



# 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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Lunes 5 de Marzo de 2018

NÚM. 38

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 36 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto: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

LICENCIADO CARLOS MALDONADO MENDOZA, 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, y 19, fracciones V, VII, XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 12, 35, 36, 49 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su equivalente 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 el artículo 42 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, establece el control presupuestario en las dependencias y entidades se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la Secretaría de Finanzas y Administración.

Que es obligación de la Secretaría de Finanzas y Administración cuidar el correcto uso de los recursos velando en todo momento por la eficiencia en la aplicación de los mismos. Para lograrlo la acción del gobierno debe sustentarse en los principios rectores de la Administración Pública Estatal.

Que en el ejercicio y la administración de los recursos públicos a disposición del Poder Ejecutivo, debe cumplirse con base en criterios de legalidad, honestidad, austeridad, economía, racionalidad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y transparencia, en cuyos principios además quedan enmarcados los recursos propios que se obtengan por las Dependencias y Entidades del Ejecutivo, en beneficio de la economía estatal y por consecuencia de los michoacanos.

Que en términos de los artículos 71, 72 y 81 de la LGCG, señalan que 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 y 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.

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 servidor público.

De igual manera puntualiza que los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Que la Ley de Coordinación Fiscal dispone que las entidades federativas enterarán al ente ejecutor local del gasto, el presupuesto que le corresponda en un máximo de cinco días hábiles, una vez recibida la ministración correspondiente de cada uno de los Fondos contemplados en el Capítulo V de la Ley.

En tal sentido la Secretaría de Finanzas y Administración para eficientar el ejercicio de los recursos públicos, que anualmente reciben las ejecutoras del gasto, ha tenido a bien emitir el presente.

## **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, tienen por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general para la ministración, ejercicio, aplicación, control, seguimiento y evaluación del gasto público, de observancia obligatoria para los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Organismos Autónomos y Municipios a los que se asignan recursos en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. Acuerdo Administrativo: Acuerdo Administrativo para el ajuste en el Gasto Público y eficiencia en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán,

publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de enero de 2017.

2. Adecuaciones Presupuestarias: Las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo.
3. Avance Físico Financiero: Es el importe que resulta de los trabajos terminados en estimaciones.
4. Ente Público: Los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, los ayuntamientos de los municipios, los órganos autónomos y las Entidades y Organismos Descentralizados de la Administración Pública en el Estado de Michoacán.
5. Beneficiario: Persona que recibe o tiene derecho para recibir beneficios que resulten por la prestación de ciertos actos.
6. CADPE: Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
7. Metas: Distribución calendarizada de las actividades y metas a desarrollar de un programa y subprograma presupuestario.
8. Carta Compromiso: Documento escrito mediante el cual la Unidad Programática Presupuestaria se compromete a realizar determinado acto.
9. CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
10. Fuente de Financiamiento: La clasificación económica del gasto que refleja la procedencia del recurso, ya sean federales, estatales, municipales u otras aportaciones.
11. Comprobantes: Recibo, factura, lista de raya o cualquier otro documento derivados de los registros presupuestarios y contables bajo resguardo del ente público, por las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto de egresos.
12. Contra – Recibo: Formato mediante el cual las delegaciones administrativas de las dependencias y entidades le otorgan certidumbre al tercero de que ha entregado correctamente la documentación solicitada para el trámite de recursos.
13. Contraloría: Secretaría de Contraloría.
14. Delegado Administrativo: Al servidor público a quien se le ha conferido mediante nombramiento este cargo, desempeñándolo dentro de alguna Dependencia, Coordinación y/o Entidad de la Administración Pública Estatal, con las facultades generales que le establece el artículo 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
15. Dependencias: Las dependencias y Coordinación Auxiliar señaladas en los artículos 17 y 36 fracción II 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.
16. DEPP: Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.

17. Disponibilidad Presupuestal: Recursos que se asignan a una estructura programática presupuestal.
18. Documentos de Afectación Presupuestaria: Documento mediante el cual se realiza la afectación al presupuesto de egresos y modificaciones presupuestarias al mismo por parte de los ejecutores del gasto.
19. Ejecutores del Gasto: Titulares y responsables de programa de los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades de Administración Pública Estatal encargados de devengar los recursos Públicos.
20. Ejercicio Fiscal: Al período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
21. Entidades: Las establecidas con ese carácter en el artículo 40 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.
22. Estructura Programática Presupuestal: Al conjunto de elementos que sistematiza, vincula, identifica, evalúa y agrupa la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones administrativa, programática y funcional; económica y geográfica, entre otras.
23. Servidor Público: Es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo público del Estado.
24. I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.
25. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
26. Operaciones Presupuestarias: Son los momentos presupuestales señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
27. Manual: Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
28. Presupuesto de Egresos: Presupuesto de Egresos del Estado o sus municipios, aprobado por el Congreso del Estado de Michoacán.
29. Programa Operativo Anual: Al 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.
30. Proveedor y/o contratista: Persona física o moral que presta algún bien o servicio por el cual obtiene un compromiso ineludible de pago.
31. Recursos Financieros: Recursos Financieros: liquidez de flujo de efectivo con los que cuenta el Estado de Michoacán y sus Municipios para hacer frente a una obligación de pago.
32. Requisitos Fiscales: Elemento 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.
33. Responsable del Programa: Todo aquel que desempeñe un Empleo, Cargo o Comisión, y responsable en la unidad ejecutora de devengar los recursos.
34. Secretaría: A la Secretaría de Finanzas y Administración.
35. Servicios Personales: Agrupa las 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.
36. Sistema Electrónico: Herramienta Informática mediante la cual se registran tanto los momentos presupuestales como contables de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
37. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.
38. Techos Financieros: Es el límite o tope de financiamiento anual que podrá contratar un ente público a nivel de fuente de financiamiento de conformidad con su presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal.
39. Titular: Es la persona que ha sido nombrado para ejercer el cargo como responsable de una dependencia o entidad de gobierno del estado y responsable de validar los recursos devengados.
40. Unidad Responsable: Es la ejecutora del gasto público de los programas autorizados, dentro de una unidad programática presupuestaria responsable de devengar los recursos.
41. Unidad Programática Presupuestaria (UPP): A la Dependencia, Coordinación, Entidad u Organismo señalados en los artículos 17, 36 y 40 de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, como responsable de la ejecución y aplicación del presupuesto aprobado.
42. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
43. SFU: Sistema de Formato Único.
44. LCF: Ley de Coordinación Fiscal.
45. RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
46. LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
47. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
48. Transferencias federales etiquetadas, los recursos que reciben de la Federación las Entidades Federativas y los Municipios,

que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la LCF, 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.

**Artículo 3.** Corresponde a la Secretaría la interpretación del Presente Manual.

La Comisión podrá emitir los lineamientos complementarios, acuerdos y demás disposiciones normativas, que requieran una regularización especial de conformidad lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental.

**Artículo 4.** Los ejecutores del gasto serán los responsables directos de la planeación, programación, evaluación y ejercicio; así como cumplir estrictamente los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, ética, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 5.** Para el manejo del fondo revolvente o anticipo de recursos, las Dependencias y Entidades aperturarán una cuenta bancaria mancomunada con la Secretaría, la cual será operada por los Ejecutores del Gasto, cuando los ejecutores del gasto requieran la apertura de cuentas bancarias productivas para programas o proyectos específicos deberán observar lo siguiente:

1. Solicitar por escrito con 5 días hábiles de anticipación a la recepción del recurso, a la Secretaría a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la apertura de la cuenta bancaria requerida.
2. Anexar el convenio y/o instrumento legal que dé origen al programa o proyecto correspondiente.

**Artículo 6.** Las Dependencias y Entidades deberán dar cabal cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiencia en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.

**Artículo 7.** Lo dispuesto en el presente manual, es de carácter obligatorio para las Unidades Programáticas Presupuestarias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**Artículo 8.** La Secretaría a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, atenderá los trámites relacionados con documentos de afectación presupuestaria, solicitudes y consultas que presenten los Ejecutores del Gasto, observando en todo momento las normas contenidas en el presente manual y las que de ellas se deriven.

**Artículo 9.** Las Dependencias y Entidades en la celebración de contratos por cualquier adquisición y prestación de servicios deberán observar el principio de anualidad, evitando comprometer recursos de ejercicios subsecuentes.

**Artículo 10.** Los Entes Públicos se sujetaran a las disposiciones

establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

## CAPÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

**Artículo 11.** El ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizará a través de los documentos de afectación presupuestaria autorizados por la Secretaría denominados oficio de modificación y documento de ejecución presupuestaria y pago. (Ver Capítulo XI formatos y su instructivo de llenado formato 2 y 3).

El documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para su procedencia, deberá ser aprobado y firmado por los Ejecutores del Gasto observando lo siguiente:

1. En la afectación presupuestaria por los diferentes capítulos de gasto, el DEPP, deberán realizarse invariablemente a favor del beneficiario, con excepción del fondo revolvente o anticipos.
2. Tratándose de los pagos que se realizan de forma centralizada por los conceptos de servicios personales, dotación de combustibles a vehículos oficiales, prestaciones sindicales, seguros patrimoniales y de vida, servicio telefónico, energía eléctrica, servicios de capacitación para servidores públicos 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 Unidad Programática Presupuestaria.
3. Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Entidades y Organismos Autónomos, con cargo a su respectivo presupuesto y conforme a las disposiciones aplicables, cubrirán las obligaciones contingentes o ineludibles de pago con cargo al presupuesto que les sea aprobado por el H. Congreso del Estado.
4. 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.
5. Cuando habiendo recibido recursos financieros para su operación, trátase de recursos presupuestales no etiquetados o recursos propios los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades, o por aquellos provenientes de crédito público, 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.
6. 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, los entes públicos como ejecutores del gasto deberán resguardar la documentación comprobatoria que justifique el gasto incurrido, dando cumplimiento al artículo aludido en el presente párrafo.
7. De conformidad con lo dispuesto por la LCF, la cual señala

que la responsabilidad de la aplicación y uso de los recursos públicos, corresponde a los Ejecutores del Gasto, se deberá considerar que en la delegación de firma del titular para suscribir los documentos de afectación presupuestaria, por ningún motivo recaiga en el responsable del programa respectivo, de tal manera que se evite que un mismo servidor público suscriba los documentos con el carácter de responsable del programa y en nombre del titular de la Dependencia o Entidad de que se trate.

**Artículo 12.** Los Entes públicos que reciban transferencias adicionales durante el ejercicio fiscal, provenientes de recursos federales o municipales entre otras, solicitarán a la Secretaría la ampliación líquida para la afectación presupuestal de los mismos.

**Artículo 13.** Los registros de las operaciones presupuestarias que realicen las Dependencias y Entidades, 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.

Las operaciones enunciadas en el párrafo anterior deberán cumplir en todo momento con los momentos contables y presupuestales señalados por la LGCG.

1. Aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos.
2. Modificado, es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
3. Comprometido, es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. este momento deberá ser registrado por los ejecutores del gasto en el Sistema Electrónico.
4. Devengado, es el momento contable 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 momento registrado por los ejecutores del gasto en el Sistema Electrónico.
5. Ejercido, es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada, o documento equivalente (DEPP) el cual es generado por las Dependencias y Entidades, mismo deberá de estar debidamente rubricado por los Ejecutores del Gasto.
6. Pagado, es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

**Artículo 14.** Las modificaciones a que haya lugar en el ejercicio del presupuesto de egresos, se realizarán, previa autorización de la Secretaría, a través del documento denominado Oficio de Modificación Presupuestaria. (Ver capítulo XI formato y sus

instructivos de llenado formato 3).

El oficio de modificación presupuestaria para su procedencia, deberá ser registrado en el sistema electrónico y rubricado por los ejecutores del gasto, para lo cual lo ingresaran ante la Secretaría a través de la Dirección de Programación y presupuesto en original y 2 copias legibles.

**Artículo 15.** El seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal, se llevara a cabo a través del avance físico financiero de los programas presupuestarios, integrándose al documento denominado; Análisis Programático Presupuestal.

### CAPÍTULO III DEL PROCESO DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO

**Artículo 16.** Una vez aprobado y publicado por el H. Congreso del Estado de Michoacán, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal del año que se trate, por conducto de la Secretaría, se procederá a comunicar a los Ejecutores del Gasto, el presupuesto que les ha sido autorizado, para el ejercicio del mismo.

**Artículo 17.** Las Dependencias y Entidades, en caso de extrema urgencia y previa autorización de la Secretaría 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 el ejecutor del gasto.

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

### SECCIÓN I DE LA CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS

**Artículo 18.** La calendarización del Presupuesto de Egresos autorizado se solicitará por los ejecutores del gasto mediante el documento de afectación presupuestaria denominado, documento de ejecución presupuestaria y pago.

**Artículo 19.** Los Ejecutores del Gasto se sujetarán a la distribución del Presupuesto de Egresos autorizado y el calendario mensual aprobado para tales efectos, los cuales se encuentran incorporados en el sistema electrónico, en los términos y plazos señalados, observando lo siguiente:

1. Orientar los recursos presupuestarios que le fueron autorizados y comunicados, a las metas de actividad definidas en los proyectos de cada ejecutor del gasto, las cuales, en esta fase deberán ratificar o adecuar, de acuerdo a la naturaleza de la aplicación.
2. Efectuar una adecuada Planeación y Programación de los recursos asignados para el cabal cumplimiento de su POA.
3. Ejecutar las modificaciones presupuestales al calendario

mensual para el ejercicio de presupuesto de acuerdo a sus necesidades, el cual, sólo podrá ser modificado previa autorización por escrito a la Secretaría.

- 4. Realizar la distribución de los recursos por fuente de financiamiento atendiendo su origen, calendario de ministraciones y normatividad específica que los rija, con el propósito de cumplir con los objetivos y necesidades de cada Unidad Programática Presupuestaria.

**SECCIÓN II**  
**DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**  
**PRESUPUESTAL**

**Artículo 20.** La estructura programática presupuestal es un código único de registro, que permite controlar el gasto público a nivel de centro gestor, área funcional, clasificación económica, fondo, inversión productiva en sus sub-clasificaciones de administrativa, regional, funcional, programática, económica, entre otras.

**ESTRUCTURA PRESUPUESTAL:**

Centro Gestor	Clasificación Administrativa	Administrativa CONAC
	Clasificación Geográfica	Entidad Federativa
		Región
		Municipio
Localidad		
Unidad Responsable	Secretaría/ Unidad Programática Presupuestaria	
Área Funcional	Función del Gasto	Subsecretaría
		Dirección/Unidad Responsable
		Finalidad
	Área de Planeación	Función
		Subfunción
		Eje Rector
		Programa Sectorial
	Área Programática	Prioridad Transversal
		Tipología General CONAC
		Programa Presupuestario
Clasificación Económica	Clasificador por Objeto del Gasto	Subprograma Presupuestario
		Proyecto
		Capítulo
		Concepto
		Partida Genérica
		Partida Específica
Fondo	Origen del Recurso	Tipo de Gasto
		Año
		Gasto Etiquetado/No etiquetado
		Fuente de Financiamiento CONAC
		Ramo
		Subfuente o Fondo del Ramo
		Capital o Intereses
Inversión	Cartera de Inversión Pública	Folio y/o Proyecto
Periodo	Ciclo Presupuestario	Mes de Afectación

gasto público se considera en este apartado el origen o procedencia de los recursos que se aplicaran en un programa y subprograma presupuestario.

- Administrativa CONAC: Clasificación administrativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Estado: Referencia de la Entidad Federativa.
- Región: División territorial Entidad Federativa.
- Municipio: Los Municipios de los Estados.
- Localidad: En este rubro se identifica el lugar en el cual se invirtieron los recursos públicos.
- Secretaría/Unidad Programática Presupuestaria: Es la estructura administrativa de los poderes ejecutivo legislativo y judicial, así como de los entes autónomos, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran y devengan.
- Subsecretaría: Segundo nivel de desagregación del gasto público, la cual permite agrupar y clarificar quien gasta.
- Dirección/Unidad Responsable: Establece la unidad administrativa, al interior de una Unidad Programática Presupuestaria, la cual tiene el compromiso de cumplir con determinadas metas y responsable de devengar los recursos públicos.
- Finalidad, Función y Subfunción: La Clasificación Funcional del Gasto agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos, esta clasificación forma parte del conjunto de clasificadores presupuestarios que se utilizan para la fijación de políticas, la elaboración, ejecución, evaluación y el análisis del Presupuesto de Egresos; presentando una estructura detallada sobre las prioridades y acciones que lleva a cabo el gobierno.
- Área de Planeación Programática: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas estatales y federales y del gasto público a cargo de los ejecutores del gasto, para su debido cumplimiento de igual manera relaciona la asignación presupuestaria con los programas sectoriales que establece el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
- Clasificación por Objeto del Gasto: Catálogo emitido por el CONAC a su tercer nivel de aplicación obligatoria, y catálogo emitido por el Consejo Estatal de Armonización Contable con su desagregado a nivel de partida específica.
- Origen del Recurso: Componentes de la clasificación económica del gasto que refleja la procedencia del recurso, así como su ramo y año de procedencia.
- Folio de Proyecto: Es el último nivel de desagregación dentro de la estructura programática, y es el agrupador y administrador de los avances económicos de la obra pública en curso.

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

- Centro Gestor: Este apartado identifica la unidad o área del ente público que es el responsable directo de la ejecución del gasto público y a quien se le acredita para dar cumplimiento a los principios de planeación, programación, evaluación, ejercicio, aplicación, transparencia y rendición de cuentas en los recursos públicos.
- Área funcional: Contiene los rubros de clasificación funcional del gasto, de igual manera la planeación así como la alineación respectiva al plan estatal de desarrollo a través de los programas y subprogramas presupuestarios.
- Clasificación Económica: Se compone de los diferentes clasificadores económicos emitidos por el CONAC.
- Fondo: Para dar una mayor transparencia en el ejercicio del

Ciclo Presupuestal: Control Interno del sistema electrónico para identificar el mes de afectación del gasto público.

### SECCIÓN III

#### DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

**Artículo 21.** Las adecuaciones presupuestales son aquellas que se realizan durante el ejercicio fiscal a la estructura programática del Presupuesto de Egresos aprobado, así como a los calendarios de gasto y a las metas autorizadas, que permiten un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las Unidades Programáticas Presupuestarias.

Las adecuaciones presupuestarias se solicitarán mediante oficio ante la Secretaría, firmado por los responsables de su aplicación. Asimismo, se registrarán para su validación en el Sistema Electrónico.

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

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

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

**Artículo 24.** La Secretaría efectuará las adecuaciones presupuestarias en los ingresos y egresos, una vez publicado el Acuerdo por el que se dan a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas, la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, la información relativa al Ramo General 33, en el Diario Oficial de la Federación, ajustándose a los calendarios de los recursos publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 25.** La Secretaría a través de la Dirección de Programación y Presupuesto notificará a los Ejecutores del Gasto dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación, los recursos federales asignados provenientes de los Fondos del Ramo General 33, para que realicen las adecuaciones presupuestarias, observando lo dispuesto por la LGCG, así como los reglamentos correspondientes, las Normas y Lineamientos que emita el CONAC y de más disposiciones normativas aplicables en la materia.

**Artículo 26.** La Secretaría a través de la Dirección de Programación y Presupuesto en coordinación con los ejecutores del gasto deberán realizar las adecuaciones presupuestarias por las modificaciones que sufran los fondos de aportaciones, subsidios y convenios provenientes de la Federación.

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

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

1. Solicitar por escrito en un término máximo de 2 días hábiles posteriores a la radicación del recurso a la Secretaría el reconocimiento de la ampliación correspondiente, señalando la estructura programática presupuestal a afectar.
2. Anexar la copia del convenio o instrumento que dé origen al programa o proyecto correspondiente.
3. Copia de la factura electrónica emitida por la Secretaría, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.

Los ejecutores del gasto, que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se trate, no hayan devengado los recursos federales etiquetados, reintegrarán estos junto con sus rendimientos financieros generados a la TESOFE, para lo cual atenderán lo siguiente:

1. Solicitar por escrito a la Secretaría a través de la Dirección de Fondos y Valores, la devolución del recurso, indicando la línea de captura para su devolución.
2. Justificar por escrito en un término máximo de 2 días hábiles posteriores a la devolución del recurso, ante la Dirección de Programación y Presupuesto el motivo de la devolución, indicando la estructura programática presupuestal e importe a reducir.
3. Anexar copia del comprobante del reintegro del recurso.

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

**Artículo 29.** El remanente del presupuesto no comprometido que se obtenga de manera mensual de los recursos no etiquetados, no podrán reprogramarse a meses posteriores, salvo en los casos que así lo autorice la Secretaría y estos pasaran a formar parte del saneamiento financiero al cierre del ejercicio fiscal.

### SECCIÓN IV DE LOS REQUISITOS FISCALES

**Artículo 30.** Las Dependencias y Entidades, deberán presentar

ante la Secretaría, los trámites para la liberación de recursos por los diferentes conceptos de gastos, en el formato autorizado para tal fin denominado documento de ejecución presupuestaria y pago.

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

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

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

- Los comprobantes de gasto no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración, queda prohibido fraccionar el importe de una operación en varias facturas con el objeto de no realizar los trámites ante CADPE.
- Además de lo señalado anteriormente, deberán anexar el comprobante de registro de la misma ante la SHCP.
- Las Entidades deberán expedir los comprobantes de conformidad con su RFC.
- Las Dependencias deberán expedir los documentos a favor del Gobierno del Estado de Michoacán conteniendo los siguientes datos:
  - Nombre: Gobierno del Estado de Michoacán; Domicilio: Av. Francisco I. Madero Poniente No. 63, Colonia: Centro, Morelia, Michoacán, C.P 58000.
  - R.F.C.: GEM850101C99.

## SECCIÓN V

### DE LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS

**Artículo 33.** La fecha de los comprobantes, deberá contener día, mes y ejercicio fiscal de que se trate, en los comprobantes deberá aparecer nombre y firma del Responsable del Programa que devengó el gasto.

**Artículo 34.** Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, los comprobantes de afectaciones al gasto público por los recursos no etiquetados y devengados al cierre del mismo y que no hubieran sido reportados para su registro correspondiente ante la Secretaría, podrán ejercerse con cargo al presupuesto aprobado para el año siguiente, por lo que el delegado administrativo o equivalente deberá realizar los trámites respectivos ante la Secretaría.

En lo referente a los recursos etiquetados estos deberán devengarse

de conformidad con lo señalado por la ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.

**Artículo 35.** Para la solicitud de recursos, las Dependencias y Entidades deberán utilizar el Sistema electrónico para generar el DEPP.

El DEPP para su validez, deberá contener las firmas autógrafas del Titular de la Dependencia o Entidad y del Responsable del Programa del devengar el gasto, así como del titular del área de la Secretaría responsable del registro presupuestal del ejercido.

**Artículo 36.** El DEPP es un formato de carácter presupuestal que formulan los Poderes, Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades para el trámite y solicitud de pago de recursos económicos anexando la comprobación y/o anexos a los mismos y deberá ser utilizado para los siguientes trámites:

- Comprobación de fondo;
- Comprobación de viáticos;
- Comprobación de gastos;
- Pago a proveedores y/o prestadores de servicios (materiales, servicios, contratistas, honorarios y arrendamientos); y,
- Otros (ministraciones a otros Poderes y Organismos, Participaciones y Aportaciones a Municipios, liquidaciones, becas, apoyos, entre otros).

**Artículo 37.** Los ejecutores del gasto tramitarán el DEPP ante la Secretaría a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, conforme al número consecutivo asignado por el Sistema electrónico, presentándose en original y 3 copias legibles, anexando sus comprobantes y/o anexos originales.

- No se recibirán el DEPP con tachaduras o enmendaduras.

**Artículo 38.** El DEPP, especificará la clave de la fuente de financiamiento del origen de los recursos presupuestales que se afectarán para realizar el pago; la Dependencia o Entidad será la responsable de entregar al prestador de servicios el contra-recibo correspondiente. (Ver capítulo XI formatos y sus instructivos de llenado formato 1).

El contra-recibo es el comprobante de entrega de la documentación ante la Secretaría para la solicitud y pago de recursos, el cual será entregado a Entes Públicos a través de su Delegado Administrativo o equivalente, quienes podrán consultar en el Sistema electrónico presupuestario el estatus del trámite. En ningún caso la Secretaría dará información directa a terceros sobre el estado que guardan las solicitudes de pago.

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

1. Cuando la Contraloría notifique a la Secretaría que las Dependencias o Entidades han incumplido en las metas

trimestrales de los programas aprobados o bien cuando se notifique a la Secretaría que se han detectado desviaciones en la ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes.

2. No remitan su informe de Seguimiento de Avance Físico-Financiero, a más tardar dentro de los diez días hábiles del mes siguiente al del ejercicio de dichos recursos, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones que por el mismo concepto se hubiesen autorizado.
3. No ejerzan su presupuesto de conformidad con lo previsto en el Presupuesto de Egresos, en las demás disposiciones normativas vigentes así como las que emita la Secretaría en el ejercicio fiscal que corresponda.
4. La Secretaría deberá notificar los motivos de la suspensión de las ministraciones por escrito dirigido al titular de la Dependencia, Coordinación o Entidad, conminándolo a resolver el motivo de la suspensión, informando a su vez a la Contraloría.

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

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

**Artículo 41.** En lo referente a la radicación de recursos al Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos y Entidades Paraestatales, bastará con anexar al DEPP, recibo por la ministración solicitada debidamente rubricado, y en un término de 3 días hábiles posteriores a la radicación de los recursos deberá enviar la factura o recibo electrónico respectivo a la Secretaría, por lo que su ejercicio, aplicación, seguimiento, fiscalización y rendición de cuentas; será responsabilidad exclusivamente de estos.

#### CAPÍTULO IV DEL FONDO REVOLVENTE

**Artículo 42.** El Fondo revolvente o anticipo es un mecanismo no presupuestario que la Secretaría autoriza a las Dependencias para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, a efecto de que éstas puedan dar mayor fluidez para realizar pagos inmediatos y cubrir gastos urgentes de la operación.

No se pueden cubrir con cargo a este Fondo revolvente gastos relacionados con pago de servicios personales, salvo excepciones justificadas y autorizadas por la Secretaría.

**Artículo 43.** Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán, a través de la generación del DEPP, anexando la documentación comprobatoria correspondiente y/o anexos respectivos mismos que deberán de contener la firma autorización del servidor público responsable de su gasto y aplicación.

En el caso de los anticipos para inversión pública estos se

amortizaran en las estimaciones subsecuentes por los trabajos devengados.

#### CAPÍTULO V RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS

##### SECCIÓN I DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE ORIGEN

**Artículo 44.** 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 otorgan 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 generales, se realizarán las actividades siguientes:

1. Remitir a la SHCP, la documentación de las cuentas bancarias productivas específicas y exclusivas para cada uno de los Fondos de Aportaciones, en las cuales se recibirá la ministración de los recursos por parte de la federación así como las aperturas a solicitud de los ejecutores a las que se les radicarán los recursos.
2. La Secretaría Requerirá mediante oficio, en el mismo plazo a los ejecutores del gasto, el establecimiento de cuentas bancarias productivas específicas y exclusivas, en las que se les depositarán los recursos derivados de los Fondos de Aportaciones ramo 33.
3. Los recursos federales derivados de programas de subsidios y convenios de reasignación así como sus rendimientos financieros, serán ministrados por la Secretaría en la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva registrada ante la TESOFE, en los plazos y calendarios de entrega de los recursos que garanticen la aplicación oportuna de los mismos, que se estipulen en los convenios así como lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

##### SECCIÓN II RECEPCIÓN DE LAS MINISTRACIONES FEDERALES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**Artículo 45.** 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 46.** 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, quedando prohibida la incorporación a éstas, de cualquier otro tipo de recursos.

De acuerdo con los convenios que la Entidad federativa por conducto de la Secretaría, firme con las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal y que conforme a sus cláusulas se especifique que se deba de abrir una cuenta bancaria productiva exclusiva para el manejo de éstos recursos, la Secretaría deberá firmar un convenio con la ejecutora del recurso, para darle a conocer que ésta a su vez deberá de abrir una cuenta bancaria productiva exclusiva a donde se le harán las transferencia para que lleve a cabo la aplicación de los mismos, y que en caso de que existan cantidades pendientes de comprometer y/o devengar en base a los contratos que lleven a cabo con sus proveedores, se deberán de reintegrar éstos recursos a la Tesorería de la Federación, informando a la secretaria los reintegros realizados.

Para dar cumplimiento al párrafo anterior la Secretaría a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores firmara el convenio respectivo con los ejecutores del gasto.

**Artículo 47.** La ministración y/o transferencia de los recursos a las ejecutoras del gasto, se realizará mediante la presentación por parte de estas del documento de ejecución presupuestaria y pago acompañados de la solicitud de recursos respectiva, para lo cual deberán registrar en el sistema electrónico de la Secretaría los registros presupuestales, sin omitir registro alguno.

Lo anterior, conforme a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos, emitidas por (CONAC).

### SECCIÓN III

#### DE LA EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES

**Artículo 48.** 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 a los plazos establecido en los convenios que se suscriban con la entidades de la administración pública federal, para la expedición y entrega de los recibos correspondientes de los recursos que se reciban derivados de dichos convenios, se enviará a la SHCP, los recibos originales oficiales de los recursos depositados por concepto de Aportaciones Federales, Subsidios y Convenios.

**Artículo 49.** Los ejecutores del gasto, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de los recursos en las cuentas bancarias específicas, enviará a la Secretaría los recibos originales oficiales por los recursos depositados por concepto de Aportaciones Federales del ramo 33 y/o ramo 23, con excepción de los Municipios los cuales contarán con 10 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 50.** Conforme al 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 los Ejecutores del Gasto, los presupuestos autorizados al igual que los rendimientos generados, lo cual se realizará mediante la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias específicas autorizadas, previo envío del documento de ejecución presupuestaria y pago por parte de la ejecutora del gasto, acompañado del recibo de solicitud de recursos.

Los ejecutores del gasto en el registro de los documentos de ejecución presupuestaria y pago deberán observar los momentos contables, conforme a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos, autorizadas por el CONAC.

**Artículo 51.** Una vez transferidos los recursos, la Secretaría a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores les confirmará por oficio a las Ejecutoras del Gasto, los recursos que les fueron transferidos señalando si se refieren a capital o interés.

**Artículo 52.** Los Ejecutores del Gasto en cumplimiento a lo establecido por los artículos 46 y 47 de la LGCG, vigilarán que sus sistemas de contabilidad les permitan generar información, contable, presupuestal y programática en los términos de la Ley; registrar y resguardar los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado observando lo siguiente:

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

federales, conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Para ello, la Auditoría Superior de la Federación verificará que los recursos federales que reciban las entidades federativas, se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables.

#### SECCIÓN V DE LAS OBLIGACIONES ANTE LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 53.** La Secretaría informará a los órganos de control y de fiscalización tanto locales y federales, sobre las cuentas bancarias de origen, en las que recibirán y administrarán las transferencias federales etiquetadas.

**Artículo 54.** La Secretaría proporcionará a los órganos de control y de fiscalización tanto locales como federales, cuando así lo requieran, la información sobre las cuentas bancarias de origen en las que recibieron los recursos, acompañados del estado de origen y aplicación de recursos, recibos oficiales, recibo de solicitud de recurso y situación presupuestal por los recursos ministrados a los ejecutores del gasto por las transferencias federales etiquetadas.

**Artículo 55.** Los Ejecutores del Gasto serán responsables ante las autoridades fiscalizadoras federales o locales, de proporcionar la información sobre las cuentas bancarias donde se administraron y ejecutaron los recursos de los fondos de aportaciones federales, subsidios, convenios entre otros, y la documentación comprobatoria del gasto, responsabilizándose de vigilar y aprobar el adecuado ejercicio de los recursos transferidos.

**Artículo 56.** Las Ejecutoras del Gasto, durante el desarrollo de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización, tendrán las obligaciones siguientes:

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

6. Proporcionar los cierres del fondo, subsidio o convenio, así como información adicional que solicite el órgano de fiscalización.
7. Entregar la información presupuestal debidamente estructurada en apego momentos contables, conforme a las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de Egresos, autorizadas por el (CONAC).
8. Proporcionar por escrito los nombres de los servidores públicos encargado de devengar los recursos públicos.
9. Notificar a los órganos de fiscalización los servidores públicos encargados del registro en el sistema electrónico del momento de comprometido y devengado.

**Artículo 57.** La Secretaría designará a un servidor para que acompañe y dé seguimiento a las auditorías que se realicen por parte de entes de control y fiscalización, en una primera etapa, desde su planeación hasta la emisión de los informes correspondientes, y en una segunda etapa, en la atención de las observaciones y/o recomendaciones hasta su solventación dentro de los plazos que para el efecto se determinen.

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

**Artículo 58.** Si durante el proceso de fiscalización, control y revisión a procesos, las Instancias fiscalizadoras y revisoras, determinan el reintegro de recursos, éste deberá realizarse por parte de los Ejecutores del Gasto, a la TESOFE, incluyendo sus cargas financieras.

De igual manera una vez concluido el ejercicio fiscal correspondiente todo recurso no comprometido y devengado al 31 de diciembre deberá ser reintegrado a la TESOFE por parte de los ejecutores del gasto.

Para lo cual remitirán la instrucción por oficio ante la Secretaria a través de la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, para que le sea solicitada la línea de captura respectiva, y se realice el reintegro solicitado por parte de la Dirección de Operación de Fondos y valores.

#### SECCIÓN VII DE LA EVALUACIÓN, VIGILANCIA Y SANCIÓN

**Artículo 59.** La evaluación y vigilancia en el cumplimiento del presente manual le corresponde a la Secretaria de Contraloría, sin perjuicio de los informes que para analizar su aplicación, solicite la Secretaría a las Ejecutoras del Gasto.

**Artículo 60.** 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, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y el Código Penal del

Estado de Michoacán.

**Artículo 61.** 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, derivados de fondos o programas federales, con la finalidad que los mismos estén apegados al convenio marco que lo rija.

### CAPÍTULO VI

#### DE LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS POR CAPÍTULO DE GASTO

#### SECCIÓN I

##### DE LOS SERVICIOS PERSONALES

**Artículo 62.** Para la ejecución del presupuesto asignado al Capítulo de Servicios Personales, las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a las disposiciones generales siguientes:

1. La Subsecretaría con base en sus atribuciones someterá a la Comisión para su autorización los tabuladores de sueldo de las Dependencias y Entidades, excepto en el caso del Sector Educativo y del Sector Salud, cuyos tabuladores son determinados por el Gobierno Federal.
2. La Subsecretaría a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, deberá presentar la nómina de manera desglosada a nivel de estructura programática presupuestal, con diez días de anticipación a la fecha de pago para su registro presupuestal.
3. Las Dependencias y Entidades 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, se debe incluir la revisión e intervención en su elaboración a la Consejería Jurídica. La falta de cumplimiento de esta condicionante derivará en la nulidad del acto celebrado por las Dependencias y Entidades.
4. Las Dependencias y Entidades deberán presentar los movimientos de personal ante la Dirección de Recursos Humanos en un tiempo máximo de 5 días naturales a partir de la fecha de ingreso del trabajador.
5. De conformidad con la normatividad aplicable en la materia no se autorizaran pagos por retroactividades mayores a 45 días.
6. Las Dependencias y Entidades deberán presentar el DEPP por las afectaciones al pago de servicios personales ante la Dirección de Recursos Humanos para su validación correspondiente, caso contrario no serán tramitados.
7. Los movimientos de personal que se realicen por la modalidad de interinato se deberán presentar ante la Dirección de Recursos Humanos bajo los lineamientos emitidos por la misma.
8. Las modificaciones presupuestarias referentes al rubro de servicios personales entre sí y a otros capítulos del gasto, así como de otros capítulos a servicios personales que autorice la Secretaría, deberán ser validadas y autorizadas por la Dirección

de Recursos Humanos.

**Artículo 63.** Ningún servidor público podrá recibir una remuneración superior al puesto o cargo que desempeña de igual manera queda prohibido todo pago de bonos, sobresueldos.

**Artículo 64.** Los Titulares y delegados administrativos de las Dependencias y Entidades deberán realizar sus ajustes respectivos para dar cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo Administrativo para el ajuste en el Gasto Público y Eficiencia en el Gobierno para Fortalecer la Economía y Finanzas Publicas del Estado de Michoacán, en materia de servicios personales, independientemente de lo señalado en el mismo deberán observar de manera oportuna lo siguiente:

1. Cumplir a cabalidad con las jornadas laborales establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo o Acuerdo Administrativo sin excepción alguna.
2. Remitir a la Dirección de Recursos Humanos los reportes de incidencias para los descuentos respectivos.
3. No se autorizará la creación de nuevas plazas.
4. Queda prohibida la reconversión de plazas a niveles inferiores.
5. Se prohíbe el pago de compensaciones extraordinarias diferentes al concepto (14) que no estén plenamente acreditadas y justificadas.
6. No se autorizarán movimientos de personal por nuevos ingresos que conlleven inmerso el pago de compensaciones extraordinarias (concepto 14).
7. Los titulares y delegados administrativos deberán valorar la disminución del personal contratado de manera eventual.
8. La Dirección de Recursos Humanos deberá crear los mecanismos para que las plazas que cuentan con licencia temporal no puedan ser ocupadas en aquellas dependencias que no lo justifiquen.

**Artículo 65.** Los titulares y delegados administrativos de las Dependencias y Entidades deberán abstenerse de contratar personal bajo la modalidad de eventual si no cuentan previamente con la validación de la Dirección de Recursos Humanos y la autorización de la Comisión.

#### SECCIÓN II

##### DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

**Artículo 66.** Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las Dependencias y Entidades deberán observar las siguientes normas generales:

1. Los Delegados Administrativos o sus equivalentes, tienen la responsabilidad de planear, programar y requerir con la debida oportunidad, en tiempo y forma los materiales, artículos y suministros para la adecuada operación de la Dependencia, o Entidad.
2. En el caso del suministro del combustible, las Dependencias y

Entidades 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.

3. Las Unidades Programáticas Presupuestarias, 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 67.** El CADPE deberá implementar en 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 68.** El Delegado Administrativo 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 Dependencias y Entidades no se puedan interrumpir las labores, para lo cual deberá anexar la relación del personal, así mismo no se pagarán gastos de bebidas alcohólicas de ningún grado, ni propinas de ningún tipo.

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

**Artículo 69.** Los conceptos del gasto para combustibles, lubricantes y aditivos serán suministrados siempre y cuando el vehículo sea oficial y se sujetarán a las disposiciones siguientes:

1. Las Dependencias y Entidades deben enviar a la Subsecretaría, la programación de consumo mensual para cada vehículo, anexando carta compromiso de disponibilidad presupuestal emitida y debidamente firmada por los Ejecutores del Gasto.
2. Queda cancelada la ampliación al costo unitario asignado a cada tarjeta de combustible para vehículos oficiales aun y cuando se cuente con la disponibilidad que acredite dicho incremento.
3. El monto máximo autorizado por mes para las tarjetas de gasolina se sujetará invariablemente de la Unidad Programática Presupuestaria a lo señalado en el Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiencia en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.
4. En caso de requerimientos especiales de combustible, por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Gobierno y Procuraduría General de Justicia del Estado, será necesario presentar oficio de solicitud a la Subsecretaría, con justificación plena y debidamente firmado por el Titular de la Dependencia o Entidad solicitante, indicando la actividad a realizar, fecha,

motivo del requerimiento, 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.

5. En lo referente a los vehículos con características de 8 cilindros y superiores, se cancelará la tarjeta de suministro de combustible independientemente del uso o resguardo del vehículo.
6. No se autorizará la recarga de combustible los fines de semana y días festivos, con excepción de las áreas de Seguridad Pública, Protección Civil y Salud.

**Artículo 70.** Los Delegados Administrativos o equivalentes deberán asegurarse que en las Dependencias y Entidades se cuente con el botiquín básico de primeros auxilios.

**Artículo 71.** Los Ejecutores del Gasto, con base en las partidas presupuestales autorizadas elaborarán un programa anual de adquisiciones de acuerdo a sus requerimientos, el cual deberán presentar al CADPE, realizarán sus solicitudes de compra considerando los bienes de uso generalizado, que deberán ser adquiridos en forma consolidada para obtener mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.

**Artículo 72.** Los ejecutores del gasto a través del Delegado Administrativo o su equivalente, implementaran la cultura del reciclaje y manejo de archivos electrónicos.

**Artículo 73.** Las unidades programáticas presupuestarias 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, para el ejercicio que se trate, que emita el CADPE.

### SECCIÓN III DE LOS SERVICIOS GENERALES

**Artículo 74.** Las Dependencias y Entidades 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, 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 75.** Las Dependencias y Entidades, se sujetarán al procedimiento para el mantenimiento y refacciones vehiculares que emite el CADPE.

**Artículo 76.** Queda estrictamente prohibido que las Dependencias y Entidades 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 77.** 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, Coordinación o Entidad tendrá la obligación de reportar la descompostura por medio de oficio con una explicación del motivo del pago de la reparación anexando la factura, y 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 78.** 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 79.** En el caso de que sea necesaria la contratación de un nuevo servicio de arrendamiento de cualquier tipo se requerirá además contar con la emisión de suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría, carta compromiso de pago emitida por los responsables de las Dependencias y Entidades encargadas de generar el gasto.

**Artículo 80.** En el caso de inmuebles arrendados, sólo se realizarán las adecuaciones o modificaciones estrictamente indispensables.

**Artículo 81.** Para la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles invariablemente se requerirá la suscripción de contrato, en el cual las Dependencias y Entidades, serán las responsables por el incumplimiento a lo señalado por el CADPE.

**Artículo 82.** Se hará uso de la transportación aérea, sólo cuando sea estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos institucionales.

**Artículo 83.** Los recursos destinados al pago de primas de seguro de bienes muebles e inmuebles, combustible y servicios básicos, serán responsabilidad de la Subsecretaría 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 Unidades Programáticas Presupuestarias.

**Artículo 84.** Los pagos por concepto de primas de seguro deberá realizarlos la Subsecretaría, a favor de la compañía de seguros contratada, cuidando se realicen dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 85.** Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia de contratación de bienes y servicios, las Unidades Programáticas Presupuestarias 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 86.** Para el ejercicio de recursos estatales ó 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 87.** Las Dependencias y Entidades, previo a la contratación de servicios de producción, espacios en radio y televisión comerciales, atenderán la información de los medios sobre cobertura geográfica, audiencias, programación y métodos para medición de audiencias, así como su capacidad técnica para la producción, postproducción y copiado debiendo ser autorizados por la Coordinación General de Comunicación Social.

**Artículo 88.** Todos los gastos y servicios relacionados con la información difundida a través de los medios masivos de comunicación, tales como prensa, radio, televisión y medios electrónicos, entre otros, se solicitarán a la Coordinación de General de Comunicación Social, para su autorización y contratación.

**Artículo 89.** Las Dependencias o Entidades solicitarán al CADPE, la petición de impresiones oficiales tales como trípticos, folletos, posters, por mencionar algunos, los cuales deberán estar apegados al catálogo y previo Visto Bueno en cuanto al contenido y diseño que emite la Coordinación General de Comunicación Social.

**Artículo 90.** La Coordinación General de Comunicación Social será la encargada validar y autorizar los trámites correspondientes a los servicios relacionados con la publicidad e imagen del Gobierno del Estado, para su pago con cargo a las partidas correspondientes en los presupuestos autorizados de las Unidades Programáticas Presupuestarias..

**Artículo 91.** En el trámite de la afectación presupuestal de la partida que corresponda al pago de lo señalado en el párrafo anterior, se realizará ante la Secretaría a través de DEPP, anexando la comprobación respectiva.

**Artículo 92.** Las Dependencias y Entidades se sujetarán a las disposiciones siguientes para el pago de viáticos y gastos de traslado.

1. El desarrollo de la comisión debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público y con los objetivos del área de su adscripción;
2. La comisión deberá estar asignada en el calendario de trabajo del área administrativa involucrada conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
3. Apegarse al Acuerdo Administrativo, en la aplicación racional de los recursos públicos.
4. Que la comisión contribuya al mejoramiento operativo y productivo del área involucrada y como consecuencia implícita del propio ente público.
5. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable.
6. El desempeño de cualquier tipo de comisión oficial deberá

notificarse al comisionado mediante oficio, donde se detalle contenido y lugar a celebrar dicho evento autorizado por el delegado administrativo de la unidad programática presupuestaria y se atenderá lo siguiente:

- Hospedaje: Viático destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel o lugar que se ostente como tal.
  - Pasajes: Viático destinado a cubrir los gastos de transporte como autobús, tren, avión, etc., utilizados para llegar al destino final de la comisión.
  - Gastos de Traslado: Tratándose de traslados terrestres por automóvil se considerarán los gastos generados por combustible y casetas de peaje.
  - Alimentación: Viático destinado a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
7. Antes de tramitar los gastos de viáticos y pasajes deberán verificar la disponibilidad presupuestal y en su caso realizar las adecuaciones presupuestarias.

Cuando el número de servidores públicos enviados a una misma comisión sea en grupos de 2 y/o 3 personas, únicamente a uno de ellos se le podrá otorgar la cantidad destinada a cubrir los gastos de traslados para la comisión. Así mismo, cuando exista la necesidad de hospedarse más de una noche, se deberá de compartir una de las habitaciones de hotel, con la excepción de ocupar la misma habitación, cuando la comisión sea integrada por 2 personas, de género distinto.

8. El servidor público comisionado deberá comprobar ante la Delegación Administrativa dentro de los tres días siguientes al término de la comisión los gastos generados en la misma, de no cumplir en tiempo y forma referido se procederá a realizar el descuento vía nómina.
9. la comprobación comprobatoria por la comisión realizada se integrará de la siguiente información:
- Oficio de comisión.
  - Recibo de Anticipo y Gastos de Traslado.
  - Informe de Comprobación de la Comisión. incluyendo facturas de hospedaje, alimentación Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, en caso de haber utilizado vehículo oficial y/o particular y/o boletos cuando su transportación se haya realizado por otra vía.
10. En caso de existir reintegro de recursos se deberá realizar mediante pago directo ante la delegación administrativa de la unidad programática presupuestaria correspondiente, quien lo señalará en el oficio de comprobación de la comisión; de igual forma se deberá proceder en el caso de que la comisión sea cancelada.
11. Toda la documentación deberá coincidir con las fechas y lugar de la comisión de conformidad con el Oficio de Comisión.

12. No se aceptarán comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
13. Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
14. Cuando se presenten boletos de autobús para comprobar los gastos de traslado serán los boletos originales los que respaldarán dicho gasto.
15. Por ningún motivo en el desarrollo de comisiones nacionales e internacionales se aceptarán consumos en bares, servibares, ni servicio de lavandería, tintorería, gastos personales y llamadas de larga distancia, sobrecargas etc. La única salvedad a la restricción de lavandería y tintorería será en caso de que el comisionado tenga una duración mayor a los 20 días.
16. La vigilancia del cumplimiento de estos lineamientos corresponde al titular y responsable del programa de cada área y de la Contraloría.
17. En el caso de casetas, se deberán mencionar los importes correspondientes en el formato comprobación de la comisión, anexando los comprobantes en dicho formato.
18. En el caso de asistir a seminarios, congresos, convenciones, y demás eventos similares, deberán anexar adicionalmente a los documentos de comprobación, la invitación o semejantes y autorización del titular de la Dependencia, Coordinación o Entidad.
19. Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos, en aquellas Dependencias o Entidades que por la naturaleza de sus actividades así lo requieran.
20. Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar en diferentes áreas o lugares, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a ese lugar.
21. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo única y exclusivamente al personal sindicalizado, así mismo se aplicaran para el resto del personal de base no sindicalizado, eventual y estructura las señaladas en el presente manual, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa.
22. Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.
23. Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo el nivel

jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que le corresponda.

24. Sólo se autorizará pasaje de avión cuando la distancia de traslado exceda de 300 Kilómetros en viaje sencillo y de acuerdo a los criterios que establezca el Delegado Administrativo o su equivalente.
25. Queda prohibido adquirir boletos de avión de primera clase.

**Artículo 93.** Para determinar el monto de viáticos que se asignará al personal comisionado se tomarán en consideración los aspectos siguientes:

1. La zona económica a la que pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo a las tablas de zonificación.
2. El nivel de tarifa al que pertenece el comisionado, de acuerdo a su puesto y tabulación.

**Artículo 94.** El Delegado Administrativo o su equivalente y los servidores públicos en general, al identificar anomalías, faltas o irregularidades administrativas en la obtención y comprobación de viáticos, lo deberán hacer del conocimiento a la Secretaría y a la Contraloría.

**Artículo 95.** Tratándose de comisiones al interior del Estado, las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

1. La tarifa de alimentación se deberá de comprobar en su totalidad.
2. Los gastos por hospedaje y gastos de traslado deberán ser comprobados invariablemente en un 100%, o en caso contrario el servidor público responsable deberá realizar el reintegro correspondiente.
3. El personal adscrito a la Procuraduría General de Justicia y Secretaría de Seguridad Pública, que realiza funciones operativas, por la naturaleza de las mismas se otorgará hasta el 60% de la tarifa de alimentación.

**Artículo 96.** Tratándose de comisiones que sean realizadas y pagadas con recursos de origen federal, estas deberán sujetarse a los lineamientos federales.

Como excepción a lo señalado en el párrafo anterior cuando la comisión sea financiada con recursos recaudados por el Estado se dará cumplimiento al artículo 45 fracción XI de las Condiciones Generales de Trabajo, y sólo deberán presentar el sello del lugar visitado en el formato de viáticos para acreditar la comisión.

**Artículo 97.** El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetará a los lineamientos siguientes:

1. Los viajes de servidores públicos al extranjero quedan estrictamente cancelados con excepción de los titulares de las Secretarías de Turismo y del Migrante; para lo cual deberán estar autorizados por la Secretaría, por lo que es necesario presentar con un mínimo de 15 días de anticipación, la solicitud,

salvo casos plenamente justificados, señalando los beneficios que traerá para el Estado.

2. Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independiente al nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que éste se encuentre desempeñando la comisión.
3. Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 4 días continuos.
4. El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión.
5. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje sólo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.
6. Aunado a lo señalado anteriormente se deberá presentar la comprobación que acredite el gasto en un 100%, en caso contrario el servidor público responsable deberá realizar el reintegro correspondiente.

**Artículo 98.** Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

1. Servidores Públicos de los niveles de Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Particulares, Directores Generales u homólogos.
2. A servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia, así como comisiones a su lugar de origen.
3. Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a los servidores públicos.
4. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial.
5. A servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto.

**Artículo 99.** Se racionaliza la transportación aérea, cuando sea estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos institucionales. Para la comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito indispensable la presentación del boleto original o electrónico emitido por la empresa operadora del vuelo y de preferencia adjuntar el talón del pase de abordar para comprobar que el viaje fue realizado. Se considerará que se cumple con el requisito del nombre del comprobante, cuando éste sea expedido a nombre de la persona comisionada.

**Artículo 100.** Las tarifas de viáticos nacionales e internacionales para el pago de hospedaje y alimentación (Incluido impuesto) serán las siguientes:

TARIFA DE VIATICOS NACIONALES (PESOS)								
NIVEL DE APLICACION	I		II		III		IV	
	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT.	HOSPEDAJE	ALIMENT.
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	350	250	550	350	700	350	850	500
RESTO DEL PERSONAL	300	200	400	300	600	300	800	450
TARIFAS DE VIATICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR A 24 HRS.(PESOS)								
NIVEL DE APLICACION	I		II		III		IV	
	ALIMENT.		ALIMENT.		ALIMENT.		ALIMENT.	
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	250		300		400		500	
RESTO DEL PERSONAL	200		250		300		400	
TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN DOLARES ESTADOUNIDENSES (ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)								
NIVEL DE APLICACION	II		III		IV			
	ALIMENT.		ALIMENT.		ALIMENT.			
SECRETARIO, SUBSECRETARIO U HOMOLOGO	300		320		350			
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	250		270		300			
RESTO DEL PERSONAL	210		250		270			
TARIFA DE VIATICOS INTERNACIONALES CUOTA DIARIA EN EUROS (ALIMENTACION Y HOSPEDAJE)								
NIVEL DE APLICACION	II		III		IV			
	ALIMENT.		ALIMENT.		ALIMENT.			
SECRETARIO, SUBSECRETARIO U HOMOLOGO	270		300		330			
DIRECTOR, SUBDIRECTOR, ASESOR, DELEGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO	230		250		280			
RESTO DEL PERSONAL	200		230		250			

**Artículo 101.** Los formatos establecidos que se deberán integrar para el desarrollo de la comisión serán los siguientes; Oficio de comisión; Recibo de anticipo de viáticos y Comprobación de comisión (Ver Capitulo XI formatos y sus instructivos de llenado formatos 5.6.7).

#### SECCIÓN IV DE LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

**Artículo 102.** Los Ejecutores del Gasto solicitarán a la Secretaría la ministración de recursos con cargo a su presupuesto por el concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, mediante la presentación de los DEEP'S acatando en todo momento lo señalado por el CONAC.

**Artículo 103.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades ejercerán con cargo a sus presupuestos los recursos asignados por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, mismos que serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que estos se otorguen y ejerzan conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del año que se trate y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 104.** Los subsidios se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, ilegitimidad, oportunidad y temporalidad, para lo cual las Dependencias y Entidades observarán en todo momento lo señalado por el CONAC y demás disposiciones en la materia.

**Artículo 105.** La partida de apoyo a instituciones diversas es una

partida centralizada, de manejo exclusivo del 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 106.** 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 107.** 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 108.** El 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 Dependencias o Entidades no cumplan con lo previsto para su asignación.

**Artículo 109.** El 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 Dependencias y Entidades que se prevén en el Presupuesto de Egresos mediante la presentación del DEPP.

**Artículo 110.** Los titulares de las Dependencias y Entidades en cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, están obligados a informar sobre el ejercicio de los mismos de manera trimestral a la Secretaría a través de la dirección de contabilidad.

**Artículo 111.** 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 112.** 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 113.** Todo convenio con participación financiera estatal deberá contener la firma del Titular de la Secretaría y la del Titular de la Dependencia o Entidad ejecutora, con el propósito de garantizar la previsión financiera, sólo con este requisito podrán iniciar el compromiso respectivo.

**Artículo 114.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, que de conformidad con las atribuciones conferidas, operen programas sociales, observarán lo siguiente:

1. Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región del Estado y Municipio.
2. Deberán establecer criterios de su elegibilidad bajo los principios de equidad.
3. En los programas de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población que percibe menos ingresos y procurar la equidad entre regiones;

sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos.

4. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y género.
5. Procurar que los recursos se dirijan exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la valuación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación.
6. Asegurar la coordinación de acciones entre Dependencias y Entidades, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
7. Buscar fuentes alternativas de ingresos para lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o cancelación de los apoyos con cargo a recursos presupuestales.

**Artículo 115.** Las ayudas de carácter social, solo serán otorgadas a petición con la debida motivación y justificación de las Dependencias y Entidades que autorice el Gobernador, 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 Unidades Programáticas Presupuestarias, deberán sujetarse a lo siguiente:

- Identificar con precisión la población que necesita la ayuda.
- Contar con el padrón de beneficiarios.
- Incorporar, mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Los solicitantes deberán ser mayores de edad. Deben entregar original de los siguientes documentos vigentes.
- Solicitud de apoyo por escrito en formato libre, dirigido al C. Gobernador del Estado; especificando fecha, apoyo requerido, cantidad, domicilio y una vía de contacto.
- Entregar copia de los siguientes documentos: Credencial de Elector, Comprobante de domicilio actual y CURP.
- Recibo de entrega del apoyo firmado y/o sellado del beneficiario.
- Reporte fotográfico de la entrega del apoyo.

No deberán autorizarse ayudas a los servidores públicos salvo en aquellos casos que se vean afectados por desastres naturales, previa autorización del Titular del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Comisión.

#### SECCIÓN V DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

**Artículo 116.** Para el control de los bienes muebles adquiridos, las

Dependencias y Entidades deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardarlos, debiendo solicitar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio dependiente de la Subsecretaría, las etiquetas de código de barras soportadas con las facturas de adquisición, sujetándose al control de almacén, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- Fecha de recepción.
- Alta en los registros contables.
- Alta en el Sistema de Control de Inventarios.
- Asignación y resguardo.
- Mantenimiento.
- Baja y destino del bien.

**Artículo 117.** Las Dependencias o Entidades deberán notificar mediante oficio dirigido a la Subsecretaría, a través de la Dirección de Patrimonio los bienes adquiridos, para su incorporación al inventario correspondiente.

**Artículo 118.** En el caso de solicitar la adquisición de equipo de cómputo, se deberá contar previamente con el dictamen técnico emitido por el Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Artículo 119.** De conformidad con al Acuerdo Administrativo toda clase de adquisición de parque vehicular está restringida.

**Artículo 120.** 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 y/o prestadores de servicios, salvaguardando el patrimonio del Gobierno del Estado.

#### SECCIÓN VI DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

**Artículo 121.** Los ejecutores del gasto para dar inicio a los proceso de contratación de los recursos de inversión, es necesario que informen previamente a la secretaria el Programa Anual de Inversión para el ejercicio fiscal de que se trate, instrumento a través del cual las Unidades Programáticas Presupuestarias formalizan la cartera de obras y proyectos que pretendan llevar a cabo.

**Artículo 122.** Las Dependencias y Entidades 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o con los Municipios, en donde se comprometan recursos financieros estatales, deberán contar con la autorización previa de la Secretaría, de lo contrario los actos que se celebren serán nulos.

**Artículo 123.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras de las obras y proyectos para iniciar los procesos de contratación de las mismas observarán lo siguiente:

1. Considerar que las obras y proyectos estén contempladas en el Programa Operativo Anual autorizado.
2. Oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Secretaría de los recursos que por su naturaleza del recurso se concentran en la misma; tratándose de los recursos 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, este será el obligado a expedir el certificado de liquidez financiera.

**Artículo 124.** Una vez notificado el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que se trate por parte de la Secretaría, cada dependencia ejecutora de obra pública en el ámbito de su competencia, deberá iniciar los compromisos respectivos, vigilando el cabal cumplimiento del fondo apeándose a la normativa aplicable en cada uno de estos.

**Artículo 125.** Para el ejercicio del gasto público y seguimiento del avance físico financiero por parte de la Secretaría, las Dependencias ejecutoras de las obras y proyectos, enviarán a la Secretaría mediante oficio la estructura presupuestal a afectar, señalando la fuente de financiamiento que se afectará.

En lo referente a las Entidades Paraestatales derivado de la personalidad jurídica que las constituyen, deberán acatar en todo momento lo señalado en la LGCG. Los órganos de gobierno serán los facultados con base a sus atribuciones de dar cabal cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

**Artículo 126.** Para el pago del anticipo de las obras que se realicen, las dependencias ejecutoras de obra, diseñarán los mecanismo de control que les permita asegurar que los mismos se sustenten con copias del contrato, póliza a través de la cual se otorga la fianza de anticipo y cumplimiento, factura correspondiente que contenga los requisitos fiscales, al tratarse de un trámite no presupuestal.

**Artículo 127.** Para el trámite de los recursos financieros mediante el DEPP se observará lo siguiente;

1. En los pagos de las estimaciones subsecuentes deberán ser acompañados de la factura por el monto de la estimación, 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, así como la amortización del anticipo.
2. En el pago de Finiquito además de lo señalado en el párrafo anterior, se agregará el acta de entrega-recepción del contratista y fianza de vicios ocultos, amortización del 100 del anticipo así como fotografías de la obra terminada.

**Artículo 128.** Las Dependencias y Entidades, 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 Dependencias y Entidades hacer efectivas las fianzas que en su caso que procedan.

**Artículo 129.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras de los recursos presupuestales, serán responsables de formular las actas

de entrega-recepción, a la terminación de las obras y proyectos y proporcionar copia a la Secretaría y a la Contraloría.

**Artículo 130.** Las obras aprobadas que sin causa justificada no inicien dentro de los 30 días siguientes a la fecha estipulado 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 131.** Cuando existan economías en la ejecución de la obra, respecto de su costo programado, las Dependencias tramitarán ante la Secretaría, la cancelación de los saldos presupuestales por el monto excedente de la misma, a través de Oficio de Solicitud de Cancelación, anexando la justificación respectiva.

**Artículo 132.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras de los programas de inversión registrarán en el sistema electrónico los informes mensuales de avance físico-financiero así como las fotografías que sustentan el avance reportado y entregarlos en los formatos que para el caso se soliciten en su momento.

**Artículo 133.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras de los programas de inversión acatarán lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**Artículo 134.** Las Dependencias, Entidades 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 SFU.

## SECCIÓN VII DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

**Artículo 135.** Para fines del presente manual se consideran como inversiones financieras las asignaciones destinadas a la adquisición de acciones, bonos y otros títulos de crédito, así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos.

Se incluyen las erogaciones especiales, erogaciones contingentes y las aportaciones de capital a las entidades públicas que producen bienes y/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 VIII DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

**Artículo 136.** Los Municipios del Estado recibirán de la Secretaría, las transferencias de los Fondos de Participaciones así como los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, denominados: Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en los términos del Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda y de las disposiciones normativas aplicables, conforme al procedimiento siguiente:

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

**Artículo 137.** El Gobierno del Estado de acuerdo a lo dispuesto en la LCF del Estado de Michoacán de Ocampo, 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 IX 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 se entenderá los recursos destinados a la amortización de capital y pago de intereses, comisiones y demás accesorios legales y contractuales derivados de las operaciones de financiamiento.

#### CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS CAPTADOS DIRECTAMENTE INGRESOS PROPIOS

**Artículo 139.** Todo ente Público que obtenga ingresos derivados de derechos, productos, aprovechamientos u otros ingresos, captados directamente por éstos, deberán depositarlos a la Secretaría de forma oportuna, sujetándose a las disposiciones siguientes para la devolución de los mismos mediante:

1. La Dirección de Operación de Fondos y Valores aperturará una cuenta específica para el debido control de los mismos.
2. Los entes públicos remitirán sus ingresos propios especificando la subcuenta bancaria previamente aperturada de manera particular para cada uno de estos.
3. Los entes públicos solicitarán la devolución correspondiente

indicando claramente la subcuenta bancaria en la cual fueron depositados los recursos, para que le sean devueltos.

**Artículo 140.** Es responsabilidad del Ente Público no enterar o depositar a la Secretaría los recursos captados a que hace referencia el numeral que antecede.

#### CAPÍTULO VIII 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 Dependencias y Entidades 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 Dependencias y Entidades, con la finalidad de aplicar la suspensión en la ministración de recursos.

**Artículo 143.** Los servidores públicos responsables en las Dependencias y Entidades proporcionarán a la Contraloría la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio que ésta les requiera de manera oficial, permitiendo la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, sin ningún tipo de restricción incluso el acceso a sus archivos.

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

#### CAPÍTULO IX DE LOS INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES

**Artículo 144.** Los Ejecutores del Gasto están obligados a presentar informes mensuales, trimestrales y anuales que contengan el Informe del Avance Físico y Financiero de los proyectos autorizados en el presupuesto de la Dependencia, Coordinación o Entidad y la información complementaria en los términos que establece la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### CAPÍTULO X DE LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 145.** Los Ejecutores del Gasto, en el manejo de los recursos públicos, observarán lo dispuesto por la LGCG y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 146.** 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 Ejecutoras del Gasto, se informarán a través del «SFU», que la SHCP puso a disposición de los ejecutores del gasto, a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 147.** 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 claves de acceso al SFU, para cada una de las Ejecutoras del Gasto.

**Artículo 148.** 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 Secretaria y las Ejecutoras del Gasto atenderán a lo siguiente:

- Deberán capturar en el SFU su información dentro de los primeros quince 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.
- 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 inciso anterior.
- Las Ejecutoras del Gasto, tendrán como limite el día 20 del mes correspondiente para atender las observaciones realizadas por la Secretaria y se enviarán para su validación.
- 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.
- De forma coordinada, la Secretaría y las Ejecutoras del Gasto, dentro de los cinco días siguientes atenderán las observaciones que en su caso, realicen las Dependencias Coordinadoras de los Fondos y/o la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Una vez terminado el proceso de captura en el SFU, las ejecutoras deberán descargar la información correspondiente para su publicación en su página electrónica de internet así

como en un medio de difusión local, a más tardar dentro de los primeros cinco días del mes posterior a la captura de la información.

Dicho flujo, deberá realizarse de acuerdo con lo estipulado en el calendario para el registro de avances y revisión contemplado en el Capítulo IV: Plazos para la entrega de la información en los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33 (calendario anexo):

Calendario para el registro de avances en el SFU				
Reporte de avances	I	II	III	IV
Mes en que se reporta	Trimestre abril	Trimestre julio	Trimestre octubre	Trimestre 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
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de las Dependencias y Entidades.	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 149.** Las Ejecutoras del Gasto deberán de remitir, en la forma y plazos establecidos por la Secretaria, la información referente al resultado del ejercicio de los recursos federales transferidos, para su incorporación en la cuenta pública del Poder Ejecutivo.

**Artículo 150.** Una vez entregados los recursos contemplados en cada Fondo de Aportaciones, Subsidio o Convenio, a las Ejecutoras del Gasto, la Secretaria cancelará la cuenta de origen respectiva al cierre del ejercicio.

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

**CAPÍTULO XI**

**FORMATOS Y SUS INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

- Formato 1.- Contra-Recibo.
- Formato 2.- Documento de Ejecución Presupuestal y Pago (DEPP)
- Formato 3.- Oficio de Modificación.
- Formato 4.- Zonificación para pago de Viáticos.
- Formato 5.- Oficio de Comisión.
- Formato 6.- Recibo de Anticipo de Viáticos.
- Formato 7.- Comprobación de la Comisión.

FORMATO 1.- CONTRA RECIBO

No. _____(1)____1	No. _____(1)____2	No. _____(1)____3
U.P.P. _____(2)_____	U.P.P. _____(2)_____	U.P.P. _____(2)_____
U.R. _____(3)_____	U.R. _____(3)_____	U.R. _____(3)_____
A NOMBRE DE _____(4)_____	A NOMBRE DE _____(4)_____	A NOMBRE DE _____(4)_____
COMPROBANTES _____(5)_____	COMPROBANTES _____(5)_____	COMPROBANTES _____(5)_____
IMPORTE \$ _____(6)_____	IMPORTE \$ _____(6)_____	IMPORTE \$ _____(6)_____
F.FIN _____(7)_____	F.FIN _____(7)_____	F.FIN _____(7)_____
FIRMA _____(8)_____		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONTRA-RECIBO

1. Señalar con número de folio del documento de ejecución presupuestaria y pago.
2. Describir código y nombre de la Unidad Programática Presupuestaria.
3. Anotar código y descripción de la Unidad Responsable.
4. Citar el nombre de Beneficiario a quien se realizara el pago.
5. Asentar el número de comprobantes.
6. Apuntar con número el importe.
7. Escribir la codificación de la fuente de financiamiento que da origen al pago.
8. Firma del beneficiario al recibir el cheque.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

FORMATO 2.- DOCUMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PAGO



**G O B I E R N O D E L E S T A D O D E M I C H O A C A N D E O C A M P O**  
 S E C R E T A R I A D E F I N A N Z A S Y A D M I N I S T R A C I O N  
 D O C U M E N T O D E E J E C U C I O N P R E S U P U E S T A R I A Y P A G O

SOLICITUD		FECHA DE EXPEDICION		
NUMERO	D	DIA	MES	AÑO
1	1	2	2	2

C. SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
 PRESENTE

SIRVA SE PAGAR EL IMPORTE NETO DEL PRESENTE DOCUMENTO: \$

U.P.P.  U.R.:

NUM SEC	CLAVE PRESUPUESTARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	I M P O R T E		
				CARGO PRESUPUESTAL	DEDUCCIONES	LIQUIDO
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>
	<input type="text" value="13"/> V.O.B.O.	<input type="text" value="14"/>				
TOTAL ES \$				<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>

NO TA SYO ACLARACIONES

V.O.B.O.  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

PAGUESE  
TITULAR DE LA U.P.P.

REGISTRO PRESUPUESTAL POR LA DEDUCCION  
DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO**  
 DE DOCUMENTO DE EJECUCIÓN  
 PRESUPUESTARIA Y PAGO

1. **Número:** Se asignara un número progresivo que identifique al documento; este número progresivo será asignado a cada Unidad Programática Presupuestaria, mediante el sistema electrónico.
2. **Fecha de expedición:** Anotar la fecha de formulación del documento utilizando dos dígitos para cada uno de los conceptos como son, día, mes y año.
3. **Importe Neto:** Se anotará el importe neto del documento, tanto en número como en letra.
4. **U.P.P.** Número y nombre de la Unidad Programática Presupuestaria.
5. **Unidad Responsable:** Número y nombre de la Unidad Responsable del programa.
6. **Número de secuencia:** Se utilizará del 01 hasta cubrir la totalidad del espacio disponible que prevé el formato según la cantidad de beneficiarios que se detallen.
7. **Estructura programática presupuestal:** Anotar la codificación de la totalidad de dígitos que conforman la misma.
8. **Beneficiario:** Se anotarán en forma completa, el nombre, denominación o razón social del beneficiario del pago, evitando el uso de abreviaturas. En los casos en que el beneficiario sea una Dependencia, Coordinación o Entidad del Gobierno Estatal, se anotará el nombre completo de la misma, según sea el caso.
9. **Concepto:** Se anotará la descripción de la partida presupuestal de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.
10. **Cargo Presupuestal:** Se anotará el importe total de cada estructura programática presupuestaria sin deducción alguna.
11. **Deducción:** Señalar el importe de cada una de las retenciones a que están sujetos los contratistas de obras y el ISR por los conceptos de pagos de arrendamientos de oficinas, por la prestación de servicios independientes de personas físicas entre otras.

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

12. **Importe Líquido:** Indicar el importe neto a pagar, que se obtendrá de la diferencia entre el importe del cargo presupuestal y el importe de la deducción que en cada caso proceda.
13. **Vo.Bo.** se anotará el área responsable que de conformidad con el presente manual requiera de la validación del gasto.
14. **Clave de Acreedor:** Se anotará en la parte inferior del beneficiario, la clave contable que identifique al proveedor que corresponda, conforme al catálogo vigente controlado y validado por la dirección de contabilidad.
15. **Totales:** Se anotará el importe total de cada columna.
16. **Notas y/o aclaraciones:** Se anotará el motivo en forma clara, concisa y precisa que sea necesaria el o los conceptos por los cuales se efectúa el cargo presupuestal correspondiente. En caso de ser insuficiente el espacio que prevé el formato, se deberán utilizar hojas anexas al documento. Para el supuesto en que el cargo presupuestal sea por concepto de arrendamiento o prestación de servicios independientes se deberá anotar el R.F.C., domicilio, deducción respectiva del beneficiario del gasto. Tratándose de pagos por estimaciones de obra pública, invariablemente deberá anotarse: Nombre de la obra, importe autorizado, número de estimación, deducciones de obra, anotando la clave contable de retención que corresponda e importe neto a pagar.
17. **Responsable del programa:** Nombre y firma autógrafa del responsable del programa que devengó y validó el gasto.
18. **Titular de la U.P.P:** Nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad Programática Presupuestaria que autorizó el gasto.
19. **Por la Secretaría de Finanzas y administración:** La Director de Programación y Presupuesto por el trámite del momento presupuestal del ejercicio.

COPIA SIN VALOR LEGAL

FORMATO 3.- OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  
OFICIO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA



2002 - 2008

C. DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
P R E S E N T E  
DE CONSIDERARLO PROCEDENTE  
SERVASE AUTORIZAR LAS SIGUIENTES  
AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR

C. PRESENTE **1**

SE AUTORIZAN LAS SIGUIENTES AFECTACIONES  
AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR

UPP	SOLICITUD FOLIO	FECHA DE EXPEDICION		
		DIA	MES	AÑO
<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		

NUMERO SECUENCIA	ESTRUCTURA PROGRAMICA PRESUPUESTAL	TIPO DE OPERACION	CONCEPTO DE LA PARTIDA	IMPORTE	CALENDARIO A AJUSTAR	
					PERIODO DE AUTORIZACION	
					DE	A
					REDUCCION	AMPLIACION
<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	→	
TOTALES				<b>10</b>		

JUSTIFICACION	EL TITULAR DE LA UPP	RESPONSABLE DEL PROGRAMA		SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION <b>15</b>  DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		REDUCIDO	AMPLIADO	
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- Presente:** En este espacio se anotará el nombre del titular de la Unidad Programática Presupuestaria.
- U.P.P:** Número de la U.P.P. utilizando dígitos arábigos;
- Número de Oficio de Modificación:** Utilizar seis dígitos para el número progresivo que identifique al oficio; este número progresivo será asignado por la Unidad Programática Presupuestaria a través del Sistema electrónico.
- Fecha de Expedición:** La U.P.P. asentará con seis dígitos arábigos la fecha en que se formule el documento de modificación Presupuestaria, utilizando para ello pares de dígitos, que indiquen el día, mes y año, respectivamente.
- Número de secuencia:** Se utilizará de forma consecutiva a partir del 01 hasta agotar el espacio de cada formato.
- Estructura Programática Presupuestaria:** Anotara el total de los dígitos que integran la misma, según las modificaciones presupuestales que se originen en el documento.
- Tipo de operación:** Se anotara el tipo de modificación presupuestal que se pretende realizar «T» transferencia «R» reducción «A» ampliación.
- Partida Concepto:** Se anotara el nombre 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.
- Calendario a ajustar:** En estas columnas se anotará el calendario o periodo a modificar, señalando los importes de cada estructura programática presupuestal.
- Importe Total de Operación:** En esta columna se asentara el monto total de la modificación presupuestaria, según corresponda.

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

11. **Justificación:** Se deberá justificar con la información clara, precisa y concisa del motivo de la modificación presupuestaria.
12. **El Titular de la U.P.P:** Se asentará claramente el nombre y firma autógrafa en el formato original del titular de la Dependencia, Coordinación o Entidad de que lo solicita.
13. **El responsable del programa reducido:** Se anotaran claramente el nombre y firma autógrafa en el documento original del servidor público responsable de los programas, que se le realiza la reducción.
14. **responsable del Programa ampliado:** Se anotaran claramente el nombre y firma autógrafa en el documento original del servidor público responsable de los programas, que se le realiza la ampliación.
15. **Por la Secretaría de Finanzas y Administración:** La Dirección de Programación y Presupuesto por el registro definitivo de la modificación presupuestal.

COPIA SIN VALOR LEGAL

FORMATO 4.- ZONIFICACIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

ZONIFICACIÓN

	ZONA			
	I	II	III	IV
<b>Michoacán de Ocampo</b>	<b>Regio I</b> Lerma Chápala, excepto Municipio de Zamora	<b>Región V</b> Tepalcatepec		
	<b>Regio II</b> Bajío, excepto Municipio de la Piedad	<b>Región VIII</b> Tierra Caliente		
	<b>Región III</b> Cuitzeo, excepto Municipio de Morelia	<b>Región IX</b> infiernillo		
	<b>Regio IV</b> Oriente, excepto Municipios de Hidalgo, Maravatío y Zitácuaro	Además de las Sigüientes Ciudades Morelia, Uruapan, Zamora, Zitácuaro, La piedad, Maravatío, Hidalgo		
	<b>Región V</b> Purépecha, excepto Municipio de Uruapan			
	<b>Regio VII</b> Pátzcuaro-Zirahuen			

ZONIFICACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA	ZONA			
	I	II	III	IV
Aguascalientes			Todo el Estado	
Baja California				Todo el Estado
Baja California sur				Los cabos, Loreto, Mulegé
Campeche				Todo el Estado
Coahuila				Todo el Estado
Colima				Todo el Estado
Chiapas				Todo el Estado
Chihuahua				Todo el Estado
Distrito Federal			Todo el Distrito Federal	
Durango			Todo el Estado	
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, León, San Miguel de Allende	
Guerrero		Resto del Estado	Taxco, Chilpancingo	Acapulco, Ixtapa, Zihuatanejo
Hidalgo			Todo el Estado	
Jalisco		Resto del Estado	Barra de Navidad, Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan, Netzahualcóyotl, Atizapán de Zaragoza, Coacalco, Ecatepec, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla, Cuautitlán Izcalli	Puerto Vallarta, Cayeres
Estado de México		Resto del Estado		
Morelos			Resto del Estado	Cuernavaca
Nayarit			Resto del Estado	Nuevo Vallarta
Nuevo León				Todo el Estado
Oaxaca			Resto del Estado	Bahía de Huatulco
Puebla			Todo el Estado	
Querétaro		Todo el Estado		
Quintana Roo				Todo el Estado
San Luis Potosí			Todo el Estado	
Sinaloa			Todo el Estado	Mazatlán
Sonora			Todo el Estado	
Tabasco			Todo el Estado	
Tamaulipas			Resto del Estado	Tampico, Matamoros, Reynosa, Nuevo Laredo
Tlaxcala			Todo el Estado	
Veracruz			Resto del Estado	Minatitlán, Coatzacoalcos
Yucatán				Todo el Estado
Zacatecas			Todo el Estado	

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

## ZONIFICACIÓN

Continente Americano		
I	II	III
Belize Costa Rica Cuba Chile República Dominicana Guatemala Jamaica Nicaragua Panamá Puerto Rico Venezuela	Argentina Bahamas Bermudas Colombia El Salvador Honduras	Bolivia Brasil Canadá Ecuador Estados Unidos Guyana Haití Paraguay Perú Uruguay
Continente Europeo		
I	II	III
Bulgaria Croacia Chipre Mónaco Polonia República Checa Serbia y Montenegro	Austria Dinamarca Eslovenia Estonia Georgia Hungría Irlanda Islandia Luxemburgo Lituania Macedonia Moldavia Noruega Rusia Turquía Ucrania	Alemania Bélgica España Finlandia Francia Gran Bretaña Grecia Holanda Italia Letonia Malta Portugal Rumanía San Marino Suecia Suiza Vaticano

## ZONIFICACIÓN

Continente Asiático		
I	II	III
Bangladesh Corea del Sur India Indonesia Kuwait Libano Paquistán Singapur	Corea del Norte China Hong Kong Taiwán	Birmania Emiratos Árabes Unidos Filipinas Irán Israel Japón Qatar Malasia Tailandia
Continente Africano		
I	II	III
Angola Gambia Libia Namibia Sudáfrica Togo Zambia	Argelia Costa de Marfil Egipto Guinea Ecuatorial Kenia Marruecos Niger Nigeria Ruanda Santo Tomé y Príncipe Senegal Sudán Túnez	Camerún Cabo Verde Ghana Guinea Guinea Bissau Malawi Mali República Centro Africana Sierra Leona Seychelles Tanzania Uganda
Oceanía		
I	II	III
Todo el Continente		

FORMATO 5.- OFICIO DE COMISIÓN

U.P.P. \_\_\_\_\_  
 U.R. \_\_\_\_\_

OFICIO DE COMISIÓN

Número:  (1)  /10

Morelia, Michoacán, a  (2)  de  (2)  del 2018.

C.  (3)

PRESENTE.

Por medio del presente le comunico a usted que deberá llevar a cabo la siguiente Comisión:

Trasladarse durante  (4)  día (s) a él (los) lugar (es) que enseguida se indica (n) y desarrollar actividades de:  (5)

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN	FECHA(S) DE LA COMISIÓN
<u> (6) </u>	<u> (6) </u>
<u> (6) </u>	<u> (6) </u>
<u> (6) </u>	<u> (6) </u>

Lo anterior con el objetivo de:  (7)

Utilizando como medio de transporte:  (8)

AUTORIZA

RECIBE

(9)

(10)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OFICIO DE COMISIÓN

- Número consecutivo del Oficio de Comisión.
- Lugar, día, mes y año de elaboración del Oficio de Comisión.
- Nombre y cargo del Servidor Público comisionado.
- Número de días por los que se comisiona al servidor público.
- Descripción detallada de las actividades relevantes a desarrollar.
- Población(es) y/o Ciudad(es) y Estado(s) en caso de Comisión nacional ó Ciudad(es) y País(es) si es internacional a donde deberá acudir el comisionado, así como la(s) fecha(s) en que desarrollará sus cometidos.
- Describir el objetivo a alcanzar en el desarrollo de la Comisión.
- Medio de transporte que se utilizará para desarrollar la Comisión.
- Nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia o Servidor Público facultado para autorizar las comisiones.
- Nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.

FORMATO 6.- RECIBO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS

U.P.P. \_\_\_\_\_  
 U.R. \_\_\_\_\_

RECIBO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS

Recibí de \_\_\_\_\_ (1) ,  
 La cantidad de \$ (2) ( (2) ) Por concepto de anticipo de viaticos a fin de  
 Cumplir con la comisión que me fue conferida a \_\_\_\_\_ (3)  
 Para desarrollar actividades de: \_\_\_\_\_ (4) ,  
 Con el objeto de: \_\_\_\_\_ (5) .  
 Según Oficio de Comisión número (6) , de fecha 6 ] de (6) del 2018  
 Considerándose una duración aproximada de (7) día (s), a partir del (8) de \_\_\_\_\_ (8) del 2018 al (9) de  
 (9) del 2018, de conformidad con la siguiente programación:

LUGAR (E S) DE LA COMISION	FECHA(S)	ALIMENTACION	HOSPEDAJE	TOTAL
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
(10)	(10-A)	(10-B)	(10-C)	(11)
			SUMA .	\$(12)

Tipo de cambio por Dólar o Euro \$ (13) \_\_\_\_\_.

RECIBO DE ANTICIPO DE GASTOS DE TRASLADO

Recibí la cantidad de \$ (14) ( (14) ) Por concepto de anticipo de gastos de  
 Traslado, de conformidad con la siguiente programación:  
 Autobús ( 15) Vehículo oficial ( 16) Vehículo particular ( 16) Otros:

LUGAR (E S) DE LA COMISION	FECHA(S)	COMBUSTIBLE	PEAJES	PASAJES	TOTAL
(10)	(10-A)	(16)	(16-A)	(16-B)	(17)
(10)	(10-A)	(16)	(16-A)	(16-B)	(17)
(10)	(10-A)	(16)	(16-A)	(16-B)	(17)
				SUMA .	\$(18)

Tipo de cambio por Dólar o Euro \$ (13) \_\_\_\_\_.

AUTORIZA  
 (19)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

RECIBE  
 (20)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

Morelia, Michoacán, a (21) de (21) del 2018

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECIBO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y  
GASTOS DE TRASLADO

1. Anotar nombre y cargo del Servidor Público que otorga los recursos económicos para el desempeño de la comisión.
2. Anotar el importe en número y letra de la suma total que resulte en el campo (15).
3. Anotar Población(es) y/o Ciudad(es) y Estado(s) en caso de comisión nacional o Ciudad(es) y País(es) si es internacional, a donde deba acudir el comisionado.
4. Descripción detallada de las actividades relevantes a desarrollar.
5. Describir el objetivo a alcanzar en el desarrollo de la comisión.
6. Anotar el Número del Oficio de Comisión expedido al Servidor Público y su fecha de elaboración.
7. Anotar el número de días por los que se comisiona al Servidor Público.
8. Anotar la fecha de salida o inicio de la comisión.
9. Anotar la fecha de regreso o término de la comisión.
10. 10-A, 10-B y 10-C.-Anotar en moneda nacional por renglón el lugar, la fecha, la cuota de alimentación y la cuota de hospedaje que corresponda. Para el caso de comisiones al extranjero, se deberá multiplicar la cuota autorizada en dólares ó euros, según corresponda, por el tipo de cambio de la fecha del Recibo de Anticipo de Viáticos.
11. Anotar la suma de las cuotas de alimentación y hospedaje (campo 10-A más 10-C).
12. Anotar la suma de los totales diarios (11's).
13. Anotar el tipo de cambio por Dólar o Euro de la fecha de elaboración del Recibo de Anticipo de Viáticos y Gastos de Traslado, según corresponda.
14. Anotar el importe en número y letra de la suma total que resulte en el campo (18).
15. Señalar con una «X» el medio de transporte que se utilizará y si es «otro» anotar el que se usará.
16. 10, 10-A, 16, 16-A y 16-B.-Anotar en moneda nacional por renglón el lugar, la fecha, la cuota de combustible, peajes y pasajes que corresponda. Para el caso de comisiones al extranjero, se deberá multiplicar la cuota autorizada en dólares o euros, por el tipo de cambio de la fecha del Recibo de Anticipo de Gastos de Traslado y anotar el o los resultados en los campos del punto 17.
17. Anotar la suma de las cuotas de combustible, peajes y pasajes (campo 16 más 16-A y 16-B).
18. Anotar la suma de los totales diarios (17's).
19. Nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia o Servidor Público facultado para autorizar la ministración de recursos.
20. Nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.
21. Lugar, día, mes y año de elaboración del Recibo de Anticipo de Viáticos.

FORMATO 7.- COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN

U.P.P \_\_\_\_\_  
 U.R. \_\_\_\_\_

COMPROBACION DE COMISION

C. \_\_\_\_\_ (1)

PRESENTE.

Por este conducto me permito informarle de la comisión que me fue conferida según oficio de comisión número (2) /10, de fecha (2) de \_\_\_\_\_ (2) de 2018: -----

Me trasladé a : \_\_\_\_\_ (3)  
 Donde desarrollé las siguientes actividades: \_\_\_\_\_ (4)

Habiendo obtenido como resultado: \_\_\_\_\_ (5)  
 Fecha real de salida \_\_\_\_\_ (6) Fecha real de retorno \_\_\_\_\_ (7)

Días completos de la comisión(8). Comisión desarrollada en (9)

Desprendiéndose de lo anterior los siguientes: -----

“GASTOS DE COMISIÓN”

C O N C E P T O	ANTICIPADO	DEVENGADO	DIFERENCIAS
COMBUSTIBLE	(10)	(11)	(12)
PEAJE	(13)	(14)	(15)
PASAJES	(16)	(17)	(18)
OTROS	(19)	(20)	(21)
SUMA	(22)	(23)	(24)

El concepto de otros corresponde a: \_\_\_\_\_ (25)  
 Como resultado de la liquidation Anterior, recibí del (26) entregué al (27) C. \_\_\_\_\_ (28)  
 La cantidad de \$(29) \_\_\_\_\_ (29)  
 Por concepto de \_\_\_\_\_ (30)

AUTORIZA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
 (31) (32)  
 (NOMBRE, CARGO Y FIRMA) (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

Morelia, Michoacán, a (33) de \_\_\_\_\_ (33) del 2018.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME  
 «COMPROBACIÓN DE COMISIÓN»

- Nombre y cargo del Titular de la Dependencia o Servidor Público que autorizó la comisión.
- Número del Oficio de Comisión expedido al Servidor Público comisionado y la fecha en que fue emitido.
- Población(es) y Estado(s) o Ciudad(es) y País(es) donde se desarrolló la comisión.
- Descripción detallada de las actividades relevantes desarrolladas.
- Descripción detallada de los objetivos cumplidos durante la comisión desempeñada.
- Fecha real de salida o inicio de la comisión.

7. Fecha real de regreso o término de la comisión.
8. Número de días efectivos utilizados en el desarrollo de la comisión.
9. Medio de transporte utilizado en el desempeño de la comisión.
10. Anotar el importe otorgado al comisionado.
11. Anotar la suma de los comprobantes presentados por el comisionado, correspondientes a combustible.
12. Anotar la diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 11) del importe anticipado (campo 10), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
13. Anotar el importe que se otorga al comisionado por concepto de peaje.
14. Anotar el importe que corresponden según las tarifas, a los movimientos realmente realizados por el comisionado.
15. Anotar la diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 14) del importe anticipado (campo 13), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
16. Anotar el importe que se otorga al comisionado.
17. Anotar la suma de los comprobantes presentados por el comisionado, correspondientes a pasajes.
18. Anotar la diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 17) del importe anticipado (campo 16), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
19. Anotar el importe que se otorga al comisionado.
20. Anotar la suma de los comprobantes presentados por el comisionado.
21. Anotar la diferencia que resulte de restar el importe devengado (campo 20) del importe anticipado (campo 19), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
22. Anotar la suma de los campos 10,13, 16 y 19.
23. Anotar la suma de los campos 11, 14, 17 y 20.
24. Anotar la suma y/o resta de los campos 12, 15, 18 y 21 que debe ser igual al resultado de restar la suma devengada (campo 22) a la suma anticipada (campo 23), debiendo consignar entre paréntesis cuando el resultado sea negativo.
25. Describir en qué consisten los otros tipos de gastos distintos a los de viáticos y gastos de traslado.
26. Marcar con una «X» cuando la suma total sea positiva (campo 26), lo que significa que el comisionado recibirá diferencias por haber gastado más de lo que se le entregó como anticipo, debiendo dejar en blanco el campo 27.
27. Marcar con una «X» cuando la suma total sea negativa (campo 27 entre paréntesis), lo que significa que el comisionado devolverá diferencias por haber gastado menos de lo que se le entregó como anticipo, debiendo dejar en blanco el campo 26.
28. Anotar nombre y cargo del Servidor Público que otorgó los recursos económicos para el desempeño de la comisión.
29. Anotar el importe en número y letra del importe que recibe o entrega el comisionado según resultado de la liquidación (campo 29).
30. Describir el motivo que generó diferencias entre el importe anticipado y el devengado.
31. Anotar nombre, cargo y firma del titular de la Dependencia o Servidor Público que autorizó la Comisión.
32. Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público comisionado.
33. Lugar, día, mes y año de elaboración del Informe «COMPROBACIÓN DE COMISIÓN».

**CAPÍTULO XII**  
DE LA AUTONOMIA PRESUPUESTARIA

**Artículo 152.** En cumplimiento a la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o, en su caso, de disposición expresa en las leyes de su creación se sujetaran a lo siguiente;

**Artículo 151.** El ejercicio de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos se sujetará a las disposiciones legales aplicables, al principio de anualidad.

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

- a) Aprobar sus proyectos de presupuesto y enviarlos a la Secretaría para su análisis e integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios generales de política económica, y demás disposiciones en la materia;
- b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto por las disposiciones jurídicas y administrativas en la materia, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia;
- c) Deberán dar cumplimientos al sistema de evaluación al desempeño y estarán sujetos a la normatividad y control de los órganos correspondientes;
- d) Realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
- e) Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto por la LGCG, así como enviarlos a la Secretaría para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;
- f) Resguardar la documentación comprobatoria que respalda las erogaciones del gasto;
- g) Solicitar a la Secretaría la ministración de recursos, mediante los procedimientos establecidos; y,
- h) Justificar el gasto incurrido ante los órganos de control y fiscalización.

En el caso de las entidades y órganos administrativos desconcentrados con autonomía presupuestaria y personalidad jurídica, conforme a las respectivas disposiciones contenidas en las leyes o decretos de su creación se sujetaran a las atribuciones:

- a) Aprobar sus proyectos de presupuesto y enviarlos a la Secretaría para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios generales de política económica y a los techos globales de gasto establecidos por la Secretaría;
- b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto por las

disposiciones jurídicas y administrativas en la materia y sujetándose a las disposiciones generales que correspondan emitidas por la Secretaría. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estará sujeto a la evaluación y el control de los órganos correspondientes;

- c) Autorizar las adecuaciones a sus presupuestos sin requerir la autorización de la Secretaría, siempre y cuando no rebasen el techo global de su flujo de efectivo aprobado en el Presupuesto de Egresos;
- d) Solicitar a la Secretaría las ampliaciones presupuestales derivadas de ingresos adicionales a los aprobados en su presupuesto de egresos;
- e) Realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
- f) Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto por la LGCG, así como enviarlos a la Secretaría para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;
- g) Resguardar la documentación comprobatoria que respalda las erogaciones del gasto;
- h) Solicitar a la Secretaría la ministración de recursos, mediante los procedimientos establecidos; y,
- i) Justificar el gasto incurrido ante los órganos de control y fiscalización.

Los ejecutores 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 entidades, por conducto de sus respectivas unidades de administración, deberán coordinarse con la Secretaría para la ministración de los recursos. El control, vigilancia, autorización y evaluación de dicho gasto le 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 los ejecutores del gasto a través de los convenios de reasignación para el cumplimiento de objetivos de programas federales, no pierden el carácter federal, por lo que éstas comprobarán los gastos en los términos de las disposiciones aplicables; así como deberán entregar los documentos comprobatorios del gasto.

**Artículo 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.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo Primero.** El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

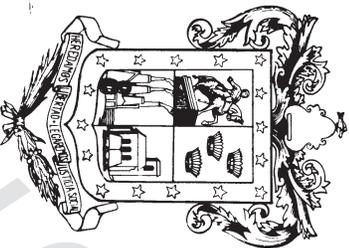
**Artículo Tercero.** Corresponde a la Dirección de Programación y

Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la difusión del presente Manual haciendo del conocimiento de las Delegaciones Administrativas o áreas equivalentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Artículo Cuarto.** Se abroga el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, publicado el 17 de febrero de 2017.

Morelia, Michoacán, a 05 de Marzo 2018.

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
**LIC. CARLOS MALDONADO MENDOZA**  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL