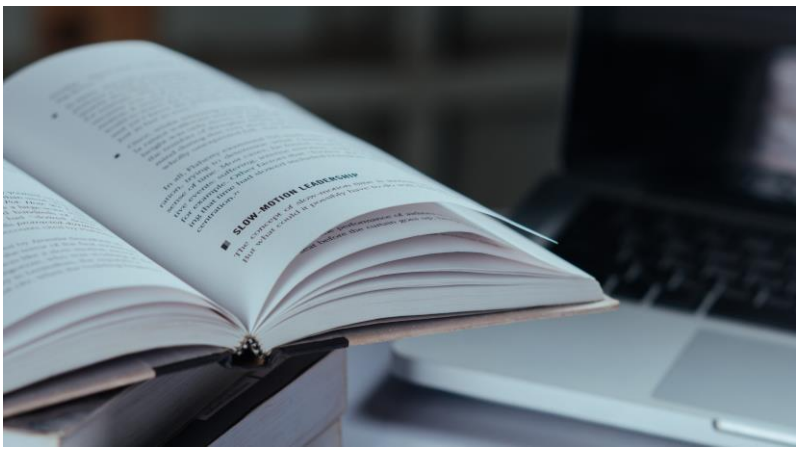
2021 - 2027

Secretaría de Contraloría
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Guía Técnica para la Elaboración de Lineamientos 2021-2027



Gobierno de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO

Morelia, Michoacán, enero 2023.

Contenido

		Pág.
I.	Introducción.	3
II.	Fundamento Legal.	3
III.	Concepto, objetivo y alcance.	3
IV.	Políticas generales de operación.	3
V.	Requisitos formales y de estructura.	5
	1. Identificación o denominación.	5
	2. Fundamento legal.	5
	3. Considerandos.	5
	4. Estructura del Capitulado.	5
	a) Disposiciones Generales. (Objetivo, ámbito de aplicación, definiciones e interpretación).	5
	b) Desarrollo de los lineamientos.	5
	c) Vigilancia, evaluación y sanciones.	6
	5. Disposiciones Transitorias.	6
	6. Firmas.	6
VI.	Recomendaciones de redacción.	6
VII.	Fundamento Legal Emisión de Guía Técnica	8
	Anexos.	9
	1. Ejemplo de lineamientos de carácter general.	9
	2. Ejemplo de lineamientos de carácter interno.	30

I. Introducción.

La homologación normativa, se enfoca al logro de una normativa ordenada, estandarizada, suficiente y adecuada que sea más fácil de entender y aplicar, que dé certeza jurídica a los servidores públicos y reduzca cargas administrativas innecesarias.

Con la emisión de la presente Guía se pretende brindar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, un instrumento que facilite la elaboración, así como la estandarización en la emisión de lineamientos, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.

Los lineamientos se emiten cuando se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de uno o varios ordenamientos de mayor jerarquía o se estimen necesarios para la gestión gubernamental.

II. Fundamento Legal.

La emisión de lineamientos se fundamenta en los artículos 3°, 5°, 9° y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; en los respectivos instrumentos de creación y reglamentos interiores de las dependencias y entidades.

III. Concepto, objetivo y alcance.

Los lineamientos son disposiciones normativas que conforman las directrices que establecen los términos, límites y características que deben observarse para la realización de actividades o procesos del sector público, así como las características generales que estás deberán tener.

De conformidad con la jerarquía normativa y funcional los lineamientos concentran las características siguientes: practico, específico y operativo.

Tienen por objetivo describir las etapas, fases y pautas necesarias para realizar una actividad o acción, e instruir de manera específica a ciertos o determinados servidores públicos.

La Guía puede ser utilizada por todas las dependencias y entidades interesadas en mejorar su operación y funcionamiento, e incrementar su productividad.

IV. Políticas generales de operación.

1. Las dependencias y entidades, podrán elaborar proyectos de lineamientos de carácter general, los cuales remitirán para su revisión a la Secretaría de Contraloría, cuando el tema, actividades o procesos impacten de menara general y sea de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades

de la Administración Pública Estatal, debiendo cuidar que el contenido de los lineamientos no contravenga la Constitución Local, leyes, reglamentos de leyes y demás disposiciones normativas.

Estos lineamientos serán expedidos por el titular de Poder Ejecutivo del Estado, firmados por el Secretario de Gobierno y por el titular de la dependencia y/o entidad de donde provenga el proyecto; en tal virtud para su elaboración, éstas deberán apoyarse en la presente Guía en la parte que les aplica de acuerdo a lo señalado en el Anexo 1 de la presente Guía.

2. Las dependencias y entidades, podrán elaborar lineamientos de carácter interno, los cuales remitirán para su revisión a la Secretaría de Contraloría, según el tema, actividades o procesos que de manera específica requiera la dependencia o entidad, debiendo cuidar que el contenido de los lineamientos no contravenga las atribuciones establecidas en la ley, decreto, acuerdo o instrumento jurídico que las creo, o duplique las facultades, funciones y contenga un procedimiento que ya se establezcan en disposiciones normativas como reglamento interior, manual de organización y/o el de procedimientos. Para su elaboración, las dependencias y entidades deberán apoyarse en la parte que les aplica de acuerdo a lo señalado en el Anexo 2 de la presente Guía.

3. Las dependencias y entidades elaborarán y remitirán, para su revisión, a la Secretaría de Contraloría los proyectos de lineamientos.

4. En el caso de las entidades los lineamientos, deberán ser autorizados por su Órgano de Gobierno, debiendo anexar a dicho proyecto la copia del acuerdo mediante el cual fue aprobado y autorizado por los integrantes del mismo. Para las dependencias, bastará que dichos lineamientos sean autorizados por su titular.

6. Después de la revisión de congruencia organizacional y administrativa que efectúe la Secretaría de Contraloría, deberá enviarse a la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador para su análisis desde el punto de vista jurídico previo a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

7. Para efectos de validez y observancia dichos lineamientos, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

V. Requisitos formales y de estructura.

1. **Identificación o denominación.** Debe señalar el nombre de la dependencia o entidad a que se refiere y la especificación del nombre de los lineamientos.

2. **Fundamento Legal.** Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan los lineamientos (incluyendo artículos y fracciones, apartados e incisos según corresponda). Cuando los lineamientos regulen disposiciones de observancia general para las dependencias y entidades, las emitirá el Gobernador del Estado y cuando regulen disposiciones internas de las dependencias y entidades las emitirán los titulares de las mismas. En el caso de las entidades deberán ser aprobadas por sus órganos de gobierno respectivos.

3. **Considerandos.** Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir los lineamientos, sus beneficios y alcances.

4. **Estructura del Capitulado.** División de los lineamientos por tema específico. Los capítulos se enumeran con romanos y llevan un título.

   a) **Disposiciones Generales.** Deberá iniciar con un capítulo que se denomine Disposiciones Generales en el que se establezca como mínimo:

   - **Objeto:** Explica por qué o para qué de los lineamientos.

   - **Ámbito de aplicación:** Define a las personas, unidades administrativas o dependencias responsables de aplicar y dar seguimiento a los lineamientos, en su caso también define el territorio en el cual resulta aplicable.

   - **Definiciones:** Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos. Se recomienda organizar las definiciones en orden alfabético para facilitar la búsqueda de términos.

   - **Interpretación:** Define a la unidad administrativa responsable de la interpretación de los lineamientos cuando sea el caso.

   b) **Desarrollo de los lineamientos.** Dividir por temas los lineamientos y asignarles un capitulo a cada uno, señalando los términos, elementos o directrices generales o específicas que se aplican de manera uniforme y ordenada de las etapas de un proceso y que pueden ser aplicables de manera general o específica.

c) **Vigilancia, evaluación y sanciones.** Señala el área o unidad administrativa encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de los lineamientos, así como los ordenamientos jurídicos que se aplicarán para el caso de que se incumplan con las disposiciones contenidas en los lineamientos.

5. **Artículos:** Los artículos de los lineamientos se escribirán con letra.

6. **Disposiciones Transitorias.** Señala la fecha de inicio de vigencia para la aplicación de los lineamientos, los ordenamientos que se abrogan o derogan, así como las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de los lineamientos

7. **Firmas.** Fecha, firma, nombre completo y cargo de los servidores públicos facultados para la emisión de los lineamientos.

VI. Recomendaciones de redacción.

Use **palabras y frases simples.**
Por ejemplo, en lugar de escribir: "Durante el año 2022…"; puede usar "En 2022…".

Utilice **sólo** las **palabras necesarias**.
Por ejemplo, en lugar de escribir: "En pleno apego a lo establecido en los lineamientos aplicables y vigentes…"; puede usar "Conforme a los lineamientos vigentes…".

Sustituya oraciones complejas por **estructuras sencillas.**
Por ejemplo, "de acuerdo a lo establecido en" puede sustituirse por "establecido en".

Evite escribir oraciones y **párrafos muy extensos.**

Evite repetir texto que ya incluyó en otro apartado de su documento o que forma parte de otros instrumentos normativos aplicables al mismo tema.

Por ejemplo, si usted está elaborando unos lineamientos para especificar el horario de entrada y salida de los servidores públicos y existe un Acuerdo Administrativo que indica cuándo se debe o no registrar la entrada o salida de un inmueble estatal, entonces, absténgase de transcribir (repetir literalmente) en sus lineamientos esta última información.

Considere que **cualquier persona que lea el documento debe entenderlo** –incluso si no es abogado, experto en la materia o un servidor público con experiencia en el tema-. Escriba pensando en sus futuros lectores y recuerde que la normativa se crea para ser cumplida, por lo que hacer documentos confusos y complicados, los convierte en "letra muerta".

Use **un lenguaje sencillo y cotidiano**. Utilice siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento.

Sea consistente, utilice los mismos términos en todo el documento.
Recuerde, lo que son simples sinónimos para Usted, podrían no serlo para sus lectores. El uso de sinónimos puede causar confusión en un documento normativo.
Por ejemplo, evite utilizar "servidores públicos" y "funcionarios públicos" como si fuesen sinónimos.

Recuerde que su documento sólo debe incluir lo estrictamente necesario, lo que **genere valor. Evite escribir por escribir**.

VII. Fundamento Legal Emisión de Guía Técnica.

La presente Guía Técnica se emite con fundamento en los artículos 17 fracción III y 22 fracciones XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 16 fracción V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

Anexos.

1. Ejemplo de lineamientos de carácter general.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUSTERIDAD, ORDENAMIENTO Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PERIODO 2022-2027

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, *Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las atribuciones que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,*

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que disponga la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que el artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, tiene por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas.

Que el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que los recursos económicos de que dispongan los Gobiernos Estatal y Municipales, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales y paramunicipales, se administrarán con eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, para lo cual, deberán guiarse y actuar en todo momento bajo los principios rectores de la Administración Pública Estatal que son: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva.

Que el artículo 1° de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que la planeación hacendaria, programación, presupuesto, ejercicio y control de los recursos presupuestarios del Estado, contabilidad, control, vigilancia y evaluación del Gasto Público que ejerzan los Entes Públicos, deberá realizarse bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, transversalidad y perspectiva de género.

Que el artículo 34 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que «El Ejecutivo del Estado, por sí o a través de la Comisión de Gasto-Financiamiento, emitirá lineamientos de carácter general y específico a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades Paraestatales, que requieren la regulación especial no comprendida en la presente Ley».

Que en referencia al Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 3º, establece que «La Comisión deberá actuar permanentemente durante el proceso de planeación, programación, presupuesto, ejecución, control y evaluación de la gestión pública, considerándose como una instancia de vigilancia y coordinación entre las Dependencias, Coordinaciones, y Entidades de la Administración Pública Estatal».

Que con base al artículo 4o del Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que: «La Comisión es el Órgano máximo para tomar decisiones en materia de gasto público y financiamiento y que desarrollará sus funciones de manera colegiada; los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes y en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia».

Que con base al artículo cuarto transitorio del Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Periodo 2021-2027, instruye a la Comisión para que en un tiempo de 60 días hábiles posteriores a la publicación de dicho Acuerdo, emita los Lineamientos Específicos que se deriven del mismo.

Que la actual administración realiza esfuerzos extraordinarios para que los recursos disponibles se destinen a los propósitos para los que fueron programados. Sin embargo, la carga financiera del gasto del gobierno cada vez más centra al gasto corriente, y en menor proporción a la inversión y a los servicios sociales. Aunado a ello, los pasivos acumulados de administraciones pasadas, que ante situaciones legales, requieren su pago, lo que ocasiona el desajuste en las proyecciones del gasto, siendo necesario realizar un balance más equilibrado de las finanzas públicas.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesaria la implementación de medidas de austeridad y racionalidad del gasto público, que permita ahorros y optimizar las finanzas públicas del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUSTERIDAD, ORDENAMIENTO Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PERIODO 2022-2027

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y tienen por objeto establecer las medidas de austeridad, ordenamiento y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, para cada ejercicio fiscal.*

Artículo 2. *Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:*

I. **Acuerdo**: *Al Acuerdo de Austeridad, Ordenamiento y Trasparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Periodo 2021-2027;*

II. **Balance presupuestario:** *A la diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo y los gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, con excepción de la amortización de la deuda;*

III. **Balines:** *A 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;*

IV. **CADPE:***Al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;*

V. **COG:** *Al Clasificador por Objeto del Gasto;*

VI. **Comisión**: *A la Comisión de Gasto-Financiamiento del Estado de Michoacán de Ocampo;*

VII. **CONAC:** *Al Consejo Nacional de Armonización Contable;*

VIII. **Contraloría**: *A la Secretaría de Contraloría, establecida en la fracción III del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;*

IX. **CRI:** *Al Clasificador por Rubro de Ingreso;*

X. **Delegado Administrativo:** *Al servidor público a quien se le ha conferido mediante nombramiento este cargo, ejerciéndolo dentro de alguna dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal;*

XI. **Dependencias**: *A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;*

XII. **Disponibilidad Presupuestal:** *A los recursos que se asignan a una estructura programática presupuestal;*

XIII. **Economías o ahorros presupuestarios:** *A los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo no comprometidos y devengados al*

término del ejercicio fiscal correspondiente; así como los ahorros realizados en un período determinado;

XIV. **Ejercicio Fiscal:** *Al período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada anualidad;*

XV. **Entidades:** *A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;*

XVI. **Estado:** *Al Estado Libre y Soberano del Michoacán de Ocampo;*

XVII. **Estructura Organizacional:** *A la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, de cada dependencia o entidad;*

XVIII. **Estructura Programática Presupuestal:** *Al conjunto de elementos que sistematiza, vincula, identifica, evalúa, y agrupa la información del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, de acuerdo con las clasificaciones que marca el CONAC, como el Estado;*

XIX. **Fuente de financiamiento:** *A la clasificación económica del gasto que refleja el origen del recurso, ya sea federal, estatal, municipal u otras aportaciones;*

XX. **LGCG:** *A la Ley General de Contabilidad Gubernamental;*

XXI. **LPHPGPCGEM:** *A la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;*

XXII. **Manual:** *Al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán;*

XXIII. **Presupuesto de Egresos:** *Al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo;*

XXIV. **Programa Operativo Anual:** *Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de planeación del desarrollo económico y social del Estado, con 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 la disponibilidad y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros;*

XXV. **Secretaría:** *A la Secretaría de Finanzas y Administración, establecida en la fracción II del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;*

XXVI. ***Servicios de Materiales y Suministros:*** *A las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas;*

XXVII. ***Servicios Generales:*** *A las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública;*

XXVIII. ***Servicios Personales:*** *A las remuneraciones del personal al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, tales como sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborables, y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio;*

XXIX. ***Unidad Programática Presupuestaria (UPP):*** *A cada uno de los entes de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo la encomienda de devengar de administrar los recursos públicos, humanos y materiales, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la función que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias; y,*

XXX. ***Unidad Responsable (UR):*** *A cada una de las unidades administrativas subordinadas de las Unidades Programáticas Presupuestarias, en las que se desconcentran el ejercicio y devengo de los recursos públicos y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos y su alineación con los diferentes instrumentos de política pública, como el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.*

Artículo 3. *Las dependencias y entidades además de los presentes lineamientos deberán acatar las disposiciones establecidas en el Manual, en materia de servicios personales, materiales y suministros, así como de servicios generales y del patrimonio.*

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Artículo 4. *Las dependencias y entidades, por medio de sus respectivas Secretarías Técnicas, áreas de planeación o equivalentes, deberán integrar sus Programas Operativos Anualizados con indicadores que contemplen metas y recursos presupuestales, utilizando la metodología de marco lógico, que permitan hacer más eficiente el gasto y el desempeño de la gestión pública, coordinándose para ello con la Secretaría, y la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo y mediante el uso de herramientas informáticas.*

Artículo 5. *Los titulares de las dependencias y entidades, en coordinación con la Secretaría, previo análisis, podrán determinar las cancelaciones, reducciones o aplazamientos de programas, proyectos, acciones y otros gastos que no sean prioritarios o indispensables para su operación, así como aquellos que sean contrarios a la optimización y mejora de la administración pública.*

Artículo 6. *Los titulares de las dependencias y entidades bajo ninguna circunstancia podrán contraer obligaciones adicionales a los montos y calendario de ministración autorizados por la Secretaría.*

Artículo 7. *Queda prohibido realizar cualquier transferencia de recursos entre diferentes capítulos, conceptos y partidas de gasto, salvo las autorizadas por la Secretaría. En caso de no cumplir con las presentes disposiciones se hará del conocimiento de la Contraloría, para que inicie las acciones que en el ámbito de su competencia correspondan.*

Artículo 8. *En la realización de convenios que las dependencias y entidades realicen con sus homologas de los diferentes órdenes de gobierno, deberán garantizar que sus aportaciones económicas estén aseguradas en sus presupuestos de egresos del ejercicio fiscal de que se trate, priorizando en todo momento generar ahorro y la máxima optimización de los recursos estatales.*

Artículo 9. *A efecto de evitar la generación de nuevos pasivos, sin respaldo presupuestal, los titulares de las dependencias y entidades, a través de sus Delegados Administrativos o equivalentes, previo a la formalización de cualquier compromiso de pago, deberán hacer las gestiones necesarias, a fin de comprobar que se cuenta con la suficiencia presupuestaria vigente al momento del pago.*

Artículo 10. *Cuando resulte indispensable realizar una solicitud de ampliación presupuestaria deberá signarse por el titular y el Delegado Administrativo o equivalente de la dependencia o entidad responsable del ejercicio del gasto, desglosando los fines a los que serán destinados los recursos solicitados, y sus evidencias correspondientes.*

Artículo 11. *En el caso de las entidades, además, deberán presentar la autorización del ejercicio del gasto que para el efecto emita su Órgano de Gobierno, en el que se especifiquen los conceptos incluidos en la solicitud de ampliación presupuestal.*

Artículo 12. *Las entidades deberán someter a sus Órganos de Gobierno correspondientes, sus presupuestos de egresos de conformidad con el COG, a nivel de Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica, con la finalidad de identificar en detalle el destino de los recursos, los cuales deberán ser remitidos a la Secretaría, mediante los instrumentos y normas que para dicho propósito se establezcan, esto en apego al artículo 17 de la LPHPGPCGEM.*

Artículo 13. *En el caso de las entidades que generen ingresos propios, el registro, concentración y seguimiento, deberán ajustarse a lo siguiente:*

I. Implementar un sistema de registro de ingresos propios; para lo que deberán coordinarse con la Dirección de Coordinación Fiscal de la Subsecretaría de Ingresos, a través de sus Delegados Administrativos o equivalentes;

II. Registrar, en el citado sistema, los ingresos al quinto nivel del CRI, con periodicidad mensual, durante los cinco días hábiles posteriores al mes de vencimiento;

III. Reportarán a su Órgano de Gobierno los ingresos recibidos de manera periódica y será responsabilidad de los representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno correspondientes vigilar que los ingresos sean registrados, mediante la revisión de las evidencias correspondientes;

IV. La Secretaría validará los datos registrados, previa evaluación de los informes y soporte documental referidos en la fracción III de este artículo, notificando al Delegado Administrativo o equivalente el resultado; y,

V. La Secretaría generará reportes mensuales y trimestrales de la evolución de los ingresos propios, los que serán remitidos a la Comisión; y que a su vez servirán de base para la elaboración de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo y del Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 14. *La Comisión y la Secretaría emitirán los criterios, políticas y demás disposiciones del ejercicio del gasto que las dependencias y entidades deberán observar para lograr el equilibrio en las finanzas públicas del Estado.*

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Artículo 15. *Las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, se orientarán a lograr el equilibrio en las cargas de trabajo de las unidades administrativas, así como para atender actividades sustantivas que impacten en la atención de la ciudadanía o de mejora de sus procesos internos, utilizando para ello el uso de indicadores que permitan medir su desempeño, su alineación a los programas institucionales y a las atribuciones que le correspondan, según el documento normativo de creación. Las propuestas deberán de ser presentadas a consideración de la Subsecretaría de la Función Pública de la Contraloría, a fin de que ésta emita su opinión técnica, y la canalice al pleno de la Comisión para su aprobación.*

Artículo 16. *Solo con autorización expresa de la Comisión, se podrán modificar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades que impliquen incremento en el presupuesto asignado, las cuales serán presentadas a la Subsecretaría de la Función Pública de la Contraloría, adjuntando para ello:*

I. Opinión técnica;

II. Estimación de costeo de plazas;

III. Analítico de las unidades de adscripción; y,

IV. Organigrama modificado.

Para el caso de entidades, además de los requisitos anteriores deberá presentar la autorización expresa de su Órgano de Gobierno y/o Comité Técnico respectivo, siendo indispensable la coordinación en todo momento entre las áreas responsables de este proceso.

Artículo 17. *Las propuestas de estructuras orgánicas deberán sujetarse a los requisitos siguientes:*

I. Estar fundamentadas en las atribuciones establecidas en las leyes, decretos, acuerdos o instrumentos jurídicos de creación respectivos;

II. Estar alineadas en la misión o propósito esencial de la dependencia o entidad, así como de su visión estratégica que permita direccionar su actuación, o en su defecto a los contenidos del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;

III. Las unidades administrativas deberán agruparse por su naturaleza de acuerdo a sus funciones sustantivas, a fin de eliminar duplicidad de unidades administrativas y funciones;

IV. Deberá evitarse la creación de niveles jerárquicos innecesarios, a fin de acortar el proceso de toma de decisiones, fortalecer directamente el control, la comunicación, la coordinación y supervisión de acciones;

V. Con relación a las estructuras orgánicas de las entidades, previo a que la Comisión se pronuncie respecto a las propuestas de estructuras, éstas deberán contar con la autorización expresa de su Órgano de Gobierno y/o Comité Técnico respectivo o responsable de la presentación; y,

VI. Una vez aprobadas las estructuras orgánicas, la Comisión las remitirá mediante oficio a la Subsecretaría de la Función Pública para la atención procedente con las dependencias y entidades de que se trate.

Artículo 18. *La Subsecretaría de la Función Pública, remitirá a las dependencias y entidades las estructuras orgánicas autorizadas por la Comisión, acompañada con la información técnica y realizará las gestiones correspondientes para que se publiquen en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado.*

Artículo 19. *Una vez aprobadas las nuevas estructuras o sus modificaciones y su publicación, los responsables de las dependencias y entidades deberán realizar los trámites ante la Dirección de Recursos Humanos, y la Dirección de Programación y Presupuesto a fin de que se lleven a cabo los procesos de actualización correspondientes.*

Artículo 20. *Para la supresión de las estructuras orgánicas creadas para recibir y operar recursos federales y que actualmente ya no se radican, la Contraloría deberá de realizar una revisión de las mismas con los*

organigramas, funciones y recursos asignados a las mismas de ese periodo, con relación a los actuales, cuidando en todo momento que estos últimos no sean sustituidos con recursos estatales.

Artículo 21. *La Comisión, deberá analizar e iniciar el proceso de reconversión de entidades descentralizadas y órganos desconcentrados para su ubicación en las dependencias del sector central que permita hacer más eficiente la gestión del gobierno, como del manejo de los recursos, esto conforme a los ajustes normativos a que haya lugar.*

Artículo 22. *En el caso de la supresión de estructuras organizacionales, las dependencias y entidades procurarán con sus recursos disponibles realizar, además de la liquidación de estas y de no requerirse su personal, también la ejecución de programas de retiros voluntarios conforme a la legislación laboral aplicable.*

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 23. *Las plazas de confianza que se cancelen por motivo de compactación o supresión de dependencias y entidades, deberán de considerar el ajuste presupuestal a efecto de salvaguardar los derechos por antigüedad y determinar el importe de la indemnización correspondiente.*

Artículo 24. *La Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración deberá atender los requerimientos de personal de base y sindicalizados que manifiesten las dependencias y entidades, previo análisis que determine la adscripción del personal que no esté siendo utilizado en otras áreas.*

Artículo 25. *La Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos, evaluará la necesidad de personal eventual que cada dependencia o entidad le solicite; misma que será puesta a consideración de la Comisión una vez que reúna los requisitos siguientes:*

I. Ajustarse al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal;

II. Ajustar los sueldos al tabulador administrativo vigente y que sean congruentes con el tipo de actividad que realice; y,

III. Las entidades, además de cumplir con los requisitos anteriores, deberán anexar copia del acta de sesión mediante la cual su Órgano de Gobierno y/o Comité Técnico, conoció y autorizó los requerimientos de contratación de personal, así como el monto y calendarización del ejercicio del gasto que se pretende realizar.

Artículo 26. *Los servidores públicos que contraten personal eventual sin cumplir con los requisitos establecidos en los incisos que anteceden y sin contar con el acuerdo de autorización de la Comisión, serán responsables de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales que correspondan.*

Artículo 27. *Los titulares de las entidades, en conjunto con sus Delegaciones Administrativas y/o equivalentes, para el caso de la prestación de remuneraciones del personal al servicio de estas, en particular las que no estén reconocidas por la contraparte federal, o que estén fuera del alcance de los recursos del Gobierno del Estado deberán establecer los mecanismos de negociación a fin de reducir este tipo de prestaciones, y con ello coadyuvar en la estabilización de las finanzas del Estado.*

Artículo 28. *Las Delegaciones Administrativas o puestos homólogos, de las dependencias y entidades, establecerán mecanismos confiables de control de asistencia del personal de base y eventuales, considerando las medidas sanitarias derivadas por la contingencia del COVID 19, en cuanto a cobertura de jornada laboral, uso de espacios, y demás disposiciones aplicables.*

Artículo 29. *La utilización de viáticos y gastos de transportación se hará exclusivamente para el desempeño de las comisiones oficiales debidamente justificadas, ajustándose al manual especifico y tarifas autorizadas, realizando la comprobación de la totalidad del recurso liberado o el reintegro correspondiente, en un máximo de quince días hábiles, en caso de no hacerlo, se efectuarán los descuentos correspondientes hasta cubrir la cantidad total.*

Artículo 30. *Se deberá incentivar la planificación de las comisiones privilegiando compartir medios de transporte, hospedaje, combustibles y alimentación que permitan obtener ahorros en costos de traslado y estadía.*

Artículo 31*. Los viáticos de servidores públicos al extranjero tendrán prioridad para los funcionarios de las Secretarías de Turismo y del Migrante, asimismo podrán acceder a dichos viáticos otros servidores públicos previa causa justificada, señalando los beneficios que traerán para el Estado, quienes deberán presentar ante la Secretaría una solicitud para su autorización, con un mínimo de 15 días de anticipación.*

Artículo 32. *La Comisión, previa propuesta de la Secretaría, aprobará los viáticos asignables para las comisiones de los servidores públicos de mandos medios y superiores, particularmente del propio Gobernador, Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Particulares y Directores Generales u homólogos, y que deberán están debidamente documentados en cuanto a tarifas y destinos en el manual establecidos para tal fin, quedando sin efecto aquellas normas que limitan o prohíben el acceso a esta prestación laboral para los mencionados servidores públicos. Para el caso de los viáticos del personal sindicalizados, estos se regirán por lo establecido en las condiciones generales de trabajo.*

Artículo 33. *La Comisión, también previa propuesta de la Secretaría, revisará y actualizará los tabuladores de percepciones del personal en sus diferentes modalidades de contratación y categorías de percepción salarial, que presten sus servicios para el Poder Ejecutivo del Estado.*

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 34. *La Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración, realizará un diagnóstico de los materiales de oficina, limpieza, servicios, y aquellos otros que se determinen y que representen el mayor consumo y costo global, tomando en consideración su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para el ejercicio fiscal que corresponda, e integrará el Catálogo Único de Productos, que incluya los bienes que se manejarán a través de la Dirección de Servicios Generales.*

Artículo 35. *Los Delegados Administrativos y sus equivalentes, atendiendo a sus facultades conferidas, deberán reportar a la Dirección de Servicios Generales, en medio impreso firmado y sellado, así como en medio electrónico, sus necesidades anuales de los materiales de oficina, limpieza, servicios, y aquellos materiales que se determinen, con base en su disponibilidad presupuestal.*

Artículo 36. *La Subsecretaría de Administración autorizará a la Dirección de Servicios Generales, el trámite ante el CADPE, la compra consolidada de estos bienes, en apego a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, de conformidad con el presupuesto autorizado.*

Artículo 37. *Mediante el Sistema Informático del Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Generales, los Delegados Administrativos consultarán en el Catálogo Único de Productos,*
la disponibilidad de los bienes de consumo con el objeto de planear, programar y requerir con la debida oportunidad, los materiales de oficina, artículos y suministros para el funcionamiento y operación de la dependencia o entidad, y elaborarán sus requerimientos de conformidad con la disponibilidad presupuestal mensual que tengan autorizada en la partida correspondiente al momento de elaborar su requisición.

Artículo 38. *Queda restringida a las dependencias y entidades la compra directa de cualquier bien que tenga disponibilidad en el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Generales.*

Artículo 39. *El procedimiento interno al que deberán sujetarse las dependencias y entidades para la atención de las solicitudes en la compra de materiales y suministros, se específica a continuación:*

I. Las requisiciones deberán presentarse en la Dirección de Servicios Generales firmadas y selladas por el Delegado Administrativo, o el titular de la dependencia o entidad, según corresponda, con firma autógrafa y el presupuesto disponible en el periodo y partida presupuestaria solicitada;

II. La Dirección de Servicios Generales verificará que las requisiciones estén debidamente autorizadas;

III. La entrega de productos se realizará conforme a la calendarización que establezca el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Generales para las dependencias y entidades;

IV. El documento de salida mediante el cual se hace constar la entrega de los bienes de consumo debe contener las firmas de quien surte, entrega, recibe, y del titular del Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Generales; y,

V. *El Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Generales realizará el registro correspondiente para la salida de los bienes de consumo, actualización del inventario y elaborará el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para la afectación correspondiente e integrará la documentación soporte del mismo.*

Artículo 40. *El Departamento de Almacén remitirá debidamente formalizado a la Dirección de Servicios Generales, el formato de la requisición firmado por el Delegado Administrativo o el titular de la dependencia o entidad, según corresponda, acompañado con el de salida de almacén, el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, el de pago elaborado, y el soporte documental de la afectación presupuestaria aplicada.*

Artículo 41. *La Dirección de Servicios Generales, una vez entregados los artículos, enviará el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría para autorización y pago.*

Artículo 42. *Cuando se trate de solicitudes de adquisición de materiales de oficina, de limpieza y los que se determinen de consumo generalizado que no se encuentren en el catálogo de existencias del Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Generales, los Delegados Administrativos o equivalentes deberán generar la constancia de no existencia correspondiente, misma que deberá autorizar dicha Dirección, hasta entonces podrán tramitar la compra, ajustándose al Manual, así como a lo dispuesto en las Balines, para el ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 43. *Las dependencias y entidades que cuenten con recurso propio deberán incluirse en las adquisiciones que sean susceptibles de compras consolidadas, en coordinación con la Subsecretaría de Administración, excepto cuando acrediten a través de su estudio de mercado, mejores condiciones para la adquisición de los bienes.*

Asimismo, de conformidad con el presupuesto autorizado las adquisiciones deberán de ser consideradas preferentemente a través del procedimiento de concurso público, con ofertas subsecuentes de descuento.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS SERVICIOS GENERALES Y DEL PATRIMONIO

Artículo 44. *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 de visitantes, gastos de orden social, publicaciones, entre otros, sujetándose estrictamente a las disposiciones aplicables y al presupuesto autorizado.*

Artículo 45. *En la contratación de personas físicas y morales, para asesorías, consultorías, estudios, investigaciones y capacitación, sí como de servicios de tecnologías de la información y comunicación, entre otros, independientemente de que las dependencias y entidades comprueben la suficiencia presupuestal para la contratación, deberán contar con la aprobación de la Comisión.*

Artículo 46. *En el caso de las entidades, deberán previamente obtener la autorización de su Órgano de Gobierno para realizar este tipo de contrataciones, presentando los requisitos solicitados, e invariablemente del procedimiento de contratación a elegir.*

Artículo 47. *La información que deberán presentar las dependencias y entidades para que su solicitud sea analizada será la siguiente:*

I. Justificación fundada y motivada, signada por el titular de la dependencia o entidad contratante, quedando bajo su más estricta responsabilidad;

II. Temporalidad;

III. Estudio de mercado y, análisis de resultados;

IV. Análisis costo-beneficio favorable;

V. Fuente de financiamiento;

VI. Tres cotizaciones de empresas del mismo giro que presten ese servicio; y,

VII. Constancia de no existencia de capacidad resolutiva intergubernamental, conforme el tipo de servicios de que se trate, así como de los convenios de coordinación que pudiesen existir sobre la materia.

Artículo 48*. Cuando se trate de servicios profesionales que impliquen el desarrollo de sistemas informáticos, además de la documentación enumerada en el artículo anterior, deberán contar con el dictamen de necesidad que para tal efecto emita la Dirección General de Gobierno Digital de la Secretaría, la cual deberá de cuidar en todo momento que los mismos impacten en la administración pública y den cumplimiento a determinada normatividad legal de diferente alcance.*

Artículo 49. *Para la contratación de servicios de capacitación en materia de mejora de la gestión pública, previa a la celebración de los contratos respectivos, las dependencias y entidades, deberán presentar sus planes y programas de capacitación debidamente justificados ante la Subsecretaría de Administración para validar que se integren en el Programa Anual de Capacitación del Gobierno del Estado.*

Artículo 50. *Los servicios relacionados con la información difundida a través de los medios masivos de comunicación social, tales como prensa, radio, televisión y medios electrónicos del Gobierno del Estado, las dependencias y entidades se ajustarán a los criterios siguientes:*

I. Invariablemente de su erogación, deberán contar con la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social, adscrita al Despacho del Gobernador;

II. Utilizar preferentemente los medios de difusión del sector público;

III. Se autorizarán única y exclusivamente para la difusión de los programas institucionales de la Administración Pública Estatal; y,

IV. Cuando sea necesario utilizar medios privados, las dependencias y entidades, previo a la contratación de servicios, deberán obtener la autorización de la Coordinación de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, en aspectos de verificar el costo y los términos del contrato.

Artículo 51. *En lo que se refiere al servicio de telefonía, los titulares de las Delegaciones Administrativas de las dependencias y entidades aplicarán las medidas siguientes:*

I. Tramitar ante la Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración, la contratación de los servicios de telefonía básica y servicios de internet, vigilando que en los contratos específicos se estipule la obligación de bloquear las líneas de entretenimiento;

II. Identificar líneas telefónicas que no sean indispensables y solicitar su cancelación a la Dirección de Servicios Generales;

III. Sólo podrán tener autorización para llamadas a celulares y servicio de larga distancia internacional los titulares de las dependencias y entidades, así como los servidores públicos que para el ejercicio de sus funciones lo requieran, previa autorización expresa mediante oficio que emita su respectivo titular, a fin de que le sea asignado un código de usuario para la realización de llamadas oficiales a números fijos y celulares;

IV. Se prohíbe a todos los servidores públicos hacer uso del servicio de telefonía para llamadas no oficiales o de carácter particular;

V. Para reducir los costos de este servicio, se deberá difundir y privilegiar el uso de «la marcación corta», privilegiando el uso de los convenios e instrumentos jurídicos correspondientes;

VI. Quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios que se soliciten bajo la clave 900 o bien, a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento;

VII. Los titulares de las Delegaciones Administrativas o sus equivalentes, serán los responsables de implementar un control del registro de llamadas a teléfonos celulares;

VIII. La Dirección de Servicios Generales enviará a las dependencias y entidades para su análisis y en su caso validación o bien, la facturación de los servicios contratados;

IX. Los titulares de las Delegaciones Administrativas o sus equivalentes serán los responsables de la supervisión e implementación de la contratación de los servicios de Internet a través de la Dirección de Servicios Generales;

X. Los titulares de las Delegaciones Administrativas y sus equivalentes deberán justificar los servicios de Internet que sean necesarios, incluyendo dictamen de los anchos de banda a contratar emitido por la Dirección General de Gobierno Digital; y,

XI. Los titulares de las Delegaciones Administrativas o sus equivalentes deberán tramitar ante la Dirección de Servicios Generales los cambios de domicilios, altas y bajas de los servicios de telefonía e Internet.

Artículo 52. *Cada dependencia o entidad será responsable de implementar el uso de bitácoras de control para los vehículos del Gobierno del Estado, en las que se deben consignar, entre otros datos, el uso del vehículo, kilometraje recorrido, consumos de gasolina, programas de mantenimiento y reparaciones realizadas al vehículo que corresponda.*

Artículo 53. *Las dependencias y entidades que cuenten con maquinaria pesada y equipo para construcción, deberán también implementar bitácoras de uso, mantenimiento, insumos y trabajos desarrollados.*

Artículo 54. *Se racionalizará, a través del sistema de control de combustible, la dotación semanal de dicho insumo de acuerdo con el uso del vehículo, así como el presupuesto disponible dentro de la partida aplicable, y a los criterios que establezca la Dirección de Servicios Generales. Cuando éste se agote, el requerimiento adicional del mismo deberá ser justificado por la Delegación Administrativa o equivalente de la dependencia o entidad que corresponda.*

Artículo 55. *En el caso de siniestros de los vehículos, las Delegaciones Administrativas serán responsables de informar el mismo, mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, así como integrar el expediente con toda la información requerida por la aseguradora para proceder al trámite de indemnización por siniestro total del vehículo.*

Artículo 56. *La Dirección de Servicios Generales, establecerá los mantenimientos necesarios de los vehículos, previa solicitud de los titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos, mediante la verificación de los calendarios de mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente, así como las revisiones periódicas del estado de los vehículos.*

Artículo 57. *Previo a la adquisición de vehículos, debe agotarse el análisis de la factibilidad de arrendarlos, previa valoración también costo-beneficio, que estará a cargo de la Subsecretaría de Administración.*

Artículo 58. *Si fuera necesaria la adquisición, las áreas deberán presentar su solicitud a la Comisión, ajustándose al procedimiento siguiente:*

I. Acreditar que el Gobierno del Estado no cuenta con vehículos disponibles que puedan ser utilizados para los fines operativos que requiere, documento que expedirá la Dirección de Patrimonio Estatal de la Subsecretaría de Administración;

II. Anexar los documentos que soporten la disponibilidad presupuestal;

III. Justificar las razones por las que se requiere la compra del vehículo para la operación, funcionamiento y cumplimiento de los programas, obras o acciones, basándose en criterios de optimización de recursos, los cuales en todos los casos deberán ser vehículos austeros; y,

IV. Apegarse al procedimiento de contratación respectivo que señala el CADPE, en las Balines.

Artículo 59. *Una vez realizada la compra, deberán ser balizados de conformidad con el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y darse de alta ante la Dirección de Patrimonio Estatal.*

Artículo 60. *Se exceptúa lo señalado en el anterior numeral, cuando la fuente u origen del financiamiento para adquisición de vehículos sea derivado de convenio que implique recursos federales o transferencia de recursos para ese fin determinado, para lo cual deberán sujetarse a las disposiciones Federales.*

Artículo 61. *Las aeronaves del Gobierno del Estado se destinarán de manera prioritaria para la atención de los servicios de protección civil, seguridad pública, salud, atención a desastres naturales, traslados de emergencias derivados de accidentes y casos de fuerza mayor. Para ello debe de existir solicitud previa al titular de la dependencia que las tenga a su resguardo, para garantizar el uso adecuado de las mismas.*

Artículo 62. *El pago por consumo del combustible de las aeronaves propiedad de Gobierno del Estado deberá ser tramitado por cada consumo ante la Dirección de Servicios Generales, remitiendo la documentación comprobatoria y previa suficiencia presupuestaria, para garantizar un control adecuado.*

Artículo 63. *En los casos de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de inmuebles, así como de trabajos de adaptación y mejora de espacios para instalar nuevas oficinas, las dependencias y entidades solicitarán el apoyo mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales, quien apoyará con personal especializado la realización de trabajos como cerrajería, carpintería, herrería, tapicería y pintura, debiendo adquirir con cargo a los recursos asignados en su presupuesto, el material necesario para su realización.*

Artículo 64. *Las erogaciones por concepto de gastos de ceremonial para congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones y otros análogos, deberán reducirse al mínimo indispensable y apegarse a lo siguiente:*

I. Los eventos de carácter público deberán realizarse en las instalaciones de las propias dependencias y entidades o bien, en los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, sin que genere costo, para lo cual la Dirección de Patrimonio Estatal, hará del conocimiento a éstas, de los espacios públicos con que se cuente;

II. En casos excepcionales, se podrá realizar la contratación de servicios que generen costos, los cuales deberán contratarse preferentemente con el Centro de Convenciones de Morelia, salvo que no sea factible por la capacidad física de los espacios, ubicación geográfica, precios, calidad del servicio, o que por la naturaleza de las actividades propias de ciertas dependencias y entidades requieran este tipo de servicio, previa valoración de la Comisión;

III. Los eventos que se realicen fuera del Estado, deberán ser autorizados por la Comisión, por lo que las dependencias y entidades deberán presentar la solicitud, la justificación y el monto correspondiente;

IV. Para comprobar estas erogaciones, deberán integrar expedientes que incluyan, tres cotizaciones de empresas del mismo giro donde se acredite que la opción solicitada es la más adecuada en cuanto a precio, calidad y servicio, la justificación del gasto, los beneficiados, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento; y,

V. Todas las anteriores erogaciones deberán ser cargados a los techos presupuestales de las dependencias y entidades de conformidad con las partidas y calendarios correspondientes.

Artículo 65. *Ningún funcionario podrá efectuar gastos de representación, envío de arreglos florales, obsequios u otro análogo a título personal con el presupuesto asignado a su área.*

Artículo 66. *Los gastos destinados al pago de escoltas y personal de seguridad, solamente serán autorizados para las áreas que por sus funciones presenten riesgo visible o vulnerabilidad, previas cotizaciones y convenios correspondientes para su autorización por la Comisión.*

Artículo 67. *Las dependencias y entidades, mediante los Sistemas de Patrimonio de Bienes Muebles, y el Integral de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Patrimonio Estatal, con el fin de optimizar los espacios físicos, deberán notificar a la citada Dirección aquellos que se encuentren disponibles de manera subutilizada, y que puedan ser asignados a otras dependencias, privilegiando así el uso de los inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, y en menor caso a su arrendamiento.*

Artículo 68. *Las dependencias y entidades, mediante los Sistemas de patrimonio señalados en el artículo anterior, actualizarán sus inventarios, como la regularización y verificación física de los muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, a fin de que los mismos sean utilizados para la prestación de servicios, la*

inversión productiva y establecimiento de infraestructura y proyectos concertados con el Gobierno Federal, que contribuyan a mejorar la actividad económica del Estado, de conformidad con los procesos y normas establecidos por las instancias correspondientes.

Artículo 69. *Se restringe al mínimo indispensable la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles; para ello la Comisión conocerá, y en su caso autorizará el ejercicio del gasto para dicho concepto, siempre y cuando el mismo se justifique como necesario, y se cuente integrado el expediente, por lo que las dependencias o entidades deberán acreditar:*

I. La justificación del requerimiento para realizar el nuevo arrendamiento;

II. El oficio que acredite la suficiencia presupuestal;

III. El avalúo de justipreciación de rentas emitido por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual será un referente máximo; y,

IV. Oficio que emita la Dirección de Patrimonio Estatal, sobre la existencia o inexistencia de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, que se encuentren disponibles para su uso.

En el caso de entidades, además de lo anterior, deberán contar con la autorización del ejercicio del gasto que para el efecto emita su Órgano de Gobierno.

Los documentos anteriores deberán anexarlos al expediente que se integre para el análisis y acuerdo de la Comisión.

Artículo 70. *En los casos de renovación o cambio de domicilio que no implique incremento en los costos actuales, los titulares de las Delegaciones Administrativas deberán hacer los trámites ante el CADPE y ajustarse a lo establecido en las Balines para el ejercicio fiscal vigente, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades. En el caso de incrementos, estos deberán ser aprobados por la Comisión.*

Artículo 71. *Los titulares de las Delegaciones Administrativas de las dependencias y entidades, deberán promover el ahorro de energía eléctrica, y agua potable concientizando y capacitando al personal en la aplicación de las medidas que puedan garantizar el ahorro.*

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 72. *La Secretaría, por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto, será la responsable de emitir los reportes del ejercicio gasto, pudiendo ser los que de manera periódica turna a las instancias fiscalizadoras, y que se generan a través de los sistemas de información establecidos para ello, mismos que serán remitidos a la Comisión para su análisis y su posterior seguimiento y evaluación.*

Artículo 73. *Los reportes señalados en el artículo anterior podrán ser por dependencia o entidad, o de manera globalizada que permitan conocer el ejercicio del gasto, tales como por objeto del gasto, atención del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, programas presupuestarios, por origen del recursos, o por la operación de los momentos contables del egreso establecidos por la LGCG, entre otros.*

Artículo 74. *Por su parte, la Contraloría supervisará el cumplimiento de las medidas establecidas en los presentes Lineamientos, contando con el apoyo de las áreas responsables de la operación los mismos y que se consignan en el desarrollo de éstos, y podrá valerse de los instrumentos de supervisión para tal fin.*
Ambos tipos de evaluaciones deberán ser notificados a la Comisión para efectos de toma de decisiones.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 75. *La información que se genere, derivado de la aplicación de las medidas de austeridad que se establecen en los presentes Lineamientos, deberá ser difundida en los términos de las disposiciones en materia de transparencia que sean aplicables y estén al alcance de la Comisión.*

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS SANCIONES

Artículo 76. *Los titulares de las dependencias y entidades, como sus respectivas áreas de dirección, serán los responsables de la ejecución de las presentes medidas, por los que aquellos contravengan las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que pudieran proceder.*

Artículo 77. *Las dudas o controversias de interpretación que surjan en las dependencias y entidades, para la aplicación de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, serán resueltas por la Comisión, para lo cual, sus titulares deberán presentarlas por escrito, a través de la Secretaría Técnica de la Comisión.*

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. *Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.*

Segundo. *Se abrogan los Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 4 de octubre de 2016.*

Tercero. *Se instruye a la Secretaría para que en un periodo no mayor a 30 días hábiles, a partir de la publicación oficial de los presentes Lineamientos, actualice las tarifas de viáticos en el que se incorpore los niveles de Gobernador, Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Particulares y Directores Generales u homólogos, también para su publicación, conocimiento y aplicación entre las dependencias y entidades.*
Para el caso de los viáticos relativos al personal de base, la integrarán de conformidad con la norma y los tiempos establecidos.

Cuarto. *Se instruye a la Secretaría, para que en un periodo no mayor de 30 días hábiles, a partir de la publicación oficial de los presentes Lineamientos, actualice los tabuladores de percepciones del personal en sus diferentes modalidades de contratación, y niveles jerárquicos.*

Quinto. *Se instruye a la Dirección de Programación y Presupuesto para que en un periodo no mayor a 90 días hábiles, a partir de la publicación oficial de los presentes Lineamientos, actualice el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, en el que incorporen las medidas que se registran en los presentes Lineamientos y se actualicen sus contenidos, para su publicación, conocimiento y aplicación entre las dependencias y entidades.*

Sexto. *Se instruye a la Dirección de Programación y Presupuesto para que en un periodo no mayor de 90 días hábiles, a partir de la publicación de los presentes Lineamientos, en sus sistemas de información, las entidades registren sus presupuestos de egresos de conformidad con el monto aprobado por el Congreso del Estado, y desagregado a nivel de Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica debidamente aprobado por sus respectivos Órganos de Gobierno, esto con apego al Artículo 17 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.*

Séptimo. *Todos los casos no previstos en los presentes Lineamientos, en materia de austeridad, serán incorporados en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.*

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 08 de marzo de 2022

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

CARLOS TORRES PINA
SECRETARIO DE GOBIERNO

COMISIÓN DE GASTO FINANCIAMIENTO:
ISIDORO RUIZ ARGÁIZ
PRESIDENTE SUPLENTE

LUIS NAVARRO GARCÍA
VOCAL

AZUCENA MARÍN CORREA
VOCAL

GIOVANNI MÉNDEZ ALFARO
SECRETARIO TÉCNICO

2. Ejemplo de lineamientos de carácter interno.

LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE CARGOS DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN, PERFILES, ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO

XXXXXXXXX, Secretario de Educación en el Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos……; y,

(Fundamento jurídico. Desarrollar con base en las Leyes, Reglamentos y ordenamientos normativos que le apliquen).

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para garantizar la prestación del servicio educativo de calidad….

Que……

(Desarrollar los antecedentes, causas, necesidades y justificación para emitir los Lineamientos)

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE CARGOS DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN, PERFILES, ESTRUCTURA OCUPACIONAL Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Primero. *Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases sobre las que se regularán….. (Desarrollar el objeto que se persiguen con la emisión de los Lineamientos)*

Segundo. *Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para… (Definir a quiénes les aplicará estos Lineamientos, así como los responsables de su seguimiento); sus titulares deberán establecer las medidas y acciones necesarias para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores públicos a su cargo.*

Tercero. *Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:*

I. **Ley:** *A la Ley…*

II. **Lineamientos:** *A….*

III. **Perfil**…

IV. Promoción:

V. **Promoción horizontal:** *A la….. ; y,*

VI. *Secretaría: A la..*

(Desarrollar las definiciones que contendrán los Lineamientos para su mejor interpretación y entendimiento).

Cuarto. *La ……. deberán realizar los procesos de promoción, líneas de ascenso, criterios de compactación, estructura ocupacional y criterios de asignación, con apego a lo establecido en los presentes Lineamientos.*

Quinto. *…..*

(Desarrollar las demás disposiciones normativas que se requieran instruir en el tema del Capítulo)

CAPÍTULO II
DE LA PROMOCIÓN A PUESTOS DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

Sexto. *La promoción a puestos de dirección y supervisión se sujetara a los criterios siguientes…..*

(Desarrollar las demás disposiciones normativas que se requieran instruir en el tema del Capítulo)

CAPÍTULO III
DE LAS LÍNEAS DE ASCENSO

Séptimo. *Las líneas de ascenso a cargo dentro de la Secretaría se clasifican en los rubros siguientes…..*

(Desarrollar las demás disposiciones normativas que se requieran instruir en el tema del Capítulo)

CAPÍTULO IV
DE LOS CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

Octavo. *La asignación de las plazas se sujetará a los criterios siguientes…..*

(Desarrollar las demás disposiciones normativas que se requieran instruir en el tema del Capítulo)

CAPÍTULO V
DE LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Noveno. *La promoción a puestos de dirección y supervisión se sujetara a los criterios siguientes…..*

(Desarrollar las demás disposiciones normativas que se requieran instruir en el tema del Capítulo)

CAPÍTULO VI
DE LA VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y SANCIONES

Décimo. *La Delegación Administrativa de la Secretaría será la encargada de vigilar la aplicación de…….*

Décimo primero. *La Secretaría realizará las evaluaciones del…..*

Décimo segundo. *El incumplimiento por parte de los Servidores Públicos de las obligaciones que establecen lo presentes Lineamientos, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables.*

(Se pueden establecer las demás disposiciones normativas que se requieran instruir en el tema del Capítulo)

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(Desarrollar las disposiciones transitorias de los Lineamientos definiendo el inicio de vigencia; si se derogan o abrogan otras disposiciones según corresponda)

Primero. *Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su…..*

Segundo. *Se derogan ….*

(Se pueden establecer las demás disposiciones normativas que se requieran instruir en este tema)

Morelia, Michoacán de Ocampo, a XX de XXXX de XXXX.

Atentamente

Nombre
Secretario de Educación