

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.

INTRODUCCION

Es obligación del gobierno estatal, garantizar que los recursos públicos se ejerzan con criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia, por lo que es preciso 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.

Para alcanzar dicho fin se publicaron en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto que Establecen las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal y el Programa General de Austeridad y Ahorro, en donde se 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.

Por lo que estas Reglas de Operación del Programa General de Austeridad y Ahorro, se establecerán los criterios, procedimientos, sistemas de evaluación y resultados que incluyan una serie de acciones específicas que contribuyan a la optimización en el uso de los recursos públicos mediante criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, para el cumplimiento, aplicación y seguimiento del Decreto que Establece las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal y del Programa General de Austeridad y Ahorro.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO

A. GENERALIDADES

I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1 Estas disposiciones son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que integran la administración pública estatal que, en base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, se organiza en dependencias centralizadas y entidades paraestatales.

I.2 Para la adecuada aplicación de los recursos públicos que deberán seguir los ejecutores del gasto en sus trámites de: solicitud, autorización, liberación, administración, aplicación, ejercicio, comprobación, control y supervisión de los presupuestos asignados; y tiene como objeto determinar las disposiciones necesarias para el control, evaluación y seguimiento de las medidas de austeridad y ahorro que deberá observar la administración pública estatal, entendiéndose por esta, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, en lo referente a la aplicación de sus ingresos estatales, propios, participaciones federales, transferencias, asignaciones, subsidios o cualquier otro tipo de ingreso que reciban.

I.3 También estarán sujetos a los siguientes rubros:

- a)** Capítulo 1000. Servicios Personales.
- b)** Capítulo 2000. Materiales y Suministros.
- c)** Capítulo 3000. Servicios Generales.
- d)** Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.
- e)** Capítulo 5000. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

- I.4** Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que ejerzan recursos estatales, federales y/o municipales para programas específicos, se apegará a lo contenido en las presentes Reglas de Operación, convenios, acuerdos o instrumentos análogos, que para tal fin se hayan suscrito entre éstas instancias de gobierno y será responsabilidad del ejecutor asegurarse que así suceda. En caso que no contemplen disposiciones normativas para la aplicación de los recursos de los programas, se estará a lo contenido en el presente documento.

II. FUNDAMENTO LEGAL

II.1 Serán fundamento legal de estas Reglas de Operación del Programa General de Austeridad y Ahorro:

- a) Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- b) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- c) Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- f) Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- g) Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- h) Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- i) Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza correspondiente.
- j) Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- k) Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- l) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- m) Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- n) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- o) Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- p) Programa General de Austeridad y Ahorro.
- q) Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- r) Las demás aplicables.

III. GLOSARIO

III.1 Para los efectos de este documento se entenderá por:

- a) Anualidad. El ejercicio del Presupuesto de Egresos que inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
- b) CA. La Coordinación Administrativa o equivalente de las dependencias centralizadas o entidades paraestatales.
- c) Dependencias Centralizadas. Las Secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada.
- d) Comité de Adquisiciones del Estado de Coahuila. El órgano de carácter interinstitucional del Ejecutivo del Estado de naturaleza técnica, consultiva y de opinión y tiene por objeto coadyuvar en el establecimiento de los criterios generales que regulen la aplicación de los recursos públicos destinados a las adquisiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las cuales deberán utilizarse en forma racional y adecuada.
- e) Entidades Paraestatales. 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.
- f) Ejecutores del gasto. Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los Entes Autónomos a los que se les asignen recursos en las presentes Reglas de Operación.
- g) Coordinadora de Sector. La dependencia de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado a la que se encuentra sectorizada la entidad paraestatal.

- h) Disponibilidad Presupuestaria. Para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, los Ejecutores de Gasto deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto.
- i) PEAA. El Programa Estimado Anual de Adquisiciones, es el instrumento para planear y programar los materiales necesarios para realizar las acciones administrativas y operativas de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales;
- j) PIAA. El Programa Interno de Austeridad y Ahorro de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales.
- k) POA. El Programa Operativo Anual, que es el instrumento de planeación y programación de las acciones y actividades que realizarán las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, para alcanzar los objetivos y metas institucionales;
- l) PGAA. El Programa General de Austeridad y Ahorro.
- m) Proyecto de Adquisiciones y Abasto del año correspondiente. Tiene como base la planeación, programación y presupuestación original del capítulo 2000 de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, posteriormente la Dirección General de Adquisiciones previo análisis aplica las medidas de austeridad y determina una proyección del ahorro en materiales y suministros, apegadas a las presentes Reglas de Operación.
- n) Reglas de Operación. Las Reglas de Operación del PGAA.
- o) Requisición. El formato único para la solicitud de materiales y bienes ante la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN.
- p) SAEP. El Sistema de Administración de Entidades Paraestatales.
- q) SEFIN. La Secretaría de Finanzas.
- r) SEFIRC. La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- s) SINTAD. El Sistema Integral de Adquisiciones.
- t) Sistemas Institucionales. Los sistemas computacionales diseñados para el uso exclusivo de la administración pública estatal, que se utilizan para obtener, almacenar, administrar, controlar, procesar, transmitir o recibir datos.
- u) TIC'S. Las tecnologías de información y comunicación, en donde se agrupa los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.
- v) Titular del Ejecutivo. El Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- w) UA. Las Unidades Administrativas del ente que cuenta con funciones específicas, las cuales están comprendidas en el Reglamento Interno de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales.

B.

I. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES DEL GASTO

- I.1 En términos de lo previsto en el PGAA, en el Decreto del Presupuesto de Egresos, la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos legales, los titulares y CA o equivalente de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, en el ejercicio de sus presupuestos de egresos, serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones aplicables en materia de gasto público y deberán apegarse a las presentes Reglas de Operación.
- I.2 Son obligaciones de los ejecutores del gasto las siguientes:
 - a) Ejercer su presupuesto de egresos autorizado con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del clasificador por objeto del gasto, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y de acuerdo a las modificaciones que la SEFIN realice al mismo.
 - b) Ejercer los recursos asignados con estricto apego a los programas presupuestarios aprobados para el capítulo 2000, el POA, PEAA y el catálogo único de artículos del año en curso, emitido por la SEFIN, a través de la Dirección General de Adquisiciones y a los montos y calendarios presupuestales autorizados por la SEFIN, llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias.

- c) Observar los lineamientos y criterios de la política de gasto que establezca el Titular del Ejecutivo a través de la SEFIN y SEFIRC, con el objetivo de eficientar los gastos de operación, sin afectar la ejecución de sus programas.
- d) Vigilar que las erogaciones sean justificadas, acorde al cumplimiento de los programas aprobados, para el Capítulo 2000, POA y PEAA que incluye los objetivos, metas programáticas y presupuestación, que cumplan con el marco legal y normativo.
- e) Registrar, organizar y archivar la documentación original comprobatoria del gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo a su Presupuesto de Egresos, de acuerdo a las disposiciones que emita la SEFIN.
- f) Para el ejercicio del gasto corriente, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales tendrán una cuenta única de cheques a nombre de las mismas, la cual será exclusiva para el manejo y control del ingreso y ejercicio de los recursos asignados por la SEFIN.
- g) Los recursos correspondientes serán recibidos mensualmente por las dependencias centralizadas y entidades paraestatales mediante transferencias electrónicas, así como por otros conductos que disponga la SEFIN.
- h) Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales informarán por escrito a la SEFIN y a la SEFIRC, la institución bancaria, el número de cuenta y firmas mancomunadas autorizadas de dicha cuenta.
- i) La firma de cheques será de forma mancomunada, llevando siempre la firma del titular del CA, de acuerdo a lo siguiente:
 - i. FIRMA "A": TITULAR DEL CA O EQUIVALENTE.
 - ii. FIRMA "B": TITULAR DE LA DEPENDENCIA.
 - iii. FIRMA "C": SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CON NIVEL DE DIRECCIÓN DE ÁREA O SUPERIOR.
- j) El contrato de apertura de cuenta bancaria deberá especificar las condiciones de firma.
- k) Los cheques que se expidan, deberán ser a nombre del beneficiario que haya prestado el servicio o vendido el bien.
- l) Tratándose de transferencias bancarias se efectuarán exclusivamente a la cuenta del beneficiario que haya prestado el servicio o vendido el bien.
- m) En ningún caso se expedirán cheques o transferencias electrónicas por concepto de gastos a comprobar.
- n) Los cheques de proveedores contendrán siempre la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".
- o) Los cheques que sean cancelados serán sellados y se anexará el original a la póliza contable correspondiente.
- p) Se deberá controlar la chequera mediante el registro contable inmediato al día de las operaciones que se realicen, determinando su saldo.
- q) Los cheques en blanco serán resguardados y utilizados únicamente por el titular del área de administración de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales.
- r) El importe del cheque o transferencia bancaria deberá ser por el valor del comprobante fiscal presentado.
- s) Se deberán elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- t) En el caso de cuentas productivas, los intereses generados serán utilizados para cubrir los gastos financieros de la misma cuenta. Los remanentes de los intereses serán reintegrados a la SEFIN durante los primeros 10 días del ejercicio siguiente.

C. EVALUACIÓN Y CONTROL

I. OPTIMIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL

- I.1 Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, deberán integrar un Comité Interno de Austeridad y Ahorro, establecido en el PGAA con el objeto de dar seguimiento periódico de las acciones dispuestas en el Programa.
- I.2 Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la administración pública estatal deberán generar un Programa Interno de Austeridad y Ahorro, acorde a los rubros establecidos en las presentes disposiciones y enviarlo a la SEFIRC para el seguimiento correspondiente.

- I.3 La SEFIN dará seguimiento al ejercicio presupuestario de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales; así mismo, la SEFIRC vigilará que se cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- I.4 Para dar cumplimiento a las atribuciones de la SEFIN y la SEFIRC de controlar y vigilar el resultado de la aplicación de cada una de las medidas mencionadas en este documento, el sistema institucional implementado por la SEFIN contará con indicadores de medición para el registro puntual de los ahorros obtenidos durante el ejercicio, con relación al presupuesto autorizado.
- I.5 En los indicadores de medición, se integrarán los resultados con relación a las metas de ahorro de cada uno de los rubros de gasto que se especifican en este documento, esto con la finalidad de revisar los avances para su respectiva evaluación y mejora.
- I.6 Los indicadores antes mencionados serán establecidos por la SEFIN y SEFIRC. En el caso de las entidades paraestatales se deberá emitir un informe trimestral en la Junta de Gobierno correspondiente.
- I.7 Todas las dependencias centralizadas y entidades paraestatales tendrán acceso a los indicadores de medición para suministrar la información requerida.
- I.8 Una vez que se concluya el ejercicio, se comparará con el presupuesto anual autorizado, y en base a los resultados arrojados se definirá el porcentaje de reducción del gasto que se establecerá como meta para el ejercicio siguiente.

D. CLASIFICACIÓN DEL GASTO

I. CAPÍTULO 1000. SERVICIOS PERSONALES

- I.1 Se entenderá por servicios personales las remuneraciones del personal al servicio de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la administración pública estatal, las cuales se encuentran contenidas dentro del clasificador por objeto del gasto y autorizadas dentro de los presupuestos correspondientes.
- I.2 La estructura orgánica de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales deberá ser acorde al presupuesto y estructuras ocupacionales autorizadas por SEFIN, a sus Reglamentos Internos y a sus Manuales de Organización.
- I.3 Una vez que la SEFIN haya revisado la suficiencia presupuestal correspondiente al capítulo de servicios personales y la SEFIRC emita su opinión de procedencia, se autorizará dicha estructura orgánica. En caso contrario se solicitará por escrito al titular de la dependencia centralizada y entidad paraestatal, las modificaciones y justificaciones necesarias para su autorización.
- I.4 Las entidades paraestatales, deberán hacer llegar la estructura orgánica y la plantilla de personal a la Dirección General de Entidades Paraestatales, quién solicitará al Comité de Revisión de Estructuras Orgánicas de la SEFIN su validación.
- I.5 Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales deberán desarrollar la planeación en base al crecimiento proyectado para el próximo ejercicio y establecer la estructura orgánica estimada para la prestación de sus servicios, misma que presentará en los mismos términos del POA.
- I.6 Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales deberán contar con manuales de organización que sustenten a las estructuras orgánicas autorizadas, así como las responsabilidades, atribuciones y facultades que justifiquen cada puesto-plaza.

- I.7** Así mismo, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales deberán generar los Manuales de Políticas y Procedimientos e Instructivos de Trabajo acordes a la operación y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SEFIRC.
- I.8** La contratación de personal, queda estrictamente sujeta a la autorización de la SEFIN y no se permitirán movimientos de alta o reactivaciones de plazas si las dependencias centralizadas y entidades paraestatales exceden el presupuesto autorizado por la SEFIN para el ejercicio fiscal, siendo responsabilidad de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales vigilar que no exista personal laborando sin encontrarse dado de alta como empleado de la administración pública estatal. Por lo tanto, no se debe establecer ningún compromiso laboral con persona alguna sin el consentimiento de la SEFIN.
- I.9** Para el caso de plazas y recategorizaciones de las entidades paraestatales que correspondan a programas federales, invariablemente se sujetarán a los tabuladores y convenios que se deriven de los propios programas, tales como maestros, policías, enfermeras y/o doctores, entre otros; esto deberá ser validado por la dependencia coordinadora de sector y notificada por escrito a la SEFIN, y finalmente avalados por sus respectivos Órganos de Gobierno.
- I.10** La SEFIN tendrá la facultad de cancelar las plazas que se encuentren vacantes, así como las del personal técnico operativo, de mandos medios y superiores, que no se encuentren autorizadas dentro de la estructura orgánica avalados por la SEFIRC. Para las plazas de Servicio Profesional Policial, Policía Operativa, Policía Investigadora, Centros de Salud y Sindicalizadas no aplicará esta regla.
- I.11** Para los Mandos Medios Superiores de las entidades paraestatales sólo procederán los nombrados por el Titular del Ejecutivo. En caso contrario, las altas correspondientes a este nivel se autorizan con previa acreditación de suficiencia presupuestal en el capítulo de servicios personales por parte de la dependencia coordinadora de sector y con autorización del titular de la misma, para posteriormente ser avaladas en Órganos de Gobierno. Se entenderán como Mandos Medios Superiores aquellos que en el tabulador del Estado contienen la nomenclatura MMS o superior. Para aquellos tabuladores que no correspondan al Estado se entenderán por su equivalencia en sueldo.
- I.12** En casos de recategorización, el titular de la dependencia centralizada y/o entidad paraestatal, solicitará por escrito dirigido a la SEFIN la autorización de movimientos en otra categoría, mismo que deberá contener justificación de dicha recategorización, origen del recurso, categoría y sueldo anterior, así como el nuevo a percibir por el funcionario, siempre y cuando no rebase el presupuesto autorizado para el capítulo de servicios personales.
- I.13** Cuando en casos justificados se autorice la reactivación de una plaza, la SEFIN, enviará a la dependencia centralizada una terna de personas que integra la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, para cubrir la plaza a excepción de las entidades paraestatales.
- I.14** Sólo se autorizará en casos excepcionales el pago de tiempo extra al personal de confianza y sindicalizados, en todo caso, se solicitará por escrito e incluirá la justificación, dirigido a la SEFIN que aprobará erogaciones en este rubro.

En caso de no solicitar autorización se desconocerá el pago correspondiente, y la dependencia centralizada o entidad paraestatal, asumirá las responsabilidades jurídicas administrativas a que dé lugar.

- I.15** La contratación de personal por honorarios son aquellos contratados con recurso estatal en las dependencias centralizadas y las entidades paraestatales, deberá solicitarse por escrito dirigido al titular de la SEFIN para su autorización, la cual incluya la justificación, señalando de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, misma que no deberá realizar aquellas actividades que estén bajo la responsabilidad estructural de la dependencia centralizada que lo solicita, y en caso de ser autorizada se llevará a cabo a través de un contrato por obra y tiempo determinado, sin comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores y ampliación de estructura autorizada. Dicho personal deberá expedir su comprobante fiscal con el impuesto sobre la renta correspondiente.

- I.16** El personal contratado por las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, deberá ajustarse a las jornadas laborales establecidas por el Decreto que Establece la Hora de Inicio de la Jornada de Trabajo de las Oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial número 53 del 01 de julio de 2016, así mismo no podrán ocupar cargo o desempeñar cualquier oficio cuando este sea incompatible con el horario.
- I.17** Los tabuladores de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales no deberán rebasar las remuneraciones por categorías a las que se encuentran establecidas dentro del tabulador para la administración pública estatal. En los casos en que esto suceda, deberán ajustarse a lo autorizado por la SEFIN. ANEXO 2 establecido en el PGAA.
- I.18** Ningún servidor público de la administración pública estatal podrá exceder la remuneración establecida en los tabuladores salariales autorizados, de acuerdo al puesto que desempeña.
- I.19** En las dependencias centralizadas y entidades paraestatales no están autorizados los pagos de retroactivo por concepto de altas, promociones y/o recategorizaciones.
- I.20.** Ningún subordinado recibirá igual o mayor remuneración que su superior inmediato.
- I.21** En los casos en que las entidades paraestatales propongan una homologación con el tabulador autorizado para la administración pública estatal, deberán solicitarlo por escrito dirigido a la SEFIN, anexando un estudio que contemple el costo teniendo en cuenta sus implicaciones, así como precisar el tipo de recursos con los que se cubrirá dicha homologación. La procedencia de la solicitud mencionada será autorizada por la SEFIN, previa opinión que emita la SEFIRC.
- I.22** Es incompatible el desempeño de un empleo o comisión remunerada con cargo a alguna partida del presupuesto, con la percepción de otra remuneración por empleo o comisión del estado, municipio, gobierno federal y de la Dirección de Pensiones del Estado de Coahuila; a excepción del caso previsto en el Artículo 181 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- I.23** Exceptuando a los funcionarios nombrados por el Gobernador, a todos los servidores públicos de Mandos Medios Superiores, se les deberá extender nombramiento rubricado por la persona facultada legalmente para hacerlo.
- I.24** Es responsabilidad de los titulares de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, optimizar los recursos humanos, buscando no contratar a terceros y personal por honorarios para la realización de sus trabajos.
- I.25** Con la finalidad de fortalecer las competencias de los servidores públicos, se establecerán lineamientos en materia de desarrollo administrativo para su capacitación, a través de una red de instructores en el Estado, con el fin de multiplicar la capacitación en el desarrollo de los perfiles y habilidades de los servidores públicos.
- I.26** Cualquier despido o remoción, deberá cumplir con los requisitos y procedimientos legales que se determinan, en caso de no ser así y se derive de este incumplimiento un laudo condenatorio, el pago se descontará del gasto corriente o del presupuesto de dicha dependencia centralizada y/o entidad paraestatal, además de que el servidor público incurre en responsabilidad por incumplimiento, ya que se afectan las finanzas del Estado.
- I.27** Es obligación de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales por conducto de sus administrativos y jurídicos de informar a la SEFIN, de cualquier situación laboral que pudiera afectar las finanzas del Estado.
- I.28** Queda prohibido a los servidores públicos que por sus funciones dispongan de recursos económicos pertenecientes al Estado o de hacer cualquier tipo de préstamo a personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, con dichos recursos.

- I.29** Los movimientos a la estructura orgánica y plantilla de personal de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales deberán ser notificados para su conocimiento a la SEFIRC.

II. CAPÍTULO 2000. MATERIALES Y SUMINISTROS

- II.1** Se entenderá por materiales y suministros las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos por las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de la administración pública estatal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- II.2** La SEFIN es responsable de revisar, controlar y supervisar la integración y buen funcionamiento de los programas POA y PEAA señalados para el ejercicio del presupuesto del presente capítulo, así como de solicitar que las dependencias centralizadas y entidades paraestatales sustenten el requerimiento, compra y abasto de materiales, a fin de actualizar y fortalecer las medidas de austeridad y ahorro.
- II.3** Se utilizará el SINTAD como el único medio para ejercer el presupuesto del capítulo 2000 en todas las dependencias centralizadas y en aquellas entidades paraestatales que cuenten con convenio de colaboración con la SEFIN. En los casos que por su naturaleza las entidades paraestatales ejerzan directamente los recursos de este capítulo, se utilizará este mismo sistema para llevar sus registros.
- II.4** Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales realizarán en el último trimestre del año su POA y PEAA, a través del sistema institucional que la SEFIN determine, incluyendo los requerimientos mínimos indispensables para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas. Una vez capturado se deberá enviar a la SEFIN para su revisión y autorización.
- II.5** El POA y PEAA autorizado por la SEFIN, en el caso de las entidades paraestatales, deberá presentarse para su aprobación en sus respectivos Órganos de Gobierno, en el último trimestre del año.
- II.6** Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en el mes de diciembre del año inmediato anterior al del ejercicio programado, deberán remitir a la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN, el POA y el PEAA autorizado y aprobado.
- II.7** La SEFIN, a través de la Dirección General de Adquisiciones, abastecerá las requisiciones programadas trimestralmente, así como los requerimientos imprevistos, apoyos, contingencias y programas operativos no considerados en el POA y PEAA a los Coordinadores de Administración o equivalentes, quienes tendrán la obligación de remitirlos a las dependencias centralizadas.
- II.8** Las entidades paraestatales que realicen sus adquisiciones directamente correspondientes a este capítulo, deberán realizarlas anualmente, en una sola adjudicación y/o licitación, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, debiendo ser programadas las entregas y los respectivos pagos de acuerdo a su calendarización presupuestal, estableciendo dichos términos en los contratos.
Para el caso de requerimientos imprevistos, apoyos, contingencias y programas operativos no considerados en el POA y PEAA, deberá solicitarse autorización en la respectiva junta de gobierno, para la aplicación del recurso, todas las adquisiciones se realizarán en coordinación con el Comité de Adquisiciones del Estado de Coahuila.
- II.9** Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales estarán obligadas a tener el control y documentación del inventario de sus materiales a través de una base de datos.
- II.10** Del presupuesto autorizado del presente capítulo para las dependencias centralizadas, la SEFIN administrará directamente el porcentaje de los recursos que así determine la misma, recibiendo las dependencias centralizadas mensualmente lo restante, los cuales aplicarán en viáticos y gastos operativos menores, de acuerdo a las actividades de cada una de ellas.

- II.11** Respecto a la aplicación de los recursos de gastos operativos menores, las adquisiciones se realizarán respetando los artículos y costos del catálogo único de artículos del año correspondiente al ANEXO 7 establecido en el PGAA.
- II.12** Cuando las dependencias centralizadas exceden del presupuesto mensual asignado para gastos de operación o viáticos y realicen alguna compra fuera de catálogo o sin autorización escrita de la SEFIN, se desconocerá y se descontará del subsidio del mes siguiente.
- II.13** En lo que respecta a las dependencias centralizadas, los requerimientos imprevistos o no incluidos en el catálogo único de artículos, serán solicitados por escrito dirigido a la SEFIN con atención a la Subsecretaría de Egresos y Administración y a la Dirección General de Adquisiciones, justificando la requisición con el programa o proyecto para el que este programado. En el caso de las entidades paraestatales, las adquisiciones que no se encuentren dentro del PEEA, deberán presentarse en sesión ante su Órgano de Gobierno, con los argumentos necesarios que justifiquen

las causas o circunstancias fortuitas por las cuales no se consideró dicho movimiento dentro de la programación anual del PEEA.

- II.14** Para las entidades paraestatales, las adquisiciones y contratación de servicios deberán ponerse a consideración del Comité Estatal de Adquisiciones de SEFIN, adjuntando para su desahogo lo siguiente:
- a) Copia de la minuta que contenga el acuerdo de aprobación de su Órgano de Gobierno.
 - b) Incluir información completa correspondiente a la comprobación de disponibilidad presupuestal, catálogo de conceptos, el soporte de la propuesta y demás documentación relacionada con cada caso.
 - c) Dicha información deberá enviarse en forma electrónica al correo comite.adquisiciones@coahuila.gob.mx así como, la solicitud por escrito vía oficio, dirigido al Coordinador del Comité de Adquisiciones, señalando que toda la información correspondiente fue enviada a la dirección electrónica mencionada anteriormente para su revisión.
 - d) Las entidades paraestatales, nombrarán un vocal que será el enlace con el Comité de Adquisiciones. El cual deberá presentarse en la sesión del Comité Estatal de Adquisiciones que se le haya programado. De ser necesario podrá acompañarlo el usuario o personal especializado del área solicitante.
- II.15** En el caso de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, para las entidades paraestatales, la revisión de la información completa se llevará a cabo a través del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública que coordina la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad, o en su caso para las entidades paraestatales del sector educativo con el Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa, según corresponda.
- II.16** En caso de existir remanentes en el presupuesto asignado mensualmente, se utilizarán para cubrir adeudos anteriores de cada dependencia centralizada, a través de la SEFIN.
- II.17** Las adquisiciones que realicen las dependencias centralizadas y entidades paraestatales no podrán exceder en costo, a los contenidos en el catálogo único de artículos del año correspondiente. ANEXO 7 establecido en el PGAA.
- II.18.** La Dirección General de Adquisiciones a través del SAEP publicará los asuntos presentados ante el Comité de Adquisiciones y el seguimiento de los mismos.
- II.19** La Dirección General de Adquisiciones publicará en el SAEP, los calendarios trimestrales de sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones del Estado de Coahuila. Las entidades paraestatales que requieran ser atendidas fuera de sesiones ordinarias, deberán solicitar una sesión extraordinaria con al menos 3 días de anticipación.
- II.20** Las entidades paraestatales, podrán adherirse a los contratos existentes en la administración central cuando así convenga y con el fin de aprovechar los beneficios que dichos contratos otorgan, en el caso de que la normatividad lo permita.
- II.21** Se difundirá y promoverá la cultura de reúso y reciclado de insumos y materiales de oficina de acuerdo a lo establecido en el PGAA.
- II.22** Para controlar el uso excesivo del papel bond, se utilizará ambas caras de las hojas de papel para impresiones o fotocopiado y se aplicará el reúso de las hojas en trabajos temporales o para revisión. Así mismo se promoverá el uso de correo electrónico oficial establecido por SEFIN para la revisión de documentos previo a su emisión, así como para comunicados internos.
- II.23** Queda prohibida la impresión de presentaciones y documentos a color, salvo lo estrictamente necesario.
- II.24** Se promoverá el uso de artículos genéricos de aseo.

II.25 En los eventos públicos se usará lona con diseño genérico del Gobierno del Estado e identificación de la administración, que pueda ser reutilizable y complementada con pancartas publicitarias específicos del evento.

II.26 Se evitará la contratación de templete para la celebración de eventos públicos.

1. ALMACENES E INVENTARIOS

II.1.1 Serán atribuciones de la SEFIN, las siguientes:

- a)** Administrar almacenes y/o bodegas, vigilando orden, control, y documentación a través del sistema institucional designado por la SEFIN, teniendo conocimiento del saldo y movimientos de inventario.
- b)** Supervisar que las dependencias centralizadas y entidades paraestatales mantengan su inventario en el mínimo indispensable.
- c)** Abastecer los materiales y suministros en forma periódica y programada, previa comprobación de inventario.
- d)** Revisar los almacenes según los saldos reportados, a fin de mantener el nivel óptimo deseable.

II.1.2 La SEFIN solicitará a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales un reporte del inventario en existencia, poniéndose a disposición de la SEFIN papelería y material de oficina que no se esté utilizando, con el propósito de que pueda ser reasignado a otras dependencias y evitar compras innecesarias, siempre y cuando no incumpla las disposiciones aplicables.

2. ALIMENTACIÓN

II.2.1 Sólo se autorizará alimentación a personal, cuando sea estrictamente indispensable y las necesidades del trabajo así lo requieran, deberá solicitarse por escrito dirigido a la CA o equivalente explicando motivo y circunstancias, sujetándose a la tarifa de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N) por persona y no podrá excederse de una comida al día. Para la comprobación correspondiente deberá anexar la solicitud y la factura del consumo la cual debe estar relacionada y firmada por el personal que requirió el consumo.

II.2.2 No se permitirá ningún tipo de crédito en restaurantes que no sea a través de la CA o equivalente.

II.2.3 No podrán aplicar recursos públicos para alimentos distintos a los que para el cumplimiento de las funciones propias de sus servicios se prevean.

3. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

II.3.1 Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, utilizarán el sistema de vales de gasolina gubernamentales y/o sistemas electrónicos, los cuales se controlarán con número de unidad y folio. Con cargo a su presupuesto, la SEFIN dotará de manera programada los vales o tarjetas electrónicas.

II.3.2 La SEFIN supervisará la correcta distribución del suministro del combustible con el uso de bitácoras electrónicas.

II.3.3 Las entidades paraestatales que manejen su propio presupuesto, aplicarán la compra de vales de gasolina y/o sistemas electrónicos, y llevarán sus controles en el mismo sistema electrónico.

II.3.4 Queda estrictamente prohibido el otorgamiento de vales o medios electrónicos de suministro de combustible, como estímulos a los funcionarios y empleados.

II.3.5 Por ninguna circunstancia, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales podrán adquirir combustible adicional al autorizado y otorgado por la SEFIN. En caso de requerir, se solicitará por escrito, adjuntando la justificación correspondiente, la autorización queda a reserva de la SEFIN.

- II.3.6** Las dotaciones de combustible serán exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la dependencia centralizada y entidad paraestatal.
- II.3.7** No se aceptará como comprobación de gastos facturas de combustible, a excepción de cuando se trate de viáticos y/o algún programa especial. (Para su comprobación deberá anexar bitácoras de recorrido, ticket de consumo y factura firmada por el responsable). En caso de no contar con dotación de combustible deberá solicitarlo por escrito a la SEFIN (Dirección de Servicios Generales) quien evaluará la solicitud y definirá la autorización.

III. CAPÍTULO 3000. SERVICIOS GENERALES

- III.1** Se entenderá por servicios generales 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.
- III.2** La SEFIN efectuará las contrataciones de los servicios generales de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, cuando éste aplique.

1. ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA

- III.1.1** Se prohíbe tener encendida la luz eléctrica de las oficinas, sanitarios, salas de juntas y/o similares cuando no estén en uso.
- III.1.2** Las oficinas que puedan aprovechar la luz natural, evitarán encender la luz eléctrica.
- III.1.3** Deberán apagarse los equipos electrónicos y la luz eléctrica durante las salidas de la oficina, comisiones, reuniones y al finalizar la jornada laboral.
- III.1.4** Deberán desconectar los equipos eléctricos y electrónicos los fines de semana, días inhábiles y vacaciones, cuidando de no afectar la operación de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales.
- III.1.5** Para disminuir el consumo de agua en los depósitos de los sanitarios se colocará un dispositivo a fin de reducir el volumen requerido en la descarga.
- III.1.6** Se revisará el sistema de iluminación de los patios y en exteriores de los edificios de gobierno para sustituir y/o complementar con lámparas y focos de bajo consumo.
- III.1.7** Para disminuir el consumo de energía eléctrica y fomentar el cuidado de la salud, se promoverá el uso de las escaleras en sustitución de elevadores donde éstos existan.
- III.1.8** Se prohíbe la instalación de las máquinas expendedoras de refrescos y frituras, en todos los edificios que pertenezcan a la Administración Pública del Estado.
- III.1.9** Con la finalidad de formar una cultura de austeridad y ahorro, se establecerá como una medida de difusión y concientización, la colocación de letreros alusivos al ahorro en el consumo de los servicios básicos, (apagadores, enchufes, computadoras, llaves de agua), autorizados por el área de comunicación social y distribuidos por la SEFIN y la SEFIRC, con cargo a cada dependencia centralizada y entidad paraestatal, así como concientizar al personal informándoles a través de correos electrónicos.

2. TELEFONÍA FIJA Y CELULAR

- III.2.1** Todas las dependencias centralizadas estarán sujetas a las disposiciones establecidas por la SEFIN para la contratación y uso de red de telefonía fija y celular.

Las entidades paraestatales deberán atender estas disposiciones en tanto su normatividad lo permita, o en su caso, deberán apegarse a lo dispuesto en las fracciones II.14 y II.15 del apartado D, de las presentes Reglas de Operación.

III.2.2 Se bloquearán las líneas directas, los servicios de entretenimiento 01-801, 01-900 y otros similares.

III.2.3 Sin distinción todas las líneas celulares de las dependencias centralizadas, se ajustarán a planes de red en las áreas que sea necesario y que designe la SEFIN, el costo excedente de la línea deberá ser cubierto por el usuario.

III.2.4 En el caso de las entidades paraestatales, los planes de telefonía celular, se autorizarán por el Órgano de Gobierno, previa validación de la SEFIN y los excedentes deberán ser cubiertos por el usuario.

3. MENSAJERÍA

III.3.1 Cada dependencia centralizada y entidad paraestatal creará un centro de servicio de mensajería para brindar atención a todas sus UA adscritas, quien llevará un registro y control de guías de mensajería.

III.3.2 Todas las dependencias centralizadas utilizarán el servicio de valijas y/o mensajería con que cuenta la SEFIN; a través de la Administración Fiscal General y las oficinas de atención al contribuyente de los diferentes municipios.

III.3.3 Las entidades paraestatales también podrán hacer uso del servicio de mensajería y valijas con que cuenta la SEFIN.

III.3.4 La entrega y recepción de la documentación será de lunes a viernes de las 13:00 a 16:00 horas. La SEFIN, no se hará responsable de la documentación que en 3 días no haya sido reclamada.

III.3.5 Tratándose de mensajería fuera del estado, las dependencias centralizadas utilizarán el servicio de la compañía que para tal efecto designe la SEFIN; las entidades paraestatales deberán atender estas disposiciones, en tanto su normatividad lo permita, o en su caso deberán apegarse a lo dispuesto en las fracciones II.14 y II.15 del apartado D, de las presentes Reglas de Operación.

III.3.6 Para lo anterior, cada dependencia centralizada y entidad paraestatal acreditará a un funcionario para realizar trámites correspondientes ante las oficinas autorizadas.

III.3.7 Este servicio se acotará al mínimo indispensable, fomentando el uso de medios electrónicos para el envío de información.

4. ARRENDAMIENTO DE BIENES

III.4.1 En caso de que se requieran espacios adicionales de oficinas, bodegas, edificios y en general cualquier tipo de arrendamiento, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales lo solicitarán por escrito a la SEFIN, quien evaluará la solicitud y definirá la autorización.

III.4.2 Se deberá aprovechar al máximo los espacios disponibles a fin de evitar la renta de oficinas, edificios o bodegas.

III.4.3 Todas las dependencias centralizadas y entidades paraestatales elaborarán una relación de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren arrendados, incluyendo el uso que se le da a cada uno de ellos, la cual deberá enviar a la SEFIN, para su revisión y determinación.

III.4.4 Para la realización de eventos y actos, se privilegiará el uso de espacios propios como salones, auditorios y salas de juntas, así como de mobiliario y equipo, entendiéndose como propios los pertenecientes a todas las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, autorizándose la renta sólo en los casos que por las características requeridas no se cuente con dicho espacio.

III.4.5 Para lo anterior, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales proporcionarán a la SEFIN un listado de los salones, auditorios, salas de juntas y mobiliario existentes en todo el Estado. Para tener acceso a dichos espacios y mobiliario, se solicitarán informes sobre la disponibilidad de los mismos con el responsable de las propias dependencias centralizadas y entidades paraestatales.

III.4.6 En caso de ser necesario el arrendamiento de mobiliario y equipo para la realización de cualquier tipo de evento, se promoverá la contratación regional o local, con la finalidad de evitar gastos por concepto de viáticos, fletes y/o traslados, previo análisis y evaluación de costos en que se incurran.

5. SERVICIOS DE ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

III.5.1 Para contratar servicios de asesoría, estudios e investigación, los titulares de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales deberán solicitar la autorización por escrito al titular de la SEFIN, la cual incluya la justificación señalando de manera clara y específica el servicio, estudio o investigación que se requiera, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales. La solicitud deberá contar con la validación de la SEFIRC.

6. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS

SERVICIOS III.6.1 La SEFIN realizará las contrataciones consolidadas de los servicios de fotocopiado, impresión, protección, seguridad, vigilancia, limpieza, manejo de desechos, jardinería, fumigación, transporte y similares.

III.6.2 Para la solicitud de contratación de estos servicios, los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias centralizadas, harán la gestión por escrito a la SEFIN, quien evaluará la solicitud y en su caso llevará a cabo la contratación. Ninguna otra dependencia centralizada está autorizada a contratar servicios en forma directa. Las entidades paraestatales, realizarán su procedimiento conforme a lo dispuesto en las fracciones II.14 y II.15 del apartado D, de las presentes Reglas de Operación.

III.6.3 Las entidades paraestatales podrán adherirse a las licitaciones de la administración central cuando así convenga y con el fin de aprovechar los beneficios que dichos contratos derivados de las mismas en su caso otorgan, apegados a lo dispuesto en las fracciones II.14 y II.15 del apartado D, de las presentes Reglas de Operación.

III.6.4 Tratándose de contrataciones de trabajos de impresión y/o reproducción las dependencias centralizadas, en primer lugar solicitarán el servicio al Consejo Editorial del Estado, en caso de imposibilidad, serán solicitados a la SEFIN; en caso de las entidades paraestatales, realizarán su procedimiento conforme a lo dispuesto en las fracciones II.14 y II.15 del apartado D, de las presentes Reglas de Operación.

III.6.5 Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales no podrán aplicar recursos públicos para la realización de fiestas o reuniones, posadas, cumpleaños o cualquier tipo de festejo para empleados y funcionarios estatales, ni eventos y reuniones, distintos a los que para el cumplimiento de las funciones propias de sus servicios se prevean, con excepción de lo pactado en contratos colectivos si los hubiera.

III.6.6 Las compras y contrataciones de servicios deberán de realizarse mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, de acuerdo a la Ley de la materia, con la finalidad de dar transparencia al quehacer gubernamental.

7. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

III.7.1 Las dependencias centralizadas 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 en el Estado.

- III.7.2** Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales deberán determinar, proveer y mantener el software y hardware mínimo indispensable necesario para el desempeño de su función.
- III.7.3** 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.
- III.7.4** Cada dependencia centralizada 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.
- III.7.5** Cada dependencia centralizada y entidad paraestatal 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.
- III.7.6** Las dependencias centralizadas y entidades paraestatal 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.
- III.7.7** 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.

8. CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

- III.8.1** Cada CA de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, tienen la obligación de llevar un registro de su parque vehicular, dicho registro deberá estar actualizado y asentado en el sistema institucional determinado por la SEFIN.
- III.8.2** Cada dependencia centralizada y entidad paraestatal, contará con bitácoras de uso y mantenimiento para control y supervisión del parque vehicular.
- III.8.3** Para darle el cuidado adecuado y oportuno a los vehículos, las dependencias centralizadas y entidades paraestatales realizarán un programa de mantenimiento preventivo como lo establezca la SEFIN. Los mantenimientos sólo se realizarán en los talleres autorizados por la misma.
- III.8.4** Únicamente se autorizan los mantenimientos y reparaciones en las agencias distribuidoras de automóviles, a los vehículos que por su modelo se encuentren en garantía.
- III.8.5** Es responsabilidad de la coordinación administrativa que todos los vehículos cuenten con un seguro de daños vigente y habrá una copia de la póliza dentro de cada vehículo, así como, de la tarjeta de circulación y las respectivas placas, así mismo, deberán verificar que los conductores cuenten con licencia de chofer vigente.

9. VIÁTICOS

- III.9.1** Se entenderá por viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por diligencias de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones de las dependencias centralizadas y/o entidades paraestatales que requieren los servidores públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones son comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.
- III.9.2** Los viáticos se concederán, atendiendo a los montos establecidos por la SEFIRC y la SEFIN. ANEXO 3 establecido en el PGAA.

- III.9.3** Los funcionarios y empleados realizarán el trámite de viáticos, mediante el sistema institucional que para tal efecto establezca la SEFIRC y la SEFIN, y se efectuarán a través de la CA de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales.
- III.9.4** Para asegurar la oportuna administración de viáticos, gastos de viaje y combustibles, el comisionado deberá presentar su solicitud mínimo con 24 horas de anticipación ante la Coordinación Administrativa o equivalente, acompañado del oficio de comisión, ambos debidamente autorizados por el Titular del área respectiva y firmado por el comisionado.
- III.9.5** La requisición de viáticos mencionada quedará en poder del área administrativa como sujeto a comprobar, hasta que el comisionado proporcione la documentación comprobatoria correspondiente
- III.9.6** La comprobación deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea aplicable. En los casos que, por las condiciones de la comisión, no se puedan recabar comprobantes que reúnan requisitos fiscales, el funcionario que autorizó la comisión, aprobará que la comprobación y justificación sea la pertinente.
- III.9.7** El otorgamiento de viáticos no podrá exceder de las tarifas de alimentación y combustible autorizados.
- III.9.8** Se considera inicio de la comisión, la hora de salida de la oficina en donde se genera la comisión y término de la comisión, cuando el comisionado arribe al lugar de origen de la comisión.
- III.9.9** Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día, y ésta se lleve a cabo dentro de un perímetro menor a 60 km del lugar de asignación, únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después del horario laboral, se otorgará lo correspondiente a la comida.
- III.9.10** El día del inicio de la comisión, no se otorgará el desayuno. Cuando la comisión inicie antes de las 7:00 a.m. de acuerdo a la hora de salida marcada en el formato de salida del vehículo no se aplicará este criterio.
- III.9.11** El día del término de la comisión, no se otorgará lo correspondiente a la comida ni cena; siempre y cuando ésta sea antes de las 16:00 horas. Se considera concluida la comisión, a la hora de registro de llegada del vehículo.
- III.9.12** Cuando el hotel designado para el hospedaje incluya el almuerzo, o en su caso la totalidad de los alimentos, no se otorgarán viáticos por concepto de alimentación que vayan incluidos dentro del hospedaje.
- III.9.13** Quedará prohibido otorgar recursos sin haber comprobado viáticos anteriores.
- III.9.14** Solo se deberán otorgar viáticos y en su caso combustible, al personal adscrito al Gobierno del Estado. Quedando prohibido el pago por estos conceptos a terceras personas, excepto en los casos en que éstos se especifiquen en los contratos o convenios realizados, mismos que deberán ajustarse a lo estipulado en las presentes Reglas de Operación.
- III.9.15** El consumo de combustible deberá corresponder estrictamente al que requiera el vehículo empleado para efectuar la comisión, mismo que será confirmado según el recorrido marcado por el odómetro de la unidad asignada, con el factor de consumo autorizado.
- III.9.16** La comprobación deberá entregarse en un plazo no mayor a tres días hábiles después de terminada la comisión.
Trascurriendo el plazo, la CA o equivalente solicitará el reintegro de los recursos, o en su defecto el descuento vía nómina.
- III.9.17** Los comprobantes deberán corresponder a los importes y conceptos para los que fueron otorgados, además del lugar de la comisión y/o los lugares de su trayecto. Por ningún motivo se compensarán recursos otorgados por un concepto con otro.

- III.9.18** Las propinas se considerarán dentro del rubro de alimentos, siempre y cuando no exceda del 10% del consumo y este incluido en el total de la factura.
- III.9.19** No se aceptarán tickets y compras de comida chatarra, a menos que la comisión sea en alguna ranchería, ejido o lugar en el que las opciones de alimento sean reducidas.
- III.9.20** De ser posible se planearán viáticos coordinados entre las áreas a manera que se optimice los gastos de hospedaje y transporte.
- III.9.21** Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que reciban el porcentaje establecido por la SEFIN, de su presupuesto para cubrir los gastos de los capítulos 2000 y 3000 cubrirán del mismo, el pago de los viáticos.
- III.9.22** Se deberán de reducir al mínimo indispensable los viajes locales, nacionales, e internacionales de acuerdo al programa de operación de cada organismo. Se prohíbe el uso de aviones de renta para el desempeño de las funciones conferidas, salvo el caso del Titular del Ejecutivo, Secretario de Gobierno y Secretario de Seguridad Pública, tanto al interior como fuera del Estado; y en caso de viajar dentro del país para el desempeño de su función, tendrá que ser a través de aerolínea comercial. En el caso de que existiera una excepción deberá ser autorizada por la SEFIN.
- III.9.23** Solicitud de Vuelos: Solicitar mediante oficio a la CA, se enviará para su revisión el itinerario, una vez confirmado, se procede a la compra. Ya adquirido el vuelo cualquier cambio será cubierto por parte del pasajero.
- III.9.24** Queda bajo la responsabilidad de la CA, la veracidad de la información reportada.

IV. CAPÍTULO 4000. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

- IV.1** Se entenderá por transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.
- IV.2** La SEFIN será la única dependencia centralizada autorizada para realizar las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, a excepción de aquellas entidades paraestatales que por su naturaleza de creación tenga las facultades de realizarlas.

V. CAPÍTULO 5000. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

- V.1** Se entenderá por bienes muebles, inmuebles e intangibles las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos de adquisiciones, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V.2** Para las dependencias centralizadas, la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles se realizará a través de la SEFIN, quien previamente verificará si se cuenta con mobiliario y equipo para reasignar.
- V.3** Para las entidades paraestatales las adquisiciones, se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza o la Ley Federal de Adquisiciones de Bienes y Servicios, según corresponda, atendiendo lo dispuesto en las fracciones II.8 y II.14 del apartado D, de las presentes Reglas de Operación.

- V.4** Reasignar mobiliario y equipo que esté en condiciones de uso. La SEFIN solicitará un reporte a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales de las existencias de mobiliario y equipo de oficina que no se utilice y que esté en condiciones de uso con el propósito de ponerlos a disposición de las demás dependencias centralizadas y/o entidades paraestatales sin contravenir la normatividad aplicable.

VI. IMAGEN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

- VI.1** La CA de cada dependencia centralizada o entidad paraestatal será la responsable de elaborar y suministrar toda la papelería oficial (tarjetas de presentación, hojas con membrete, entre otros.). Procurando el uso de papel bond y brístol en lugar de opalina, además procurar suprimir el uso de formatos pre impresos por papel bond. Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales revisaran el trámite de los documentos que generan, a fin de evitar excesiva reproducción de los mismos y evitar archivos innecesarios o duplicados. Deberán sujetarse a lo que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental en relación a los documentos para la comprobación y justificación del gasto.
- VI.2** El uso de papelería oficial se registrará de acuerdo al manual de identidad y a la siguiente política: la impresión a color se utilizará sólo para la comunicación externa de gobierno; la impresión en blanco y negro, será para comunicaciones hacia el interior de gobierno.
- VI.3** Como contribución al ahorro se eliminará la práctica de que en las dependencias centralizadas y/o entidades paraestatales exista la fotografía oficial del titular del ejecutivo y no se autorizarán erogaciones por este concepto con recursos públicos.
- VI.4** Se evitará la construcción de esculturas y/o monumentos alusivos a la imagen de la administración actual en el diseño y ejecución de las obras.
- VI.5** En el diseño de placas alusivas a las obras y programas se deberá incluir la leyenda "PUEBLO Y GOBIERNO", seguido del motivo de que se trate, por ejemplo: CONSTRUYE, APORTA, etc. Nota: se cambia. Justificación por leyenda actual.
- VI.6** Se evitará en el diseño y construcción de las obras, incluir la imagen de la administración con cualquier tipo de troquel.
- VI.7** Las dependencias centralizadas y/o entidades paraestatales deberán justificar 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.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

- VII.1** En caso del incumplimiento de las presentes Reglas de Operación se estará a lo dispuesto a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII.2** En todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, deberá apegarse a los términos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables al asunto de que se trate, mismo que deberá notificarse a la SEFIN y a la SEFIRC.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entraran en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO. En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los trece 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)**



