



**Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro
de la Administración Pública Estatal**

ÍNDICE

TITULO PRIMERO	Generalidades de las reglas operativas de Austeridad y Ahorro.....	2
Capítulo Primero	Introducción.....	2
Capítulo Segundo	Fundamento Legal.....	2
Capítulo Tercero	Disposiciones Generales.....	3
Capítulo Cuarto	Glosario.....	3
TITULO SEGUNDO	Obligaciones Generales de los Ejecutores del Gasto.....	4
Capítulo Único	Obligaciones de los servidores públicos.....	4
TITULO TERCERO	Evaluación y Control.....	6
Capítulo Único	Optimización de la Evaluación y Control.....	6
TITULO CUARTO	Clasificación del Gasto.....	7
Capítulo Primero	Capitulo 1000. Servicios Personales.....	7
Capítulo Segundo	Capitulo 2000. Materiales y Suministros.....	9
Capítulo Tercero	Capitulo 3000. Servicios Generales.....	12
Capítulo Cuarto	Capitulo 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.....	18
Capítulo Quinto	Capitulo 5000. Muebles, Inmuebles e Intangibles.....	18
Capítulo Sexto	Imagen, Difusión e Información.....	18

TITULO PRIMERO
GENERALIDADES DE LAS REGLAS OPERATIVAS DE AUSTRERIDAD Y AHORRO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPITULO PRIMERO
DE LA INTRODUCCIÓN

Artículo 1º.- La Secretaría de Finanzas en coordinación con la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila, emiten las reglas operativas para cumplimiento del Programa General de Austeridad y Ahorro, que determina la necesidad de constituir 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.

CAPITULO SEGUNDO
FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 2º.- Serán fundamento legal de estas Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal:

- I. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado.
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.
- VII. Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.
- VIII. Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IX. Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. Ley de Obras Públicas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XII. Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIII. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIV. Decreto que establece las medidas de austeridad y ahorro de la Administración Pública Estatal.
- XV. Las demás aplicables.

CAPITULO TERCERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º.- El presente documento contiene los criterios 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 y entidades en lo referente a la aplicación de sus ingresos estatales, propios, participaciones federales, transferencias, asignaciones, subsidios o cualquier otro tipo de ingreso que reciban, así como también sujetar a estas reglas lo relativo 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.

Artículo 4.- 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 centralizada y paraestatal.

Artículo 5.- Cuando las dependencias y entidades ejerzan recursos estatales mezclados con federales y/o municipales para programas específicos, se apegará a lo contenido en las 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.

CAPITULO CUARTO GLOSARIO

Artículo 6.- Para los efectos de este documento se entenderá por:

- I. Anualidad.- El ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre;
- II. CA.- Coordinación Administrativa o equivalente de las dependencias o entidades.
- III. CENTRALIZADA: Son las dependencias, compuestas por el Despacho del Gobernador, las secretarías del ramo, la Procuraduría General de Justicia y demás unidades administrativas que se integren para la buena marcha de la administración, cualquiera que sea su denominación.
- IV. CIGEC.- Comisión de Informática del Gobierno del Estado de Coahuila.
- V. Dependencias.- Las secretarías del ramo y la Procuraduría de Justicia que conforman la administración pública centralizada;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. PARAESTATAL: Son las entidades, conformadas por los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás entidades, sin importar la forma en que sean identificadas (Comités, Comisiones, Juntas y Patronatos).
- IX. PEAA.- 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 y entidades;
- X. POA.- Programa Operativo Anual: Instrumento de planeación y programación de las acciones y actividades que realizarán las dependencias y entidades, para alcanzar los objetivos y metas institucionales;
- XI. Programa.- Programa General de Austeridad y Ahorro;
- XII. Proyecto de Adquisiciones y Abasto 2012.- Tiene como base la planeación, programación y presupuestación original del capítulo 2000 de las dependencias y entidades, 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;
- XIII. Requisición.- Formato único para la solicitud de materiales y bienes ante la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN;
- XIV. SEFIN.- Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XV. SEFIR.- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVI. Sistemas Institucionales.- Son 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.
- XVII. TIC'S.- Tecnologías de Información y Comunicación: Agrupa los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones;
- XVIII. Titular del Ejecutivo.- El Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIX. UA.- Unidades Administrativas: Unidad del ente que cuenta con funciones específicas, las cuales están comprendidas en el Reglamento Interno de la dependencia y/o entidad gubernamental.

TITULO SEGUNDO
OBLIGACIONES GENERALES DE LOS EJECUTORES DEL GASTO

CAPITULO UNICO
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7.- En términos de lo previsto en el Decreto de Austeridad y Ahorro, en el Decreto del Presupuesto de Egresos, la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos y demás ordenamientos

legales, los titulares y CA o equivalente de las dependencias y entidades, 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 operativas de austeridad y ahorro.

Artículo 8.- Son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- I. Ejercer su presupuesto de egresos autorizado con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del clasificador del gasto contenido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus documentos, y de acuerdo a las modificaciones que la SEFIN realice al mismo;
- II. 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 2012, 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;
- III. Observar los lineamientos y criterios de la política de gasto que establezca el Ejecutivo Estatal a través de la SEFIN y SEFIR, con el objetivo de reducir los gastos de operación, sin afectar la ejecución de sus programas;
- IV. 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;
- V. Registrar, organizar y remitir a la SEFIN la documentación original comprobatoria del gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo a su Presupuesto de Egresos.
- VI. Para el ejercicio del gasto corriente, las dependencias y entidades 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.
- VII. Los recursos correspondientes serán recibidos mensualmente por las dependencias y entidades mediante transferencias electrónicas, así como por otros conductos que disponga la SEFIN.
- VIII. Las dependencias y entidades informarán por escrito a la SEFIN y a la SEFIR, la institución bancaria, el número de cuenta y firmas mancomunadas autorizadas de dicha cuenta.
- IX. La firma de cheques será de forma mancomunada, llevando siempre la firma del titular de la CA, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) FIRMA "A": TITULAR DE LA CA O EQUIVALENTE.
 - b) FIRMA "B": TITULAR DE LA DEPENDENCIA.
 - c) FIRMA "C": SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA CON NIVEL DE DIRECCIÓN DE ÁREA O SUPERIOR.
- X. El contrato de apertura de cuenta bancaria deberá especificar las condiciones de firma.
- XI. Los cheques y transferencias que se expidan, deberán ser a nombre del beneficiario que haya prestado el servicio o vendido el bien.
- XII. Tratándose de transferencias bancarias se efectuarán exclusivamente a la cuenta del beneficiario que haya prestado el servicio o vendido el bien.
- XIII. En ningún caso se expedirán cheques o transferencias electrónicas por concepto de gastos a comprobar.
- XIV. Los cheques de proveedores contendrán siempre la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".

- XV. Los cheques que sean cancelados serán sellados y se anexará el original a la póliza contable correspondiente.
- XVI. Se deberá controlar la chequera mediante el registro contable inmediato al día de las operaciones que se realicen, determinando su saldo.
- XVII. Los cheques en blanco serán resguardados y utilizados únicamente por el titular del área de administración de la dependencia y entidad.
- XVIII. El importe del cheque o transferencia bancaria deberá ser por el valor del comprobante fiscal presentado.
- XIX. Se deberán elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- XX. 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.

TITULO TERCERO EVALUACIÓN Y CONTROL

CAPITULO UNICO OPTIMIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL

Artículo 9.- Las dependencias y entidades, deberán integrar un Comité Interno de Austeridad y Ahorro, con el objeto de dar seguimiento periódico de las acciones establecidas en el Programa.

Artículo 10.- Así mismo las dependencias y entidades de la Administración Pública deberán generar un Programa Interno de Austeridad y Ahorro, acorde a los rubros establecidos en las presentes disposiciones.

Artículo 11.- La SEFIN dará seguimiento al ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades; así mismo, la SEFIR vigilará que se cumplan con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12.- Para dar cumplimiento a las atribuciones de la SEFIN y la SEFIR 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 un módulo especial para el registro puntual de los ahorros obtenidos durante el ejercicio, con relación al presupuesto autorizado.

Artículo 13.- Dicho módulo estará integrado por indicadores de medición, en los cuáles 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.

Artículo 14.- Los indicadores antes mencionados serán establecidos por la SEFIN y SEFIR.

Artículo 15.- Todas las dependencias y entidades tendrán acceso a este módulo, para suministrar la información requerida.

Artículo 16.- 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.

TITULO CUARTO CLASIFICACIÓN DEL GASTO

CAPITULO PRIMERO CAPÍTULO 1000. SERVICIOS PERSONALES

Artículo 17.- Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las cuales se encuentran contenidas dentro del clasificador del gasto y autorizados dentro de los presupuestos correspondientes.

Artículo 18.- La estructura orgánica de las dependencias y entidades deberá ser acorde al presupuesto y estructuras ocupacionales autorizadas por SEFIN, y a sus Reglamentos Interiores. Tratándose de entidades que por su naturaleza de creación y así lo establezcan los convenios correspondientes, se sujetarán a las estructuras ocupacionales derivadas de dichos documentos.

Artículo 19.- Una vez que la SEFIN haya revisado la suficiencia presupuestal correspondiente a este capítulo, y la SEFIR emita su opinión de procedencia, se autorizará dicha estructura ocupacional. En caso contrario se solicitará por escrito al titular de la dependencia o entidad, las modificaciones y justificaciones necesarias para su autorización.

Artículo 20.- Las dependencias y entidades deberán contar con manuales de organización que sustenten la estructura autorizada, así como las responsabilidades, atribuciones y facultades que justifiquen cada puesto-plaza, que deberán ser presentados en tiempo y forma en los plazos establecidos en la Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos.

Artículo 21.- Así mismo, las dependencias y entidades 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 SEFIR.

Artículo 22.- 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 la dependencia excede el presupuesto autorizado por la SEFIN para el ejercicio fiscal, siendo responsabilidad de las dependencias y entidades 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.

Artículo 23.- La SEFIN tendrá la facultad de cancelar todas aquellas plazas que se encuentren vacantes, así como las que no se encuentren autorizadas dentro de la estructura orgánica.

Artículo 24.- A excepción de subsecretarios, la contratación de mandos medios y superiores se deberá realizar en el nivel mas bajo de su categoría, aun en los movimientos de alta por baja.

Artículo 25.- En casos extraordinarios, el titular de la dependencia o entidad, solicitará por escrito dirigido a la SEFIN la autorización de movimientos en otra categoría, anexando la justificación correspondiente para la ocupación del cargo, siempre y cuando no rebase el presupuesto autorizado para este capítulo.

Artículo 26.- Cuando en casos justificados se autorice la reactivación de una plaza, la SEFIN enviará a la dependencia o entidad una terna de personas que integra la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, para cubrir la plaza.

Artículo 27.- Solo se autorizará en casos excepcionales el pago de tiempo extra al personal de confianza y sindicalizados, 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 asumirá las responsabilidades jurídicas administrativas a que de lugar.

Artículo 28.- La contratación de personal por honorarios 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 o entidad que lo solicita, y en su caso que esta se efectuara se llevará a cabo a través de contrato por obra y tiempo determinados, sin comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores y ampliación de estructura autorizada a la dependencia o entidad.

Artículo 29.- El personal contratado por las dependencias y entidades, deberá ajustarse a las jornadas laborales establecidas por el Decreto que Establece el Horario de la Jornada de Trabajo de las Oficinas de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del 12 de mayo de 2006, así mismo no podrán ocupar cargo o desempeñar cualquier oficio cuando este sea incompatible con el horario.

Artículo 30.- Los tabuladores de las dependencias y entidades 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 1).

Artículo 31.- Ningún servidor público de la Administración Pública Estatal podrá exceder la remuneración establecida en los tabuladores salariales autorizados, de acuerdo al puesto que desempeña.

Artículo 32.- Ningún subordinado recibirá mayor remuneración que su superior inmediato.

Artículo 33.- En los casos en que las entidades 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 SEFIR.

Artículo 34.- 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.

Artículo 35.- Exceptuando a los funcionarios nombrados por el Gobernador, a todos los servidores públicos se les deberá extender nombramiento rubricado por el Titular de la dependencia o en su caso la persona facultada legalmente; dichos nombramientos serán generados por la SEFIN.

Artículo 36.- Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades, optimizar los recursos humanos, buscando no contratar a terceros y personal por honorarios para la realización de sus trabajos.

Artículo 37.- 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.

Artículo 38.- 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 descontara del gasto corriente o del presupuesto de dicha dependencia, además de que el servidor publico incurre en responsabilidad por incumplimiento, ya que se afectan las finanzas del Estado.

Artículo 39.- Es obligación de las dependencias y entidades por conducto de sus administrativos y jurídicos, de informar a la SEFIN, de cualquier situación laboral que pudiera afectar las finanzas del Estado.

Artículo 40.- Queda prohibido a los servidores públicos que por sus funciones dispongan de recursos económicos pertenecientes al Estado, hacer cualquier tipo de préstamo a personal de las dependencias o entidades, con dichos recursos.

CAPITULO SEGUNDO

CAPÍTULO 2000. MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 41.- Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos por las dependencias del Gobierno del Estado 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.

Artículo 42.- La SEFIN es la 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 y entidades sustenten el requerimiento, compra y abasto de materiales, a fin de actualizar y fortalecer las medidas de austeridad y ahorro.

Artículo 43.- Se utilizará el SINTAD (sistema institucional que designe la SEFIN) como el único medio para ejercer el presupuesto del capítulo 2000 en todas las dependencias y en aquellas entidades que cuenten con convenio de colaboración con la SEFIN. En los casos que por su naturaleza las entidades ejercen directamente los recursos de este capítulo, se utilizará este mismo sistema para llevar sus registros.

Artículo 44.- Las dependencias y entidades realizaran en el último trimestre del año su POA y PEAA a través del SINTAD (sistema institucional que la SEFIN determine), los cuales incluirán la presupuestación y deberán remitirlo a la SEFIN el mes de enero del ejercicio programado, considerando incluir los requerimientos mínimos indispensables para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas. En su momento las CA deberán formalizar su pedido al presentar la impresión de las requisiciones debidamente rubricadas por los funcionarios autorizados.

Artículo 45.- 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 CA de las dependencias y entidades.

Artículo 46.- Las entidades 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 debiendo ser programadas las entregas y los respectivos pagos de acuerdo a su calendarización presupuestal, estableciendo dichos términos en los contratos. Las adquisiciones se realizarán en coordinación con la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN, la cual autorizará las condiciones contenidas bases de licitación y contratos; para la autorización en mención se enviará el proyecto de contrato a principios del mes de enero de cada ejercicio.

Artículo 47.- Las dependencias y entidades estarán obligadas llevar el control y documentación del inventario de sus materiales a través del módulo de CAE del SINTAD. (sistema institucional señalado por la SEFIN)

Artículo 48.- Del presupuesto autorizado del presente capítulo para las dependencias y entidades, la SEFIN administrará directamente el porcentaje de los recursos que así determine la misma, recibiendo las dependencias y entidades mensualmente lo restante, los cuales aplicarán en viáticos y gastos operativos menores, de acuerdo a las actividades de cada una de ellas.

Artículo 49.- 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 2012 (ANEXO 2).

Artículo 50.- Cuando las dependencias o entidades 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.

Artículo 51.- Los requerimientos imprevistos o no incluidos en el catálogo, serán solicitados por escrito dirigido a la SEFIN con atención a la Subsecretaría de Administración, justificando la requisición con el programa o proyecto para el que este programado.

Artículo 52.- En caso de existir remanentes en el presupuesto asignado mensualmente, se utilizarán para cubrir adeudos anteriores de cada dependencia o entidad, a través de la SEFIN.

Artículo 53.- Las adquisiciones que realicen las dependencias y entidades no podrán exceder en costo, a los contenidos en el catálogo único de artículos 2012 (ANEXO 2).

Artículo 54.- Se difundirá y promoverá la cultura de reuso y reciclado de insumos y materiales de oficina.

Artículo 55.- Para controlar el uso excesivo del papel bond, se utilizará para impresiones o fotocopiado ambas caras de las hojas de papel y se aplicará el reuso de las hojas en trabajos temporales o para revisión. Así mismo se promoverá el uso de correo electrónico para la revisión de documentos previo a su emisión, así como para comunicados internos.

Artículo 56.- Queda prohibida la impresión de presentaciones y documentos a color, salvo lo estrictamente necesario.

Artículo 57.- Se promoverá el uso de artículos genéricos de aseo.

Artículo 58.- 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 banners específicos del evento.

Artículo 59.- Se evitará la contratación de plantones para la celebración de eventos públicos.

SECCION PRIMERA ALMACENES E INVENTARIOS

Artículo 60.- Serán atribuciones de la SEFIN, en el presente apartado las siguientes:

- I. Administrar almacenes y/o bodegas, vigilando orden, control, y documentación a través del modulo CAE del SINTAD teniendo conocimiento del saldo y movimientos de inventario.
- II. Supervisar que las dependencias y entidades mantengan su inventario en el mínimo indispensable.
- III. Abastecer los materiales y suministros en forma periódica y programada, previa comprobación de inventario.
- IV. Revisar los niveles de consumo de las dependencias y entidades, determinando indicadores de consumo, como apoyo para proceder a medir el nivel de eficiencia y el presupuesto basado en resultados.
- V. Contar con un listado electrónico de los insumos y materiales en existencia en el almacén interno, que tendrá registrado dentro del módulo de CAE del SINTAD.(el sistema institucional designado por la SEFIN)
- VI. Revisar los almacenes según los saldos reportados, a fin de mantener el nivel óptimo deseable.

Artículo 61.- La SEFIN solicitará a las dependencias y entidades 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.

SECCION SEGUNDA ALIMENTACIÓN

Artículo 62.- 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.

Artículo 63.- No se permitirá ningún tipo de crédito en restaurantes que no sea a través de la Coordinación Administrativa o equivalente.

Artículo 64.- Queda prohibida la compra con recursos públicos, de refrescos y frituras para consumo de servidores público en reuniones, para visitas, eventos, entre otros similares.

SECCION TERCERA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

Artículo 65.- Las dependencias y entidades, 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.

Artículo 66.- La SEFIN supervisará la correcta distribución del suministro del combustible con el uso de bitácoras electrónicas.

Artículo 67.- Las entidades 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.

Artículo 68.- Queda estrictamente prohibido el otorgamiento de vales o medios electrónicos de suministro de combustible, como estímulos a los funcionarios y empleados.

Artículo 69.- Por ninguna circunstancia las dependencias y entidades 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.

Artículo 70.- Las dotaciones de combustible serán exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la dependencia y entidad.

Artículo 71.- No se aceptará como comprobación de gastos, facturas de combustible, a excepción de cuando se trate de viáticos.

CAPITULO TERCERO

CAPITULO 3000. SERVICIOS GENERALES

Artículo 72.- 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.

Artículo 73.- La SEFIN efectuará las contrataciones de los servicios generales de las dependencias y entidades, cuando éste aplique.

SECCIÓN PRIMERA

ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA

Artículo 74.- Se prohíbe tener encendida la luz eléctrica de las oficinas, sanitarios, salas de juntas y/o similares cuando no estén en uso.

Artículo 75.- Las oficinas que puedan aprovechar la luz natural, evitarán encender la luz eléctrica.

Artículo 76.- Deberán apagarse los equipos electrónicos y la luz eléctrica durante las salidas de la oficina, comisiones, reuniones y al finalizar la jornada laboral.

Artículo 77.- Deberán desconectar los equipos eléctricos y electrónicos los fines de semana, cuidando de no afectar la operación de las dependencias y entidades.

Artículo 78.- 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.

Artículo 79.- 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.

Artículo 80.- 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.

Artículo 81.- Se prohíbe la instalación de las máquinas expendedoras de refrescos y frituras, en todos los edificios que pertenezcan a la Administración Pública del Estado.

Artículo 82.- 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 SEFIR, con cargo a cada dependencia y entidad.

SECCION PRIMERA TELEFONÍA FIJA Y CELULAR

Artículo 83.- Todas las dependencias y entidades estarán sujetas a la red de telefonía fija y celular establecida por la SEFIN.

Artículo 84.- Se restringirán desde la SEFIN las llamadas locales, a celular y largas distancias, permitiendo sólo la salida de este tipo de llamadas en las extensiones que su uso sea justificado.

Artículo 85.- Se bloquearán las líneas directas, los servicios de entretenimiento 01-801, 01-900 y otros similares.

Artículo 86.- Sin distinción todas las líneas celulares 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.

Artículo 87.- Para facilitar el uso de la red interna de extensiones, la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo, elaborará y difundirá un directorio electrónico de las dependencias y entidades, incluyendo los Municipios del Estado.

SECCION SEGUNDA MENSAJERIA

Artículo 88.- Cada dependencia y entidad 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.

Artículo 89.- Todas las dependencias y entidades 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.

Artículo 90.- Para lo anterior cada dependencia y entidad acreditará a un funcionario para realizar los trámites correspondientes ante las oficinas autorizadas.

Artículo 91.- La entrega y recepción de la documentación será 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.

Artículo 92.- Tratándose de mensajería fuera del estado, esta se llevará a cabo con la compañía que para tal efecto designe la SEFIN.

Artículo 93.- Este servicio se acotará al mínimo indispensable, fomentando el uso de medios electrónicos para el envío de información.

SECCION TERCERA ARRENDAMIENTO DE BIENES

Artículo 94.- En caso de que se requieran espacios adicionales de oficinas, bodegas, edificios y en general cualquier tipo de arrendamiento, las dependencias y entidades lo solicitarán por escrito a la SEFIN, quien evaluará la solicitud y definirá la autorización.

Artículo 95.- Se deberá aprovechar al máximo los espacios disponibles a fin de evitar la renta de oficinas, edificios, bodegas.

Artículo 96.- Todas las dependencias y entidades 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.

Artículo 97.- Para la realización de eventos y actos, se privilegiara 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 y entidades, autorizándose la renta solo en los casos que por las características requeridas no se cuente con dicho espacio.

Artículo 98.- Para lo anterior, las dependencias y entidades 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 y entidades.

Artículo 99.- En caso de ser necesario el arrendamiento de mobiliario y equipo para la realización de cualquier tipo de eventos, 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.

SECCION CUARTA SERVICIOS DE ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Artículo 100.- Para contratar servicios de asesoría, estudios o investigación, los titulares de las dependencias y entidades 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 o entidades. La solicitud deberá contar con la validación de la SEFIN.

SECCION QUINTA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

Artículo 101.- La SEFIN realizará las contrataciones consolidadas de los servicios de fotocopiado, impresión, protección, seguridad, vigilancia, limpieza, manejo de desechos, jardinería, fumigación, fotocopiado, transporte y similares.

Artículo 102.- Para la solicitud de contratación de estos servicios, los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias o entidades, harán la gestión por escrito a la SEFIN, quien evaluará la solicitud y en su caso llevará a cabo la contratación. Ninguna otra

dependencia está autorizada a contratar servicios en forma directa, ni en su caso entidad cuando esto aplique.

Artículo 103.- Tratándose de contrataciones de trabajos de impresión y/o reproducción, en primer lugar se solicitará el servicio al Consejo Editorial del Estado, en caso de imposibilidad, serán solicitados a la SEFIN.

Artículo 104.- Las dependencias y entidades 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.

Artículo 105.- Las compras y contrataciones de servicios deberán de realizarse mediante el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, COMPRANET, de acuerdo a la Ley de la materia, con la finalidad de dar transparencia al quehacer gubernamental.

SECCION SEXTA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. (TIC'S, HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES)

Artículo 106.- El área de Informática de cada dependencia y entidad recabará inventario de los sistemas desarrollados internamente a fin de compartir su uso donde se requiera, a través del CIGEC.

Artículo 107.- Se verificará que el equipo de cómputo que se encuentre en uso reúna las condiciones necesarias de operación y se generará un programa de mantenimiento preventivo para asegurar que continúa siendo adecuado su funcionamiento.

Artículo 108.- Cada dependencia y entidad integrará un inventario general del equipo de cómputo e impresoras y se pondrá a disposición de la SEFIN para establecer las políticas de consumibles a través del CIGEC. Quien deberá remitir a la Dirección General de Adquisiciones dicho inventario señalando la posible vida útil de los equipos para verificar las compras consolidadas.

Artículo 109.- Se fomentará en todas las dependencias y entidades el uso del correo electrónico, así como la red interna, con el propósito de eficientar la comunicación y evitar la impresión de documentos que no sea necesario conservar y reservar la impresión para cuando sea necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Artículo 110.- El CIGEC integrará un inventario de sistemas desarrollados por las dependencias y entidades para homologar y compartir el uso donde se requiera en las diferentes áreas.

Artículo 111.- Cada dependencia y entidad deberá justificar las necesidades de TIC'S para que la CIGEC revise opciones y alternativas en lo relativo a costos, tiempos instalación, garantías.

Artículo 112.- Todas las adquisiciones de TIC'S deberán ser autorizadas por el SEFIN avaladas por la CIGEC.

SECCION SEPTIMA CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

Artículo 113.- Cada CA de las dependencias o entidades, tiene la obligación llevar un registro de su parque vehicular, dicho registro deberá estar actualizado y asentado en el sistema institucional determinado por la SEFIN.

Artículo 114.- Cada dependencia o entidad contará con bitácoras de uso y de mantenimiento para control y supervisión del parque vehicular.

Artículo 115.- Para darle el cuidado adecuado y oportuno a los vehículos, las dependencias y entidades realizarán un programa de mantenimiento preventivo como lo establezca la SEFIN. Los mantenimientos solo se realizarán en los talleres autorizados por la misma.

Artículo 116.- Únicamente se autorizan los mantenimientos y reparaciones en las agencias distribuidoras de automóviles, a los vehículos que por su modelo se encuentren en garantía.

Artículo 117.- 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.

SECCION OCTAVA VIATICOS

Artículo 118.- Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por diligencias de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones de las dependencias y/o entidades que requieren los servidores públicos cuando en el ejercicio de sus funciones son comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.

Artículo 119.- Los viáticos se concederán, atendiendo a los montos establecidos por la SEFIR y la SEFIN (ANEXO 3).

Artículo 120.- Los funcionarios y empleados realizarán el trámite de viáticos, mediante el sistema institucional que para tal efecto establezca la SEFIR y la SEFIN, y se efectuarán a través de la CA de las dependencias o entidades.

Artículo 121.- Para asegurar la oportuna ministración 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.

Artículo 122.- La requisición de viáticos mencionada quedará en poder del área administrativa como sujeto a comprobar, hasta que el comisionado proporcione la documentación comprobatoria correspondiente.

Artículo 123.- La comprobación deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en la Resolución Miscelánea. 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.

Artículo 124.- El otorgamiento de viáticos no podrá exceder de las tarifas de alimentación y combustible autorizados.

Artículo 125.- 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.

Artículo 126.- 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.

Artículo 127.- 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.

Artículo 128.- El día del término de la comisión no se otorgará lo correspondiente a la cena. Si el término es anterior a las 04:00 p.m., la comida no se considera. El término de la comisión corresponderá a la hora de registro de llegada del vehículo.

Artículo 129.- 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.

Artículo 130.- Quedará prohibido otorgar recursos sin haber comprobado viáticos anteriores.

Artículo 131.- 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 los presentes lineamientos.

Artículo 132.- 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.

Artículo 133.- La comprobación deberá entregarse en un plazo no mayor a tres días hábiles después de terminada la comisión. Trascurriendo el plazo, la Coordinación Administrativa o equivalente solicitará el reintegro de los recursos, o en su defecto el descuento vía nómina.

Artículo 134.- 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.

Artículo 135.- 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.

Artículo 136.- No se aceptarán tickets y compras de comida chatarra, a menos que la comisión sea en alguna rancharía, ejido o lugar en el que las opciones de alimento sean reducidas.

Artículo 137.- De ser posible se planearán viáticos coordinados entre las áreas a manera que se optimice los gastos de hospedaje y transporte.

Artículo 138.- Las dependencias y entidades 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.

Artículo 139.- Se deberán de reducir al mínimo indispensable los viajes locales, nacionales, e internacionales de acuerdo al programa de operación de cada organismo.

Artículo 140.- Queda bajo la responsabilidad de la CA, la veracidad de la información reportada.

CAPITULO CUARTO

CAPÍTULO 4000. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Artículo 141.- Son 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.

Artículo 142.- La SEFIN será la única dependencia autorizada para realizar las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, a excepción de aquellas entidades que por su naturaleza de creación tenga las facultades de realizarlas.

CAPITULO QUINTO

CAPÍTULO 5000. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 143.- Agrupa 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.

Artículo 144.- La adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades se realizará a través de la SEFIN, quien previamente verificará la si se cuenta con mobiliario y equipo para reasignar.

Artículo 145.- Las adquisiciones se llevarán a cabo de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones del Estado o Federal, según corresponda por la naturaleza de los recursos económicos.

Artículo 146.- Reasignar mobiliario y equipo que esté en condiciones de uso. La SEFIN solicitará un reporte a las dependencias y entidades 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 y/o entidades.

CAPITULO SEXTO

IMAGEN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 147.- La CA de cada dependencia o entidad 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 bristol en lugar de opalina, además procurar suprimir el uso de formatos pre impresos por papel bond. Las dependencias y entidades 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 de Contabilidad Gubernamental en relación a los documentos para la comprobación y justificación del gasto.

Artículo 148.- El uso de papelería oficial se regirá 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.

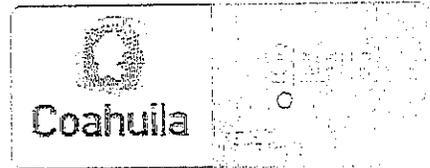
Artículo 149.- Como contribución al ahorro se eliminará la práctica de que en las dependencias y/o entidades exista la fotografía oficial del titular del ejecutivo y no se autorizarán erogaciones por este concepto con recursos públicos.

Artículo 150.- 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.

Artículo 151.- 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.

Artículo 152.- Se evitará en el diseño y construcción de las obras, incluir la imagen de la administración con cualquier tipo de troquel.

Artículo 153.- Las dependencias y/o entidades 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.



TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

ALIMENTOS			
CONCEPTO	TÉCNICO DE APOYO Y MANDOS MEDIOS	DIRECTORES ÁREA A SECRETARIO	GENERAL FUERA DEL ESTADO
Desayuno	\$100.00	\$100.00	\$100.00
Comida	150.00	250.00	300.00
Cena	100.00	100.00	100.00
Máximo diario	\$350.00	\$450.00	\$500.00

FACTORES DE COMBUSTIBLE	
TIPO	FACTOR POR KM
4 Cilindros	\$1.00
6 Cilindros	\$1.35
8 Cilindros	\$1.85

El importe de combustible se otorgará multiplicando el factor por kilometro por los kilómetros que se recorrerán del lugar de origen al lugar donde se llevará a cabo la comisión, considerando el retomo y recorridos locales.

CIRCULAR No. SF/001/12
Saltillo, Coah., a 03 de Enero de 2012

**C.C. SECRETARIOS DE ESTADO Y TITULARES DE
ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y DESCENTRALIZADAS
P R E S E N T E . -**

En estricto apego a la disciplina presupuestal que se debe observar en la actual administración y con base al programa de austeridad y ahorro presentado, se hace de su conocimiento los lineamientos de carácter general a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el ejercicio del capítulo 1000 para el presente año:

- **Plazas vacantes;** prevalecerá la disposición de cancelar las plazas que se encuentren o queden vacantes del personal técnico operativo, también serán congeladas las plazas vacantes de mandos medios y superiores que no se encuentren contempladas en los organigramas avalados por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas. Para las plazas de Servicio Profesional Policial, Policía Preventiva, Policía Ministerial, Centros de Salud y Sindicalizadas no aplicara esta regla.
- **Pago de retroactivo;** se respetará el pago de un mes de retroactivo solo en los casos en que por cuestiones administrativas no se haya operado el movimiento de alta.
- **Modificaciones de plantilla de personal;** solamente se realizarán por causas plenamente justificadas y con previa autorización de la Secretaría de Finanzas.
- **Remanentes de modificación de plantilla;** queda estrictamente prohibido el uso de estos remanentes. Las economías que se generen se transformaran en obra social y programas en beneficio de la ciudadanía.
- **Jornada laboral;** El personal del Gobierno del Estado deberá cumplir el horario de trabajo establecido, por lo cual es incompatible el desempeño de cualquier otro oficio que no permita el cumplimiento de la jornada laboral.



- **Tiempo extra;** No está autorizado el pago de tiempo extra a personal de confianza ni sindicalizado, en casos excepcionales previa justificación de la dependencia la Secretaría de Finanzas autorizara erogaciones en este rubro.
- **Tabulador;** Ningún servidor publico podrá exceder la remuneración establecida para su puesto en el tabulador salarial, aun y en los casos en que el servidor publico recibiere otra remuneración con cargo al presupuesto.
- **Contratación de personal por honorarios;** la contratación de personal en esta modalidad deberá justificarse para su autorización ante la Secretaría de Finanzas; por lo tanto, las contrataciones por honorarios deberán ser realizadas a través de esta Secretaría, siendo necesario la celebración de un contrato por obra ó tiempo determinados que en ningún caso deberán comprometer ejercicios fiscales posteriores.
- **Nombramientos;** Exceptuando a los funcionarios nombrados por el Gobernador, a todos los servidores públicos se les deberá extender nombramiento rubricado por el Titular de la Dependencia o en su caso la persona facultada legalmente; dichos nombramientos serán generados por la Secretaria de Finanzas.

En caso de requerir utilizar alguna plaza por extrema urgencia o por la naturaleza de la misma, deberá presentarse por escrito la justificación de la necesidad, debiendo contener los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas para su análisis.

La contratación de personal, queda estrictamente sujeta a la autorización de esta Secretaria y no se permitirán movimientos de alta o reactivaciones de plazas si la dependencia excede el presupuesto autorizado por la Secretaria de Finanzas para el ejercicio fiscal, siendo responsabilidad de las Dependencias y Organismos vigilar que no exista personal laborando sin encontrarse dado de alta como empleado de la Administración Pública Estatal.

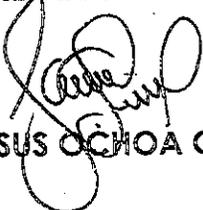


Por lo tanto no se debe establecer ningún compromiso laboral con persona alguna sin el consentimiento de la Secretaría de Finanzas; aplicándose para las contrataciones las siguientes medidas:

- **Bolsa de trabajo;** En caso de autorizarse la reactivación de alguna plaza, se enviará por la Secretaría de Finanzas ternas de personal que integre la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado para cubrir la vacante.
- **Mandos Medios y Superiores;** Cuando sea autorizado la reactivación o sustitución de alguna plaza de mando, el movimiento de alta se realizara en el nivel mas bajo de la categoría correspondiente.

Agradeciendo de antemano su colaboración, sin más por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DE FINANZAS


ING. JESUS OCHOA GALINDO

c.c.p. Coordinadores Administrativos de Dependencias y Organismos.



"2012, año de la nutrición y la activación física".

CIRCULAR No. SF/004/2012

Saltillo, Coah., a 11 de Septiembre de 2012

**SECRETARIOS DE ESTADO Y TITULARES DE ORGANISMOS
PÚBLICOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS
PRESENTE.-**

En atención al Programa General de Austeridad y Ahorro, me permito reiterar a Usted la importancia de la óptima administración de los recursos humanos por lo que les solicito que los movimientos de personal observen las siguientes políticas:

- A. Todos los movimientos de personal estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la dependencia, y solo serán autorizadas las sustituciones de personal en tareas que sean justificadas como prioritarias para el adecuado funcionamiento de la Administración Estatal.
- B. Los movimientos de Subsecretarios y Directores Generales sin excepción deberán venir acompañados de nombramiento extendido por parte del C. Gobernador del Estado.
- C. Para todos los movimientos de personal deberá considerarse que estos solo se aplicaran en el nivel salarial más bajo dentro de la categoría que corresponda, por lo tanto solo se recibirán movimientos en los niveles:

MMS04, MM03, MM06, MM08, PR03, AD03, TE03 y SM03.

- D. Previo a cualquier movimiento de alta se deberá solicitar la aplicación de las pruebas psicométricas a la Dirección General de Administración de Personal, solicitándole que el resultado de dicha prueba sea considerado para la toma de decisiones sobre la contratación del personal.

**SECRETARIA DE FINANZAS
ACUSE DE RECIBO**

17 SEP 2012

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

(844) 411 9500
Secretaría de Finanzas
Emilio Castelar y General Cepeda s/n Zona Centro
Saltillo, Coahuila, C.P. 25000.





Por lo anterior, los pagos de retroactivo por parte de la Secretaría de Finanzas no podrán ser anteriores a la aplicación de la prueba psicométrica y en ningún caso podrá exceder de un mes.

- E. En atención a las circulares SF/001/12 y CGA/DGAP/012/2012, se hace hincapié en que los movimientos de promoción no están autorizados bajo ninguna circunstancia.

Sin otro particular por el momento, agradezco se sirva girar instrucciones a su área administrativa con la finalidad que sean observadas las políticas aplicables en materia de recursos humanos.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DE FINANZAS

JESÚS OCHOA GALINDO

c.c.p. Coordinadores Administrativos de las Secretarías de Estado y Organismos Públicos.
c.c.p. Lic. Daniel Torres Castilla, Subsecretario de Administración.
c.c.p. Ing. José Luis Sánchez Ramos, Director General de Administración de personal.
c.c.p. Lic. Elsa Daniela Ortiz Martínez, Directora de Organismos Descentralizados.
c.c.p.- Archivo



"2013 año del Centenario de la Revolución Constitucionalista"

CIRCULAR No. SF/001/13.
Saltillo, Coah., a 16 de Enero de 2013.

**C.C. SECRETARIOS DE ESTADO Y TITULARES DE ORGANISMOS
Y ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES
P R E S E N T E . -**

En estricto apego a la disciplina presupuestal que se debe observar en la actual administración y con base al programa de eficiencia en el gasto público y austeridad, se hace de su conocimiento los lineamientos de carácter general a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el ejercicio del capítulo 1000 para el presente ejercicio fiscal:

- **Plazas vacantes;** prevalecerá la disposición de cancelar las plazas que se encuentren o queden vacantes del personal técnico operativo, también serán congeladas las plazas vacantes de mandos medios y superiores que no se encuentren contempladas en los organigramas avalados por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas. Para las plazas de Servicio Profesional Policial, Policía Operativa, Policía Investigadora, Centros de Salud y Sindicalizadas no aplicará esta regla.
- **Pago de retroactivo y lineamientos para el reclutamiento de personal;** para la selección de personal deberán tomarse en cuenta los resultados del examen psicométrico aplicado por SEFIN y el pago de retroactivo solo aplicará en los casos en que por cuestiones administrativas no haya sido posible operar el movimiento de alta, el cual no podrá exceder 2 quincenas.
- **Modificaciones de plantilla de personal;** se realizarán a través del proceso de cancelación y creación de plazas sin déficit presupuestal, y deberán ser dirigidas a la Dirección General de Administración de Personal quien evaluará y en su caso autorizará la modificación de plantilla, por lo que no se deberá establecer compromiso laboral hasta no contar con la autorización por escrito de la Secretaría de Finanzas.
- **Remanentes de modificación de plantilla;** queda estrictamente prohibido el uso de estos remanentes. Las economías que se generen se orientarán para el desarrollo de infraestructura y programas en beneficio de los coahuilenses.
- **Ampliaciones presupuestales;** para la creación de plazas nuevas deberá solicitarse ampliación presupuestal a la Subsecretaría de Egresos quien evaluará la disponibilidad de

(844) 411 9500
Secretaría de Finanzas
Emilio Castelar y General Cepeda s/n Zona Centro
Saltillo, Coahuila, C.P. 25000.



↓

recursos para tal fin, previamente la Subsecretaría de Administración validará que la petición se ajuste a los lineamientos y políticas establecidas; una vez aprobada deberá adjuntar la autorización a la solicitud de modificación de plantilla.

- **Jornada laboral;** el personal del Gobierno del Estado deberá cumplir el horario de trabajo establecido, por lo cual es incompatible el desempeño de cualquier otro cargo o comisión que no permita el cumplimiento de la jornada laboral.
- **Tiempo extra;** no está autorizado el pago de tiempo extra a personal de confianza ni sindicalizado, en casos excepcionales previa justificación de la dependencia y/o entidad la Secretaría de Finanzas autorizará erogaciones en este rubro.
- **Tabulador;** ningún servidor público podrá exceder la remuneración establecida para su puesto en el tabulador salarial, aun y en los casos en que el servidor público recibiere otra remuneración con cargo al presupuesto.
- **Contratación de personal por honorarios;** la contratación de personal en esta modalidad deberá justificarse para su autorización ante la Secretaría de Finanzas; por lo tanto, las contrataciones por honorarios deberán ser realizadas a través de esta Secretaría, siendo necesario la celebración de un contrato por obra ó tiempo determinado que en ningún caso deberán comprometer ejercicios fiscales posteriores.
- **Licencias con o sin goce de sueldo;** no está autorizada la contratación de personal para cubrir interinatos.

La contratación de personal, queda estrictamente sujeta a la autorización de esta Secretaría y no se permitirán movimientos de alta o reactivaciones de plazas si la dependencia y/o entidad excede el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio fiscal, siendo responsabilidad de las Dependencias y Entidades 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 Secretaría de Finanzas, aplicándose para las contrataciones las siguientes medidas:

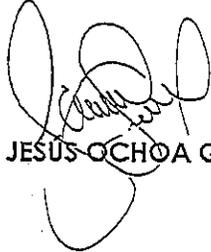
- **Bolsa de trabajo;** en caso de autorizarse la reactivación de alguna plaza, se enviará por la Secretaría de Finanzas temas de personal que integre la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado para cubrir la vacante.



- **Transferencia de plazas;** la Secretaría de Finanzas antes de autorizar contratación de nuevo personal evaluará la disponibilidad de personal que cubra el perfil solicitado en alguna otra dependencia y/o entidad de la administración, promoviendo la profesionalización del personal y evitando la contratación de nuevos funcionarios en aquellos casos en que no se justifique.
- **Niveles salariales para mandos medios y superiores;** cuando sea autorizado la reactivación o sustitución de alguna plaza de mando, el movimiento de alta se realizará en el nivel mas bajo de la categoría correspondiente.
- **Alta de Secretarios de Estado, Subsecretarios y Directores Generales;** todos los movimientos de alta en estos niveles solo se realizarán por la Secretaría de Finanzas cuando estos cuenten con nombramiento emitido por el Titular del Ejecutivo y se sujetarán a las políticas, plazos y procedimientos establecidos por la presente circular y demás que sean emitidas para la administración de los recursos humanos.

Agradeciendo de antemano su colaboración, sin más por el momento, me despido de Usted.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DE FINANZAS


ING. JESÚS OCHOA GALINDO

C.C.P. Coordinadores Administrativos de Dependencias y Organismos.
C.C.P. Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla – Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas.
C.C.P. Ing. José Luis Sánchez Ramos – Director General de Administración de Personal.
C.C.P. Archivo.

(844) 411 9500
Secretaría de Finanzas
Emilio Castelar y General Cepeda s/n Zona Centro
Saltillo, Coahuila, C.P. 25000.





Gobierno de
Coahuila

Una nueva forma
de **governar**



"2013 año del Centenario de la Revolución Constitucionalista"

CIRCULAR No. SF/002/13.
Saltillo, Coah., a 01 de Marzo de 2013.

**C.C. SECRETARIOS DE ESTADO Y TITULARES DE ORGANISMOS
Y ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES
PRESENTE. -**

En estricto apego a la disciplina presupuestal que se debe observar en la actual administración, se hace de su conocimiento que a partir de esta fecha no se realizará el pago de retroactivos en la nomina bajo ningún concepto.

Por lo tanto no deberá encontrarse laborando persona alguna sin que el movimiento de alta haya sido procesado por esta Secretaría, para tal efecto las dependencias deberán verificar en el Sistema de Administración de Personal Burócrata (SIAPBUC) el ingreso del empleado para poder formalizar el compromiso laboral.

Sin otro particular por el momento, agradeceré su colaboración para verificar que en su dependencia toda persona que este laborando se encuentre recibiendo la remuneración correspondiente.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DE FINANZAS**

ING. JESÚS OCHOA GALINDO

SECRETARIA DE FINANZAS
ACUSE DE RECIBO

05 MAR 2013

2.68

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL

NOTA: SE ANEXA CALENDARIO CORRESPONDIENTE.

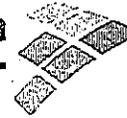
C.C.P. Coordinadores Administrativos de Dependencias y Organismos.

C.C.P. Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla - Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas.

~~C.C.P. Ing. José Luis Sánchez Ramos - Director General de Administración de Personal.~~

C.C.P. Archivo.

(844) 411 9500
Secretaría de Finanzas
Emilio Castelar y General Cepeda s/n Zona Centro
Saltillo, Coahuila, C.P. 25000.



CALENDARIO DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS BURÓCRATAS 2013

	CAPTURA DEPENDENCIAS	ENTREGA A SECRETARIA DE FINANZAS (Antes de las 11:00 am)	VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA	FECHA DE INGRESO DE NUEVO PERSONAL
1ª ABR	04 y 05 MAR	06 MAR	19 MAR	1 ABR
2ª ABR	21 MAR	22 MAR	09 ABR	16 ABR
1ª MAY	11 y 12 ABR	15 ABR	25 ABR	2 MAY
2ª MAY	29 ABR	30 ABR	10 MAY	16 MAY
1ª JUN	14 y 15 MAY	16 MAY	28 MAY	3 JUN
2ª JUN	30 MAY	31 MAY	11 JUN	17 JUN
1ª JUL	13 y 14 JUN	17 JUN	27 JUN	1 JUL
2ª JUL	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO
1ª AGO	03 JUL	04 JUL	16 JUL	1 AGO
2ª AGO	18 y 19 JUL	05 AGO	14 AGO	16 AGO
1ª SEP	16 AGO	19 AGO	29 AGO	2 SEP
2ª SEP	02 SEP	03 SEP	12 SEP	17 SEP
1ª OCT	17 SEP	18 SEP	27 SEP	1 OCT
2ª OCT	01 y 02 OCT	03 OCT	16 OCT	16 OCT
1ª NOV	18 OCT	21 OCT	30 OCT	4 NOV
2ª NOV	01 y 04 NOV	05 NOV	14 NOV	19 NOV
1ª y 2ª DIC	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO



Gobierno de
Coahuila

Una nueva forma
de gobernar



"2013 año del Centenario de la Revolución Constitucionalista"

CIRCULAR No. SF/002/13.
Saltillo, Coah., a 01 de Marzo de 2013.

**C.C. SECRETARIOS DE ESTADO Y TITULARES DE ORGANISMOS
Y ENTIDADES PÚBLICAS PARAESTATALES
PRESENTE.**

En estricto apego a la disciplina presupuestal que se debe observar en la actual administración, se hace de su conocimiento que a partir de esta fecha no se realizará el pago de retroactivos en la nómina bajo ningún concepto.

Por lo tanto, no deberá encontrarse laborando persona alguna sin que el movimiento de alta haya sido procesado por esta Secretaría, para tal efecto las dependencias deberán verificar en el Sistema de Administración de Personal Burócrata (SIAPBUC) el ingreso del empleado para poder formalizar el compromiso laboral.

Sin otro particular, por el momento, agradeceré su colaboración para verificar que en su dependencia toda persona que este laborando se encuentre recibiendo la remuneración correspondiente.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DE FINANZAS**

ING. JESÚS OCHOA GALINDO

**SECRETARIA DE FINANZAS
ACUSE DE RECIBO**

05 MAR 2013

0.62

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

NOTA: SE ANEXA CALENDARIO CORRESPONDIENTE.

C.C.P. Coordinadores Administrativos de Dependencias y Organismos.

C.C.P. Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla -- Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas.

~~C.C.P. Ing. José Luis Sánchez Ramos -- Director General de Administración de Personal.~~

C.C.P. Archivo.

(844) 411 9500

Secretaría de Finanzas

Emilio Castelar y General Cepeda s/n Zona Centro

Saltillo, Coahuila, C.P. 25000.



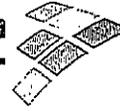
CALENDARIO DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS BURÓCRATAS 2013

	CAPTURA DEPENDENCIAS	ENTREGA A SECRETARIA DE FINANZAS (Antes de las 11:00 am)	VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA	FECHA DE INGRESO DE NUEVO PERSONAL
1ª ABR	04 y 05 MAR	06 MAR	19 MAR	1 ABR
2ª ABR	21 MAR	22 MAR	09 ABR	16 ABR
1ª MAY	11 y 12 ABR	15 ABR	25 ABR	2 MAY
2ª MAY	29 ABR	30 ABR	10 MAY	16 MAY
1ª JUN	14 y 15 MAY	16 MAY	28 MAY	3 JUN
2ª JUN	30 MAY	31 MAY	11 JUN	17 JUN
1ª JUL	13 y 14 JUN	17 JUN	27 JUN	1 JUL
2ª JUL	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO
1ª AGO	03 JUL	04 JUL	16 JUL	1 AGO
2ª AGO	18 y 19 JUL	05 AGO	14 AGO	16 AGO
1ª SEP	16 AGO	19 AGO	29 AGO	2 SEP
2ª SEP	02 SEP	03 SEP	12 SEP	17 SEP
1ª OCT	17 SEP	18 SEP	27 SEP	1 OCT
2ª OCT	01 y 02 OCT	03 OCT	16 OCT	16 OCT
1ª NOV	18 OCT	21 OCT	30 OCT	4 NOV
2ª NOV	01 y 04 NOV	05 NOV	14 NOV	19 NOV
1ª y 2ª DIC	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO	SIN PROCESO



Gobierno de
Coahuila

Una nueva forma
de gobernar



“2013, Año del Centenario de la Revolución Constitucionalista”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a 15 de marzo de 2013

CIRCULAR No. SSA/ 012 /2013

**C.C. SECRETARIOS DE ESTADO Y TITULARES DE ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS
P R E S E N T E.-**

Por este conducto me permito comunicarles que a partir de esta fecha en apego a la disciplina presupuestal contemplada en el Programa de Austeridad 2013, todo movimiento de personal que se lleve a cabo en su dependencia como: **altas, bajas, promociones, modificaciones de plantilla y licencias,** deberán contar con la autorización del Subsecretario de Administración, Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla; por lo tanto, no se recibirá ningún movimiento de personal sin antes contar con dicho acuerdo.

Sin otro particular, sirva girar instrucciones correspondientes a las respectivas Coordinaciones Administrativas a efecto de que se de cumplimiento a lo anterior.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION”
SECRETARIO DE FINANZAS**

ING. JESÚS JUAN OCHOA GALINDO

C.c.p. LIC. RUBEN I. MOREIRA VALDEZ- Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.
C.c.p. ING. JESÚS JUAN OCHOA GALINDO.- Secretario de Finanzas.
C.c.p. Archivo.

Edificio de Finanzas
Castelary General Cepeda.
Zona Centro, C.P. 25000
Saltillo, Coahuila
(844)4119602 Ext. 2400
danieltorrescastilla@gmail.com