

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracciones XVIII y 85 párrafo tercero, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como lo dispuesto en los artículos 6 y 9 apartado A fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Estado se ha fijado dentro de sus prioridades, implementar acciones encaminadas a optimizar la aplicación de recursos en su gasto de operación y administración con la finalidad de destinar mayores recursos para atender las necesidades prioritarias del Estado.

Que para lograr lo anterior se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto que establecen las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, en el que establecen las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto de la administración pública que deberán observarse en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado durante el período 2017-2023.

Que en dicho decreto se estableció que una vez publicado, se emitiría el Programa General de Austeridad y Ahorro, con el objeto de generar una cultura de ahorro y optimización de recursos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que lo anterior, con el objetivo dar cumplimiento a lo establecido en Decreto, se emite el Programa General de Austeridad y Ahorro, en donde se establecerán disposiciones administrativas y líneas de acción de carácter general que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los temas de austeridad y ahorro.

Que las dependencias y entidades, para cumplir con lo dispuesto en el Programa deberán sujetarse a las estrategias de:

- Racionalidad.
- Austeridad.
- Eficiencia.
- Transparencia.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

PROGRAMA GENERAL DE AUSTERIDAD Y

AHORRO INTRODUCCIÓN

Este Programa establece las disposiciones administrativas para el cumplimiento, aplicación y seguimiento del Decreto que establece las medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal.

La presente administración se ha fijado dentro de sus prioridades, optimizar la aplicación de recursos en su gasto de operación y administración, para generar ahorros y destinar mayores recursos para atender las necesidades prioritarias del Estado en materia económica y social.

OBJETIVO GENERAL

Establecer en la Administración Pública Estatal, disposiciones administrativas y líneas de acción, que generen una cultura de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer las estrategias de austeridad y ahorro de la Administración Pública Estatal.

ESTRATEGIAS

Racionalidad. Asegurar la designación de recursos, para la operación de las dependencias y entidades en base a los objetivos y compromisos establecidos.

Austeridad. Establecer medidas de reducción de los gastos innecesarios, sin afectar la operación y los servicios a la ciudadanía.

Eficiencia. Establecer medidas para la optimización en el uso de recursos para la operación y funcionamiento de las dependencias y entidades.

Transparencia. Asegurar que la operación de las dependencias y entidades gubernamentales se lleve a cabo de manera transparente.

DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Servicios Personales. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cuales se encuentran contenidos dentro del clasificador del gasto y autorizados dentro de los presupuestos correspondientes.

Materiales y Suministros. Agrupa 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 sus actividades administrativas tales como: Alimentación, almacenes e inventarios, suministro de combustible, compras consolidadas, mobiliario y equipo.

Servicios Generales. 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. (Energía eléctrica, agua, telefonía celular y fija, viáticos, control y mantenimiento vehicular, arrendamientos de bienes, mensajería, servicios de asesoría, estudio e investigación, contratación de servicios profesionales, científicos técnicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

Imagen, difusión e información. Todas las actividades alusivas al diseño, imagen y publicitación de la administración pública estatal.

Dependencias. Las Secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada.

Entidades. Los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública paraestatal.

Presupuesto. Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza vigente.

PIAA. Programa Interno de Austeridad y Ahorro de las dependencias y Entidades.

PGAA. Programa General de Austeridad y Ahorro.

TIC'S. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Software. Es todo el conjunto intangible de datos y programas de los equipos computacionales.

Hardware. Son los dispositivos físicos como la placa base, CPU o el monitor.

Titular del Ejecutivo. El Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEFIN. Secretaría de Finanzas.

SEFIRC. Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

DISPOSICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

El PGAA tiene por objeto establecer los lineamientos y acciones administrativas de carácter general que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Las y los titulares de las dependencias y entidades, a través de las coordinaciones administrativas o sus equivalentes, serán responsables de vigilar que las mismas cumplan con las acciones de las presentes disposiciones, apoyadas a través de la creación de un Comité Interno de Austeridad y Ahorro. Anexo 1 Formato Comité Interno de Austeridad y Ahorro, de este PGAA.

En los términos de este Programa las dependencias y entidades, deberán sujetarse a las estrategias de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en lo relativo a:

I. SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000)

a) En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto que Establece las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el Presupuesto autorizado, se aplicará el Tabulador de Sueldos y Salarios por la SEFIN. Anexo 2 Tabulador de Sueldos, de este PGAA.

- b)** La estructura orgánica de cada una de las dependencias y entidades, deberá ser acorde a las plazas autorizadas por la SEFIN, aprobadas y registradas por la SEFIRC.
- c)** Las estructuras orgánicas deberán ser publicadas conforme a Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d)** Los reglamentos internos de las dependencias y entidades, deberán estar actualizados conforme a lo establecido a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, por el área jurídica correspondiente, avalados por la SEFIRC y autorizados por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en un plazo no mayor a noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente programa.
- e)** Los reglamentos internos deberán ser publicados conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- f)** Las dependencias y entidades deberán contar con un manual de organización acorde a la normatividad y lineamientos ya establecidos por la SEFIRC, que refleje la estructura orgánica autorizada y que incluya la responsabilidad, atribuciones y facultades que la conforman.
- g)** Las dependencias y entidades deberán contar con los manuales de políticas y procedimientos, así como instructivos de trabajos, validados por la SEFIRC.
- h)** La contratación de personal, queda estrictamente sujeta a la autorización de la SEFIN, previa justificación por parte de la dependencia o entidad sobre la necesidad de efectuarla.
- i)** El programa estatal de entrenamiento o capacitación al personal de las dependencias y entidades se realizará con base a un diagnóstico de necesidades aplicado por la SEFIRC, el cuál será aprobado por la SEFIN y autorizado por la SEFIRC.
- j)** En el caso de la contratación de personal por honorarios que sea necesario para el cumplimiento de los programas sustantivos, deberá justificarse por parte de la dependencia o entidad y de ser procedente, será autorizado por la SEFIN.
- k)** Cada dependencia y entidad realizará un plan de acciones para el personal en el uso del tiempo y en el aprovechamiento de las jornadas laborales.

II. MATERIALES Y SUMINISTROS (CAPÍTULO 2000) Alimentación a personal

- a)** Podrá autorizarse gastos de alimentación al personal solo cuando sea estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones.
- b)** Para la autorización de alimentos, se enviará solicitud por escrito a las Coordinaciones Administrativas en la que se precise el motivo y las circunstancias de tiempo y lugar.
- c)** La SEFIRC establecerá una tarifa de aplicación general del gasto de alimentación a personas.

Almacenes e Inventarios

- a)** La SEFIN establecerá un almacén general para la distribución periódica de insumos y materiales a las dependencias y entidades.
- b)** El material será asignado a cada dependencia, de conformidad con la programación autorizada.
- c)** Cada dependencia y entidad deberá mantener su inventario de insumos y materiales al mínimo indispensable.
- d)** La SEFIRC vigilará que cada dependencia cuente con un sistema de control de inventarios.
- e)** Cada dependencia y entidad deberá mantener actualizado el sistema de control de inventarios, revisando periódicamente la vida útil de los bienes.
- f)** Las dependencias y entidades deberán poner a disposición del almacén general de la SEFIN, insumos y materiales que no utilice para que sean reasignados.
- g)** Para evitar la compra de artículos, insumos y productos de lujo e innecesarios, la SEFIN y la SEFIRC establecerán un catálogo de artículos autorizado de aplicación general. Anexo 7 Catálogo de Artículos, de este PGAA.

Suministro de Combustibles

Cada dependencia y entidad deberá:

- a)** Establecer las políticas de uso y control vehicular para reducir el consumo de combustibles (gasolina, diesel o gas).

- b)** Utilizar el sistema de vales y/o tarjetas gubernamentales de combustible.
- c)** Realizar los controles necesarios para la justificación del uso de vales de combustible en unidades vehiculares, que deberán de contener el kilometraje recorrido contra el consumo por vehículo, folios de vales y placas de la unidad, entre otros.

Compras consolidadas

- a)** Se efectuarán compras consolidadas de materiales, suministros, mobiliario y demás bienes a través de la SEFIN, avaladas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, y de acuerdo a la legislación de la materia, a fin de obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio.
- b)** Para el control y correcto abastecimiento de los materiales de oficina, cada dependencia y entidad integrará indicadores de consumos periódicos, de forma trimestral. Anexo 4 Indicadores de Gasto de Austeridad y Ahorro, de este PGAA.
- c)** Utilizar el correo electrónico oficial en los comunicados internos.
- d)** Reutilizar los insumos y materiales de oficina que se encuentren en buen estado tales como carpetas, pastas, sobres y demás artículos similares, así como utilizar ambas caras de las hojas en copias e impresiones.
- e)** Para el uso de copias e impresiones las dependencias y entidades, deberán utilizar ambas caras de las hojas.
- f)** Cada dependencia y entidad generará un inventario de todas las fotografías, cuadros decorativos, marcos, reconocimientos y demás similares sin uso con la finalidad de ponerlo a disposición de la SEFIN para su distribución.

Mobiliario y equipo

- a)** Todo aquel mobiliario y equipo que esté en condiciones de uso y que no sea utilizado por las dependencias y entidades deberá ponerse a disposición de la SEFIN.
- b)** La SEFIN deberá integrar un inventario del mobiliario utilizable disponible para que en su momento lo proporcione a la dependencia y entidad que lo necesite y solicite, previa revisión y evaluación de los bienes que se requiere sean reemplazados.
- c)** Todo mobiliario y equipo que no esté en uso y que no se encuentre en las condiciones funcionales, deberá ponerse a disposición de la SEFIN para su baja y destino final con base al formato oficial.

III. SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000) Energía eléctrica y agua

- a)** Cada dependencia y entidad deberá aprovechar al máximo la luz natural en las oficinas.
- b)** Deberán instalarse interruptores individuales y apagarse los equipos e iluminación, cuando no estén en uso.
- c)** Deberán desconectar los equipos eléctricos y electrónicos los fines de semana, días inhábiles y vacaciones.
- d)** Cada dependencia y entidad por conducto del personal designado deberá realizar revisiones periódicas de llaves y sistemas hidráulicos en edificios públicos y bodegas, para evitar fugas y desperdicios.
- e)** Establecer las medidas o lineamientos para un uso eficiente y racional del agua.

Servicio telefónico

- a)** Para las llamadas locales entre las dependencias y entidades se deberá hacer uso de la red interna de extensiones.
- b)** Para llamadas a los municipios de Saltillo, Torreón, Monclova, Piedras Negras y Sabinas, las dependencias y entidades deberán utilizar las claves de la red interna de líneas establecidas en caso de formar parte de la red.
- c)** Queda estrictamente prohibido realizar y recibir llamadas telefónicas no oficiales de larga distancia por cobrar o por operadora con recursos públicos.
- d)** Restringir las llamadas de larga distancia y a celulares para uso único oficial y llevar un control de ellas.

- e) Para hacer eficiente el uso de llamadas entre celulares, las dependencias y entidades que lo justifiquen deberán hacer uso de un servicio de red de telefonía celular, conforme a las políticas establecidas.
- f) Se tomarán las medidas necesarias para bloquear en las líneas directas, los servicios de entretenimiento, número 01-801, 01 900 y otros similares.
- g) En los contratos de telefonía celular, los cobros excedentes de cada recibo mensual correrán por cuenta del usuario.

Viáticos

- a) Las tarifas de viáticos serán autorizadas anualmente por la SEFIRC y la SEFIN.
- b) Los viajes locales, nacionales e internacionales se realizarán estrictamente de acuerdo al programa de operación de cada dependencia.
- c) Deberán autorizarse previamente por escrito a través de oficios de comisión.
- d) La SEFIRC establecerá la política de viáticos para su aplicación general. Anexo 5 Procedimiento de Viáticos, de este PGAA.

Control y mantenimiento vehicular

Cada dependencia y entidad deberá:

- a) Llevar el registro y estricto control de todos los vehículos con los que cuentan.
- b) Asegurar contra daños cada uno de los vehículos, según convenga.
- c) Establecer un programa de mantenimiento preventivo para sus vehículos a fin de optimizar el rendimiento y servicio.
- d) Llevar un control del mantenimiento vehicular a través de una bitácora autorizada por la SEFIN.
- e) Realizar el mantenimiento en los establecimientos previamente autorizados por la SEFIN.

Arrendamiento de bienes

Cada dependencia y entidad deberá:

- a) Enviar a la SEFIN la información relativa de los inmuebles en arrendamiento.
- b) Contar con la autorización de la SEFIN para el arrendamiento de edificios y bodegas, justificando plenamente la necesidad de los mismos.
- c) Determinar, proveer y mantener la infraestructura necesaria para brindar un servicio óptimo.
- d) Realizar estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de compra del inmueble en arrendamiento.
- e) Para eventos o capacitaciones aprovechar los espacios de las dependencias y entidades y notificar a la SEFIRC de salas y espacios con que cuentan. Anexo 6 Directorio salas de capacitación, de este PGAA.

Contratación de servicios

- a) Se efectuarán contrataciones consolidadas de los servicios de telecomunicaciones, vigilancia, limpieza, fotocopiado, transporte y sistemas de información, a través de la SEFIN, avaladas por el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila y de acuerdo a la legislación en la materia, a fin de obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio.
- b) La contratación de los servicios de telecomunicaciones, vigilancia, limpieza, fotocopiado, entre otros, deberá ser justificado por las dependencias y entidades solicitantes, ante el Comité Interno de Austeridad y Ahorro y validado por la SEFIN.
- c) Las dependencias y entidades no podrán aplicar recursos públicos para la realización de eventos y reuniones distintos a los que para el cumplimiento de las funciones propias de sus funciones se prevean.
- d) Las compras y contrataciones de servicios deberán de realizarse mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, de acuerdo a la ley en la materia, con la finalidad de dar transparencia al quehacer gubernamental.

Servicios de asesoría, estudios e investigaciones

Las dependencias y entidades cuando requieran la contratación de cualquier servicio de asesoría, estudio e investigación para su operación, deberán justificarlo ante la SEFIN.

Tecnologías de la información y comunicaciones tic´s (hardware, software y comunicaciones)

- a)** Las dependencias deberán sistematizar sus trámites y procesos utilizando la firma electrónica para que impulse la generación de documentos electrónicos, coordinándose con la SEFIRC que es el órgano administrador de todas las firmas que se generen el Estado.
- b)** Las dependencias y entidades deberán determinar, proveer y mantener el software y hardware mínimo indispensable necesario para el desempeño de su función.
- c)** Deberá observarse con especial cuidado que los usuarios utilicen el criterio de compartir información de manera electrónica; correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.
- d)** Cada dependencia deberá asegurar que todos los Servicios de Internet tengan filtrado de contenido para una utilización eficiente del ancho de banda y sea utilizado exclusivamente para temas de trabajo.
- e)** Cada dependencia y entidad deberá establecer un programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo e impresoras para el buen funcionamiento y prolongación de la utilidad de los equipos.
- f)** Las dependencias y entidades para las utilizaciones de software deberán considerar soluciones comerciales de licencias restringidas así como código abierto o software libre, que representen las mejores condiciones en cuanto a uso, costo, beneficio, riesgos y garantías, apegadas al estricto uso del presupuesto asignado.
- g)** Para las contrataciones de Servicios en Telecomunicaciones se deberán realizar revisiones frecuentes para buscar mejores precios y llevar un inventario para control actualizado de altas, bajas y cambios de todos los servicios en operación.

IV. IMAGEN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

- a)** Como contribución al ahorro se eliminará la práctica de que en las dependencias y entidades exista la fotografía oficial del Titular del Ejecutivo y no se autorizarán erogaciones por este concepto con recursos públicos.
- b)** Se evitará la construcción de esculturas y monumentos alusivos a la imagen de la administración actual en el diseño y ejecución de las obras.
- c)** Se evitará en el diseño y construcción de las obras, incluir la imagen de la administración con cualquier tipo de troquel.
- d)** Las dependencias y entidades deberán justificar ante la SEFIN la elaboración o diseño de cualquier folleto, libro, cuadernillo, díptico, revista o similares, con la finalidad de llevar un control sobre la edición de dichos productos.

EVALUACIÓN Y CONTROL

Para evaluar el resultado de la aplicación de este programa en cada dependencia y entidad se deberá:

- a)** Instalar un comité interno de austeridad y ahorro.
- b)** Desarrollar un programa interno de acciones y medidas concretas acorde a las disposiciones generales administrativas y Reglas de Operación de este PGAA, especificando por cada rubro las acciones específicas a llevar en la dependencia y/o entidad y donde se establezca la vigencia del documento, objeto, rubros de aplicación, alcance (a quienes obliga el documento) y glosario, el cual se actualizará cada inicio de año. En las revisiones realizadas por la SEFIRC se revisarán las instalaciones para verificar que se están llevando a cabo las disposiciones.
- c)** Las Reglas de Operación para la aplicación del PGAA deben contener el fundamento legal, iniciando por la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza hasta las que jerárquicamente alcance.
- d)** Establecer los mecanismos para vigilar y controlar el cumplimiento del PIAA.

- e) Llevar un registro oportuno de los resultados y ahorros obtenidos en base al establecimiento de indicadores de evaluación, los cuales deberán ser reportados trimestralmente a la SEFIN y SEFIRC.
- f) De acuerdo al gasto corriente y a los indicadores trimestrales cada dependencia y entidad deberá notificar a la SEFIN y SEFIRC acciones de mejora.

FORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE AUSTRERIDAD Y AHORRO

El Comité Interno de Austeridad y Ahorro se integrará por:

Presidente: Titular de la dependencia o entidad.

Secretario Técnico: Titular de la Coordinación General de Administración.

Vocales: Representantes de las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad. Asesores: Áreas en general que conforman a las dependencias y/o unidades administrativas.

Funciones del Comité:

- a) Control, evaluación y seguimiento de las actividades encaminadas al cumplimiento del PIAA de acciones y medidas concretas acorde a las disposiciones generales administrativas y Reglas de Operación de este PGAA.
- b) Coordinar y supervisar las acciones tendientes a propiciar una cultura de ahorro, austeridad y disciplina presupuestal. c) Evaluar el comportamiento del gasto, que eroga cada unidad administrativa, a través de los indicadores establecidos. d) Definir en todo momento criterios o razonamientos destinados a una mejor aplicación del PGAA.
- e) Realizar, los informes y reportes, incluyendo el análisis y comparativo de los resultados obtenidos con la aplicación del PGAA.
- f) Otorgar cuando así se considere necesario cualquier tipo de información de las unidades administrativas.
- g) Informar y reportar los resultados del PGAA a la SEFIN y a la SEFIRC.
- h) Las demás disposiciones aplicables y que se consideren pertinentes.

A las reuniones de comité deberán asistir los integrantes propietarios que sean convocados, si por algún motivo no fuere posible presentarse, nombrarán a su suplente, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité, expresando los motivos por los que no asiste.

La designación de suplentes deberá recaer en funcionarios que tengan por lo menos el nivel inmediato inferior, toda vez que tendrán facultades de decisión en el comité. El Comité celebrará una sesión ordinaria trimestral y extraordinaria cuando existan asuntos que ameriten su atención inmediata.

Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el Secretario Técnico. En ausencia de ambos, el

Comité no podrá sesionar. La convocatoria a sesión ordinaria deberá notificarse con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación y 1 día hábil para extraordinaria.

Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto.

Las sesiones podrán celebrarse cuando asistan por lo menos 5 integrantes, ya sean propietarios o suplentes.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad.

Los representantes de las unidades administrativas, en cada reunión de Comité deberán presentar los resultados obtenidos con la implementación del programa y demás información que sea requerida.

En las minutas de trabajo de cada sesión se redactarán los acuerdos tomados, indicando los asuntos pendientes por realizar, así como las acciones a llevar a cabo, junto con el responsable y fecha límite para su elaboración, así como los resultados de las votaciones para cada acuerdo. Este último caso, se especificará que funcionario o funcionarios votaron en contra o se abstuvieron de hacerlo, precisando las causas expuestas.

El Secretario Técnico designará una persona para:

- a) Obtener la lista de asistencia de cada sesión.

- b) Tomar debida nota de los acuerdos y observaciones que se susciten.
- c) Redactar el acta o minuta correspondiente.
- d) Anexar a las actas o minutas la documentación que apoye los acuerdos del Comité.
- e) Obtener la firma de los asistentes, cuando el acta y/o minuta haya sido aprobada por el Comité.
- f) Concentrar los informes de resultados obtenidos por la implementación del Programa.

Para asesorarse en la toma de decisiones, el Comité podrá solicitar la presencia de funcionarios, que no pertenezcan al Comité, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

El Comité podrá invitar a personas externas, su presencia se limitará a la atención del asunto específico para el que fueron invitados, debiéndose retirar de la sesión una vez concluida su intervención.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Comité Interno de Austeridad y Ahorro.

Anexo 2. Tabulador de sueldos.

Anexo 3. Tarifas autorizadas para el otorgamiento de viáticos de alimentos y factores de combustible.

Anexo 4. Indicadores de gasto de austeridad y ahorro.

Anexo 5. Procedimiento de viáticos.

Anexo 6. Directorio salas de capacitación.

Anexo 7. Catálogo de artículos.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Programa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. El Comité Interno de Austeridad y Ahorro deberá integrarse en un periodo no mayor a 30 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Programa.

DADO. En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los once días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO
REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME
SOLÍS (RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE
GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE
FINANZAS**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO
SILLER (RÚBRICA)**

**LIC. BLAS JOSÉ FLORES
DÁVILA (RÚBRICA)**

**LA SECRETARIA DE
FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
CUENTAS**

**LIC. TERESA GUAJARDO
BERLANGA (RÚBRICA)**

