptó los bienes/servicios/servicios relacionados con obra vinculados al pago solicitado;
- Nombre y firma de la persona titular del área administrativa de la comprobación del gasto;
- Aclaración o descripción adicional que se requiera precisar.

ANEXO 5. DOCUMENTACIÓN ANEXA AL DEPP.

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

	Documentos Comprobatorios	Documentos Generales	Documentos Justificativos	Documentos Soporte
I. Beneficiarios Directos.				
I.1. Proveedor, contratista, prestador 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 Poderes Legislativo, Judicial, Entidades y Organismos Autónomos.	F	AUR		
II.2. Pagos a través de comisiones oficiales.	F	PCH/TRA	FUC	MCL
II.3. Regularización de gastos realizados con cargo a fondo revolvente.	F	PCH/TRA	OTR	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 de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.				MCL
III.2. Asignaciones por celebración de convenios de colaboración específica.	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		MCL
V. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).				
		OTR		

Claves de Documentos de Referencia:

F	CFDI (Formato pdf y xml)
C	Contrato o Convenio
PCH	Póliza Cheque
TRA	Transferencia
AUR	Acuerdo Único de Reasignación
FUC:	Formato Único de Comisión Oficial
MCL	Manifiesto de Cumplimiento Legal
OTR	Otros: Como son Sentencias, CAOS, Estados de Cuenta, Acuerdos de la CG-F, DCPL, Copia de Documento Provisional de Ejecución Presupuestaria y Pago, o cualquier otro documento que requiera la Secretaría para verificar el compromiso de pago.

ANEXO 6. 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 Publico 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, 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	(1)
Fondo	(2)

La presente solicitud de recursos sustenta al Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago número (3) _____, correspondiente al ejercicio fiscal _____, y el CFDI emitido por los recursos solicitados en apego a las disposiciones aplicables. (4)

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 responsabilizará de resguardar la comprobación del gasto incurrido.

Nombre y firma del Titular de la Unidad programática que solicita

(5)

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
 DEL ACUERDO ÚNICO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS. (AUR)**

Registrar en los campos numerales del Acuerdo Único De Reasignación de Recursos, la información siguiente, la cual se genera mediante el sistema SAP:

1. Nombre completo de la UPP;
2. Clave y nombre del Fondo;
3. Folio del DEPP;
4. Ejercicio fiscal correspondiente; y,
5. Nombre y firma del titular de la UPP que solicita los recursos.

ANEXO 7. DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES. (DCPL)

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES (DCPL)													
UPP (1) UR (1-A)				<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(2)</td> <td style="text-align: center;">(2-A)</td> <td style="text-align: center;">(2-B)</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO	(2)	(2-A)	(2-B)
FECHA DE ELABORACIÓN													
DÍA	MES	AÑO											
(2)	(2-A)	(2-B)											
RELACIÓN CONSOLIDADA DE GASTOS POR EMPLEADO													
SE RECIBIÓ DE CANTIDAD DE:	(3)	LA	POR CONCEPTO DE:	(4)									
NUM	MONTO TOTAL (\$)	IMPORTE CON LETRA	NOMBRE DEL EMPLEADO	FIRMA DEL EMPLEADO									
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)									
TOTAL		(10)	(11)										
RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS POR CONCEPTO DE PASAJES LOCALES													
NUM. DE RECIBO	FECHA	MONTO (\$)	IMPORTE CON LETRA	LUGAR Y MOTIVO DE TRASLADO:	MEDIO DE TRANSPORTE	NOMBRE DEL EMPLEADO							
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)							
TOTAL		(19)	(20)										
_____ AUTORIZÓ (21-B) _____ (21) (21-A)				_____ Vo.Bo. (22-B) _____ (22) (22-A)									

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES. (DCPL)**

Registrar en los campos numerados del Documento de Comprobación de Pasajes Locales (DCPL), la siguiente información:

1. 1-A. Clave y Denominación de la Unidad Programática Presupuestal y de la Unidad Responsable;
2. 2-A y 2-B. Día, mes y año de elaboración del Documento de Comprobación de Pasajes Locales;
3. Denominación de la Delegación Administrativa o área homóloga que entrega los recursos;
4. Descripción general del concepto del gasto y el período que comprende;
5. Número consecutivo de cada línea conforme al importe devengado;
6. Importe total en número correspondiente al recurso erogado durante el periodo correspondiente;
7. Importe total en letra correspondiente al recurso erogado durante el periodo correspondiente;
8. Nombre de la persona servidora pública que devengó el recurso;
9. Firma de la persona servidora pública que devengó el recurso;
10. Suma total en número correspondiente al recurso erogado por pasajes locales;
11. Suma total en letra correspondiente al recurso erogado por pasajes locales;
12. Número del Recibo de Pasajes Locales (RPL) expedido;
13. Día, mes y año en que se realizó el gasto de traslado;
14. Importe total en número correspondiente al recurso recibido por el funcionario público;
15. Importe total en letra correspondiente al recurso recibido por el funcionario público.

ANEXO 8. RECIBO DE PASAJES LOCALES. (RPL)

RECIBO DE PASAJES LOCALES (RPL)															
NUM. DE RECIBO: (1)					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">DÍA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(3)</td> <td style="text-align: center;">(3-A)</td> <td style="text-align: center;">(3-B)</td> </tr> </table>		FECHA DE ELABORACIÓN			DÍA	MES	AÑO	(3)	(3-A)	(3-B)
FECHA DE ELABORACIÓN															
DÍA	MES	AÑO													
(3)	(3-A)	(3-B)													
UPP (2)															
UR (2-A)															
RECIBI DE LA CANTIDAD DE: (4)	LA	POR CONCEPTO DE: (5)													
FECHA	MONTO (\$)	IMPORTE CON LETRA	LUGAR Y MOTIVO DE TRASLADO:	MEDIO DE TRANSPORTE	NOMBRE DEL EMPLEADO	FIRMA DE RECIBIDO									
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)									
TOTAL (13)		(14)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">AUTORIZA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(15-B)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(15)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(15-A)</td> </tr> </table>			AUTORIZA	(15-B)	(15)	(15-A)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Vo.Bo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(16-B)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(16)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(16-A)</td> </tr> </table>				Vo.Bo.	(16-B)	(16)	(16-A)	
AUTORIZA															
(15-B)															
(15)															
(15-A)															
Vo.Bo.															
(16-B)															
(16)															
(16-A)															

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL RECIBO DE PASAJES LOCALES. (RPL)**

Registrar en los campos numerados del Recibo de Pasajes Locales (RPL), la siguiente información:

1. Número consecutivo asignado para identificar de manera única cada Recibo de Pasajes Locales (RPL);
2. 2-A. Clave y Denominación de la Unidad Programática Presupuestal y de la Unidad Responsable;
3. 3-A y 3-B. Día, mes y año de elaboración del Recibo de Pasajes Locales.
4. Denominación de la Delegación Administrativa o área homóloga que entrega los recursos;
5. Descripción general del concepto del gasto y el período que comprende;
6. Día, mes y año en que se realiza el gasto de traslado;
7. Importe en número correspondiente al recurso recibido por el funcionario público;
8. Importe en letra correspondiente al recurso recibido por el funcionario público;
9. Descripción detallada del motivo y lugar de traslado;
10. Medio de transporte que se utilizará para el desempeño de las actividades;
11. Nombre de la persona servidora pública que recibe la cantidad económica;
12. Firma de la persona servidora pública que recibe la cantidad económica;
13. Suma total en número de los recursos recibidos por concepto de Pasajes Locales;
14. Suma total en letra de los recursos recibidos por concepto de Pasajes Locales;
15. 15-A y 15-B. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable que autoriza el gasto por pasajes locales; y,
16. 16-A y 16-B. Nombre, cargo y firma del Titular de la Delegación Administrativa o área homóloga que emite el Visto Bueno del gasto por pasajes locales.

