



TERCERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVI

Saltillo, Coahuila, viernes 25 de enero de 2019

número 8

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO que establece las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.	1
REGLAS de Operación del Programa General de Austeridad y Ahorro.	7
ACUERDO mediante el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa “Financiera Mujeres Fuertes”.	21
PROGRAMA General de Austeridad y Ahorro.	36

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, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 2, 6 y 9 apartado A fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que 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 que la administración pública estatal adopte medidas sistemáticas, continuas, ordenadas y evaluables, con el propósito de disminuir la cantidad de recursos destinados al gasto corriente, derivado del sostenimiento y operación de la estructura gubernamental, de manera que la mayor cantidad de recursos públicos se destine a la

ejecución de programas y políticas públicas enfocadas entre otros objetivos y estrategias a los cuatro ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023: Integridad y Buen Gobierno, Seguridad y Justicia, Desarrollo Económico Sustentable y Desarrollo Social Incluyente y Participativo; en suma a satisfacer las necesidades sociales de los habitantes del Estado.

Que una vez analizados los criterios de ejercicio del gasto público, hemos detectado diversos rubros en los que se deben aplicar medidas de gestión administrativa, que redundarán en importantes ahorros de recursos, los que podrán ser destinados al cumplimiento de los objetivos generales y específicos trazados por el gobierno para la satisfacción de las necesidades más apremiantes de la población y para ampliar los alcances de las acciones del Estado.

Que en este sentido, se establecen líneas de acción y disposiciones administrativas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto en los rubros de:

- Servicios personales.
- Servicios generales, materiales y suministros.
- Adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios.
- Servicios de asesoría, estudios e investigaciones.
- Imagen, difusión e información.
- Evaluación y control.

Que en ese contexto, en este decreto se prevén medidas de austeridad, ahorro, racionalidad y disciplina del gasto de la administración pública estatal, orientadas a la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos, en el corto, mediano y largo plazo.

Que con el cumplimiento de las medidas señaladas se busca obtener un incremento del ahorro de los recursos del Estado y privilegiar, con ello, la consecución de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a través de la optimización del desempeño de la gestión pública estatal.

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

DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, AHORRO Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente decreto es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la administración pública estatal. Tiene por objeto establecer las medidas de austeridad, ahorro, racionalidad y disciplina del gasto de la administración pública estatal que deberán observarse en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado durante el período 2017-2023.

Artículo 2. Las medidas señaladas en el artículo anterior, se orientarán a la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos, en el corto, mediano y largo plazo de la actual administración, buscando en todo momento privilegiar la consecución de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, mediante la optimización del desempeño de la gestión pública estatal.

Artículo 3. Para los efectos del presente decreto, se entenderá por:

- I. Dependencias.** Las secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada.
- II. 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.

- III. **Programa General.** El Programa General de Austeridad y Ahorro.
- IV. **Reglas de Operación.** Las Reglas de Operación del Programa General de Austeridad y Ahorro.
- V. **Secretaría.** La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado.
- VI. **Secretaría de Finanzas.** La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Artículo 4. Las medidas de austeridad, ahorro, racionalidad y disciplina del gasto de la administración pública estatal contenidas en este decreto se establecen de conformidad con las siguientes estrategias:

- I. **Racionalidad.** Asegurar la designación de recursos, para la operación de las dependencias y entidades en base a los objetivos y compromisos establecidos.
- II. **Austeridad.** Establecer medidas de reducción de los gastos innecesarios, sin afectar la operación y los servicios a la ciudadanía.
- III. **Eficiencia.** Establecer medidas para la optimización en el uso de recursos para la operación y funcionamiento de las dependencias y entidades.
- IV. **Transparencia.** Asegurar que la operación de las dependencias y entidades gubernamentales se lleve a cabo de manera transparente.

Artículo 5. Para la implementación de las estrategias y medidas de austeridad, ahorro, racionalidad y disciplina del gasto de la administración pública estatal previstas en este decreto, se creará el programa general y sus reglas de operación.

Artículo 6. La Secretaría y la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia, vigilarán y darán seguimiento a la aplicación, por parte de las dependencias y entidades, de las disposiciones previstas en este decreto, en su ejercicio presupuestario y demás rubros previstos en este decreto.

Artículo 7. La Secretaría y la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de su competencia, para efectos administrativos, son las facultadas para interpretar las disposiciones de este decreto, el programa general y sus reglas de operación.

Artículo 8. Cada dependencia y entidad debe cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con el programa general, así como las establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 9. El Titular del Ejecutivo del Estado podrá exceptuar de la aplicación total o parcial de las normas contenidas en este decreto, a las dependencias o entidades de la administración pública estatal, que considere necesario por la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO II DEL AHORRO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Artículo 10. El ahorro obtenido de la aplicación de las medidas contenidas en estas disposiciones se destinará a atender las necesidades prioritarias del estado en materia económica y social, referente a los cuatro ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023: Integridad y Buen Gobierno, Seguridad, Justicia y Estado de Derecho, Desarrollo Económico Sustentable, Desarrollo Social Incluyente y Participativo.

Artículo 11. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán medir o evaluar el cumplimiento de las metas y acciones relativas a la austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público conforme a las estrategias e que contemple el programa general, sus reglas de operación, así como las que establezca la Secretaría y la Secretaría de Finanzas.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 12. Durante el ejercicio fiscal 2019, no se otorgarán incrementos salariales a las y los servidores públicos de mandos medios y superiores de la administración pública centralizada, ni a los niveles homólogos en el caso de las entidades de la administración pública paraestatal.

Artículo 13. En la administración 2017-2023, se aplicará el tabulador de sueldos y salarios de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado.

Artículo 14. La Secretaría y la Secretaría de Finanzas, autorizarán y registrarán las estructuras orgánicas propuestas por las dependencias o entidades, previo análisis del impacto económico que representen en su caso, y a las cuales deberán sujetarse.

Artículo 15. En la administración 2017-2023, se establecerán acciones en materia de desarrollo administrativo para capacitar a los servidores públicos, así como lineamientos para emitir los manuales de organización y manuales de procedimientos alineados a una estructura orgánica autorizada, al igual que los reglamentos internos vigentes, conforme a la distribución de funciones y competencias prevista en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y atendiendo a lo autorizado por la Secretaría de Finanzas y avalado por la Secretaría.

Artículo 16. Durante el ejercicio fiscal 2019, los recursos para servicios personales distintos al rubro que se refiere el artículo 12 de este decreto, deberán estar sujetos a lo establecido por la Secretaría de Finanzas.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 17. En el programa general y sus reglas de operación se deben definir los lineamientos para la reducción del gasto de servicio de telefonía, energía eléctrica, agua, alimentación a personal, viáticos, mantenimiento y control vehicular, combustibles, materiales y suministros, arrendamiento de bienes y publicidad.

Artículo 18. Cada dependencia deberá determinar de acuerdo al programa general, los requerimientos mínimos indispensables de materiales y suministros para su operación, mismos que se abastecerán periódicamente por la Secretaría de Finanzas.

Artículo 19. La Secretaría de Finanzas será responsable del almacenamiento, control de inventarios y abastecimiento de materiales y suministros. Cada dependencia y entidad medirá y documentará periódicamente su propio consumo buscando la mayor economía.

Artículo 20. Para lograr eficiencia gubernamental se deben emprender acciones de capacitación y entrenamiento de los servidores públicos, y se generarán políticas internas documentadas en cada dependencia para el uso apropiado de los servicios generales.

CAPÍTULO V
DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 21. Se establecerán lineamientos para que la Secretaría de Finanzas realice compras consolidadas de materiales, suministros, mobiliario y demás bienes, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza; así como para que cada dependencia justifique la contratación de servicios, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría de Finanzas.

Así mismo, se emitirán lineamientos para estandarizar y documentar las compras consolidadas y contratación de servicios para optimizar estos procesos.

Artículo 22. Se debe cumplir, en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con las disposiciones contempladas en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza haciendo uso obligatorio del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

CAPÍTULO VI
DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE
MOBILIARIO Y SERVICIOS

Artículo 23. Se deben instrumenta los lineamientos para que cada dependencia y entidad genere las políticas internas y acciones para el uso óptimo de edificios, mobiliario, equipo y tecnologías de la información, con la finalidad de aprovecharlos al máximo para el buen cumplimiento de las funciones.

Artículo 24. Cada dependencia o entidad administrativa deberá determinar, proveer y mantener los recursos mínimos indispensables para brindar un servicio óptimo, documentando las acciones a que se refiere el artículo 23.

Artículo 25. Las dependencias y entidades deberán justificar la contratación de cualquier servicio de asesoría, estudio e investigación ante la Secretaría de Finanzas para su evaluación y autorización.

CAPÍTULO VII
DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE IMAGEN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 26. Las dependencias y entidades deberán generar y difundir única y exclusivamente aquellas imágenes e información que sean estrictamente necesarias, en función de su importancia e impacto social.

CAPÍTULO VIII
DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE AUSTERIDAD
Y AHORRO

Artículo 27. La Secretaría y la Secretaría de Finanzas podrán establecer los indicadores necesarios para medir el cumplimiento de las metas relativas a la racionalización y optimización del gasto público, especificando los medios para que las dependencias y entidades acrediten los ahorros, independientemente de los indicadores que se prevean en el programa general.

Artículo 28. En caso del incumplimiento del presente decreto o de sus reglas de operación se estará a lo dispuesto a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el acuerdo que establece la política de disciplina, austeridad y racionalidad del gasto público, así como la operatividad de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de junio de 2009.

TERCERO. Lo dispuesto en este decreto deberá actualizarse anualmente, con la finalidad de introducir las modificaciones necesarias en los criterios de racionalización y optimización del gasto público.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a este decreto.

QUINTO. Una vez publicado el presente decreto, deberán emitirse el programa general de austeridad y ahorro y las reglas operación dentro de los sesenta días hábiles siguientes.

SEXTO. Se instruye a quienes encabezan las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los servidores públicos que las integran a realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas previstas en este decreto.

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

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
(RÚBRICA)

LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
(RÚBRICA)

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

LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA
(RÚBRICA)



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.

INTRODUCCIÓN

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:
- Capítulo 1000. Servicios Personales.
 - Capítulo 2000. Materiales y Suministros.
 - Capítulo 3000. Servicios Generales.
 - Capítulo 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas.
 - 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:
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza correspondiente.
 - Ley Reglamentaria del Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
 - Programa General de Austeridad y Ahorro.
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.
 - Las demás aplicables.

III. GLOSARIO

- III.1** Para los efectos de este documento se entenderá por:
- Anualidad. El ejercicio del Presupuesto de Egresos que inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
 - CA. La Coordinación Administrativa o equivalente de las dependencias centralizadas o entidades paraestatales.
 - Dependencias Centralizadas. Las Secretarías del ramo que conforman la administración pública centralizada.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 templetas 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 rancharía, 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 bristol 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)**



MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 4, 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

CONSIDERANDO

Que México, ha suscrito y ratificado diversos instrumentos internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, tales como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), así como las

recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing, y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular el 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.

Que la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de 1995, establece dentro de sus objetivos facilitar el acceso de las mujeres, en condiciones de igualdad, a los recursos económicos, al empleo, los mercados y el comercio; señalando que los gobiernos adoptaran las medidas necesarias para fortalecer el acceso de las mujeres al crédito, fomentar y mejorar las microempresas.

Que de acuerdo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, se busca garantizar que todas las personas, en particular los pobres y vulnerables, tengan los mismos derechos a los recursos económicos y acceso a los servicios financieros, incluido el microcrédito, así como promover políticas que apoyen las actividades productivas, la formalización y el crecimiento de las microempresas.

Que de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, es interés del Gobierno, garantizar la igualdad entre las mujeres y los hombres en todos los ámbitos y combatir la violencia de género, así como, reforzar las políticas públicas orientadas a lograr el avance de las mujeres en cuanto a su posicionamiento político, económico y social.

Que en cumplimiento a estos compromisos institucionales, en fecha 19 de diciembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No.101, el Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se aprobaron y emitieron las Reglas de Operación del Programa “Financiera para las Mujeres”, el cual tiene dentro de sus objetivos que las mujeres puedan adquirir mayores habilidades y generar financiamientos a través de préstamos para llevar a cabo proyectos empresariales calificados como viables; además de la capacitación y asesoramiento necesario para la constitución, ampliación y desarrollo de proyectos emprendedores individuales y grupales. El cual es operado desde el 2012 por la Secretaría de las Mujeres del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que mediante la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el día 29 de mayo del 2018, se modificó la estructura del Poder Ejecutivo, por lo que en consecuencia, con el Decreto número 04, publicado el día 12 de enero del 2018, se crea el Instituto Coahuilense de las Mujeres, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión, y tiene por objeto, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y políticas públicas estatales, en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad entre géneros mediante estrategias y acciones que contribuyan a prevenir y a eliminar la violencia y discriminación.

Que el Instituto Coahuilense de las Mujeres, de acuerdo con lo dispuesto en su Decreto de Creación y demás disposiciones aplicables en materia de derechos humanos de las mujeres, cuenta con atribuciones, para promover e impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios para las mujeres, por lo que le corresponde la operación del Programa “Financiera para las Mujeres”.

Que de acuerdo a la encuesta Intercensal 2015 realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en Coahuila residen 2,954,915 habitantes, de las cuales el 1,492,303 son mujeres que representan el 50.5% de la Población total en el Estado.

Que en el Estado, de acuerdo a los datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) la población económicamente activa es de 1,400,699 personas, de las cuales 517,624 son mujeres (36.95%), en cuanto a la situación de ocupación, 500,243 están ocupadas, encontrándose en la formalidad 291,986 mientras que 208,257 están en la informalidad.

En relación a la posición en la ocupación; las mujeres empleadoras que se encuentran en la formalidad suman 6,604, mientras que mujeres empleadoras en la informalidad son 5,386.

Las mujeres trabajadoras por cuenta propia en ocupación formal suman 9,089, y en ocupación informal suman 78,494.

De acuerdo a lo anterior y con el objetivo de potencializar los recursos económicos de las mujeres, lograr su incorporación a la economía formal, fomentar la generación de empleo, el desarrollo de proyectos productivos, a fin de mejorar su calidad de vida e impulsar el empoderamiento de todas las coahuilenses, especialmente las que viven en situación de pobreza y vulnerabilidad. El gobierno del estado, promueve acciones orientadas a facilitar el acceso a microcréditos necesarios para llevar a cabo proyectos productivos y fortalecer micro negocios encabezados por mujeres en el medio urbano y rural.

Con la finalidad de llevar un seguimiento eficaz y eficiente en cuanto a la alta demanda de créditos para mujeres, el Programa “Financiera para las Mujeres” requiere una política específica de microcrédito, que permita incrementar la cobertura a fin de beneficiar a un mayor número de mujeres, por lo cual se considera viable la emisión de nuevas reglas de operación así como el cambio de denominación a Programa “Financiera Mujeres Fuertes”.

En ese sentido, en sesión ordinaria del Consejo Consultivo del Instituto Coahuilense de las Mujeres, celebrada el día 16 de agosto del 2018, se aprobó por unanimidad el nuevo esquema de financiamiento para las mujeres, así como la utilización de los recursos provenientes de la recuperación propia del Programa Financiera para las Mujeres para la operación del Programa.

Por todo lo anterior tengo a bien expedir el siguiente

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “FINANCIERA MUJERES FUERTES”

ARTÍCULO UNICO.- Se emiten Reglas de Operación del Programa de “Financiera Mujeres Fuertes”.

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. ACTA DE DICTAMEN DE RESULTADOS:** Resultado final de la evaluación y estudio por parte de la Comisión Dictaminadora, donde emiten su juicio acerca de los proyectos presentados.
- II. AMORTIZACIÓN:** Pago del capital y en su caso del interés correspondiente generado durante la vigencia del microcrédito, de acuerdo al programa de pagos establecido.
- III. ANALISTA:** Personal encargado de promover los microcréditos, constituir los grupos solidarios, integrar los expedientes con los requisitos establecidos, gestionar la autorización, contratación y realizar la operación de los microcréditos, supervisar su aplicación y dar seguimiento su recuperación.
- IV. ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN:** Servicio profesional orientado a proporcionar e incorporar recomendaciones para la mejora de un proceso productivo determinado, mediante el desarrollo de capacidades de la beneficiaria.
- V. AVAL:** Figura mediante la cual una persona física o moral garantiza el cumplimiento de la obligación de otra, de tal forma que, si el obligado no cumple, será exigible la ejecución del cumplimiento al avalista.
- VI. BENEFICIARIA:** Mujer emprendedor mayor de 21 años, que resida en el Estado de Coahuila de Zaragoza apoyada por el Programa.
- VII. CAPACITACIÓN:** Procedimiento de enseñanza - aprendizaje a través del cual se proporcionan herramientas teóricas y prácticas, tanto en lo personal, familiar y comunitario.
- VIII. CAPITAL:** Suerte principal del microcrédito, sin considerar intereses y accesorios.
- IX. CARTA DE FINIQUITO:** Documento que pone fin a la obligación de abonar por el concepto del microcrédito.
- X. CARTERA VENCIDA:** Conjunto de microcréditos no pagados dentro del plazo y fecha convenidos, incluyendo capital e intereses.
- XI. COBRANZA:** Acciones que se realizan para la recuperación parcial o total del importe de los microcréditos otorgados.
- XII. COMISIÓN DICTAMINADORA:** Grupo interinstitucional encargado de evaluar y autorizar los proyectos productivos, tomando en cuenta su viabilidad técnica, económica y social, para clasificarlos como viables o no viables.
- XIII. CONTRALORÍA SOCIAL INTERNA:** Unidad administrativa del Instituto, la que estará encargada de emitir informes sobre el desempeño del Programa y ejecución de los recursos públicos, así como atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución del mismo.
- XIV. CONTRATO:** Es aquél en el cual se establecen las condiciones del microcrédito otorgado en forma individual o grupal solidario.
- XV. CONVOCATORIA:** Publicación a través de la cual se da a conocer el arranque del programa, bases, requisitos y lineamientos.
- XVI. DESARROLLO SOCIAL:** Sistema garante de la equidad y de la proporcionalidad en la sociedad, fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural de la población, para garantizar el derecho ciudadano al desarrollo y la consecución del bienestar integral.
- XVII. DICTAMEN TÉCNICO, ECONÓMICO Y SOCIAL:** Resolución final que determina la viabilidad de los proyectos productivos a ser apoyados, siendo facultad exclusiva de la Comisión Dictaminadora.
- XVIII. ESTADO:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIX. EVALUACIÓN EXTERNA:** Proceso en el cual la instancia de evaluación correspondiente verifica el adecuado funcionamiento de las actividades del Programa, por parte de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- XX. EVALUACIÓN INTERNA:** La Secretaría dispondrá de los mecanismos de monitoreo, seguimiento, evaluación y medición de los resultados, con el afán de detectar áreas de oportunidad para la mejora continua y el buen desempeño de las actividades del Programa.
- XXI. GRUPO SOLIDARIO:** Conjunto de mujeres interesadas en el desarrollo de proyectos productivos que se asocian creando una economía popular solidaria y de trabajo, que tiene como objetivo obtener un microcrédito para desarrollar un proyecto productivo.
- XXII. MICRONEGOCIO:** Unidad económica involucrada en actividades relacionadas con la producción, industrialización y comercialización de bienes y servicios, realizándose estas actividades ya sean en la vivienda, en un local propio o rentado, pudiéndose realizar la actividad sin necesidad de contar con un local para ello.
- XXIII. MICROCRÉDITOS:** Créditos simples que se otorgan a las beneficiarias del programa, para el desarrollo de un proyecto productivo, la ampliación o remodelación de un negocio.
- XXIV. MICROCRÉDITOS INDIVIDUAL:** Es el crédito solicitado por una mujer que cuente con un proyecto productivo o sea propietaria de una micro o pequeña empresa.

- XXV. MICROCRÉDITOS GRUPALES:** Es un crédito escalonado solicitado por un grupo de mujeres que se asocian creando una economía popular solidaria y de trabajo.
- XXVI. PAGO PUNTUAL:** Pago realizado en tiempo y forma, del capital y sus accesorios derivados de un microcrédito, conforme al calendario de pagos establecido.
- XXVII. PLAZO:** Periodo de tiempo que se otorga a las partes contratantes para el cumplimiento de los términos pactados en un contrato u obligación.
- XXVIII. PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a las personas.
- XXIX. PROGRAMA:** Programa “Financiera Mujeres Fuertes”.
- XXX. PROYECTO PRODUCTIVO:** Propuesta de creación y/o fortalecimiento de una actividad comercial lícita.
- XXXI. PROYECTO PRODUCTIVO NO VIABLE:** Proyecto que no cumple con los lineamientos necesarios de conformidad con la Comisión Dictaminadora.
- XXXII. PROYECTO PRODUCTIVO VIABLE APOYADO:** Proyecto elegido por la comisión dictaminadora por considerar que cumple con todos los requisitos y se determina como rentable y con capacidad de tener un buen desempeño económico.
- XXXIII. PROYECTO PRODUCTIVO VIABLE NO APOYADO:** Proyecto elegido por la comisión dictaminadora por considerar que cumple con todos los requisitos y se determina como rentable y con capacidad de tener un buen desempeño económico, sin embargo, queda en lista de espera por encontrarse dentro de los supuestos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- XXXIV. REGLAS DE OPERACIÓN:** Conjunto de disposiciones o lineamientos que determinan la forma de operar el Programa “Financiera Mujeres Fuertes”.
- XXXV. RESIDENCIA HABITUAL:** Se considera a las personas que habiten en el Estado de Coahuila de Zaragoza en forma continua por más de seis meses.
- XXXVI. INSTITUTO:** Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- XXXVII. SALDO INSOLUTO:** Importe derivado de una obligación crediticia aún no pagado y adeudado al Programa, el cual se calcula sobre el interés correspondiente, utilizando la tasa de interés pactada, durante el tiempo que prevalezca el adeudo.
- XXXVIII. SOLICITANTE:** Mujer emprendedora mayor de 21 años, que resida en el Estado de Coahuila de Zaragoza y que hubiere presentado su solicitud de microcrédito debidamente requisitada.
- XXXIX. SOLICITUD:** Es el formato de captación de información autorizado y proporcionado por el Instituto.
- XL. TASA DE INTERÉS:** Porcentaje en relación a un periodo anual, mensual o semanal, que el Programa cobra por los microcréditos otorgados a las usuarias del mismo, durante el tiempo que estos mantengan saldo insoluto.
- XLI. TASA MORATORIA:** Tasa de interés que se aplica cuando existe un retraso en el pago del microcrédito o del pago de cada una de las amortizaciones en la fecha establecida.
- XLII. VIABILIDAD ECONÓMICA:** La capacidad de poner en marcha o fortalecer un proyecto productivo en relación con los recursos financieros solicitados, con la finalidad de generar eventualmente una ganancia.
- XLIII. VIABILIDAD SOCIAL:** La posibilidad de mejorar las condiciones de vida en un grupo comunitario o núcleo familiar.
- XLIV. VIABILIDAD TÉCNICA:** Congruencia del proyecto productivo de conformidad con las presentes Reglas de Operación.
- XLV. VISITA DE INSPECCIÓN:** Comprobación física del espacio propuesto para establecer el proyecto productivo, su funcionamiento, así como recabar información complementaria que se requiera para el análisis de la solicitud, la cual es llevada a cabo por parte del personal autorizado del Programa.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Otorgar créditos a mujeres emprendedoras para apoyar proyectos productivos, individuales o grupales solidarios, que les permitan mejorar sus condiciones de vida, su desarrollo integral e impulsar su empoderamiento.

2.2 Objetivos específicos

- a) Apoyar integralmente los proyectos productivos de las mujeres emprendedoras del estado.
- b) Favorecer su autosuficiencia, ampliar sus oportunidades y potenciar sus capacidades en pro del crecimiento económico, el bienestar personal, familiar y comunitario.
- c) Fomentar el autoempleo de las mujeres y promover su integración en el mercado de trabajo.
- d) Contribuir a la generación de empleos y al desarrollo económico.
- e) Capacitar para el trabajo productivo, formación empresarial y el desarrollo integral de las mujeres.
- f) Fortalecer e impulsar el desarrollo de los micronegocios encabezados por mujeres.
- g) Generar condiciones de mejora socioeconómica para las mujeres jefas de familia.
- h) Contribuir al empoderamiento de las mujeres.

3. LINEAMIENTOS

3.1 Cobertura

El Programa, tendrá cobertura estatal, sin perjuicio de que su operación sea regional.

3.2 Población objetivo

Mujeres emprendedoras y comprometidas, mayores de 21 hasta 75 años de edad, que residan en el Estado de Coahuila de Zaragoza, que en forma individual o solidaria presenten proyectos productivos para operarlos en el territorio estatal.

3.3 Convocatoria

El Instituto cada año emitirá la convocatoria correspondiente que se difundirá en el sitio de internet www.icmujeres.gob.mx y en diversos medios de comunicación en el Estado, especificando como mínimo, las características del programa, los requisitos y criterios de elegibilidad, plazos para la presentación de los proyectos productivos, lugar o lugares de recepción de documentos, mecánica operativa de selección de proyectos productivos, así como difusión de resultados.

En caso de requerirlo, las interesadas podrán acudir a las representaciones regionales del Instituto, para informarse o solicitar aclaraciones sobre los términos de la convocatoria.

Al recibir los proyectos productivos, se revisarán los documentos presentados por las solicitantes; en caso de que hiciera falta algún documento, en ese momento se le informará a la interesada por única ocasión- para que se integre de conformidad con la convocatoria, dando una prórroga no mayor a dos días hábiles para su complementación e indicándole que pasando este plazo su proyecto productivo será considerado como no viable.

3.4 Requisitos de las beneficiarias

Podrán ser beneficiarias de los microcréditos, las mujeres en forma Individual, y mujeres que formen parte de grupos solidarios que se encuentren constituidos de mínimo diez y máximo doce integrantes.

Para acceder a los microcréditos, las solicitantes y sus proyectos productivos deberán cumplir con los tiempos y términos que marque la convocatoria y los requisitos correspondientes.

3.4.1 Individuales

- a) Ser mujer, entre 21 a 75 años.
- b) Acta de nacimiento (copia simple).
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP) (copia simple).
- d) Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, o en su caso pasaporte vigente o cédula profesional, (copia simple, debiendo presentar originales para cotejo).
- e) Llenar solicitud de microcrédito en el formato autorizado por el Instituto.
- f) Contar con un negocio establecido o propuesta para iniciar un proyecto productivo.
- g) Residir en el Estado y que el proyecto productivo se ejecute en el mismo.
- h) Comprobante de domicilio actual, particular y del negocio, en fotocopia legible y original para cotejo, con antigüedad no mayor a 2 meses.
- i) Carta de manifestación de ser jefa de familia.
- j) No estar desempeñando cargo alguno como servidora pública en el ámbito estatal, federal o municipal.
- k) Sin antecedentes de buro de crédito.
- l) En caso de haber recibido otros apoyos crediticios para el mismo proyecto productivo, se deberá presentar la carta de liberación de no adeudo y no deberá contar con adeudos vencidos con algún programa, fondo o fideicomiso de financiamiento de naturaleza similar municipal, estatal o federal.
- m) Carta compromiso firmada para recibir capacitación previa y posterior al otorgamiento del microcrédito.
- n) En el caso de que la solicitante se haya retrasado en sus pagos, a consideración de la Comisión Dictaminadora, se podrá negar el otorgamiento del siguiente microcrédito o aplicar alguna condicionante para otorgárselo nuevamente.

3.4.2 Grupos solidarios:

- a) Solicitud debidamente requisitada y firmada por cada una de las integrantes del grupo solidario, utilizando el formato establecido.
- b) Documento que acredite la conformación del grupo solidario con un mínimo de 10 integrantes.
- c) Las integrantes del grupo solidario deberán ser vecinas de la misma colonia o localidad.
- d) Al menos 5 de las 10 integrantes del grupo deberán de contar con una actividad comercial establecida y el resto podrán ser nuevas emprendedoras.

- e) Asignar una representante y secretaria del grupo solidario, es obligatorio que cuenten con teléfono ya sea fijo o celular.
- f) Acta de nacimiento en fotocopia legible de cada una de las integrantes.
- g) Identificación Oficial con fotografía legible de cada una de las integrantes.
- h) Comprobante de domicilio actual, particular de cada una de las integrantes y del negocio, en fotocopia legible y original para cotejo, con antigüedad no mayor a 2 meses.
- i) Presentar aval, el cual deberá cubrir los requisitos señalados en los incisos f), g) y h) de este apartado.
- j) Las solicitantes del grupo solidario no deberán tener adeudos con algún programa, fondo o fideicomiso de financiamiento del Gobierno del Estado. Y de contar con el no podrán acceder al programa hasta presentar carta de no Adeudo del Financiamiento.
- k) Carta compromiso firmada por cada integrante, para recibir capacitación previa y posterior al otorgamiento del microcrédito.
- l) Constancia de cada integrante de haber recibido capacitación previa y posterior al otorgamiento del microcrédito.

3.4.3 Del proyecto:

Presentar una descripción detallada del proyecto productivo, individual o solidario a financiar, con firma autógrafa, el cual deberá contener:

- a) Tipo de negocio.
- b) Denominación y giro del proyecto productivo, domicilio, teléfono, nombre de la(s) solicitante(s).
- c) Detalle de la inversión inicial propia (dinero, muebles, inmuebles).
- d) Monto del crédito solicitado.
- e) Destino del crédito solicitado.
- f) Desglose del crédito solicitado.
- g) Señalar posible mercado (clientes).
- h) Una referencia comercial y una personal.
- i) Comprobante de domicilio de ubicación de desarrollo del proyecto productivo y justificar su viabilidad en ese lugar.
- j) Nombrar a una persona con el carácter de aval y presentar copias de su identificación oficial y comprobantes de ingresos. Quien no podrá constituirse en el mismo periodo del ejercicio fiscal como solicitante y acreditarse como aval de 2 o más solicitantes, a excepción de pertenecer a un grupo solidario.
- k) La cotización del proyecto.
- l) 10 Fotografías del establecimiento del proyecto.

El proyecto productivo deberá presentarse firmado por la ó las solicitantes ante las oficinas del Instituto, o sus representaciones regionales de forma personal.

3.5 Criterios de viabilidad y selección

La comisión dictaminadora será la responsable de autorizar de acuerdo a los resultados de revisión, evaluación y visitas de verificación por parte del personal del Programa, los proyectos productivos presentados, tomando en consideración su viabilidad técnica, económica, social, la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

En igualdad de condiciones, dará preferencia a las solicitudes conforme a los criterios siguientes:

- a) Ser preferentemente jefas de familia.
- b) Se desarrollen los proyectos productivos dentro del estado de Coahuila de Zaragoza.
- c) Desarrollen una actividad productiva o de nueva creación, que preferentemente tengan experiencia o conocimientos en la actividad a desempeñar.
- d) Que el proyecto productivo genere empleos.
- e) Sin adeudos con otros fondos públicos estatales que otorguen microfinanciamiento.
- f) Disponibilidad y condiciones para administrar y operar el proyecto en forma eficiente.
- g) Tratándose de los grupos solidarios, las integrantes preferentemente deberán vivir en la misma colonia o colonias cercanas, comunidad o municipio.
- h) Que reciban o hayan recibido asesoría en materia fiscal, financiera, administrativa, laboral y de mercadotecnia, así como la capacitación en plan de negocios y proyectos de vida que el estado imparta.

3.6 Restricciones

Los microcréditos que otorgue el programa quedan sujetos a disponibilidad presupuestal y no serán viables los proyectos productivos de mujeres que:

- a) Sean beneficiarias activas de programas de financiamiento, ya sean federales, estatales o municipales.
- b) Mantengan adeudos con otros programas similares, de carácter municipal, estatal o federal.
- c) Incurran en falsedad al momento de llenar la solicitud de microcrédito.
- d) No cumplan con los requisitos estipulados en estas Reglas de Operación y la convocatoria.

3.7 Comisión Dictaminadora.

3.7.1 Integración:

Los proyectos productivos se evaluarán mediante un dictamen técnico, económico y social que será realizado por la Comisión Dictaminadora que tendrá la siguiente integración:

- I. Una presidenta que será la persona titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres.
- II. Un (a) secretario técnico (a) que será la persona titular del Programa “Financiera Mujeres Fuertes”.
- III. Una persona representante de la Secretaría de Gobierno.
- IV. Una persona representante de la Secretaría de Economía y Turismo.
- V. Una persona representante de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.
- VI. Una persona representante de la Secretaría del Trabajo.
- VII. Una persona representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- VIII. Dos personas que podrán ser integrantes de organizaciones de la sociedad civil o del sector empresarial.

La titular del Instituto Coahuilense de las Mujeres, invitará a las personas representantes de las organizaciones de la sociedad civil o del sector empresarial, que formaran parte de la comisión dictaminadora.

Las personas integrantes tendrán derecho a voz y voto.

La Comisión Dictaminadora sesionará tres veces por año y cuando sea necesario, para la autorización y/o validación de la (s) solicitud (es) de préstamo

Los cargos a que se refiere este apartado serán de carácter honorífico.

3.7.2 Atribuciones:

La Comisión Dictaminadora tendrá las siguientes atribuciones encomendadas por la instancia ejecutora del Programa.

- I. Evaluar y resolver colegiadamente la viabilidad y autorización de los proyectos productivos a través de un dictamen técnico, económico y social, con base en los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- II. Evaluar la congruencia y veracidad de los documentos probatorios registrados en el proyecto productivo.
- III. Emitir las observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar los proyectos productivos sin que ello implique la reelaboración de los mismos.
- IV. Especificar y argumentar de manera clara en el dictamen técnico, económico y social, correspondiente, los criterios de elegibilidad que fueron determinantes para clasificar como viable o no un proyecto productivo.
- V. Trasladar a cuentas incobrables los microcréditos ubicados en la denominada cartera vencida
- VI. Emitir y suscribir el acta de dictamen de resultados.

Se tomará en consideración, otorgar una excepción al pago del microcrédito a las beneficiarias que el Centro de Justicia y Empoderamiento para las Mujeres del Estado, dictamine como víctimas de violencia, las que se encuentren dentro de los polígonos de pobreza, de acuerdo a la Secretaria de Inclusión y Desarrollo Social o que la Fiscalía General de Justicia dictamine beneficiarias como familiar de personas desaparecidas.

Los personas integrantes de la Comisión Dictaminadora deberán excusarse de atender, tramitar y resolver sobre el análisis de proyectos productivos, o de participar de cualquier forma en su autorización cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. De igual forma, por ningún motivo podrán autorizarse proyectos productivos a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora. En caso de empate en toma de decisiones la presidenta de la Comisión dictaminadora será quien emita el voto de desempate, tomando en consideración la evaluación del proyecto productivo y la disponibilidad financiera del programa.

Los acuerdos que tome la Comisión Dictaminadora respecto a la elegibilidad de cada proyecto productivo serán en los siguientes términos:

- I. Proyecto productivo viable apoyado.
- II. Proyecto productivo viable no apoyado.
- III. Proyecto productivo no viable.

La decisión de la Comisión Dictaminadora no está sujeta a recurso alguno.

3.8 Características y montos de los microcréditos

3.8.1 Microcréditos individuales.

Los recursos del programa, se utilizarán para otorgar microcréditos a proyectos productivos y crédito Mujer, cuando las solicitantes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación.

Tablas de amortizaciones:

Microcrédito Mujer			
Importe Microcrédito	Tasa de Interés Normal	Tasa de Interés por Pago Puntual	Plazo de Pago
HASTA \$ 5,000.00	0%	0%	4 MESES

Microcréditos para Proyectos Productivos					
Ciclo	Importe Microcrédito		Tasa de interés		Plazo de pago
			Interés normal	Tasa de interés por pago puntual	
1	DE \$2,500.00	HASTA \$ 5,000.00	10%	3%	Hasta 4 meses
2		HASTA \$ 10,000.00	10%	3%	Hasta 8 meses
3		HASTA \$ 15,000.00	10%	3%	Hasta 12 meses
4		HASTA \$ 20,000.00	10%	3%	Hasta 12 meses
5		HASTA \$ 30,000.00	10%	3%	Hasta 18 meses

El estímulo por Pago Puntual. Es un beneficio que se otorgará cuando la beneficiaria del microcrédito cubra puntualmente desde el primer pago en forma total y completa el importe establecido en la fecha de vencimiento pactada o antes de la misma, conforme al plazo establecido. Bastará con que la beneficiaria no pague puntualmente en las fechas establecida para realizar el primer pago, para que pierda este derecho.

3.8.2 Microcréditos grupales.

Los microcréditos grupales serán otorgados para aquellas mujeres que se organicen un grupo de mínimo 10 máximo 12 personas, reuniendo los requisitos y el procedimiento para el otorgamiento de préstamos grupales, adicionalmente deberán contar con proyecto productivo individual o colectivo para el autoempleo.

Se dividirán en siete ciclos de acuerdo a la siguiente tabla de amortizaciones:

Ciclo	Importe Microcrédito		Pago de intereses tasa 5%			Plazo de Pago
			Estado	Banca	Mujer Beneficiaria	
1	DE \$2,500.00	HASTA \$ 6,000.00	3%	2%	0%	16 SEMANAS
2		HASTA \$ 8,000.00	3%	2%	0%	16 SEMANAS
3		HASTA \$ 12,000.00	2%	2%	1%	16 SEMANAS
4		HASTA \$ 16,000.00	2%	2%	1%	16 SEMANAS
5		HASTA \$ 20,000.00	1%	2%	2%	16 SEMANAS
6		HASTA \$ 24,000.00	1%	2%	2%	16 SEMANAS
7		HASTA \$ 28,000.00	1%	2%	2%	16 SEMANAS

Cabe resaltar que por el estímulo por pronto pago las semanas se reducirán a 13.

Cada beneficiaria podrá recibir como apoyo máximo, la cantidad de \$ 114,000.00 (Ciento Catorce Mil pesos 00/100 M.N) como resultado de la suma de los siete niveles. En ningún caso se podrá acceder a un préstamo de segundo nivel o posteriores sin haber pasado por el nivel inmediato anterior.

- a) **De la forma de pago.** El plazo del pago del capital y sus intereses correspondientes se realizarán en cuotas vencidas semanales, iguales y consecutivas dentro del plazo estipulado en el contrato, exceptuándose el primer ciclo, en el cual, el pago inicial se realizará dos semanas después de la fecha en que las solicitantes reciban los recursos autorizados, toda vez que se otorgará una semana de gracia tanto en el pago de los intereses como del capital.
- b) **El beneficio por pago puntual.** Será un estímulo cuando el grupo solidario considerando el total de sus integrantes o la organización, cubra en forma total y completa desde el primer pago, el importe establecido en la fecha de vencimiento pactada o antes de la misma, conforme al plan de amortizaciones establecido para el pago del microcrédito. Como estímulo al pago puntual, se aplicará una reducción a la tasa de interés normal conforme a lo estipulado en el cuadro anterior, aplicándose la tasa de interés por pago puntual, perdiendo este derecho el grupo solidario o la organización que incumpla en el pago puntual de más de dos amortizaciones vencidas y consecutivas, y que no haya realizado solicitud de extensión de plazo, dejándose de aplicar el estímulo de plazo, por el resto de la vida del microcréditos, aun y cuando las integrantes del grupo solidario paguen puntualmente los vencimientos posteriores.
- c) **Fondo de contingencia.** Cada persona física con un Proyecto productivo o a través de Grupos solidarios generaran un fondo de contingencia el cual es un porcentaje adicional a la tasa de interés del microcrédito que consiste en un 2% mensual el cual será una forma de garantizar de los adeudos vigentes, siendo esta la herramienta de pago en el caso de incumplimiento ya sea de manera individual o ya sea por todas o por alguna de las beneficiarias en grupos solidarios.

En el caso de que una beneficiaria no pague el microcrédito en las fechas estipuladas en el contrato y no solicitó la extensión del plazo, se tomara los recursos existentes en el fondo de contingencia, los cuales fueron aportados en lo individual o por las beneficiarias que conforman el grupo solidario y se aplicaran al pago del adeudo. Este esquema de garantía quedara formalizado en el contrato de mutuo correspondiente.

En caso de fallecimiento o incapacidad total que llegara a sufrir alguna de las beneficiadas, el saldo de su adeudo se cubrirá en primer lugar aplicando el importe que exista en fondo de contingencia correspondiente. De quedar un remanente por pagar, el mismo deberá ser cubierto por el resto de las integrantes del grupo solidario quienes actúan como obligadas Solidarias.

3.8.3 Condiciones generales de los microcréditos

- a) La Tasa de Interés aplicable a los microcréditos otorgados será sobre saldos insolutos. Se generará una tasa de interés moratoria al no realizarse el pago en la fecha establecida, se aplicará al saldo del capital vencido y será la que resulte de multiplicar por 2 la tasa de interés ordinaria contratada, a partir del primer día de retraso en el pago por parte de la beneficiaria. En los préstamos Individuales será un 2% (dos por ciento) mensual a partir del primer día de retraso de pago.
- b) Los Prepagos son aplicables en donde se podrán realizar el pago adelantado de amortizaciones o prepagos de capital, sin penalización alguna. Esto aplica únicamente para las beneficiadas en la modalidad de microcréditos individuales y no se encuentren en el primer ciclo, ya que se necesita estudiar su comportamiento en este ciclo para otorgar microcréditos subsecuentes.
- c) Destino del microcrédito se podrá utilizar en el capital de trabajo, inversión en activos fijos como la adquisición de maquinaria y equipo, herramientas de trabajo, mejoramiento físico o ampliación de la infraestructura de la micro y pequeña empresa y otros conceptos de inversión que el proyecto que requiera y sean susceptibles de apoyarse para desarrollar cualquier actividad lícita.
- d) El derecho para recibir microcréditos se pierde en el momento en incurrir en la falta de pago del microcrédito en la fecha establecida, en ese momento la beneficiaria perderá automáticamente su derecho a recibir nuevos microcréditos.
- e) La capacitación, las beneficiadas del Programa, deberán cumplir con las todas las asistencias a las capacitaciones programadas, requisito indispensable para recibir el microcrédito.
- f) Los rendimientos financieros e intereses cobrados por los microcréditos otorgados con los recursos del programa, podrán utilizarse para cubrir los gastos en que se incurra por la operación de los microcréditos, así como la asistencia a congresos y eventos relacionados con el Programa y capacitación a las beneficiarias finales, incluyendo contratación de personal para la operación de Programa, servicios profesionales para llevar la administración del programa, así como los servicios de profesionistas especializados para recuperación de la cartera vencida, la capacitación al personal encargado de la coordinación y operación del Programa y en su caso, de requerirse, para la adquisición de mobiliario, equipo, sistemas, materiales, y cualquier otro concepto de inversión que se requiera para modernizar y eficientar la operación y minimizar los riesgos.

4. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS BENEFICIARIAS

4.1 Derechos de las beneficiarias

- a) Recibir los microcréditos que otorga el Programa, con igualdad de oportunidades y sin discriminación de raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación, con las condiciones establecidas en las Reglas de Operación.
- b) Obtener los microcréditos subsecuentes conforme al ciclo que corresponda, en función de su comportamiento de pago en apego a lo estipulado en el contrato correspondiente.
- c) Recibir descuentos sobre el interés normal pactado, como premio por pago puntual, conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación.
- d) Recibir asesoría e información en materia de microcréditos por parte del personal del Instituto y del Programa.
- e) Solicitar en todo momento el estado de cuenta actualizado que contenga información de la situación que guarda su adeudo.
- f) Recibir capacitaciones en temas empresariales, cultura financiera y de desarrollo humano, con perspectiva de género.
- g) Recibir atención digna y respetuosa por parte del personal de Programa.
- h) En caso de requerirla, una vez cubierto el total de su microcrédito, solicitar y recibir del Programa constancia de no adeudo.
- i) Solicitar, hasta en dos ocasiones y cuando así se justifique, ampliación del plazo de pago.

4.2 Obligaciones de las beneficiarias

- a) Aplicar el recurso obtenido mediante el microcrédito a los conceptos de inversión programados y entregarle la documentación que compruebe la correcta aplicación del microcrédito, al personal del Programa.
- b) Realizar el pago puntual de todas y cada una de las amortizaciones de microcréditos que le haya sido otorgado, en apego al contrato de mutuo correspondiente y sin necesidad de que le sea requerido el pago. En caso de retraso notificar la razón del hecho al personal del programa.
- c) No constituir nuevos gravámenes sobre los bienes que garanticen el microcrédito, sin autorización por escrito del Programa.
- d) Permitir en todo momento el acceso del personal del Programa, o cualquier otra autoridad participante a sus microempresas, durante el plazo que dure su microcrédito, otorgando todas las facilidades posibles que permitan una supervisión y seguimiento al microcrédito.
- e) Durante la vigencia del microcrédito, continuar realizando la actividad económica para la cual solicito el microcrédito e informar al Personal del Programa, de cualquier modificación.
- f) Respetar y cumplir con lo establecido en el clausulado del contrato de mutuo correspondiente.
- g) Asistir a las capacitaciones a las cuales fueran convocadas por el personal del Programa.
- h) Constituir un fondo de contingencia en los términos del contrato respectivo.
- i) No destinar el recurso del microcrédito recibido para el pago de pasivos u otro tipo de deudas.
- j) Cumplir con todas las disposiciones contenidas en el contrato de mutuo respectivo.
- k) Cubrir la parte del microcrédito que le corresponda, en caso de falta de pago de alguna de las integrantes del grupo solidario.
- l) Cumplir los requisitos establecidos para cada uno de los ciclos.
- m) Brindar un trato respetuoso al personal de las instituciones que participan en el Programa.
- n) Cubrir el pago que por concepto de comisiones o cualquier otro concepto imponga el banco o la institución financiera que se contrate para la dispersión y recuperación del crédito.

4.3 Suspensión o cancelación de los beneficios del Programa

En caso de incumplimiento por parte de las beneficiarias conforme al procedimiento señalado en el Programa y sus Reglas de Operación, se podrán determinar las medidas correctivas que se consideren convenientes, si es el caso podrán ser suspendidos o cancelados cuando las beneficiarias incurran en cualquiera de las causas siguientes:

- a) Incumpla con los términos establecidos en el contrato mutuo.
- b) Incurra en el incumplimiento a lo previsto en las presentes Reglas de Operación.
- c) Por fallecimiento de la beneficiaria.
- d) Por cambiar el domicilio del proyecto productivo viable a otra entidad federativa sin autorización del Programa.
- e) No inviertan los recursos del microcrédito en los conceptos de inversión programados o los desvían hacia otros conceptos no contemplados.
- f) No acepten la realización de visitas de supervisión o no entreguen, cuando se les requiera, los documentos que comprueben las inversiones realizadas.
- g) Por no acudir a recoger el microcrédito una vez autorizado.
- h) En los demás supuestos que determine el Instituto o la Comisión Dictaminadora.

Las beneficiarias que incumplan con sus obligaciones se les podrá cancelar o suspender la entrega de los microcréditos aprobados en su favor y en dado caso solicitar el reintegro de los mismos, no otorgándose nuevos microcréditos y registrándose sus antecedentes negativos en el sistema de información crediticia.

5. MECÁNICA DE OPERACIÓN

5.1 Del procedimiento de aprobación, formalización y seguimiento de los créditos

La mecánica de operación mediante la cual se otorgará y recuperaran los microcréditos y apoyos complementarios a través del Programa, se desarrollará conforme a lo siguiente:

a) Recepción de solicitudes:

Para acceder a los microcréditos que otorga el Programa, las interesadas deberán presentar una solicitud conforme al formato establecido, acompañándola del expediente de crédito que contenga los requisitos señalados en el apartado correspondiente en estas de las Reglas de Operación.

Los formatos a utilizar podrán solicitarse en las oficinas del Instituto o de sus representaciones regionales, con el personal que para el efecto se haya autorizado para la operación, así como en las ventanillas de las instituciones con quienes se haya formalizado un convenio de coordinación para el impulso y promoción del Programa.

Las solicitudes y documentación se integrarán en el expediente, las cuales deberán entregar las solicitantes en las oficinas del Instituto, en las representaciones regionales, así como en las ventanillas de las Instituciones con la que se tenga formalizado un convenio de coordinación y con el personal designado para la operación del Programa.

Presentadas las solicitudes, el personal encargado de operar el Programa, verificarán que la o las solicitantes cumplan con los requisitos señalados en estas las Reglas de Operación.

Solo se recibirán y atenderán solicitudes cuyos expedientes contengan todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

b) Visita de verificación al proyecto:

Para solicitudes de microcréditos en cualquier modalidad, una vez realizado lo anterior el personal del Programa realizara una visita a la o las solicitantes, con el objetivo de verificar la ubicación, existencia del centro de trabajo del proyecto productivo, congruencia entre lo declarado en la solicitud presentada, así como recabar información complementaria que se requiera para el análisis de la solicitud, realizando un estudio socioeconómico y un proyecto de inversión. Cuando la solicitud se realice a través de un grupo solidario, deberán informar a las solicitantes el compromiso que tienen de ser solidariamente responsables en el pago de los microcréditos otorgados.

Cuando se trate de microcréditos individuales, en los que participa un aval, se informara a este el compromiso que adquiere de ser el responsable de cubrir el microcrédito en caso de incumplimiento por parte de la(s) beneficiaria(s).

En el caso de los proyectos productivos de nueva creación, será considerado el domicilio particular, como el centro de trabajo. Tratándose de negocios o proyectos productivos ya establecidos, de no encontrarse el domicilio señalado como centro de trabajo señalado por la solicitante, se emitirán las observaciones pertinentes en dictamen de la solicitud realizado por la persona analista del Programa.

c) Evaluación y dictamen de la solicitud:

Con la información obtenida en la visita de verificación, el personal del Programa, evaluará las solicitudes mediante el proyecto de inversión y el estudio socioeconómico, elaborado durante la visita, el cual integrará al expediente de crédito el resultado de dicha evaluación, emitiendo un dictamen el cual deberá ser firmado por el o la analista y en su caso el responsable del Programa de la localidad, así como del encargado del Programa.

d) Autorización de microcrédito:

La autorización de los microcréditos será facultad del Director (a), para lo cual se emitirá una cedula de autorización de todos los microcréditos autorizados, deberá informarse al Comisión Dictaminadora en las reuniones ordinarias que se realicen.

e) Formalización del microcrédito:

Cuando se trate de personas físicas, el contrato será suscrito por la solicitante y aval. En el caso de grupo solidarios, los pagarés serán firmados recíprocamente por las integrantes del grupo como avales. En todos los casos se citará a los participantes en las oficinas del Instituto o de sus representaciones regionales, así como en las ventanillas de las instituciones participantes de los municipios a los que pertenecen las beneficiarias para recabar las firmas correspondientes.

Los contratos de los microcréditos se formalizarán mediante un contrato. El Programa conservara los pagarés suscritos y todos los documentos relativos al contrato, a fin de organizar la cobranza y la recuperación de los microcréditos otorgados.

Las beneficiarias contarán con un mes posterior a la fecha de la liquidación del microcrédito, para solicitar los microcréditos subsecuentes. De no realizar la solicitud en dicho periodo, se dará por entendido que ya no requiere de un nuevo microcrédito y se dará prioridad a solicitudes presentadas por otras interesadas en recibir microcréditos en el Programa.

f) Formalización de la entrega:

Una vez autorizado el microcrédito solicitado y que se haya realizado la suscripción del contrato y de los pagarés respectivos, así como las inscripciones en los registros que correspondan, la ministración de los recursos se realizará

mediante cheque nominativo o transferencia electrónica en la cuenta bancaria previamente aperturada por la beneficiaria, quien deberá ser titular de la misma.

El programa y las entidades con las que se hayan firmado convenio para la promoción y operación del programa, proporcionarán a las beneficiadas del microcrédito una tabla de amortizaciones en las que se establece la fecha y el importe a cubrir, así como el número de cuenta e institución en la que deberán efectuar el depósito por el importe del vencimiento a cubrir de acuerdo al programa de pagos establecido.

g) Seguros:

En el caso de que así se requiera por parte del programa, la beneficiaria contratara una póliza de seguro por la vigencia del microcrédito.

h) Devolución del expediente:

No se devolverán expedientes a las solicitantes, independientemente de que sea autorizado o no el microcrédito solicitado. A criterio del Programa, la documentación podrá destruirse o conservarse como antecedente, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

i) Seguimiento y supervisión de los microcréditos otorgados:

El personal del Programa y de otras entidades con las haya formalizado convenios, darán seguimiento a los microcréditos otorgados, efectuando aleatoriamente a partir de los 45 días posteriores a la operación del microcrédito, una visita de supervisión a la microempresa para verificar la aplicación de los recursos conforme a los conceptos de inversión programados o en su caso la contingencia expresada.

Al realizarse la verificación y seguimiento de la aplicación de los recursos, cualquier anomalía que presente deberá ser plasmada en el reporte de visita, así como de la evidencia probatoria del hecho, efectuando las recomendaciones que se consideren convenientes con el fin de resolver la problemática que se pueda presentar.

El personal del Programa y las entidades con los que se haya celebrado convenio, sostendrán reuniones trimestrales de seguimiento y evaluación para conocer la disponibilidad de recursos del programa, saldos de cartera y en su caso acordar la afectación de recursos que corresponda conforme al convenio.

5.2 De las acciones de recuperación de los microcréditos

Las acciones de recuperación se efectuarán con el fin de evitar cartera vencida, cuentas incobrables y evitar el proceso judicial del cobro

a) Acciones a realizar antes del vencimiento del microcrédito: Con el fin de evitar cartera vencida, con anticipación a la fecha establecida para el pago del microcrédito que le fue otorgado, el personal del Programa, Instituto y las entidades con las que se haya formalizado convenios, realizarán vía telefónica o por cualquier otro medio, un recordatorio a las beneficiadas, solicitándoles efectuar el pago a más tardar en la fecha establecida.

b) Pago del microcrédito en forma parcial o total: El pago de los microcréditos otorgados podrán realizarlo las beneficiarias depositando en la cuenta, cuyo número se les proporcione para este fin, el importe correspondiente al abono parcial o pago total del capital más los intereses devengados, entregando copia del comprobante de pago realizado, en las oficinas del Instituto o sus representaciones regionales, cuando le sea requerido por el personal comisionado al programa.

Cuando la beneficiaria realicen pagos parciales a su microcrédito, los importes pagados se aplicarán en el siguiente orden: gastos inherentes a la cobranza, intereses moratorios, intereses ordinarios y capital.

c) Acciones posteriores al vencimiento del microcrédito: En caso de incumplimiento de pago por parte de la persona física beneficiada y las Beneficiarias del grupo solidario, se procederá a analizar su situación con el fin de determinar si el incumplimiento fue debido a: caso fortuito o fuerza mayor o una causa ajena a las beneficiarias debidamente justificada, en cuyo caso, se podrá aplicar el tratamiento que corresponda como prórroga o reestructuras, previa autorización del área de Dirección del Programa. De estos casos, deberá informarse a la Comisión Dictaminadora.

Personal del Instituto y de las entidades con las que se haya firmado convenio para la operación del programa, realizarán la gestión administrativa de cobro de los casos donde exista incumplimiento de pago. Agotada el recurso extrajudicial sin que las beneficiarias hayan liquidado su adeudo, los casos se canalizarán al área jurídica del Programa o de las entidades con las que se hayan firmado convenio, según corresponda, a fin de que se proceda con la cobranza judicial.

d) Tratamiento y cobranza de la cartera vencida: Se consideran como cartera vencida los importes que reportan atraso en el cumplimiento de las obligaciones de pago de las beneficiarias a partir del día siguiente al vencimiento del microcrédito.

Dicha cartera se calificará de acuerdo a los días de retraso en el cumplimiento de las obligaciones de pago, clasificándose de acuerdo a lo siguiente:

1. **Cartera vencida administrativa:** Pagos vencidos con antigüedad igual o menor a 60 días;
2. **Cartera vencida extrajudicial:** Pagos vencidos con antigüedad mayor a 60 días e igual o menor a 120 días;
3. **Cartera vencida para jurídico:** Pagos vencidos con antigüedad mayor a ciento veinte 120 días.

Cuando la beneficiaria, persona física o beneficiarias del grupo solidario, se retrasen en el pago de sus amortizaciones durante los 30 días naturales, posteriores al vencimiento parcial o total del microcrédito, personal del Programa, Instituto o de la Entidad participante, tendrán la responsabilidad de dar seguimiento al pago por parte de las beneficiarias mediante recordatorios vía telefónica, invitándolas a ponerse al corriente en el pago de sus adeudos.

El microcrédito cuyos pagos se encuentren con más de 30 y hasta 60 días de vencidos, el personal del Programa, Instituto o de la entidad participante, realizarán visitas a los domicilios de las beneficiarias, entregándoles un requerimiento de pago, anexando el estado de cuenta que muestre la situación que presenta el adeudo vencido, invitándola a regularizar sus pagos.

En aquellos microcréditos que presenten pagos vencidos con más de 60 y hasta 120 días, personal del Programa, Instituto y otras entidades participantes entregaran en el domicilio de las beneficiarias un requerimiento de pago otorgándoles un plazo límite para ponerse al corriente en sus pagos, informándoles que de no haber una respuesta favorable se sumara el microcrédito al área jurídica para su recuperación.

Una vez agotadas las acciones extrajudiciales y cumplidos 120 días naturales posteriores a la fecha de vencimiento de la amortización del microcrédito, se realizarán las gestiones para iniciar la recuperación de adeudo vencido por la vía jurídica, para lo cual se turnará el caso al personal del área jurídica del Programa para cobranza por la vía judicial.

Personal del área jurídica del Programa, ya sea por si a través del personal externo, procederá con las gestiones legales para recuperar el adeudo, realizando los trámites que resulten necesarios.

- e) Incobrabilidad del microcrédito: Realizadas las acciones pertinentes para su recuperación, de existir algún importe pendiente y estimándose la imposibilidad de recuperar el adeudo, el área jurídica del Programa elaborara un dictamen, el cual, junto con los documentos que sustenten la incobrabilidad, se presentara a la Comisión Dictaminadora para que, de aprobarse, se realice la aplicación contable clasificándola como incobrable, procediéndose a registrar los antecedentes negativos en el sistema de información crediticia.

5.3 Presupuesto del Programa

El Instituto propondrá dentro de su Programa operativo Anual la solicitud de recursos para la operación del programa, solicitando se incluya una partida presupuestal en el decreto del presupuesto de egresos del Estado de Coahuila.

5.4 Gastos de operación

Los gastos de operación, seguimiento, supervisión y verificación de las acciones del Programa no deberán exceder del 15% del monto anual asignado al Programa, su registro presupuestal deberá realizarse en las partidas de gasto correspondientes y en su aplicación deberán observarse criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a las disposiciones normativas aplicables, a fin de generar la eficiencia y transparencia en el ejercicio de los recursos.

6. DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DEL PROGRAMA

6.1 Instancia normativa

El Instituto será la instancia normativa para la aplicación del Programa y sus Reglas de Operación y le corresponderá establecer los métodos y procedimientos de control y seguimiento para normar y regular la ejecución el Programa, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados, así como para resolver los casos no previstos en el mismo. Las modificaciones a las Reglas de Operación deberán ser autorizadas por el Comisión Dictaminadora y el Consejo Consultivo del Instituto, pudiendo ser a propuesta de la persona titular de la Dirección del Programa.

6.2 Instancia ejecutora:

La administración de los recursos y la operación del Programa, estarán a cargo del Instituto, el cual implementara y supervisará la correcta ejecución del mismo, aplicando los mecanismos que permitan ejecutar en forma eficiente y transparente los recursos, participando en el ámbito de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el Programa y sus Reglas de Operación.

Las instancias participantes en el programa de acuerdo al ámbito de su competencia son:

- a) El Instituto.

- b) Las Secretarías del Estado, que designen representante para que formen parte de la Comisión Dictaminadora de proyectos productivos.

6.3 Delimitación de atribuciones

Al Instituto le corresponde a través de la unidad ejecutora del programa:

- a) Validar y revisar los antecedentes crediticios de cada solicitante en los programas, fondos y fideicomisos a los que tenga acceso a través del sistema de información crediticia, clientes, proveedores, familiares y cualquier otro medio que se considere pertinente.
- b) Revisar que los expedientes de las solicitantes de microcréditos estén debidamente integrados conforme a lo señalado en estas Reglas de Operación.
- c) Aprobar una vez reunidos los requisitos señalados en estas Reglas de Operación, y que haya resultado viable el proyecto, el microcrédito solicitado.
- d) Formalizar con la firma de contrato y pagares, los microcréditos que sean otorgados, tomando en cuenta las garantías y los avales u obligados solidarios.
- e) Realizar la capacitación integral pre y post-financiamiento que abarque temas empresariales básicos de administración, contabilidad, mercadotecnia, cultura financiera, así como desarrollo humano y perspectiva de género.
- f) Efectuar la entrega de los microcréditos, con base en la evaluación y validación realizada.
- g) Implementar la contabilidad de los microcréditos otorgados con el fin de conocer el monto de los recursos utilizados y la disponibilidad de los mismos.
- h) Recibir de las beneficiarias del Programa los pagos por los microcréditos otorgados, de acuerdo al procedimiento establecido en el contrato respectivo.
- i) Informar a la Comisión Dictaminadora de la administración de los recursos.
- j) Brindar el acompañamiento correspondiente a las beneficiarias durante el uso de su microcrédito.
- k) Asistir a la entrega de los microcréditos.
- l) Realizar acciones de promoción y gestión de aportaciones económicas al Programa.
- m) Las demás que les señale el Programa y sus Reglas de Operación.

7. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Con el objetivo de fortalecer la operación del Programa, se buscara la participación y coordinación institucional a través de la suscripción de convenios de coordinación con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, de instituciones financieras, entidades de ahorro y crédito popular, así como otras entidades del sector público, privado, organismos no gubernamentales, patronatos, fondos o asociaciones del país o del extranjero con el fin de incrementar los recursos financieros, materiales y humanos y la derrama de microcréditos y servicios complementarios en beneficio de las mujeres microempresarias, aprovechando las posibles sinergias en el trabajo.

En los convenios celebrados con instituciones financieras, entidades de ahorro y crédito popular y otras entidades financieras, se procurará en todo momento, salvaguardar el objetivo social del Programa.

Con el fin de fortalecer la coordinación interinstitucional y cumplir con los objetivos del Programa, cada una de las entidades participantes deberá designar ante la Comisión Dictaminadora una persona enlace para la operación del Programa. Siendo esta persona la responsable de acuerdo a las atribuciones que le corresponden a cada entidad participante de dar seguimiento a la operación del Programa.

8. EVALUACIÓN

8.1 Evaluación interna

El Instituto dispondrá de los mecanismos de monitoreo, seguimiento, evaluación y medición de los resultados vinculados con los objetivos específicos del Programa, de tal manera que la consecución de las metas permita el cumplimiento de los objetivos del programa y el ejercicio de los ingresos y recursos presupuestados, en igual forma adoptará medidas correctivas que reorienten las acciones con lo cual se fortalecerá la toma de decisiones en la gestión actual que permitan ampliar las expectativas del programa.

8.2 Evaluación externa

La evaluación externa será realizada por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, de acuerdo a su competencia y normativa correspondiente. El Instituto como instancia responsable del programa deberá proporcionar la información necesaria para la realización de la evaluación y atenderá los requerimientos derivados de la misma.

8.3 Seguimiento de avances físicos y financieros

El Instituto emitirá un informe sobre el estado que guardan los recursos del Programa al cierre del ejercicio anual y presentará los avances financieros de manera trimestral a la Comisión Dictaminadora y a la Secretaría de Gobierno así como a las autoridades competentes que así lo soliciten. De igual manera, al concluir el ejercicio fiscal que corresponda elaborará un informe final que contenga el origen y aplicación de los recursos y resultados para conocer el impacto social y económico del Programa.

8.4 Padrón de Beneficiarias

Una vez verificado que el expediente está debidamente integrado, se procederá a su registro, conformándose un padrón de las personas beneficiarias que cumplieron con los requisitos y criterios de elegibilidad y resultaron beneficiadas. La persona que sea designada como director (a) del Programa, será responsable de su actualización y depuración, dicho padrón será integrado al Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Los datos incorporados al padrón de beneficiarias serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

9. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Toda persona u organización podrá solicitar información sobre el presente programa conforme a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

9.1 Difusión del Programa

La promoción y difusión de los logros y acciones del Programa la realizarán las instancias participantes a través de cualquier medio de comunicación que autorice la instancia normativa, respetando el calendario electoral y las restricciones legales procedentes.

9.2 Contraloría social

Se propiciará la participación de las beneficiarias del Programa, a través de la integración y operación de la contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación del recurso público asignado al mismo.

9.3 Quejas y denuncias

La Contraloría Social Interna del Programa, recibirá y resolverá quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos y beneficiarias del programa, por incumplimiento e inobservancia a las presentes Reglas de Operación.

Toda persona u organización podrá presentar denuncia sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de los derechos establecidos en esta normativa o contravengan sus disposiciones, y de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con el desarrollo social.

La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y por lo menos contendrá:

- I.** El nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y, en su caso, de su representante legal;
- II.** Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III.** Los datos que permitan identificar a la presunta autoridad o funcionario infractor; y
- IV.** Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

9.4 Interpretación

La persona titular de la dirección del Programa será el responsable de la interpretación para los efectos administrativos de las reglas de operación, así como de resolver de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, los casos emergentes que se presenten.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO: Los recursos financieros que provengan de aquellos financiamientos otorgados al amparo del Programa “Financiera para las Mujeres”, ya sea por recuperaciones de capital y el interés generado en cualquiera que sea su modalidad, así como el

presupuesto destinado para su operación, serán ingresados al Programa “Financiera Mujeres Fuertes”, para ser parte integrante de su patrimonio.

TERCERO: Los créditos otorgados bajo el Programa “Financiera para las Mujeres”, cuya liquidación este pendiente, seguirán observando las disposiciones de las reglas de operación del citado programa, las cuales permanecerán vigentes para este efecto hasta su conclusión.

CUARTO: Las beneficiarias del Programa “Financiera para las Mujeres”, una vez que liquiden su crédito, podrán obtener un microcrédito, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa “Financiera Mujeres Fuertes”.

QUINTO: Se abroga el Acuerdo mediante el cual, se emitieron las Reglas de Operación del Programa “Financiera para las Mujeres,” publicado el 19 de diciembre de 2014, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 101, así como las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

DADO. En la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza a los 13 días del mes de diciembre del año 2018.

**“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)**



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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMA GENERAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO

INTRODUCCIÓN

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO ESPECÍFICO

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

ESTRATEGIAS

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

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

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

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

DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

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

Materiales y Suministros. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de sus actividades administrativas tales como: Alimentación, almacenes e inventarios, suministro de combustible, compras consolidadas, mobiliario y equipo.

Servicios Generales. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública. (Energía eléctrica, agua, telefonía celular y fija, viáticos, control y mantenimiento vehicular, arrendamientos de bienes, mensajería, servicios de asesoría, estudio e investigación, contratación de servicios profesionales, científicos técnicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

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

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

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

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

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

PGAA. Programa General de Austeridad y Ahorro.

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

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

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

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

SEFIN. Secretaría de Finanzas.

SEFIRC. Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

DISPOSICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

I. SERVICIOS PERSONALES (CAPÍTULO 1000)

- a) En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto que Establece las Medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el Presupuesto autorizado, se aplicará el Tabulador de Sueldos y Salarios por la SEFIN. Anexo 2 Tabulador de Sueldos, de este PGAA.
- b) La estructura orgánica de cada una de las dependencias y entidades, deberá ser acorde a las plazas autorizadas por la SEFIN, aprobadas y registradas por la SEFIRC.
- c) Las estructuras orgánicas deberán ser publicadas conforme a Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- d) Los reglamentos internos de las dependencias y entidades, deberán estar actualizados conforme a lo establecido a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, por el área jurídica correspondiente, avalados por la SEFIRC y autorizados por la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, en un plazo no mayor a noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente programa.
- e) Los reglamentos internos deberán ser publicados conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- f) Las dependencias y entidades deberán contar con un manual de organización acorde a la normatividad y lineamientos ya establecidos por la SEFIRC, que refleje la estructura orgánica autorizada y que incluya la responsabilidad, atribuciones y facultades que la conforman.
- g) Las dependencias y entidades deberán contar con los manuales de políticas y procedimientos, así como instructivos de trabajos, validados por la SEFIRC.
- h) La contratación de personal, queda estrictamente sujeta a la autorización de la SEFIN, previa justificación por parte de la dependencia o entidad sobre la necesidad de efectuarla.
- i) El programa estatal de entrenamiento o capacitación al personal de las dependencias y entidades se realizará con base a un diagnóstico de necesidades aplicado por la SEFIRC, el cuál será aprobado por la SEFIN y autorizado por la SEFIRC.
- j) En el caso de la contratación de personal por honorarios que sea necesario para el cumplimiento de los programas sustantivos, deberá justificarse por parte de la dependencia o entidad y de ser procedente, será autorizado por la SEFIN.
- k) Cada dependencia y entidad realizará un plan de acciones para el personal en el uso del tiempo y en el aprovechamiento de las jornadas laborales.

II. MATERIALES Y SUMINISTROS (CAPÍTULO 2000)

Alimentación a personal

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

Almacenes e Inventarios

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

Suministro de Combustibles

Cada dependencia y entidad deberá:

- a) Establecer las políticas de uso y control vehicular para reducir el consumo de combustibles (gasolina, diesel o gas).
- b) Utilizar el sistema de vales y/o tarjetas gubernamentales de combustible.
- c) Realizar los controles necesarios para la justificación del uso de vales de combustible en unidades vehiculares, que deberán de contener el kilometraje recorrido contra el consumo por vehículo, folios de vales y placas de la unidad, entre otros.

Compras consolidadas

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

Mobiliario y equipo

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

III. SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000)

Energía eléctrica y agua

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

Servicio telefónico

- a) Para las llamadas locales entre las dependencias y entidades se deberá hacer uso de la red interna de extensiones.
- b) Para llamadas a los municipios de Saltillo, Torreón, Monclova, Piedras Negras y Sabinas, las dependencias y entidades deberán utilizar las claves de la red interna de líneas establecidas en caso de formar parte de la red.
- c) Queda estrictamente prohibido realizar y recibir llamadas telefónicas no oficiales de larga distancia por cobrar o por operadora con recursos públicos.
- d) Restringir las llamadas de larga distancia y a celulares para uso único oficial y llevar un control de ellas.
- e) Para hacer eficiente el uso de llamadas entre celulares, las dependencias y entidades que lo justifiquen deberán hacer uso de un servicio de red de telefonía celular, conforme a las políticas establecidas.
- f) Se tomarán las medidas necesarias para bloquear en las líneas directas, los servicios de entretenimiento, número 01-801, 01 900 y otros similares.
- g) En los contratos de telefonía celular, los cobros excedentes de cada recibo mensual correrán por cuenta del usuario.

Viáticos

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

Control y mantenimiento vehicular

Cada dependencia y entidad deberá:

- a) Llevar el registro y estricto control de todos los vehículos con los que cuentan.
- b) Asegurar contra daños cada uno de los vehículos, según convenga.

- c) Establecer un programa de mantenimiento preventivo para sus vehículos a fin de optimizar el rendimiento y servicio.
- d) Llevar un control del mantenimiento vehicular a través de una bitácora autorizada por la SEFIN.
- e) Realizar el mantenimiento en los establecimientos previamente autorizados por la SEFIN.

Arrendamiento de bienes

Cada dependencia y entidad deberá:

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

Contratación de servicios

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

Servicios de asesoría, estudios e investigaciones

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

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

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

IV. IMAGEN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

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

EVALUACIÓN Y CONTROL

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

- a) Instalar un comité interno de austeridad y ahorro.
- b) Desarrollar un programa interno de acciones y medidas concretas acorde a las disposiciones generales administrativas y Reglas de Operación de este PGAA, especificando por cada rubro las acciones específicas a llevar en la dependencia y/o entidad y donde se establezca la vigencia del documento, objeto, rubros de aplicación, alcance (a quienes obliga el documento) y glosario, el cual se actualizará cada inicio de año. En las revisiones realizadas por la SEFIRC se revisarán las instalaciones para verificar que se están llevando a cabo las disposiciones.
- c) Las Reglas de Operación para la aplicación del PGAA deben contener el fundamento legal, iniciando por la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza hasta las que jerárquicamente alcance.
- d) Establecer los mecanismos para vigilar y controlar el cumplimiento del PIAA.
- e) Llevar un registro oportuno de los resultados y ahorros obtenidos en base al establecimiento de indicadores de evaluación, los cuales deberán ser reportados trimestralmente a la SEFIN y SEFIRC.
- f) De acuerdo al gasto corriente y a los indicadores trimestrales cada dependencia y entidad deberá notificar a la SEFIN y SEFIRC acciones de mejora.

FORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE AUSTERIDAD Y AHORRO

El Comité Interno de Austeridad y Ahorro se integrará por:

Presidente: Titular de la dependencia o entidad.

Secretario Técnico: Titular de la Coordinación General de Administración.

Vocales: Representantes de las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad.

Asesores: Áreas en general que conforman a las dependencias y/o unidades administrativas.

Funciones del Comité:

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

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

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

Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el Secretario Técnico. En ausencia de ambos, el Comité no podrá sesionar. La convocatoria a sesión ordinaria deberá notificarse con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación y 1 día hábil para extraordinaria.

Todos los integrantes del Comité, tendrán voz y voto.

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

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

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

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

El Secretario Técnico designará una persona para:

- a) Obtener la lista de asistencia de cada sesión.
- b) Tomar debida nota de los acuerdos y observaciones que se susciten.

c) Redactar el acta o minuta correspondiente.

d) Anexar a las actas o minutas la documentación que apoye los acuerdos del Comité.

e) Obtener la firma de los asistentes, cuando el acta y/o minuta haya sido aprobada por el Comité.

f) Concentrar los informes de resultados obtenidos por la implementación del Programa.

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

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

ANEXOS

Anexo 1. Formato Comité Interno de Austeridad y Ahorro.

Anexo 2. Tabulador de sueldos.

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

Anexo 4. Indicadores de gasto de austeridad y ahorro.

Anexo 5. Procedimiento de viáticos.

Anexo 6. Directorio salas de capacitación.

Anexo 7. Catálogo de artículos.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

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

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

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

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

ANEXO 1**FORMATO COMITÉ INTERNO DE AUSTERIDAD Y AHORRO****DEPENDENCIA/ ENTIDAD:****FECHA:**

PUESTO EN EL COMITÉ	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO/ CELULAR
PRESIDENTE			
SECRETARIO TÉCNICO			
VOCAL			
VOCAL			
ASESOR			
ASESOR			

Observaciones:

1. Debe integrarse el comité de acuerdo a lo establecido en el Programa General de Austeridad y Ahorro.
2. Insertar logotipos de la dependencia/organismo.
3. Integrar el número de vocales y asesores, dependiendo del tamaño de la estructura de la dependencia u organismo.
4. Cada vez que exista cambio en el Comité Interno de Austeridad y Ahorro, se debe notificar a la SEFIRC por oficio, así mismo, anexas el acta de modificación.



ANEXO 2

PERSONAL SINDICALIZADO D.I.F. 2018

CATEGORIA	SUeldo BASE MENSUAL (1102)	Sobretuero (1160)	DOPUNTO (1037A)	ISSSTE (1037B)	PROPORC. (1049B)	CANTIDAD ADICIONAL (1104)	NUMERERO	RECONOCIM. SERVICIO CULTURA	AFUBA DE TRANSPORTE (1048)	NETO TOTAL (1049)	PRIMA VAC. MENSUAL (1200)	AGUINALDO MENSUAL (1206)	REPERCUSIONES		COSTO MENSUAL NETO	COSTO ANUAL NETO	COSTO MENSUAL BRUTO	COSTO ANUAL BRUTO
													ISSSTE (1037A)	REPERCUSIONES (1049)				
DA10	5,007.22	2,749.30	1,111.19	303.98	605.96	1,306.76	400	1,900	1,150	11,393.17	712.95	1,660.35	800.79	1,722.65	13,786.65	165,199.83	18,310.11	219,721.87
DA09	5,819.92	2,603.99	999.44	297.01	594.01	853.79	400	1,900	1,150	10,899.23	668.31	1,556.62	784.95	1,688.70	13,124.15	157,489.80	17,488.26	209,859.08
DA08	5,733.92	2,582.68	946.89	291.08	582.16	779.59	400	1,900	1,150	10,076.09	647.30	1,507.70	709.28	1,655.00	12,831.09	153,973.04	17,075.47	204,905.59
DA07	5,649.19	2,499.36	903.18	283.20	570.40	644.54	400	1,900	1,150	10,484.31	629.19	1,465.51	753.74	1,621.56	12,579.02	150,948.18	16,713.11	200,557.16
DA06	5,393.26	2,416.03	860.45	280.33	560.65	572.90	400	1,900	1,150	10,321.87	614.11	1,430.38	740.84	1,593.85	12,256.13	148,395.47	16,411.51	196,938.17
DA05	5,337.88	2,332.79	843.75	275.47	550.95	550.96	400	1,900	1,150	10,201.46	602.61	1,403.66	728.04	1,566.26	12,207.88	146,492.16	16,172.11	194,065.79
DA04	5,459.14	2,249.43	814.42	269.80	539.60	529.76	400	1,900	1,150	10,064.53	589.50	1,373.66	713.04	1,534.01	12,037.06	144,325.04	15,897.97	190,775.61
DA03	5,380.41	2,166.12	785.23	264.13	528.24	509.39	400	1,900	1,150	9,928.29	576.48	1,302.65	698.06	1,501.76	11,847.39	142,168.74	15,634.81	187,497.88
DA02	5,301.68	2,082.80	756.17	258.46	516.91	489.79	400	1,900	1,150	9,792.74	563.42	1,312.38	683.05	1,469.53	11,668.56	140,022.77	15,352.68	184,232.19
DA01	5,249.18	1,999.54	731.43	253.71	507.41	470.05	400	1,900	1,150	9,677.12	552.38	1,286.61	670.51	1,442.59	11,516.12	138,193.45	15,121.67	181,460.08

Tipo de Seguridad Social con la que se cuenta: ISSSTE

Gobierno del Estado



ANEXO 2

Coahuila de Zaragoza

PERSONAL SINDICALIZADO S.U.T.S.G.E. 2018

CATEGORIA	SUELDO BASE MENSUAL (D140)	SOPRESTAJO (D141)	INCENTIVO (D142)	HORAS (D143)	HORAS (D144)	PENSIONES (D145)	NETO ANUAL (D146)	RETRIBUCION ANUAL (D147)	RESPENSA ANUAL (D148)	REGIMEN DE CUATRA CUATRA (D149)	AYUDA DE TRANSPORTE (D150)	RETO TOTAL (D151)	PREMIA VAC MENSUAL (D152)	ADICIONAL MENSUAL (D153)	REPERICIONES (D154)		COSTO ANUAL NETO (D155)	COSTO ANUAL BRUTO (D156)	COSTO MENSUAL NETO (D157)	COSTO MENSUAL BRUTO (D158)
															DIESTRO (D154)	FINANCIERAS (D154)				
8016	9,317.46	3,317.25	1,598.26	463.57	971.15	9,786.01	9,786.01	1,201.05	700.00	778.37	1,200.00	14,096.31	1,310.85	3,207.90	1,233.36	2,635.75	17,693.05	211,309.09	34,879.25	206,429.84
8015	9,055.79	3,863.45	1,875.81	450.07	900.15	9,831.64	9,831.64	1,211.67	700.00	778.37	1,200.00	13,833.14	1,320.21	2,403.22	1,188.48	3,558.88	17,296.56	207,538.73	34,271.09	200,267.64
8014	8,487.14	3,566.65	1,703.36	421.51	840.02	9,287.94	9,287.94	1,211.03	700.00	778.37	1,200.00	13,332.84	1,217.31	2,296.62	1,114.79	2,378.33	16,528.87	198,346.30	33,800.77	275,152.27
8013	7,984.48	3,335.48	1,500.31	393.87	770.00	8,586.96	8,586.96	1,211.03	700.00	778.37	1,200.00	12,776.50	1,164.02	1,897.68	1,048.75	2,236.25	15,820.27	190,200.58	31,846.68	262,159.94
8012	7,783.12	3,208.76	1,489.76	386.83	773.66	8,461.02	8,461.02	1,211.03	700.00	778.37	1,200.00	12,461.91	1,136.75	1,842.05	1,023.34	2,179.41	15,578.68	186,044.17	31,493.82	237,538.07
8011	7,431.96	3,121.45	1,383.32	299.37	718.70	8,051.95	8,051.95	1,201.63	700.00	778.37	1,200.00	12,241.25	1,020.48	1,758.98	974.10	2,020.12	15,104.32	181,251.86	30,872.08	248,123.94
8010	7,112.02	2,987.05	1,286.26	303.47	716.09	7,732.88	7,732.88	1,201.63	700.00	778.37	1,200.00	11,852.28	1,076.84	1,681.18	934.16	2,000.71	14,873.40	176,698.78	29,965.96	238,664.74
8009	6,643.56	2,790.25	1,164.76	300.18	660.17	7,278.54	7,278.54	1,201.63	700.00	778.37	1,200.00	11,478.34	948.54	1,571.11	872.65	1,877.24	14,019.35	164,222.66	28,924.67	227,147.33
8008	6,414.77	2,694.20	1,106.54	318.81	637.63	7,045.99	7,045.99	1,201.63	700.00	778.37	1,200.00	11,245.90	925.19	1,514.16	842.88	1,812.69	13,896.34	164,393.12	28,817.60	221,611.34
8007	6,021.96	2,500.20	1,027.18	299.44	598.82	6,645.10	6,645.10	1,201.63	700.00	778.37	1,200.00	10,845.10	879.24	1,423.73	791.25	1,702.35	13,153.12	157,887.41	27,252.14	210,139.55
8006	5,794.88	2,417.05	918.63	286.02	572.08	6,313.25	6,313.25	1,201.63	700.00	778.37	1,200.00	10,575.25	838.98	1,301.44	755.95	1,605.21	12,738.22	153,114.42	26,951.01	205,065.43

Gobierno del Estado



Coahuila de Zaragoza

SEFIN SECRETARÍA DE FINANZAS

ANEXO 2

PERSONAL DEL SERVICIO POLICIAL DE CARRERA 2018

CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	SUELDO BASE (1103)	ISR	ISSTE (15.5%)	PASAJES (%)	INCENTIVO	MONEDERO	RECREACION CULTURA Y DEPORTE	NETO TOTAL	PRIMA VACACIONAL MENSUAL (1306)	AGUINALDO MENSUAL (1306)	REPERCUSIONES		COSTO ANUAL NETO	COSTO MENSUAL BRUTO	COSTO ANUAL BRUTO
												ISSTE (0.25%)	PENSIONES (19.9%)			
SP08	3	8,088.18	8,536.01	283.09	566.17	27,474.85	1,000.00	1,296.15	30,423.91	735.18	4,726.15	748.16	1,609.55	416,622.77	45,628.20	547,538.44
	2	8,088.18	5,913.20	283.09	566.17	24,776.85	1,000.00	1,296.15	28,398.72	683.69	4,395.15	748.16	1,609.55	461,710.62	42,597.71	511,172.58
	1	8,088.18	5,374.59	283.09	566.17	22,496.85	1,000.00	1,296.15	25,647.33	639.16	4,108.90	748.16	1,609.55	376,744.61	39,976.94	479,723.24
SP07	3	8,088.18	4,994.51	283.09	566.17	20,870.85	1,000.00	1,296.15	25,411.41	607.74	3,906.90	748.16	1,609.55	359,112.50	38,127.51	457,530.18
	2	8,088.18	4,036.77	283.09	566.17	19,249.85	1,000.00	1,296.15	24,248.15	578.16	3,716.77	748.16	1,609.55	342,516.96	36,388.81	416,641.78
	1	8,088.18	4,279.26	283.09	566.17	17,829.85	1,000.00	1,296.15	23,082.66	548.61	3,526.77	748.16	1,609.55	325,932.44	34,647.26	415,787.11
SP06	3	6,647.84	3,566.86	225.67	451.35	16,212.85	1,000.00	1,296.15	20,731.96	485.27	3,119.61	596.43	1,281.12	292,054.00	30,441.26	365,295.17
	2	6,647.84	3,012.22	225.67	451.35	13,709.85	1,000.00	1,296.15	18,764.60	456.60	2,806.73	596.43	1,281.12	22,007.93	27,576.72	330,920.63
	1	6,647.84	2,490.61	225.67	451.35	11,267.85	1,000.00	1,296.15	16,844.21	389.12	2,501.48	596.43	1,281.12	19,734.81	24,781.99	297,383.83
SP05	3	5,345.79	2,195.19	187.10	374.21	10,986.85	1,000.00	1,296.15	15,872.29	362.23	2,328.60	494.49	1,063.81	222,757.41	22,877.52	274,534.98
	2	5,345.79	1,906.19	187.10	374.21	9,633.85	1,000.00	1,296.15	14,808.29	335.92	2,159.47	494.49	1,063.81	207,644.21	21,320.48	255,953.78
	1	5,345.79	1,616.98	187.10	374.21	8,279.85	1,000.00	1,296.15	13,743.50	309.59	1,990.22	494.49	1,063.81	192,519.85	19,779.90	237,338.83
SP04	3	4,589.46	1,888.99	160.63	321.26	7,968.85	1,000.00	1,296.15	12,983.57	288.84	1,856.81	424.52	913.30	181,590.57	18,337.52	220,655.09
	2	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	13,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
	1	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
SP03	3	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
	2	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
	1	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
SP02	3	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
	2	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
	1	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
SP01	3	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
	2	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16
	1	4,589.46	1,210.82	160.63	321.26	7,079.85	1,000.00	1,296.15	12,272.74	271.55	1,745.68	424.52	913.30	14,289.97	17,320.51	207,846.16



ANEXO 2

TABULADOR DE PERSONAL DE CONFIANZA 2018 (TECNICO OPERATIVO)

CATEGORIA	SUELDO BASE	ISR	ISSSTE (3.5%)	PENSIONES (7%)	INCENTIVO	MONEDERO	RECREACION, CULTURA Y DEPORTE	NETO TOTAL MENSUAL	PRIMA VACACIONAL MENSUAL	AGUINALDO MENSUAL	REPERCUSIONES		COSTO ANUAL NETO	COSTO MENSUAL BRUTO	COSTO ANUAL BRUTO
											ISSSTE (9.25%)	PENSIONES (19.9%)			
PRO1	2,864.62	1,032.21	100.26	200.52	7,807.97	400.00	1,896.15	11,635.74	252.17	1,621.09	264.98	570.06	13,509.00	15,677.03	188,124.42
PRO2	2,864.62	798.98	100.26	200.52	6,427.22	400.00	1,896.15	10,488.22	225.32	1,448.50	264.98	570.06	12,162.04	14,096.64	169,162.12
PRO3	2,864.62	622.77	100.26	200.52	5,119.48	400.00	1,896.15	9,356.69	199.89	1,285.03	264.98	570.06	10,841.62	12,600.21	151,202.49
ADO1	2,864.62	197.04	100.26	200.52	3,536.85	400.00	1,896.15	8,199.79	169.12	1,087.20	264.98	570.06	9,456.11	10,788.98	129,467.70
ADO2	2,864.62	57.81	100.26	200.52	2,634.85	400.00	1,896.15	7,437.02	151.58	974.45	264.98	570.06	8,562.06	9,756.69	117,060.24
ADO3	2,864.62	-47.26	100.26	200.52	1,877.85	400.00	1,896.15	6,785.09	136.86	879.83	264.98	570.06	7,801.78	8,890.34	106,684.10
TE01	2,487.82	-161.47	92.78	174.15	1,370.07	400.00	1,896.15	6,048.58	119.66	769.25	245.20	495.08	6,837.50	7,783.23	93,398.73
TE02	2,256.11	-251.26	92.78	157.93	576.20	400.00	1,896.15	5,129.02	99.72	641.06	245.20	448.97	5,869.79	6,563.41	78,760.89
TE03	2,256.11	-277.07	92.78	157.93	176.20	400.00	1,896.15	4,754.83	91.94	591.06	245.20	448.97	5,437.83	6,105.63	73,267.54
SM01	2,256.11	-288.35	92.78	157.93		400.00	1,616.51	4,310.27	83.08	534.08	245.20	448.97	4,827.42	5,583.94	67,007.34
SM02	2,256.11	-288.35	92.78	157.93		400.00	1,110.74	3,804.50	73.24	470.86	245.20	448.97	4,348.60	5,005.12	60,061.43
SM03	2,256.11	-288.35	92.78	157.93		400.00	1,110.74	3,804.50	73.24	470.86	245.20	448.97	4,348.60	5,005.12	60,061.43

PR PROFESIONALES
 AD ADMINISTRATIVO
 TE TECNICO
 SM SERVICIOS Y MANUALES

Tipo de Seguridad Social con la que se cuenta: ISSSTE



ANEXO 2

TABULADOR DE PERSONAL DE CONFIANZA 2018 (MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)

CATEGORIA	NIVEL	SUELDO BASE	ISR	ISSTE (3.5%)	PENSIONES (7%)	INCENTIVO	MONEDERO	RECREACION CULTURAL Y DEPORTE	NETO TOTAL MENSUAL	PRIMA VACACIONAL MENSUAL	AGUINALDO MENSUAL	REPERCUSIONES ISSTE (9.25%)	PENSIONES (19.9%)	COSTO MENSUAL NETO	COSTO ANUAL NETO	COSTO MENSUAL BRUTO	COSTO ANUAL BRUTO
MSE01	1	47,692.65	35,768.30	846.30	3,338.49	80,131.75	1,000.00	1,296.15	90,167.44	2,530.12	14,457.84	2,236.65	9,490.84	107,155.40	1,285,864.82	158,835.98	1,906,031.71
MSS00	1	38,904.59	32,698.07	846.30	2,723.32	79,889.71	1,000.00	1,296.15	84,822.75	2,354.54	13,454.49	2,236.65	7,742.01	100,631.78	1,207,581.39	146,878.14	1,762,537.65
MST01	1	38,904.59	27,054.83	846.30	2,723.32	63,291.93	1,000.00	1,296.15	73,868.22	2,031.80	11,610.30	2,236.65	7,742.01	87,510.32	1,050,123.63	128,113.43	1,537,361.21
MMS01	2	27,181.45	19,682.33	846.30	1,902.70	52,289.31	1,000.00	1,296.15	59,335.58	1,588.91	9,085.21	2,236.65	5,409.11	70,010.71	840,128.46	100,087.80	1,201,053.54
MMS01	1	19,667.43	13,751.05	688.36	1,376.72	40,471.32	1,000.00	1,296.15	46,618.77	1,214.01	6,937.21	1,819.24	3,913.82	54,769.99	657,239.88	76,319.17	915,835.10
MMS02	1	19,445.64	11,938.15	680.60	1,361.19	34,650.10	1,000.00	1,296.15	42,411.95	1,096.51	7,048.99	1,798.72	3,869.68	50,557.45	606,885.36	70,205.79	842,469.53
MMS03	1	17,264.14	9,805.87	604.24	1,208.49	29,790.68	1,000.00	1,296.15	37,712.37	959.60	6,168.87	1,596.93	3,435.56	44,840.85	538,090.15	61,511.55	758,143.37
MMS04	1	15,097.98	7,915.29	528.43	1,056.86	25,588.23	1,000.00	1,296.15	33,481.78	835.77	5,372.80	1,396.56	3,004.50	39,690.35	476,284.16	53,591.99	643,103.83
MIM01	1	14,819.31	6,780.91	518.68	1,037.35	21,734.98	1,000.00	1,296.15	30,513.50	738.43	4,896.30	1,370.79	2,949.04	36,125.23	433,502.21	48,281.99	585,383.91
MIM02	1	12,264.63	5,230.04	429.26	858.52	17,695.82	1,000.00	1,296.15	25,738.78	627.21	4,032.08	1,134.48	2,440.66	30,398.06	364,276.78	40,491.03	485,892.38
MIM03	1	10,460.31	4,149.20	366.11	732.22	14,584.70	1,000.00	1,296.15	22,413.63	537.06	3,457.65	967.58	2,081.60	26,409.13	316,905.57	34,705.84	416,470.12
MIM04	1	9,795.30	3,323.83	341.44	682.87	11,860.31	1,000.00	1,296.15	19,563.82	464.95	2,988.97	902.36	1,941.30	23,617.74	276,212.89	30,209.35	362,512.15
MIM05	1	8,376.26	2,638.04	293.17	586.34	10,024.50	1,000.00	1,296.15	17,180.46	402.44	2,587.11	774.80	1,666.88	20,170.02	242,040.20	26,128.14	315,537.72
MIM06	1	6,883.59	1,819.58	239.88	479.75	7,720.57	1,000.00	1,296.15	14,331.10	328.03	2,108.79	635.96	1,283.86	16,767.93	201,215.12	21,304.96	255,699.47
MIM07	1	5,615.62	1,268.90	196.55	393.09	6,377.76	1,000.00	1,296.15	12,430.99	277.85	1,786.19	519.44	1,117.51	14,495.03	173,940.35	17,990.32	215,886.25
MIM08	1	4,204.52	1,085.06	150.31	300.62	6,672.97	1,000.00	1,296.15	11,727.66	257.90	1,657.96	397.24	854.61	13,643.52	163,222.19	16,431.35	197,176.23

Tipo de Seguridad Social con la que se cuenta: ISSSTE



ANEXO 3

TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DE ALIMENTOS Y FACTORES DE COMBUSTIBLE

FACTORES DE COMBUSTIBLE		
TIPO	FACTOR POR KM	
	ANTES	ACTUAL
	2017	2018
4 cilindros	\$1.65	\$1.82
6 cilindros	\$2.22	\$2.46
8 cilindros	\$3.05	\$3.38

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

VIÁTICOS DE ALIMENTOS			
CONCEPTO	TÉCNICO DE APOYO Y MANDOS MEDIOS	DIRECTORES DE ÁREA A SECRETARIO	GENERAL FUERA DEL ESTADO
Desayuno	\$100.00	\$100.00	\$150.00
Comida	\$150.00	\$200.00	\$250.00
Cena	\$150.00	\$150.00	\$200.00
Máximo diario	\$400.00	\$450.00	\$600.00



ANEXO 4

INDICADORES DE GASTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO


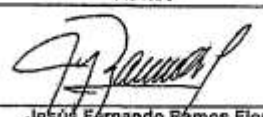
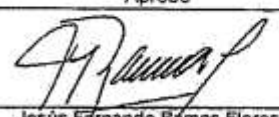
CONCEPTO	2016	2017	DIFERENCIA EJERCIDO 2016 VS 2017	% INCREMENTO/ DISMINUCION EJERCIDO 2016VS 2017
CAPTULO 1000 Servicios Personales				
Nómina				
CAPTULO 2000 Materiales y Suministros				
Combustible				
Material de Oficina				
Material de Procesamientos Informáticos				
Material de Limpieza				
CAPTULO 3000 Servicios Generales				
Servicio de Energía Eléctrica				
Servicio Telefónico y Celular				
Servicio de Agua Potable				
Viáticos				
Manto y Conservación de Vehículos				
Manto y Conservación de Inmuebles				
TOTAL	0	0		



PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código IT-CA-001	Versión 02	Fecha Edición 12/03/18	Vigencia 12/03/20
---------------------	---------------	---------------------------	----------------------

PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Elaboró  Oscar Enrique Ramirez Tello Director(a) de Control Presupuestal	Revisó  Jesús Fernando Ramos Flores Coordinador(a) Administrativo	Aprobó  Jesús Fernando Ramos Flores Coordinador(a) Administrativo
---	--	--



PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
IT-CA-001	02	12/03/18	12/03/20

1 Objetivo

El presente procedimiento describe las políticas y establece los lineamientos para realizar el trámite de los viáticos asignados a los/las servidores(as) públicos(a) comisionados(as) adscritos(as) a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, con la finalidad de garantizar que los recursos se les proporcionen oportunamente para el cumplimiento de su comisión y permitan el eficiente y oportuno desarrollo de sus actividades durante el desempeño de las comisiones oficiales.

2 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos(a) los/las servidores(as) públicos(a) adscritos a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, que sean comisionados por la Secretaría para el cumplimiento de los objetivos o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

3 Políticas

- La SEFIRC, conforme a las facultades conferidas por los artículos 20,29 Y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y en cumplimiento al Programa de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal en relación con los viáticos: Las tarifas serán autorizadas anualmente por la SEFIRC (Anexo 3 "Tarifas autorizadas para el otorgamiento de viáticos").
- Las Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal establece en su sección octava de viáticos, artículo 119.- "Los viáticos se concederán atendiendo los montos establecidos por la SEFIRC y la SEFIN", la cual es de observancia obligatoria.
- En cumplimiento a las Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal establecida por el Ejecutivo mediante la normatividad y conforme a cada ejercicio fiscal lo requiera, las comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable.
- Los gastos para la realización de las comisiones deben ser estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- El módulo de viáticos del Sistema Contable y Financiero (SICFIE), es el sistema implementado por la SEFIN para este fin.

3.1 Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal.



PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código IT-CA-001	Versión 02	Fecha Edición 12/03/18	Vigencia 12/03/20
---------------------	---------------	---------------------------	----------------------

3.2 Lineamientos generales para la operatividad del rubro de viáticos

- No se otorgaran viáticos cuando el/la servidor(a) público(a) comisionado(a) acumule una comisión sin haberla comprobado y/o reintegrado o adeude comprobante y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados de una comisión anterior.
- Los gastos que cubren los viáticos son: Hospedaje, transporte, casetas de peaje y alimentación. Las propinas no se consideran como gasto del viatico.
- En caso de autorizar vehículo oficial, se registrara la fecha y hora de salida y de llegada, en ambos casos también se describirán las condiciones físicas del vehículo, accesorios, kilometraje y cantidad de combustible.
- Se considera inicio de la comisión la hora de salida de la oficina en donde se genera la comisión y termino de la comisión cuando el comisionado arribe al lugar de origen de la comisión.
- Cuando la comisión conferida corresponda a un mismo día y esta se lleva a cabo dentro de un perímetro menor a 60km del lugar de asignación, únicamente se proveerá de combustible. Si la comisión concluye después del horario laboral, se otorgará lo correspondiente a la comida.
- El día de inicio de la comisión no se otorgara 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 de vehículo no se aplica este criterio.
- El día de término de la comisión no se otorgara lo correspondiente a la cena. Si el término es anterior a las 4:00 p.m., la comida no se considera. El término de la comisión corresponderá a la hora de registro de la llegada del vehículo.
- Cuando el hotel asignado para el hospedaje incluya el almuerzo, o en su caso la totalidad de los alimentos, no se otorgaran viáticos por concepto de alimentación que vayan incluidos dentro del hospedaje.
- Las transferencias que amparan las comisiones respectivas solo podrán ser depositadas en la cuenta del/la servidor(a) público(a) comisionado(a).
- El consumo de combustible debe 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.
- El importe de combustible se otorga multiplicando el factor km por los kilómetros que se recorrerán del lugar de origen al lugar donde se llevara a cabo la comisión, considerando retorno y recorridos locales.
- De ser posible se planearán viáticos coordinados entre las áreas a manera de que se optimice los gastos de hospedaje y transporte.
- Las tarifas de hoteles y los pasajes se ajustarán a las establecidas por la SEFIN.
- El pago de peaje es conforme a las tarifas establecidas por CAPUFE.



PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
IT-CA-001	02	12/03/18	12/03/20

3.3 Lineamientos generales para el/la servidor(a) público(a) comisionado(a):

- Debe ser un servidor(a) público(a) activo(a).
- No debe estar disfrutando de su periodo vacacional ni cualquier otro tipo de licencia.
- Es responsabilidad del/la servidor(a) público(a) comisionado(a) presentar a su enlace asignado la comprobación de los recursos otorgados para el desarrollo de una comisión dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la misma. En caso de no cumplir con este punto se aplicara la Ley de Responsabilidades.
- Cuando por las necesidades inherentes a las actividades a desarrollar por el/la servidor(a) público(a) comisionado(a) sea necesario la utilización de taxis se procurará en la medida de lo posible buscar taxis que expidan comprobantes.
- Es responsabilidad del/la servidor(a) público(a) comisionado(a) revisar que cada uno de los comprobantes cumpla con todos los requisitos fiscales, datos de facturación correctos y el desglose de impuestos correspondiente, así como los importes que estén apegados al tabulador, y tratándose de pasajes aéreos el boleto de avión estará acompañado del pase de bordo y en pasaje terrestre el boleto de pasaje, ticket, nota, etc.
- Los recursos que se otorguen al servidor(a) público(a) comisionado(a) por concepto de viáticos se comprobara en su totalidad con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que debe cumplir en su totalidad con los requisitos fiscales o a través de notas de consumo que contengan la leyenda régimen de pequeños contribuyentes incluyendo el Registro Federal Contribuyente (RFC) de quien expida dicha nota.
- Todo documento comprobatorio debe ser facturado a nombre del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con domicilio en calle Castelar y General Cepeda S/N, Zona Centro, Código Postal 25000, en Saltillo, Coahuila y con RFC: GEC-890714-J68.
- La documentación comprobatoria de hospedaje deberá contener la descripción de los días de ocupación.
- El/la servidor(a) público(a) comisionado(a) no puede incluir los importes por propinas ni por consumos por efectos personales.
- La documentación comprobatoria de los alimentos deberá especificar la fecha correspondiente al día de consumo y apegarse al monto diario autorizado, están no son acumulables y en su caso tampoco sean sujetas a reembolso si se excede el monto autorizado, además solo se permiten tres facturas diarias por concepto de alimentos correspondientes a desayuno, comida y cerna, si es el caso de un día completo de viáticos.
- Para el caso de los pasajes terrestres en taxi, anexar ticket, nota o documento que lo ampare.
- Para el caso del combustible se debe presentar la factura electrónica CFDI, que cumpla con todos los requisitos fiscalmente establecidos conforme a la ley en materia.
- En caso de que el prestador del servicio (hotel, restaurante, gasolinera, peajes, etc.) no entregue factura, el/la servidor(a) público(a) comisionado(a) devolverá el recurso efectivo y se le reintegrara al momento de presentar la factura.



SEFIRC SISTEMA DE FINANCIAMIENTO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
IT-CA-001	02	12/03/18	12/03/20

- El/la servidor(a) público(a) comisionado(a) debe entregar al enlace asignado en una carpeta electrónica la cual contenga adjuntos todos los archivos XLM de las facturas.

4 Responsabilidades

- 4.1 El/la Titular de la unidad administrativa de la SEFIRC.
 - Aprueba y autoriza mediante su firma los el oficio de viáticos.
 - Firma la solicitud de viáticos.
- 4.2 El/la Coordinador(a) Administrativo(a).
 - Autoriza y firma la solicitud de viáticos
 - Autoriza y firma la comprobación de viáticos
 - Autoriza la solicitud de complemento de viáticos
- 4.3 El/la directora(a) de control presupuestal.
 - Autoriza el pago de viáticos en el modulo de viáticos del SICFIE.
 - Genera y autoriza la cuenta por pagar.
 - Realiza la transferencia de los recursos al servidor(a) publico(a) comisionado(a).
- 4.4 El/la jefe(a) de la unidad de control administrativo.
 - Valida el correcto cálculo del viatico.
 - Realiza observaciones en el recibo de viatico de los reintegros o complementos según proceda, así como la totalidad del gasto del viatico.
- 4.5 El/la enlace asignado.
 - Captura la información respectiva en el modulo de viáticos del SICFIE y de acuerdo con las indicaciones recibidas por el/la jefe(a) de la unidad de control administrativo y cumpliendo todas las políticas establecidas este procedimiento.
 - Genera la solicitud del viatico.
 - Registrar y distribuir la documentación comprobatoria de soporte necesaria para la generación de los viáticos solicitados por el servidor publico comisionado.
- 4.6 El/la servidor(a) publico(a) comisionado(a).
 - Realizar la comisión conforme a los lineamientos establecidos en este procedimiento en el punto 3.3 y dar cumplimiento a la comprobación de viáticos establecida en este procedimiento en el punto 6.6.

5 Definiciones y Nomenclatura

5.1 Definiciones

- **Área solicitante:** Unidades adscritas a la SEFIRC.
- **Comisionado:** Servidor público que desarrolla una tarea o función por razones de su empleo, cargo o comisión en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- **Comisión:** Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público.
- **Informe único de comisión:** Documento por el cual el comisionado presenta un breve resumen de las actividades realizadas conclusiones y resultados obtenidos en el desarrollo de su comisión.



PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
IT-CA-001	02	12/03/18	12/03/20

- **Oficio de Comisión:** Documento que debe contener la autorización y designación del/la servidor(a) público(a) comisionado(a), así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- **Viáticos:** Asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos de transporte (pasaje, gasolina y peaje), alimentación y hospedaje de las personas para el desempeño de sus labores y comisiones temporales que tengan que realizarse en lugares distintos a su adscripción.

5.2 Nomenclaturas

- **CAPUFE:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **CDF:** Comprobantes Fiscales Digitales (CDF) y Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet.
- **RFC:** Registro Federal Contribuyente (RFC)
- **SAT:** Sistema de Administración Tributaria
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas.
- **SEFIRC:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- **SICFIE:** Sistema de Control Financiero Estatal.

6 Descripción de Actividades

6.1 Oficio de Comisión

- 6.1.1 A él o la servidor(a) público(a) le es asignada la comisión a través de un oficio de comisión, en el cual se debe justificar el requerimiento de los viáticos y/o pasaje.
- 6.1.2 El oficio de comisión debe ser autorizado y firmado por el o la titular de la unidad administrativa que requiere se lleve a cabo la comisión y este debe especificar los siguientes; el asunto, lugar y duración de la comisión.
- 6.1.3 En caso de requerirse pasajes aéreos para el desempeño de la comisión, deberán requisitarse al área de la Coordinación Administrativa.

6.2 Solicitud de Viáticos

Para la oportuna ministración de viáticos, gastos de viaje y combustibles, la solicitud de viáticos y el oficio de comisión, se deben presentar mínimo 24 horas de anticipación ante el Director de Control Presupuestal.

- 6.2.1 El/la servidor(a) público(a) comisionado(a) solicita al enlace asignado(a) en su área, que de inicio al procedimiento de solicitud de viáticos, en base a lo establecido en el oficio de comisión.
- 6.2.2 El enlace asignado(a) somete a autorización del director(a) de control presupuestal el elaborar la solicitud de viáticos, en base a la factibilidad de la disponibilidad del recurso y de lo establecido en el programa de austeridad de ahorro.
- 6.2.3 El enlace asignado(a) debe dar cumplimiento a lo establecido los lineamientos establecidos en el punto 3.2.

En caso de que sea autorizado se procede a lo siguiente:



PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
IT-CA-001	02	12/03/18	12/03/20

6.2.4 El enlace asignado(a) en base al oficio de comisión da inicio a la generación de la solicitud de viáticos a través SICFIE, especificando el asunto, lugar y duración de la comisión; así como los importes y conceptos de los viáticos, nombre y firma de quien solicita y autoriza.

6.2.5 El enlace asignado(a) imprime la solicitud de viáticos generada por el SICFIE.

6.2.6 La solicitud del viático debe ser firmada por el/la titular del área que solicita el viático.

6.2.7 El enlace asignado(a) debe presentar esta solicitud al jefe(a) de la unidad de control administrativo para su revisión.

6.3 Revisión de viáticos

6.3.1 El/la jefe(a) de la unidad de control administrativo recibe la solicitud de viáticos y revisa que se encuentre debidamente requisitada y que los cálculos sean correctos de acuerdo al Anexo 3 "Tarifas autorizadas para el otorgamiento de viáticos", de las Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal.

6.3.2 El/la jefe(a) de la unidad de control debe dar cumplimiento a lo establecido los lineamientos establecidos en el punto 3.2.

6.3.3 El/la director(a) de control presupuestal corrobora el correcto cálculo de este.

6.3.4 El/la directora(a) de control presupuestal somete a autorización y firma del/la Coordinador(a) Administrativo(a) la solicitud de viáticos.

6.4 Pago de viáticos

6.4.1 Una vez revisadas las tarifas el/la director(a) de control presupuestal ingresa al módulo de viáticos del SICFIE para la autorización correspondiente y se genera y autoriza la cuenta por pagar.

6.4.2 El director(a) de control presupuestal realiza el registro contable.

6.5 Elaboración de la Transferencia

6.5.1 Una vez revisadas las tarifas el/la director(a) de control presupuestal ingresa al portal del banco del servidor(a) público(a) asignado(a) a comisión y realiza la transferencia de los recursos asignados.

En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el depósito o cheque original, el/la servidor(a) público(a) comisionado(a) efectuará la devolución del mismo a la Coordinación Administrativa, con la justificación correspondiente, dentro de los dos días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.

6.6 Comprobación de viáticos

La solicitud de viáticos mencionada queda en poder de la Coordinación Administrativa como sujeto a comprobar, hasta que el comisionado proporcione la comprobación correspondiente.

6.6.1 Es responsabilidad del/la servidor(a) público(a) comisionado(a) presentar a su enlace asignado(a) la comprobación de la totalidad de los recursos otorgados para el desarrollo de la comisión dentro de los tres días hábiles siguientes al término de la misma. Y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el punto 3.3 de este procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
IT-CA-001	02	12/03/18	12/03/20

Los requisitos para la aceptación de documentación de comprobaciones de viáticos son:

- Que los gastos estén facturados a nombre del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Los comprobantes fiscales cumplan la normatividad fiscal vigente(facturas electrónicas deberán incluir al resguardo XML)
- Los comprobantes fiscales se presentaran en originales sin modificaciones, tachaduras o enmendaduras de ninguna especie, debidamente firmadas por el/la servidor(a) público(a).
- Los comprobantes fiscales que sean de tamaño pequeño deberán estar pegados en hojas de máquina.
- Que los comprobantes fiscales estén firmados por el/la servidor(a) público(a) comisionado(a).
- Que los comprobantes fiscales estén emitidos por los conceptos y fechas para los cuales el viatico fue emitido.
- En caso de que la documentación comprobatoria ampare una cantidad menor a los viáticos otorgados, el/la servidor(a) público(a) comisionado(a) este debe efectuar el reintegro correspondiente en el mismo plazo junto a la comprobación.

- 6.6.2 Adicional el/la servidor(a) público(a) comisionado(a) debe adjuntar un informe único de comisión (Anexo 4), en el cual el detalle un breve resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones a la Secretaría y conclusiones en el desarrollo de su comisión; *así mismo anexar a cada factura respectiva del gasto comprobatorio el documento verificativo expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).*
- 6.6.3 El enlace asignado(a) revisa que dicha documentación se apegue a los gastos entregados para la comisión y que los documentos reúnan los requisitos fiscales.
- 6.6.4 El enlace asignado(a) entrega esta documentación a el/la jefe(a) de unidad de control administrativo quien corrobora el punto 6.6.2.
- 6.6.5 El enlace asignado(a) ingresa al modulo de viáticos del SICFE, captura la comprobación, elabora el informe único de comisiones e imprime el formato de comprobación de viáticos que emite el sistema.
- 6.6.6 El enlace asignado(a) entrega a el/la jefe(a) de la unidad de control administrativo el formato de comprobación anexando la documentación comprobatoria original, revisa que se apegue a todos los lineamientos establecidos por la SEFIRC. (ver si recibe acuse el enlace).
- 6.6.7 Una vez realizada esta revisión, el/la directora(a) de control presupuestal ingresa en el modulo de viáticos del SICFIE, y revisa en el apartado de comprobación que se hayan subido las facturas en formato PDF y que estas comprueben el gasto de cada viatico y el informe único de comisión, y autoriza la comprobación para dar por terminado el proceso de comprobación de viáticos.



PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS

Código IT-CA-001	Versión 02	Fecha Edición 12/03/18	Vigencia 12/03/20
---------------------	---------------	---------------------------	----------------------

6.6.8 El/la directora(a) de control presupuestal realiza el registro contable de la comprobación en SICFIE.

Si esta comprobación no reúne los lineamientos establecidos en este procedimiento se le informa al enlace asignado(a) de manera verbal para que realice los ajustes necesarios y le comunique al servidor(a) público(a) comisionado(a) de las observaciones realizadas y solvente las mismas.

Una vez solventadas las observaciones se le entrega nuevamente al jefe(a) de la unidad de contabilidad administrativa e inicia el proceso de comprobación.

6.7 Reintegración de diferencias

Este se aplica cuando la diferencia entre el importe otorgado sea a favor del/la servidor(a) público(a) comisionado(a).

6.7.1 En caso de que por causas justificadas el/la servidor(a) público(a) comisionado(a) deba realizar un complemento de viáticos, este debe ser justificado anexando firmada por él una tarjeta informativa justificadora, la cual a su vez debe ser debidamente firmada por el e/la titular de la unidad administrativa solicitante y el coordinador(a) administrativo(a).

6.7.2 El/la director(a) de control presupuestal previa autorización del/de la Coordinador(a) Administrativo(a), genera en el módulo de viáticos del SICFIE una solicitud de complemento de los viáticos, para que se tramite el reembolso.

7 Registros

Identificación	Título	Dueño	Tiempo de Retención
N/A	ANEXO 3	Coordinador(a) Administrativo(a)	3 años

8 Referencias

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Programa de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal	Reglas Operativas
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Rendición de Cuentas	Reglamento

9 Anexos

No.	Descripción
Anexo 1	Diagrama de Flujo DF-015
Anexo 2	Solicitud de viáticos SICFIE (sistema)
Anexo 3	Tarifas autorizadas para el otorgamiento de viáticos
Anexo 4	Informe único de comisión
Anexo 5	Comprobación de viáticos SICFIE (sistema)



ANEXO 6

SALAS DE CAPACITACION O ESPACIOS DE LOS ORGANISMOS

COBAC PREPA 24									
NO SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERISTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS	
1	SALA AUDIOVISUAL 8:00 A 14:00 TURNO MATUTINO 14.00 A 19.00 TURNO VESPERTINO	BLVD. EJERCITO MEXICANO 1400 FRACC. LOS BOSQUES	MONCLOVA	14.5 X 8.0 MTS.	SALA USOS MULTIPLES.	PROYECTOR, PANTALLA, AUDIO, 96 ASIENTOS	DIRECCION DEL COLEGIO prepa_24@yahoo.com.mx	886 6351779	UTILIZADO CONSTANTEMENTE PARA SERVICIO DE LOS ALUMNOS DE LOS 25 GRUPOS DE LA INSTITUCION.
FONDO DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION									
INSTITUTO TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGION CARBONIFERA									
NO SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERISTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS	
1	AUDITORIO	BLVD. LOS ALAMOS 3595, COL. SAN JOSE DE LOS CERRITOS	SALTILLO	AREA CONSTRUIDA 490 M2	CAPACIDAD PARA 416 PERSONAS.	BUTACAS	C. MA. DEL PILAR MARQUEZ TREVIÑO	844 171-53-60	SE AGENDA.
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE CIUDAD ACUÑA									
NO SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERISTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS	
1	SALA AUDIOVISUAL 7:00 A 21:00 HRS.	CARRET. 57 KM 120 AGUITA COAHUILA	SABINAS	NO TIENE DATO	CAPACIDAD PARA 150 PERSONAS EN MONTAJE AUDITORIO.	PANTALLA, CAÑON, SILLAS.	ING. JOSE LUIS LARA MENDEZ	masterlarias@gmail.com	SUJETO A DISPONIBILIDAD.
1	SALA DE JUNTAS 8:00 A 19:00 HRS.	CARR. PRESA LA AMISTAD KM 9	ACUÑA	4m X 8m	TELEFONO, PANTALLA, CAÑON, FRIGOBAR, 1 MESA, 10 SILLAS	C.P. GUILLERMO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	877 77 31800 EXT 117 guillermordzrdzisa@hotmail.com		

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MUZQUIZ									
NO	SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS
2	SALON AUDIOVISUAL 8:00 A 21:00 HRS.	CARR. PRESA LA AMISTAD KM 9	ACUÑA	14.4m X 8.4m		PANTALLA, CAÑÓN, SONIDO, 96 BUTACAS.	C.P. GUILLERMO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	877 77 31800 EXT 117 guillermordzdzitsa@hotmail.co	
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MONCLOVA EJERCITO MEXICANO									
1	AUDITORIO 08:00 A 13:00 HRS. Y DE 16:00 A 19:00 HRS.	Carretera 57 km. 4.5 Unidad Tecnológica y Universitaria C.P. 25701	Monclova, Coahuila	8x12 mts	Espacio cerrado, a desnivel, Foro, Clima frío/calor.	Computadora con servicio de internet, Cañón, Pantalla, Sonido, Micrófonos, 98 Butacas acojinables, podium, presidio, mesas y sillas.	Lic. Guillermina López Banda, Directora General.	gvelopez@hotmail.com (866)8490370, 5391280, celular:8661007852	
1	SALA DE AUDIOVISUAL 7:00- 21:00 HRS.	CARRET. MUZQUIZ- ROSITA KM 3 COL INFONAVIT C.P. 26340 MUZQUIZ COAH.	MUZQUIZ	16.20MTS. X 8.66 MTS	AUDIOVISUAL	PROYECTOR, PANTALLA, COMPUTADO RA, AUDIO, 80 SILLA PARA AUDIOVISUAL CON PALETA.	M.A. SANTOS EDUARDO DE LA GARZA GARCIA	8646165702 santosdelagarza@hotmail.com	FAVOR DE SOLICITAR LAS DOS AREAS CON 24 HORAS DE ANTICIPACION.
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MUZQUIZ									
NO	SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS

1	SALON	CARRET. MUZQUIZ-ROSITA KM 3 COL. INFONAVIT C.P. 26340 MUZQUIZ COAH.	MUZQUIZ	6.00MTS X 7.50 MTS	SALON DE CLASE	PROYECTOR, PANTALLA, COMPUTADO RA, AUDIO, PINTARRON, PIZARRON INTERACTIVO, 35 BUTACAS.	M.A. SANTOS EDUARDO DE LA GARZA GARCIA	8546165702 santosdelagarza@hotmail.com	TAMBIEN SE PUEDE CAMBIAR LAS BUTACAS POR 12MESAS CON 24 SILLAS PARA TRABAJAR COMO MESA DE TRABAJO.
INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SAN PEDRO DE LAS COLONIAS 7:00 AM- 9:00PM									
NO SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERISTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS	
1	SALA DE JUNTAS 9:00 A 16:00 HRS. PASEO DEL TECNOLOGICO NO. 53 COL. EL TECNOLOGICO CP 27800	SAN PEDRO	8.0 x 8.0 mts	sala de juntas con capacidad maxima para 30 personas.	equipo de computo, audio, pantalla y proyector, sillas y mesas disponibles para el máximo del personal.	Ing. Julio Cesar Molina Rodriguez.	07 872 772 88 07 Ext. 125 depto. rhumanos@tecspanpedro.edu.mx		
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COAHUILA									
NO SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERISTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS	
1	UNIDADES SALTILLO, TORREON Y NORTE					Lic. Rebeca Garcia Encargada de las Salas de Seminario	844 4101441/ 844 4816557	SOLICITAR DIRECTAMENTE CON LA UNIVERSIDAD.	
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE COAHUILA									
NO SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERISTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS	

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN CENTRO DE COAHUILA									
NO	SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS
1	5 AUDITORIOS: DEL EDIFICIO 1, 2, 3, 4 Y DE VINCULACIÓN Y 2 EXPLANADAS	AV. INDUSTRIAL METALURGICA NO. 2001 PARQUE INDUSTRIAL RAMOS ARIZPE	RAMOS ARIZPE	NO TIENE DATO	Auditorios con una capacidad de mínimo 60 personas hasta 120 personas.	Pantalla, proyector, sillas	ING. J. VENTURA LUNA	8442883800 EXT. 205	SUJETO A DISPONIBILIDAD
1	03 AUDIOVISUALES	CARR. 57 KM 14.5NTE, TRAMO MONCLOVA SABINAS	MONCLOVA	7 x 9.6 mts.		CANÓN, PANTALLA, Y SOLO 1 AUDIOV. CON SONIDO, 75 BUTACAS CON PALETA.	LIC. RITA DEL CARMEN CASILLAS VILLEGAS	866 649-1200 EXT. 217 rectoria@utrcoc.edu.mx	
2	03 SALAS DE USOS MÚLTIPLES	CARR. 57 KM 14.5NTE, TRAMO MONCLOVA SABINAS		7.75 x 12 mts.	SE ADECUA A LAS NECESIDADES	PANTALLA			LAS SALAS DE USO MÚLTIPLES ESTAN SOLAS PERO TENEMOS SILLAS PARA 120 PERSONAS QUE SE PUEDEN ACOMODAR CON MESAS DE TRABAJO.
3	BIBLIOTECA	CARR. 57 KM 14.5NTE, TRAMO MONCLOVA SABINAS		30 x 9.80 mts.		SE PUEDE ADECUAR UN CAÑÓN Y PANTALLA, 120 SILLAS Y 9 MESAS DE TRABAJO.			ES EL ESPACIO DONDE CONSULTAN LOS ALUMNOS EL CUAL SE PUEDE ACOMODAR PARA CONFERENCIAS.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TORREÓN									
NO	SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS
4	01 SALA DE JUNTAS	CARR 57 KM 14.5NTE, TRAMO MONCLOVA SABINAS		9 x 10 mts.		12 EQUIPOS DE COMPUTO, PANTALLA, CAÑON Y SONIDO CHICO, 12 SILLAS CON RESPALDO EJECUTIVO Y 12 MESAS DE TRABAJO.			
1	SALA AUDIOVISUAL Y AUDITORIO	CARR TORREON- MATAMOROS KM. 10 SN EJIDO EL AGUILA	TORREON	NO TIENE DATO	CAPACIDAD DESDE 25 PERSONAS EN MONTAJE HERRADURA Y HASTA 200 PERSONAS.	PANTALLA, CAÑON, BUTACAS, SILLAS Y MESAS.	AREA DE VINCULACION LIC.HERNAN CEPEDA DIAZ	871 7297400 hcepeda@uttm.edu.mx	SUETO A DISPONIBILIDAD.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE COAHUILA									
NO	SALA/ ESPACIO	DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS	EQUIPO/ MOBILIARIO	CONTACTO	TELMAIL	COMENTARIOS
1	SALA BIBLIOTECA	CARRETERA 57 KM 18 SN CP 26170	NAVA	8.80 x 8.80 mts	Capacidad para 20 personas.	Mesas y Sillas para 20 Personas	Sra. De Rectoría Laura Ruiz	8787826300, ext 103, 101 rectoria@utnc.edu.mx	Se cuenta con 1 Equipo de Sonido en la Universidad
2	AUDITORIO DE VINCULACION	CARRETERA 57 KM 18 SN CP 26170	NAVA	10 x 22 mts	Capacidad para 160 personas, climatizado.	160 Sillas tipo Ejecutivo	Sra. De Rectoría Laura Ruiz	8787826300, ext 103, 101 rectoria@utnc.edu.mx	
3	AUDITORIO DOCENCIA 1	CARRETERA 57 KM 18 SN CP 26170	NAVA	6.90 x 9 mts	Capacidad para 60 personas, climatizado.	60 Banca con paleta individual	Sra. De Rectoría Laura Ruiz	8787826300, ext 103, 101 rectoria@utnc.edu.mx	

4	AUDITORIO DOCEENCIA 2	CARRETERA 57 KM 18 SN CP 26170	NAVA	9 x 13.80 mts	Capacidad para 115 personas, climatizado.	115 Banca Individual sin Paleta	Sra. De Rectoría Laura Ruiz	8787826300, ext 103, 101 rectoria@uinc.edu.mx
5	SALA DE CAPACITACION EN EDIFICIO DE VINCULACION	CARRETERA 57 KM 18 SN CP 26170	NAVA	8 x 10 mts cada sala	Capacidad para 60 personas tiene division para hacer dos salas de 30 personas.	Sin Mobiliario	Sra. De Rectoría Laura Ruiz	8787826300, ext 103, 101 rectoria@uinc.edu.mx



SALAS O ESPACIOS PARA CAPACITACION

DEPENDENCIA	SALA/ ESPACIO	* DOMICILIO	CIUDAD	DIMENSIONES	CARACTERÍSTICAS	HORARIO DISPONIBLE	* EQUIPO	* MOBILIARIO	CONTACTO	TEL./MAIL	COMENTARIOS
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD	EDIFICIO DE LA SECRETARÍA		Saltito	4,5 x 9 Mts.		Lunes a domingo de 5:00 a 22:00 hrs.	No	No	Lic. Blanca García Iga	844(698-10-98) / blanca.garcia.gob.mx	No contamos con mobiliario, ni cañón
SECRETARÍA DE CULTURA	MUSEO DEL NORMALISMO MUSEO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA		Saltito								
SECRETARÍA DE PATRO DE LA CULTURA			Saltito								
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	GRAN BOSQUE URBANO	Centro Metropolitano, Periferico Luis Echeverría Avierre y calle 2 de abril, C.P. 25020	Saltito		Área de auditorio	Martes a domingo de 06:00 a 22:00 hrs.	No	No	Lic. Blanca García Iga	844(698-10-98) / blanca.garcia.gob.mx	No contamos con mobiliario, ni cañón
SECRETARÍA DE TURISMO	PARQUE ECOLOGICO EL CHAPULIN	Paseo de las Arboladas y Jaime Torres Bodet s/s Fracc. Chapultepec	Saltito								
SECRETARÍA DE ARTESANO	CASA DEL ARTESANO	Hidalgo sur, Zona centro C.P. 25000 entre Ramos Arizpe y Escobedo (antigua Condesa Acústica)	Saltito		Sala de usos múltiples 30 personas	De 10:00 a 12:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón • Pizcatala • 2 TV de 32" • DVD • Cafetera para 30 tazas • Dispensador de agua • Microondas • Refrigerador • Escala • Cafetería 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 sillas • 20 mesas rectangulares de 1.80 x .75 • Mesa ovalada para 10 personas 	Profra. Brenda E. Vega Zambrano	844 (6981000)	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	SALA DE JUNTAS	Perif. Luis Echeverría Avierre No. 1560 Edificio Torre Saltito, Piso 4, Col. Guajuato Ote. CP. 25286	Saltito	6 x 3.2 Mts.	Suficiente iluminación	Solicitarla con 48 Hrs. De anticipación	No	Si	Lic. Martha Leticia Flores Palacios	844 (4152162, 4152774)	No se puede utilizar equipo de proyección
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	SALA DE JUNTAS	Centro de Gobierno, Blvd. Centenario de Torreon esquina con Blvd. Fundadores SM C.P. 25020	Saltito	5 x 8 Mts.	Sala de juntas con espacio cerrado, mesa de trabajo, clima	8:00 a 16:00 Hrs.	Cañón y pantalla para el cañón	Mesas y sillas	Lic. Luis Alejandro Ayala Ferris	844 (2527900) luyalef@gmail.com / ayaleferris_742218@hotmail.com	Cupo limitado a 25 personas. Sala únicamente para uso audiovisual

- Susceptible de modificación o disponibilidad
- DOMICILIO (Colonia, calle, número, C.P., CIUDAD)
- Mencionar si tiene equipo de cómputo, pantalla, audio, etc.
- Mencionar si tiene el siguiente mobiliario: mesas, sillas, etc.

ANEXO 7



CATALOGO DE ARTICULOS

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO ESTIMADO
AL6001A	ACEITE LUSTRADOR PARA PISOS EN LITRO (*)	PIEZA	\$ 72.50
AL6003A	ESCOBAS 8 HILOS BODEGUERA ESPIGA SANA BASTON DE MADERA	PIEZA	\$ 74.94
AL6003B	ESCOBAS P/JARDIN DE 18 DIENTES METALICA	PIEZA	\$ 150.34
AL6004A	TRAPEADOR PREPARADO C/LUSTRADOR 1 KILO (*)	PIEZA	\$ 91.64
AL6004B	TRAPEADORES SUAVIZADO 100% ALGODON LISO 600 GR. DE PESO	PIEZA	\$ 74.24
AL6005A	MOOPS COMPLETO 60 CM (*)	PIEZA	\$ 99.99
AL6005C	FUNDA DE REPUESTO PARA MOOPS 60 CM (*)	PIEZA	\$ 69.95
AL6007A	ACIDO MURIATICO 900 ML ALLEN/SULTANA /SULTAN	PIEZA	\$ 27.96
AL6009A	CLORALEX ALLEN 950 ML	PIEZA	\$ 8.70
AL6013A	LIMPIAVIDRIOS C/ATOMIZADOR LITRO (*)	PIEZA	\$ 35.96
AL6015A	PINOL ALLEN 828 ML	PIEZA	\$ 14.73
AL6016A	PROTECTOR PLEDGE AEROSOL 402GR/454ML JOHNSON	BOTE	\$ 88.18
AL6019A	CUBETA PLASTICO NO. 16 ASA METALICA CUBASA Y/O ARTEFACTO	PIEZA	\$ 40.95
AL6020C	DETERGENTE EN POLVO PALOMA / ARCOIRIS 1 KG MIN 900 GR	PIEZA	\$ 24.94
AL6020D	DETERGENTE EN POLVO PALOMA / ARCOIRIS 9 KG	PIEZA	\$ 290.00
AL6021A	INSECTICIDA RAID MAX EN SPRAY 310 GR	BOTE	\$ 72.15
AL6023A	BOLSAS P/BASURA CHICAS 70X90 CAL. 16 COLOR NEGRO C/25	ROLLO	\$ 29.93
AL6023B	BOLSAS P/BASURA GRANDES .90X1.20 CAL. 17 COLOR NEGRO C/25	ROLLO	\$ 29.93
AL6024A	BOMBA PARA W.C. GRANDE CON MANGO DE MADERA (*)	PIEZA	\$ 24.94
AL6025A	CEPILLO C/MANGO PLASTICO MANO DE LEON	PIEZA	\$ 19.49
AL6025B	CEPILLO S/MANGO TIPO PLANCHA	PIEZA	\$ 15.27
AL6026A	FIBRAS VERDES P-96 SCOTCH BRITE	PIEZA	\$ 26.33
AL6027A	FRANELA BLANCA ROLLO 50CM DE ANCHO APROX. CON UN MANGO	METRO	\$ 18.56
AL6029A	TOALLAS FLASH ALLEN / MAGITEL C/5	PAQUETE	\$ 18.79
AL6031B	GUANTES DE LATEX STANDARD MULTIUSOS NØ 8 (*)	JUEGO	\$ 20.42
AL6032A	PASTIGANCHOS 1/2 LUNA 100 GR	PIEZA	\$ 13.46
AL6032C	PASTILLA P/MIGITORIO 400 GR (*)	PIEZA	\$ 17.98
AL6033B	RECOGEDOR DE PLASTICO P/ BASURA CON MANGO LARGO	PIEZA	\$ 29.81
AL6034B	JABON P/TOCADOR ROSA VENUS CON ENVOLTURA 100 GRS A	PIEZA	\$ 9.05
AL6035A	JABON LIQUIDO DOBLE 500 ML GEL KLIN	PIEZA	\$ 28.88
AL6035B	JABON LIQUIDO PERLA ROSA GEORGIA PACIFIC 1 LITRO	PIEZA	\$ 164.72
AL6035C	JABON LIQUIDO PERLA ROSA GEORGIA PACIFIC 1/2 LITRO	PIEZA	\$ 37.12
AL6036A	HIGIENICO JUMBO JR BLANCO, GOFRADO HOJA DOBLE 200 MT	ROLLO	\$ 41.30
AL6036C	HIGIENICO JUMBO BCO HOJA DOBLE 400MTS X 9 CM GEORGIA	PIEZA	\$ 58.58
AL6038A	TOALLAS P/MANOS BLANCO HOJA SENCILLA 20 CMS X 180 MT	ROLLO	\$ 67.28
AL6038B	TOALLAS INTERDOBLADAS BCA C/250 COPAMEX /FLORESTA /A	PAQUETE	\$ 29.00
AL6038C	TOALLAS P/MANOS BLANCO HOJA SENCILLA 20 CMS X 180 MTS	ROLLO	\$ 67.28
AL6038D	TOALLAS P/MANOS BLANCO HOJA SENCILLA 20 CMS X 180 M.	ROLLO	\$ 63.80
AL6045	ATOMIZADORES PLASTICOS CON VALVULA PARA USO RUDO C	PIEZA	\$ 19.14

AL6045N	ACIDO MURIATICO	LITRO	\$ 24.94
CC8002C	CART DE LIMPIEZA DDS CLEANING CARTRIDGE C5709A	PIEZA	\$ 156.04
CC8002E	DISCO LIMPIADOR PARA LENTES DE UNIDAD CD-ROM	PIEZA	\$ 69.60
CC8003B	ACETATOS HP PREMIUM INKJET T/CARTA C3834A C/50 HOJAS	CAJA	\$ 339.43
CC8004A	PAPEL HP PREMIUM INKJET PAPER 51634Y C/200 HOJAS	CAJA	\$ 316.25
CC8004B	PAPEL HP GLOSSY PAPER C6979A T/CARTA C/50 HOJAS	CAJA	\$ 358.80
CC8004C	PAPEL HP PHOTO PAPER Q7852A T/CARTA C/25 HOJAS	CAJA	\$ 275.73
CC8005A	ETIQUETAS AVERY LASER BCA 5161 1X4" 20 ETIQ/HOJA C/100	CAJA	\$ 701.34
CC8005B	ETIQUETAS AVERY LASER BCA 5163 2X4" 10 ETIQ/HOJA C/100	CAJA	\$ 1,013.18
CC8005C	ETIQUETAS AVERY LASER BCA 5160 2.5x6.7CM 30 ET/HJA C/100	CAJA	\$ 650.74
CC8005D	ETIQUETAS AVERY LASER BCA 5162 3.4x10.2CM 14 ET/HJA C/100	CAJA	\$ 585.92
CC8005E	ETIQUETAS AVERY LASER BCA 5196 2 3/4x2 3/4" 9 ET/HJA C/70	CAJA	\$ 425.50
CC8005F	ETIQUETAS AVERY LASER BCA 5266 1 2/3x3 2/5" 30 ET/HJA C/25	CAJA	\$ 135.14
CC8005G	ETIQUETAS AVERY LASER BLANCA 5165 HOJA COMPLETA T/C	CAJA	\$ 657.72
CC8006A	PAPEL STOCK BCO 9.5X11 1T FORMA STOCK Y/O PC FORM CO	CAJA	\$ 313.72
CC8006B	PAPEL STOCK BCO 9.5X11 2T C/CAR FORMA STOCK Y/O PC FO	CAJA	\$ 427.80
CC8006C	PAPEL STOCK BCO 9.5X11 3T C/CAR FORMA STOCK Y/O PC FO	CAJA	\$ 483.72
CC8006D	PAPEL STOCK BCO 15X11 1T FORMA STOCK Y/O PC FORM CO	CAJA	\$ 1,107.57
CC8007A	PAPEL BOND BCO NUCLEO 2" P/PLOTTER 0.91x50 MTS IMPERIA	ROLLO	\$ 171.68
CC8007B	PAPEL BOND BCO NUCLEO 3" P/PLOTTER 0.91x50 MTS IMPERIA	ROLLO	\$ 174.00
CC8007C	PAPEL BOND BCO P/PLOTTER 36"x150ft(.91x45.75mts) HP 51631	ROLLO	\$ 1,380.00
CC8007D	PAPEL HP C6025A HIGH GLOSS PHOTO PAPER 24" X 100 FT P/D	ROLLO	\$ 1,328.25
CC8007E	PAPEL HP C1860A BRIGHT WHITE INKJET PAPER 24" X 150 FT F	ROLLO	\$ 235.69
CC8010A	CART HP 51625A DESKJET 310,320,340,400,500C,550C,560C	PIEZA	\$ 540.50
CC8010B	CART HP 51649A MCLR DESKJET 640,660,670,672,680,682,690,692	PIEZA	\$ 953.40
CC8010C	CART HP 51626A NEGRO DESKJET 400,500	PIEZA	\$ 524.40
CC8010D	CART HP 51629A NGO DESKJET 600C,660,672,680,682,690,692,696	PIEZA	\$ 497.64
CC8010E	CART HP 51645A NGO DESKJET 710,720,820,895,930,970,1000,1100	PIEZA	\$ 1,179.14
CC8010F	CART HP C1823D MCLR DESKJET 720,890,1100,1120C	PIEZA	\$ 837.15
CC8010G	CART HP #20 C6614D NGO DESKJET 610,612,630,640,648C	PIEZA	\$ 657.34
CC8010J	CART HP 6615D NEGRO DESKJET 810,812,840,842C	PIEZA	\$ 1,015.23
CC8010K	CART DE TINTA C4841A CYAN 10 INK SMART HP 2000	PIEZA	\$ 520.95
CC8010L	CART DE TINTA C4842A YELL 10 INK SMART HP 2000	PIEZA	\$ 520.95
CC8010M	CART DE TINTA C4843A MGTA 10 INK SMART HP 2000	PIEZA	\$ 520.95
CC8010N	CART DE TINTA C4844A NGO 10 INK SMART HP 2000,2500	PIEZA	\$ 935.90
CC8010O	CART HP # 11 C4836A CYAN INKJET 2200,2250,2250TN	PIEZA	\$ 598.99
CC8010P	CART HP # 11 C4837A MGTA INKJET 2200,2250,2250TN	PIEZA	\$ 598.99
CC8010Q	CART HP # 11 C4838A YELLOW INKJET 2200,2250,2250TN	PIEZA	\$ 598.99
CC8010U	CART HP C6625A COLOR DESKJET 840,842	PIEZA	\$ 1,240.97
CC8010V	CART HP 51641A COLOR DESKJET 820,850,870,870CXI	PIEZA	\$ 539.35
CC8010W	CART HP 51644C CYAN DESIGNJET 250,350,450,750,755C	PIEZA	\$ 307.67
CC8010X	CART HP 51644M MAGENTA DESIGNJET 250,350,450,750,755C	PIEZA	\$ 307.67
CC8010Z	CART HP C6578D COLOR DESKJET 930,970,1000,1100	PIEZA	\$ 1,228.73
CC8011A	CART HP C6628A NEGRO DESKJET 350C PORTABLE	PIEZA	\$ 534.75
CC8011B	CART HP C8727A NEGRO DESKJET 3320,3420,3425	PIEZA	\$ 670.26

CC8011C	CART HP C8728A TRI-COLOR DESKJET 3320,3420,3425	PIEZA	\$ 856.85
CC8011D	CART HP C6656A NEGRO DESKJET 5550,PSMART 7150,7350,7550	PIEZA	\$ 779.17
CC8011E	CART HP C6657A DESKJET 5550,PSMART 100,130,7150,7350,7550	PIEZA	\$ 1,254.89
CC8011F	CART HP C6658A DESKJET 5550,PSMART 7150,7350,7550,PSC21	PIEZA	\$ 466.18
CC8011G	CARTUCHO DE TINTA HP #97 C9383W TRICOLOR P/DESKJET 68	PIEZA	\$ 1,405.69
CC8011H	CARTUCHO DE TINTA HP #96 C8767WN/L NEGRO P/DESKJET 68	PIEZA	\$ 1,170.44
CC8011I	CARTUCHO DE TINTA HP #92 C9362W NEGRO P/ DESKJET 5440	PIEZA	\$ 429.08
CC8011J	CARTUCHO DE TINTA HP #93 C9361W TRICOLOR P/ DESKJET 5	PIEZA	\$ 352.71
CC8011K	CART HP INK CARTRIDGE #80 350ML C4871A NGO DESIGNJET	PIEZA	\$ 5,073.06
CC8011L	CART HP INK CARTRIDGE #80 175ML C4872A CYAN DESIGNJET	PIEZA	\$ 3,108.80
CC8011M	CART HP INK CARTRIDGE #80 175ML C4873A YELL DESIGNJET	PIEZA	\$ 2,546.43
CC8011N	CART HP INK CARTRIDGE #80 175ML C4874A MGTA DESIGNJET	PIEZA	\$ 2,546.43
CC8011P	CART HP INK CARTRIDGE #82 C4911A CYAN P/DESIGNJET 500-	PIEZA	\$ 1,067.20
CC8011Q	CART HP INK CARTRIDGE #82 C4912A MGTA P/DESIGNJET 500-	PIEZA	\$ 1,067.20
CC8011R	CART HP INK CARTRIDGE #82 C4913A YELLOW P/DESIGNJET 50	PIEZA	\$ 1,067.20
CC8011S	CARTUCHO DE TINTA HP 94 C8765WN/L NEGRO P/ DESKJET 65	PIEZA	\$ 856.08
CC8011T	CARTUCHO DE TINTA HP 95 C8766WN/L TRICOLOR P/ DESKJET	PIEZA	\$ 981.36
CC8011U	CARTUCHO HP #21 C9351A NEGRO P/DESKJET 3747, 3910,3940	PIEZA	\$ 472.32
CC8011V	CARTUCHO HP #22 C9352A COLOR P/DESKJET 3747, 3910,3940	PIEZA	\$ 663.06
CC8011W	CARTUCHO HP C9385A #88 NEGRO P/OFFICEJET PRO K550, K5	PIEZA	\$ 615.96
CC8011X	CARTUCHO HP C9386A #88 CYAN P/OFFICEJET PRO K550, K550	PIEZA	\$ 291.16
CC8011Y	CARTUCHO HP C9387A #88 MAGENTA P/OFFICEJET PRO K550,	PIEZA	\$ 291.16
CC8011Z	CARTUCHO HP C9388A #88 YELLOW P/OFFICEJET PRO K550, K	PIEZA	\$ 291.16
CC8012A	CARTUCHO HP INK # 14 C5010D TRICOLOR P/ CP1160,CP1161,C	PIEZA	\$ 633.36
CC8012B	CARTUCHO DE TINTA HP #74 CB335W NEGRO P/DESKJET 4200	PIEZA	\$ 270.28
CC8012C	CARTUCHO DE TINTA HP #75 CB337W TRICOLOR P/DESKJET 42	PIEZA	\$ 359.60
CC8012D	CARTUCHO DE TINTA HP #02 C8721W NEGRO P/PHOTOSMART	PIEZA	\$ 645.77
CC8012E	CARTUCHO DE TINTA HP #02 C8771W CYAN P/PHOTOSMART 3	PIEZA	\$ 180.52
CC8012F	CARTUCHO DE TINTA HP #02 C8772W MAGENTA P/PHOTOSMA	PIEZA	\$ 180.52
CC8012G	CARTUCHO DE TINTA HP #02 C8773W YELLOW P/PHOTOSMART	PIEZA	\$ 180.52
CC8012I	CARTUCHO DE TINTA HP #02 C8775W LIGHT MAGENTA P/PHOT	PIEZA	\$ 180.52
CC8012J	CARTUCHO DE TINTA HP 675 COLOR CN691AL OFFICEJET 4000	PIEZA	\$ 368.30
CC8012K	CARTUCHO DE TINTA HP 675 NEGRO CN690AL OFFICEJET 4000	PIEZA	\$ 407.16
CC8012L	CARTUCHO DE TINTA HP 662 TRICOLOR CZ104AL P/DESKJET 2	PIEZA	\$ 204.39
CC8012M	CARTUCHO DE TINTA HP 662 NEGRO CZ103AL P/DESKJET 2515	PIEZA	\$ 204.39
CC8012N	CARTUCHO DE TINTA HP #82 NEGRO CH565A	PIEZA	\$ 1,244.97
CC8013A	CARTUCHO DE TINTA HP #13 C4814A NEGRO P/BUSSINESS INK	PIEZA	\$ 384.10
CC8013B	CARTUCHO DE TINTA HP #13 C4815A CYAN P/BUSSINESS INKJ	PIEZA	\$ 384.10
CC8013C	CARTUCHO DE TINTA HP #13 C4816A MAGENTA P/BUSSINESS I	PIEZA	\$ 384.10
CC8013D	CARTUCHO DE TINTA HP #13 C4817A YELLOW P/BUSSINESS IN	PIEZA	\$ 384.10
CC8015	CARTUCHO DE TINTA HP 336 NEGRO C9382EE P/ DESKJET 544	PIEZA	\$ 300.00
CC8015A	CARTUCHO DE TINTA HP C4906A 940XL NEGRO OFFICEJET PR	PIEZA	\$ 885.08
CC8015B	CARTUCHO DE TINTA HP C4907A 940XL CYAN OFFICEJET PRO	PIEZA	\$ 581.16
CC8015C	CARTUCHO DE TINTA HP C4908A 940XL MAGENTA OFFICEJET	PIEZA	\$ 581.16
CC8015D	CARTUCHO DE TINTA HP C4909A 940XL AMARILLO OFICEJET P	PIEZA	\$ 657.95
CC8015E	CARTUCHO DE TINTA HP #60 NEGRO CC640WL P/ DESKJET D2	PIEZA	\$ 454.95

CC8015F	CARTUCHO DE TINTA HP #60 TRICOLOR CC643WL P/ DESKJET	PIEZA	\$ 547.40
CC8015G	CARTUCHO DE TINTA HP 920XL NEGRO CD975AL P/OFFICEJET	PIEZA	\$ 868.06
CC8015H	CARTUCHO DE TINTA HP 920XL AMARILLO CD974AL P/OFFICEJ	PIEZA	\$ 363.08
CC8015I	CARTUCHO DE TINTA HP 920XL MAGENTA CD973AL P/OFFICEJ	PIEZA	\$ 363.08
CC8015J	CARTUCHO DE TINTA HP 920XL CYAN CD972AL P/OFFICEJET 64	PIEZA	\$ 398.26
CC8015K	CARTUCHO DE TINTA HP #122 NEGRO CH561HL P/DESKJET P10	PIEZA	\$ 233.16
CC8015L	CARTUCHO DE TINTA HP #122 TRICOLOR CH562HL P/DESKJET	PIEZA	\$ 276.08
CC8015M	CARTUCHO DE TINTA HP #98 NEGRO C9364WL P/ PHOTOSMAR	PIEZA	\$ 939.25
CC8015N	CARTUCHO DE TINTA HP 901XL NEGRO CC654AL P/OFFICEJET	PIEZA	\$ 350.00
CC8015O	CARTUCHO DE TINTA HP 901 TRICOLOR CC656AL P/OFFICEJET	PIEZA	\$ 366.00
CC8015Q	CARTUCHO DE TINTA HP 342 COLOR C9361EE P/ DESKJET 5446	PIEZA	\$ 350.00
CC8015R	TONER HP NEGRO CE270A P/LASERJET COLOR CP5525	PIEZA	\$ 2,000.00
CC8015S	TONER HP CYAN CE271A P/LASERJET COLOR CP5525	PIEZA	\$ 2,000.00
CC8015T	TONER HP AMARILLO CE272A P/LASERJET COLOR CP5525	PIEZA	\$ 2,000.00
CC8015U	TONER HP MAGENTA CE273A P/LASERJET COLOR CP5525	PIEZA	\$ 10,304.40
CC8015V	TONER HP 90A NEGRO CE390A P/LASERJET M4555, M601, M603	PIEZA	\$ 3,751.44
CC8015W	TONER HP CE320A NEGRO P/LASERJET PRO CM1415, CP1525	PIEZA	\$ 1,893.00
CC8015X	TONER HP CE321A CYAN P/LASERJET PRO CM1415, CP1525	PIEZA	\$ 1,524.70
CC8015Y	TONER HP CE322A AMARILLO P/LASERJET PRO CM1415, CP1525	PIEZA	\$ 1,800.90
CC8015Z	TONER HP CE323A MAGENTA P/LASERJET PRO CM1415, CP1525	PIEZA	\$ 1,800.90
CC8016A	CARTUCHO DE TINTA HP 72 C9370A NEGRO FOTOGRAFICO P/	PIEZA	\$ 1,834.08
CC8016B	CARTUCHO DE TINTA HP 72 CYAN C9371A P/DESKJET T1100,	PIEZA	\$ 1,834.08
CC8016C	CARTUCHO DE TINTA HP 72 MAGENTA C9372A P/ DESKJET T11	PIEZA	\$ 1,834.08
CC8016D	CARTUCHO DE TINTA HP 72 C9373A AMARILLO P/ DESKJET T11	PIEZA	\$ 1,834.08
CC8016H	CARTUCHO DE TINTA HP 564 MAGENTA CB319WL P/HP PHOTO	PIEZA	\$ 222.14
CC8016I	CARTUCHO DE TINTA HP 564 AMARILLO CB320WL P/ HP PHOTO	PIEZA	\$ 222.14
CC8020B	CART LEXMARK 17G0050 NEGRO P/Z12,Z22,Z32,Z705	PIEZA	\$ 460.00
CC8020C	CART LEXMARK I0N0016 NEGRO P/Z13,Z23,Z25,Z33-COMPAQ IJ	PIEZA	\$ 1,108.96
CC8020D	CART LEXMARK I0N0026 COLOR P/Z13,Z23,Z25,Z33-COMPAQ IJ	PIEZA	\$ 1,132.16
CC8020F	CART LEXMARK 15M0120 COLOR P/Z42,Z43,Z51-COMPAQ IJ120	PIEZA	\$ 632.50
CC8020G	CARTUCHO LEXMARK NO. 83 COLOR 18L0042 P/ Z55, Z65	PIEZA	\$ 632.50
CC8020H	CARTUCHO LEXMARK NO. 82 NEGRO 18L0032 P/ Z55, Z65	PIEZA	\$ 494.50
CC8021B	CARTUCHO DE TINTA CANON PG-40BK NEGRO P/IMP. PIXMA IP	PIEZA	\$ 489.52
CC8021C	CARTUCHO DE TINTA CANON PG-41CL COLOR P/IMP. PIXMA IP	PIEZA	\$ 597.40
CC8022E	CART EPSON S020187 NEGRO P/STYLUS CLR 640-440-FOTO 75	PIEZA	\$ 494.50
CC8022F	CART EPSON S020191/S191089 COLOR P/STYLUS 400 640 740 8	PIEZA	\$ 588.80
CC8022G	CART EPSON S020189/S189108 NEGRO P/STYLUS 740-860	PIEZA	\$ 576.15
CC8022H	CART EPSON T013201 NEGRO P/STYLUS C40UX,480SX,480SXU	PIEZA	\$ 186.92
CC8022I	CART EPSON T007201/T007311 NEGRO P/STYLUS PHOTO 780,8	PIEZA	\$ 474.44
CC8022J	CART EPSON T008201/T009311 COLOR P/STYLUS PHOTO 1270,	PIEZA	\$ 589.28
CC8022K	CART EPSON T029201 COLOR P/STYLUS C60	PIEZA	\$ 798.20
CC8022L	CART EPSON T028201 NEGRO P/STYLUS C60	PIEZA	\$ 810.96
CC8022M	CART EPSON T027201 COLOR P/STYLUS PHOTO 820	PIEZA	\$ 535.53
CC8022N	CART EPSON T026201 NEGRO P/STYLUS PHOTO 820	PIEZA	\$ 668.71
CC8022Q	CARTUCHO EPSON T040120 NEGRO P/STYLUS C62 , CX3200	PIEZA	\$ 599.15
CC8022R	CARTUCHO EPSON T008201 COLOR P/ STYLUS 780, 785, 825, 87	PIEZA	\$ 313.92

CC8022T	CARTUCHO DE TINTA EPSON T017201 NEGRO P/ STYLUS COL	PIEZA	\$ 482.56
CC8022U	CARTUCHO DE TINTA EPSON T018201 COLOR P/STYLUS COLO	PIEZA	\$ 444.86
CC8022X	CARTUCHO DE TINTA EPSON T046120 NEGRO P/ STYLUS C63,	PIEZA	\$ 290.95
CC8022Y	CARTUCHO DE TINTA EPSON T047220 CYAN P/ STYLUS C63, C6	PIEZA	\$ 185.15
CC8022Z	CARTUCHO DE TINTA EPSON T047320 MAGENTA P/ STYLUS C6	PIEZA	\$ 185.15
CC8023A	CARTUCHO DE TINTA EPSON T047420 YELLOW P/ STYLUS C63	PIEZA	\$ 185.15
CC8023B	CARTUCHO DE TINTA EPSON T032120 NEGRO P/ C80, C82, CX5	PIEZA	\$ 660.10
CC8023C	CARTUCHO DE TINTA EPSON T042420 YELLOW P/ C80, C82, CX	PIEZA	\$ 243.80
CC8023D	CARTUCHO DE TINTA EPSON T042320 MAGENTA P/ C80, C82, C	PIEZA	\$ 243.80
CC8023E	CARTUCHO DE TINTA EPSON T042220 CYAN P/ C80, C82, CX52	PIEZA	\$ 243.80
CC8023F	CARTUCHO EPSON T063120 NEGRO P/C67,C87, 3700,4100,4700	PIEZA	\$ 182.85
CC8023G	CARTUCHO EPSON T063220 CYAN P/C67,C87, 3700,4100,4700,7	PIEZA	\$ 182.85
CC8023H	CARTUCHO EPSON T063320 MAGENTA P/C67,C87, 3700,4100,47	PIEZA	\$ 182.85
CC8023I	CARTUCHO EPSON T063420 YELLOW P/C67,C87, 3700,4100,470	PIEZA	\$ 182.85
CC8024A	CARTUCHO DE TINTA BROTHER LC41BK NEGRO P/DCP110C, D	PIEZA	\$ 540.50
CC8024B	CARTUCHO DE TINTA BROTHER LC41C CYAN P/DCP110C, DCP	PIEZA	\$ 279.45
CC8024C	CARTUCHO DE TINTA BROTHER LC41M MAGENTA P/DCP110C,	PIEZA	\$ 279.45
CC8024D	CARTUCHO DE TINTA BROTHER LC41Y YELLOW P/DCP110C, D	PIEZA	\$ 279.45
CC8025A	CARTUCHO DE TINTA EPSON T048120 NEGRO P/STYLUS PHOT	PIEZA	\$ 387.55
CC8025B	CARTUCHO DE TINTA EPSON T048220 CYAN P/STYLUS PHOTO	PIEZA	\$ 263.35
CC8025C	CARTUCHO DE TINTA EPSON T048320 MAGENTA P/STYLUS PH	PIEZA	\$ 263.35
CC8025D	CARTUCHO DE TINTA EPSON T048420 YELLOW P/STYLUS PHO	PIEZA	\$ 263.35
CC8025E	CARTUCHO DE TINTA EPSON T048520 LIGHT CYAN P/STYLUS F	PIEZA	\$ 263.35
CC8025F	CARTUCHO DE TINTA EPSON T048620 LIGHT MAGENTA P/STYL	PIEZA	\$ 263.35
CC8025L	CARTUCHO DE TINTA P/IMPRESORA EPSON STYLUS T073220 C	PIEZA	\$ 305.66
CC8025M	CARTUCHO DE TINTA P/IMPRESORA EPSON STYLUS T073320 M	PIEZA	\$ 305.66
CC8025N	CARTUCHO DE TINTA P/IMPRESORA EPSON STYLUS T073420 Y	PIEZA	\$ 305.66
CC8025O	CARTUCHO DE TINTA EPSON #90 T090120 PARA STYLUS C92, C	PIEZA	\$ 190.00
CC8025P	CARTUCHO DE TINTA EPSON NEGRO T073120 P/STYLUS	PIEZA	\$ 232.73
CC8026A	HP PRINthead #80 CYAN C4821A P/DESIGNJET 1050C,1055M C	PIEZA	\$ 3,990.40
CC8026B	HP PRINthead #80 MGTA C4822A P/DESIGNJET 1050C,1055M C	PIEZA	\$ 3,990.40
CC8026C	HP PRINthead #80 YELL C4823A P/DESIGNJET 1050C,1055M C/	PIEZA	\$ 3,990.40
CC8026D	HP PRINthead #10 C4800A NEGRO DESIGNJET 2000C,2500C,25	PIEZA	\$ 489.37
CC8026E	HP PRINthead #10 C4801A CYAN DESIGNJET 2000C,2500C,250	PIEZA	\$ 570.09
CC8026F	HP PRINthead #10 C4802A MGTA DESIGNJET 2000C,2500C,250	PIEZA	\$ 570.09
CC8026G	HP PRINthead #10 C4803A YELL DESIGNJET 2000C,2500C,2500	PIEZA	\$ 570.09
CC8026H	HP PRINthead #11 C4813A YELLOW DESIGNJET 500,800/PS	PIEZA	\$ 651.24
CC8026I	HP PRINthead #11 C4812A MGTA DESIGNJET 500,800/PS	PIEZA	\$ 651.24
CC8026J	HP PRINthead #11 C4811A CYAN DESIGNJET 500,800 /PS	PIEZA	\$ 651.24
CC8026K	HP PRINthead #11 C4810A NEGRO DESIGNJET 500,800/PS	PIEZA	\$ 651.24
CC8026L	HP PRINthead #80 NGO C4820A P/DESIGNJET 1050C,1055M C/	PIEZA	\$ 3,990.40
CC8029B	CART DE CINTA DDS-4 FORMATEADO 150 MTS HP 20/40 GB C57	PIEZA	\$ 70.84
CC8030A	TONER HP C3906A NEGRO P/LASERJET 5L	PIEZA	\$ 1,432.60
CC8030B	TONER HP 92298A NEGRO P/LASERJET 4/4M/4 PLUS/4M PLUS	PIEZA	\$ 2,898.06
CC8030C	TONER HP 92274A NEGRO P/LASERJET 4P/4MP/4L/4ML	PIEZA	\$ 2,139.49
CC8030E	TONER HP C4127X ULTRAPRECISO ALTO REND. NGO LJET 400	PIEZA	\$ 4,800.89

CC8030F	TONER HP C4092A NEGRO P/LASERJET 1100,1100A,3200	PIEZA	\$ 2,238.02
CC8030G	TONER HP C3909A MICROFINO P/LASERJET 5SI,5SIMX	PIEZA	\$ 920.46
CC8030H	TONER HP C4182X ULTRAPRECISO ALTO RENDIMIENTO NEGRO	PIEZA	\$ 6,827.41
CC8030J	TONER HP C4096A ULTRAPRECISO NEGRO P/LASERJET 2100,2	PIEZA	\$ 2,121.64
CC8030K	TONER HP C4191A NEGRO P/LASERJET COLOR 4500/4550	PIEZA	\$ 552.28
CC8030L	TONER HP C4192A CYAN P/LASERJET COLOR 4500/4550	PIEZA	\$ 736.37
CC8030M	TONER HP C4193A MAGENTA P/LASERJET COLOR 4500/4550	PIEZA	\$ 736.37
CC8030N	TONER HP C4194A YELLOW P/LASERJET COLOR 4500/4550	PIEZA	\$ 736.37
CC8030O	TONER HP C7115A NEGRO P/LASERJET 1200/1220	PIEZA	\$ 2,407.00
CC8030P	TONER HP C8061X NEGRO ALTO RENDIMIENTO P/LASERJET 41	PIEZA	\$ 2,650.07
CC8030Q	TONER HP C9720A NEGRO P/ LASERJET COLOR 4600	PIEZA	\$ 3,736.87
CC8030R	TONER HP C9721A CYAN P/ LASERJET COLOR 4600	PIEZA	\$ 3,859.85
CC8030S	TONER HP C9722A YELLOW P/ LASERJET COLOR 4600	PIEZA	\$ 3,859.85
CC8030T	TONER HP C9723A MAGENTA P/ LASERJET COLOR 4600	PIEZA	\$ 3,859.85
CC8030U	TONER HP Q2610A PARA LASERJET 2300D	PIEZA	\$ 4,370.53
CC8030V	TONER HP Q2613A PARA LASERJET 1300	PIEZA	\$ 3,010.17
CC8030W	TONER HP Q1338A PARA LASERJET 4200,4200DTN,4200DTNS,4	PIEZA	\$ 5,031.73
CC8030X	TONER HP Q2612A P/LASERJET 1010, 1012, 1015	PIEZA	\$ 2,146.00
CC8030Y	TONER HP Q6511A P/ LASERJET 2420N	PIEZA	\$ 3,835.77
CC8030Z	TONER HP Q5942A NEGRO PARA LASERJET 4250, 4350	PIEZA	\$ 2,441.37
CC8031A	TONER HP Q5949A P/ LASERJET 1320	PIEZA	\$ 2,354.80
CC8031B	TONER HP C9700A NEGRO P/ LASERJET 1500, 1500L,2500,2500L	PIEZA	\$ 1,529.31
CC8031C	TONER HP C9701A CYAN P/LASERJET 1500,1500L,2500,2500L,25	PIEZA	\$ 1,733.67
CC8031D	TONER HP C9702A YELLOW P/LASERJET 1500,1500L,2500,2500	PIEZA	\$ 1,733.67
CC8031E	TONER HP C9703A MAGENTA P/ LASERJET 1500,1500L,2500,250	PIEZA	\$ 1,733.67
CC8031F	TONER HP Q2624A P/LASERJET 1150	PIEZA	\$ 414.34
CC8031G	TONER HP Q2670A NEGRO P/ LASERJET COLOR 3500, 3700	PIEZA	\$ 912.79
CC8031H	TONER HP Q2671A CYAN P/ LASERJET COLOR 3500, 3700	PIEZA	\$ 912.79
CC8031I	TONER HP Q2672A AMARILLO P/ LASERJET COLOR 3500, 3700	PIEZA	\$ 912.79
CC8031J	TONER HP Q2673A MAGENTA P/ LASERJET COLOR 3500, 3700	PIEZA	\$ 912.79
CC8031K	TONER HP Q6000A NEGRO P/ LASERJET COLOR 2600N	PIEZA	\$ 2,574.39
CC8031L	TONER HP Q6001A CYAN P/ LASERJET COLOR 2600N	PIEZA	\$ 2,809.98
CC8031M	TONER HP Q6002A YELLOW P/ LASERJET COLOR 2600N	PIEZA	\$ 2,809.98
CC8031N	TONER HP Q6003A MAGENTA P/ LASERJET COLOR 2600N	PIEZA	\$ 2,809.98
CC8031O	TONER HP C4129X P/LASER JET 5000, 5100	PIEZA	\$ 3,020.64
CC8031P	TONER HP Q6470A NEGRO P/LASERJET 3600, 3800	PIEZA	\$ 4,360.56
CC8031Q	TONER HP Q7583A MAGENTA P/LASERJET 3800	PIEZA	\$ 3,771.45
CC8031R	TONER HP Q7582A YELLOW P/LASERJET 3800	PIEZA	\$ 2,957.62
CC8031S	TONER HP Q7581A CYAN P/LASERJET 3800	PIEZA	\$ 3,771.45
CC8031T	TONER HP LASERJET C8543X PARA IMP 9000N	PIEZA	\$ 8,871.45
CC8031U	TONER HP C9730A NEGRO P/ LASERJET 5500	PIEZA	\$ 11,028.84
CC8031V	TONER HP C9731A CYAN P/ LASERJET 5500	PIEZA	\$ 11,072.20
CC8031W	TONER HP C9732A YELLOW P/ LASERJET 5500	PIEZA	\$ 15,466.07
CC8031X	TONER HP C9733A MAGENTA P/ LASERJET 5500	PIEZA	\$ 15,466.07
CC8032A	CARTUCHO DE TINTA HP NEGRO C5058A P/ DESIGNJET 4000	PIEZA	\$ 3,627.55
CC8032B	CARTUCHO DE TINTA HP CYAN C5060A P/ DESIGNJET 4000	PIEZA	\$ 3,091.17

CC8032C	CARTUCHO DE TINTA HP MAGENTA C5062A P/ DESINGJET 4000	PIEZA	\$ 2,989.32
CC8032D	CARTUCHO DE TINTA HP YELLOW C5064A P/ DESINGJET 4000	PIEZA	\$ 2,989.32
CC8032E	TONER HP Q5950A NEGRO P/LASERJET 4700N	PIEZA	\$ 6,296.13
CC8032F	TONER HP Q5951A CYAN P/LASERJET 4700N	PIEZA	\$ 8,671.00
CC8032G	TONER HP Q5952A AMARILLO P/LASERJET 4700N	PIEZA	\$ 8,921.66
CC8032H	TONER HP Q5953A MAGENTA P/LASERJET 4700N	PIEZA	\$ 8,671.00
CC8032J	TONER HP Q7553A NEGRO P/ LASERJET P2015	PIEZA	\$ 2,709.76
CC8032K	TONER HP NEGRO CC530A P/LASERJET CP2025 / CM2320	PIEZA	\$ 3,280.60
CC8032L	TONER HP CYAN CC531A P/LASERJET CP2025 / CM2320	PIEZA	\$ 2,122.36
CC8032M	TONER HP YELLOW CC532A P/LASERJET CP2025 / CM2320	PIEZA	\$ 3,233.50
CC8032N	TONER HP MAGENTA CC533A P/LASERJET CP2025 / CM2320	PIEZA	\$ 2,122.36
CC8033A	TONER HP Q6472A AMARILLO P/LASERJET COLOR 3600	PIEZA	\$ 4,179.94
CC8033B	TONER HP Q6471A CYAN P/LASERJET COLOR 3600	PIEZA	\$ 4,179.94
CC8033C	TONER HP Q6473A MAGENTA P/LASERJET COLOR 3600	PIEZA	\$ 4,179.94
CC8033D	TONER HP CB540A NEGRO P/LASERJET CP1215, 1515, 1518, CM	PIEZA	\$ 2,436.00
CC8033E	TONER HP CB541A CYAN P/LASERJET CP1215, 1515, 1518, CM1	PIEZA	\$ 2,238.02
CC8033F	TONER HP CB542A YELLOW P/LASERJET CP1215, 1515, 1518, C	PIEZA	\$ 2,238.02
CC8033G	TONER HP CB543A MAGENTA P/LASERJET CP1215, 1515, 1518, C	PIEZA	\$ 2,238.02
CC8033I	TONER HP CE285A NEGRO P/LASERJET PRO M1130 SERIE, 110	PIEZA	\$ 2,487.74
CC8033J	TONER HP NEGRO CE255A P/ LASERJET P3015DN	PIEZA	\$ 3,955.60
CC8033K	TONER HP NEGRO CE278A P/ LASERJET PRO P1606DN, M15360	PIEZA	\$ 2,066.68
CC8033L	TONER HP NEGRO CB435A P/ LASERJET P1002/1006	PIEZA	\$ 1,589.20
CC8033M	TONER HP #64A CC364A NEGRO P/ LASERJET P4014, P4015, P4	PIEZA	\$ 3,070.47
CC8033N	TONER CANON S35 P/L 170, D320, D340	PIEZA	\$ 2,973.08
CC8033O	TONER HP 05A CE505A NEGRO P/ LASERJET P2035, P2055	PIEZA	\$ 2,369.42
CC8033P	TONER HP CE260A NEGRO P/LASERJET CP4025, CP4525	PIEZA	\$ 2,400.77
CC8033Q	TONER HP CE261A CYAN P/LASERJET CP4025, CP4525	PIEZA	\$ 4,361.74
CC8033R	TONER HP CE262A AMARILLO P/LASERJET CP4025, CP4525	PIEZA	\$ 4,361.74
CC8033S	TONER HP CE263A MAGENTA P/LASERJET CP4025, CP4525	PIEZA	\$ 4,361.74
CC8033T	TONER HP 45A Q5945A NEGRO P/LASERJET 4345 MFP	PIEZA	\$ 3,290.36
CC8033U	TONER XEROX 006R01219 NEGRO P/ DUOCOLOR 240, 242	PIEZA	\$ 2,102.50
CC8033V	TONER XEROX 006R01220 AMARILLO P/ DUOCOLOR 240, 242	PIEZA	\$ 2,102.50
CC8033W	TONER XEROX 006R01221 MAGENTA P/ DUOCOLOR 240, 242	PIEZA	\$ 2,102.50
CC8033X	TONER XEROX 6R1222 CYAN P/ DUOCOLOR 240, 242	PIEZA	\$ 2,102.50
CC8033Y	TONER HP CB436A NEGRO P/LASERJET 1502, 1505, M1120,	PIEZA	\$ 1,432.60
CC8034A	TONER HP Q7560A NEGRO PARA LASERJET 2700, 3000	PIEZA	\$ 1,234.95
CC8034B	TONER HP Q7561A CYAN PARA LASERJET 2700, 3000	PIEZA	\$ 2,119.85
CC8034C	TONER HP Q7562A YELLOW PARA LASERJET 2700, 3000	PIEZA	\$ 1,127.56
CC8034D	TONER HP Q7563A MAGENTA PARA LASERJET 2700, 3000	PIEZA	\$ 1,127.56
CC8034E	TONER HP Q7551A P/LASERJET P3005, M3027, M3035	PIEZA	\$ 3,954.44
CC8034F	TONER HP CE250A NEGRO P/LASERJET CM3530, CP3525	PIEZA	\$ 3,143.60
CC8034G	TONER HP CE251A CYAN P/LASERJET CM3530, CP3525	PIEZA	\$ 4,877.80
CC8034I	TONER HP CE253A MAGENTA P/LASERJET CM3530, CP3525	PIEZA	\$ 4,877.80
CC8040A	TONER LEXMARK 1382925 ALTO RENDIMIENTO NEGRO P/OPTR	PIEZA	\$ 3,507.50
CC8040B	TONER LEXMARK 1382920 REND. STD NEGRO P/OPTRA S 1855	PIEZA	\$ 3,220.00
CC8040D	TONER LEXMARK 12A7465 P/ OPTRA T630, T632, T634	PIEZA	\$ 1,411.37

CC8040F	TONER LEXMARK 24018SL P/E232T,E330,E332N	PIEZA	\$ 1,757.40
CC8040G	TONER LEXMARK 12A8420 P/OPTRA T430	PIEZA	\$ 3,111.12
CC8040H	TONER LEXMARK 64018HL T642	PIEZA	\$ 1,411.37
CC8040I	TONER LEXMARK NEGRO E250A21A P/ E250, E350, E352	PIEZA	\$ 3,087.92
CC8048A	TONER MICR. MAGNETICO TROY # 632 P/HP LASERJET 8100,81	PIEZA	\$ 5,175.00
CC8049A	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-430 P/HL, MFC,DCP, FAX	PIEZA	\$ 3,302.42
CC8049B	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-460 P/HL1240, HL1250, HL	PIEZA	\$ 2,663.36
CC8051A	TONER KYOCERA MITA TK-67 P/ IMP. FS-3830N	PIEZA	\$ 2,271.25
CC8051C	TONER SAMSUNG ML-1610D2 P/ IMPRESORA LASER ML-1610	PIEZA	\$ 1,679.68
CC8051D	TONER SAMSUNG ML-1610D2 P/IMPRESORA LASER ML-1610	PIEZA	\$ 558.62
CC8052B	HP DRUM KIT C4195A P/LASERJET 4500,4550	PIEZA	\$ 5,136.48
CC8052C	HP FUSER KIT C4197A 110 V P/LASERJET 4500,4550	PIEZA	\$ 4,786.16
CC8052E	HP FUSER KIT C4198A 220 VOLTS PARA LASERJET 4500/4550	PIEZA	\$ 4,140.00
CC8053A	DISQUETTE 3.5" C/10 PZAS VERBATIM FORMATEADO HD FMT I	CAJA	\$ 48.05
CC8053B	CD GRABABLE CD-R SONY/VERBATIM 80 MIN, 700 MB 1X-48X	PIEZA	\$ 5.20
CC8053C	CD REESCRIBIBLE SONY/VERB CD-RW 80 MIN, 700 MB	PIEZA	\$ 27.26
CC8053D	MINI DISK SONY MDW80PL 80 MIN.	PIEZA	\$ 74.75
CC8053E	DISCO DVD-R 4.7GB SONY/VERBATIM	PIEZA	\$ 17.40
CC8053F	DISCO DVD+R 4.7GB SONY/VERBATIM	PIEZA	\$ 17.75
CC8055A	AIRE COMPRIMIDO DE 340 GRS QUIMICA JEREZ / PROLICOM 44	BOTE	\$ 107.88
CC8055B	LIMPIADOR EN ESPUMA P/CARCAZAS 454 GR QUIMICA JEREZ/	BOTE	\$ 189.00
CC8055C	LIMPIADOR P/CIRCUITOS ELECTRONICOS ELECTRONOX-E QUIM	PIEZA	\$ 114.84
CC8056E	CINTA P/EPSON FX-1050/1170(+)(DP-014) DATAPAC	PIEZA	\$ 80.50
CC8056F	CINTA P/EPSON LQ-2500/2550 Y LQ860 (DP-035) DATAPAC	PIEZA	\$ 129.95
CC8056G	CINTA P/EPSON DFX 5000 8766 ORIGINAL	PIEZA	\$ 737.89
CC8056H	CINTA P/EPSON FX-850/870/880(+)(DP-013) DATAPAC	PIEZA	\$ 63.13
CC8056J	CINTA P/EPSON FX-980 (DP-129)DATAPAC	PIEZA	\$ 231.19
CC8056L	CINTA P/EPSON LX-300 NO. 8750 ORIGINAL	PIEZA	\$ 71.80
CC8056M	CINTA EPSON FX-2180 (DP-125)	PIEZA	\$ 202.40
CC8056N	CINTA EPSON ORIGINAL MOD. S015329 P/ IMP. FX-8	PIEZA	\$ 235.48
CC8056O	CINTA EPSON ORIGINAL S015337 P/LQ-590	PIEZA	\$ 250.56
CC8056P	CINTA P/PINTRONIX 600 (DP-054) DATAPAC	PIEZA	\$ 92.00
CC8056Q	CINTA P/CITIZEN (DP-064) DATAPAC	PIEZA	\$ 229.25
CC8056T	CINTA P/OKIDATA 590 (DP-059)DATAPAC	PIEZA	\$ 120.64
CC8056U	CINTA P/DATA PRODUCTS 8500 (DP-087)	PIEZA	\$ 829.15
CC8056V	CINTA LEXMARK 11A3540 NEGRO P/ SERIES 2300	PIEZA	\$ 349.86
CC8056W	CINTA DATAPAC NEGRO DP-084 PARA PANASONIC	PIEZA	\$ 251.00
CC8061B	TONER HP C3906A NEGRO P/LASERJET 5L	PIEZA	\$ 1.00
CC8061H	TONER HP Q5952A AMARILLO P/LASERJET 4700N	PIEZA	\$ 1.00
CC8061P	CARTUCHO DE TONER BROTHER TN-460 P/HL1240,	PIEZA	\$ 1.00
CC8061Q	TONER HP 92274A NEGRO P/LASERJET 4P/4MP/4L/4	PIEZA	\$ 1.00
CC8061V	TONER LEXMARK 08A0476 NEGRO E320, E322	PIEZA	\$ 1.00
CC8062A	PAPEL STOCK BCO 9.5X11 3T C/CAR FORMA STOCH	CAJA	\$ 1.00
CC8062B	PAPEL STOCK VERDE PAUTADO 15X11" FORMA ST	CAJA	\$ 1.00
CC8062C	ETIQUETAS AVERY MOD 5824 / 5692 BLANCO P/ CD	PAQUETE	\$ 212.28
CC8062D	TARJETA PVC BLANCA 3.3692"X2.125" P/ FOTOCREI	CAJA	\$ 1.00

CC8090A	HP DRUM KIT C4195A P/LASERJET 4500,4550	PIEZA	\$ 1.00
CC8090G	TONER HP C9721A CYAN P/ LASERJET COLOR 4600	PIEZA	\$ 1.00
CC8090I	DISQUETTE 3.5" C/10 PZAS VERBATIM FORMATEAL	CIENTO	\$ 1.00
CC8097A	CINTA P/IBM 2000 (K-169)	PIEZA	\$ 121.68
CC8097B	CINTA P/OLYMPIA ES70 ASTROTYPE (K-183)	PIEZA	\$ 76.54
CC8097C	CINTA P/OLYMPIA STYPE (STD100)(K-173)	PIEZA	\$ 65.91
CC8097D	CINTA SMITH CORONA XL1000 (K-181)	PIEZA	\$ 30.25
CC8097E	CINTA SMITH CORONA XL1000 ORIGINAL / KORES 1	PIEZA	\$ 41.40
CC8097F	CINTA P/MAQUINA OLYMPIA ORBITYPE COMPACT M	PIEZA	\$ 50.31
CC8097G	CINTA CORRECTORA P/IBM SISTEMA 2000 NARANJ	PIEZA	\$ 85.38
CC8097H	CINTA CORRECTORA P/SMITH CORONA XD7500 OR	PIEZA	\$ 83.06
CC8097I	CINTA CORRECTORA UNIVERSAL AMARILLO (K-096	PIEZA	\$ 73.78
CC8098A	TONER HP CE410A NEGRO	PIEZA	\$ 2,870.09
CC8098B	TONER HP CE411A CYAN	PIEZA	\$ 3,451.12
CC8098C	TONER HP CE412A AMARILLO	PIEZA	\$ 3,451.12
CC8098D	TONER HP CE413A MAGENTA	PIEZA	\$ 3,451.12
CC8099B	CART EPSON S020108 NEGRO P/STYLUS 800-850-15	PIEZA	\$ 272.26
CC8099E	CINTA P/SEIKOSHA SP 2415 (DP-075)DATAPAC	PIEZA	\$ 137.90
FV5001A	BATERIA ALCALINA TAMAÑO AA DURACELL / PANAS	PIEZA	\$ 24.99
FV5001B	BATERIA ALCALINA TAMAÑO AAA DURACELL / PAN	PIEZA	\$ 24.99
FV5001C	BATERIA ALCALINA TAMAÑO C DURACELL / PANAS	PIEZA	\$ 27.55
FV5001D	BATERIA ALCALINA TAMAÑO D DURACELL / PANAS	PIEZA	\$ 106.24
FV5001E	BATERIA ALCALINA 9 V. CUADRADA DURACELL/PAN	PIEZA	\$ 125.28
FV5001F	BATERIA CUADRADA CON RESORTE 6 VOLTS DUR	PIEZA	\$ 84.51
FV5002A	BATERIA LITIUM CR2 3 VOLTS FUJI/SONY	PIEZA	\$ 204.16
FV5003A	BATERIA RECARGABLE AA INDIVIDUAL FUJI/SONY/	PIEZA	\$ 93.64
FV5003B	BATERIA RECARGABLE TAMAÑO D SONY, FUJI O P	PIEZA	\$ 422.24
FV5003C	CARGADOR DE BATERIAS UNIVERSAL SONY, FUJI	PIEZA	\$ 626.40
FV5004A	AUDIOCASSETTES SONY DE 60 MINUTOS CINTA NC	PIEZA	\$ 13.80
FV5004B	AUDIOCASSETTES SONY DE 90 MINUTOS CINTA NC	PIEZA	\$ 20.70
FV5005A	MICROCASSETTES SONY 60 MINUTOS	PIEZA	\$ 11.75
FV5006A	VIDEOCASSETTE VHS SONY PR-60 60 MINUTOS	PIEZA	\$ 43.70
FV5006B	VIDEOCASSETTE VHS SONY T-120 120 MINUTOS	PIEZA	\$ 13.56
FV5006C	VIDEOCASSETTE VHS SONY / FUJI 10 MINUTOS (*)	PIEZA	\$ 6.32
FV5006D	VIDEOCASSETTE 8MM 120 MIN. SONY	PIEZA	\$ 25.45
FV5006E	VIDEOCASSETTE SONY BETACAM BCT-30MA	PIEZA	\$ 131.32
FV5007A	VIDEOCASSETTE MINI DV SONY 60 MINUTOS	PIEZA	\$ 45.46
FV5008A	VIDEOCASSETTE SONY DVCAM DE 32 MIN PDVM-32	PIEZA	\$ 274.85
FV5008B	VIDEOCASSETTE SONY DVCAM DE 64 MIN PDVM-64	PIEZA	\$ 515.20
IR7001A	ACONDICIONADOR M553 SANCHEZ	LITRO	\$ 52.33
IR7002A	ALCOHOL ETILICO DESNATURALIZADO LITRO	PIEZA	\$ 75.40
IR7002B	ALCOHOL ISOPROPILICO INDUSTRIAL	LITRO	\$ 54.29
IR7005A	BORRADOR LIQUIDO DE IMAGEN POLYCHROME/KC	BOTE	\$ 900.45
IR7007A	CREMA LIMPIADORA PARA MANOS TEKNOL / 5G	LATA	\$ 311.75

IR7008B	CUCHILLAS DELGADAS MODELO AB-10 C/10 OLFA	PAQUETE	\$ 45.51
IR7008C	CUCHILLAS GRANDES MODELO LB10 C/10 OLFA	PAQUETE	\$ 1,102.00
IR7009A	CUENTA HILOS BOLSILLO METAL NO. 10 PEAK LEN	PIEZA	\$ 283.59
IR7010A	ENGRAPADORA DE USO RUDO SKREEBA MOD. SK	PIEZA	\$ 2,673.80
IR7011A	ESPONJA COMPRIMIDA DE DESARROLLO No. 6	PIEZA	\$ 26.54
IR7012A	ESTOPA DE PRIMERA BLANCA SUAVIZADA	KILO	\$ 35.26
IR7013A	FIJADOR RAPIDO KODAK AYB JUEGO	LATA	\$ 547.32
IR7013B	FIJADOR PARA PELICULA KODAK 3000	PIEZA	\$ 397.50
IR7014A	FOCOS GENERAL ELECTRIC QUARLINE DXX230 80	PIEZA	\$ 221.95
IR7015A	GLICERINA 5 G	LITRO	\$ 120.21
IR7016A	GOMA PROTECTORA 5 G	GALON	\$ 722.68
IR7017A	GRAPAS METALICA 23/10 SKREEBA	CAJA	\$ 33.29
IR7017B	GRAPAS METALICA 23/12 SKREEBA	CAJA	\$ 36.19
IR7017C	GRAPAS METALICA 23/17 SKREEBA	CAJA	\$ 72.44
IR7017D	GRAPAS METALICA 23/6 SKREEBA	CAJA	\$ 44.89
IR7017E	GRAPAS METALICA 23/8 SKREEBA	CAJA	\$ 46.75
IR7018A	HILO P/ENGAVILLAR CAÑAMO 100 GR	PIEZA	\$ 53.36
IR7018B	HILO P/ENGAVILLAR HENEQUEN 2 HILOS 2 KG	PIEZA	\$ 142.22
IR7019A	LAPIZ BORRADOR P/PLACAS NO.232 KODAK/MARK	PIEZA	\$ 73.60
IR7020A	LAPIZ RETOCADOR DE IMAGEN P/PLACAS MOD.231	PIEZA	\$ 125.49
IR7023A	MOLLETON RED ONE NO.100 MOD. 569077, 47 A 57	CAJA	\$ 4,200.95
IR7025A	PELICULA CAMARA 2000 61 CMS. X 30 MTS. C/1 ROL	CAJA	\$ 3,436.20
IR7025B	PELICULA KODAK CAMARA 2000 61 CMS X 60 MTS C	CAJA	\$ 4,220.67
IR7026A	PLACAS 11 X 18 (279X457 MM CAL. 0.15) DOS CARAS	CAJA	\$ 3,401.87
IR7026B	PLACAS 15 5/8 X 20 (510X400 MM CAL. 0.15) DOS CA	CAJA	\$ 1,790.55
IR7026C	PLACAS 21 X 25 (550X650 MM RECTO CAL. 20) DOS	CAJA	\$ 3,486.23
IR7026D	PLACAS 24 X 28 (615X724 MM CAL 0.20) DOS CARAS	CAJA	\$ 6,712.12
IR7027A	PLECA P/PERFORAR 917 X 4 DIENTES X PULGADA	PIEZA	\$ 203.55
IR7028A	PLUMON DE RETOQUE DE NEGATIVOS MARK-TEX	PIEZA	\$ 97.54
IR7029A	POLVO ANTIREPINTE 250 GRS NIKKA.	BOLSA	\$ 120.18
IR7030A	PORTACUCHILLAS DELGADA OLFA. A-1	PIEZA	\$ 49.85
IR7031A	PORTACUCHILLAS GRANDES OLFA LB10	PIEZA	\$ 133.40
IR7032A	RECLETA LAVABLE PARA MAQUINA KORD 64	PIEZA	\$ 2,172.35
IR7033A	REGLETA DE PLASTICO P/CUCHILLA DE LA GUILLO	PIEZA	\$ 78.83
IR7035B	REVELADOR PARA PLACAS ROJO WIPE ON/ PROVA	LITRO	\$ 76.79
IR7035C	REVELADOR PARA PLACAS FUJI 968-F DN-5H	GALON	\$ 421.98
IR7035D	REVELADOR KODAK PARA PLACAS RA2000 CAT. 14	GALON	\$ 1,314.45
IR7035E	REVELADOR Y REFORZADOR KODAK RA2000 C/19	BOTE	\$ 1.00
IR7037A	SOLUCION LIMPIADORA DE HULES Y RODILLOS MC	GALON	\$ 632.20
IR7038A	TAMBOR (DRUM) DR-250 P/FAX MOD MFC 4800 BR	PIEZA	\$ 2,205.74
IR7040A	TINTA AMARILLO COLORTEC NEW SERVO MOD. 58	KILO	\$ 445.44
IR7040E	TINTA CYAN COLORTEC NEW SERVO MOD. 5820	KILO	\$ 564.92
IR7040F	TINTA MAGENTA COLORTEC NEW SERVO MOD. 58	KILO	\$ 553.32
IR7040G	TINTA NEGRO COLORTEC NEW SERVO MOD. 5840	KILO	\$ 545.20
IR7040K	TINTA NEGRO DENSO CONCENTRADO COLORTEC.	KILO	\$ 353.57
IR7040P	TINTA ROJO DE SOL. 3-PAN-70 OFFSET SANCHEZ	KILO	\$ 552.16

IR7040S	TINTA VERDE GREEN COLORTEC	KILO	\$ 503.01
IR7041B	TINTA MIMAKI BLACK 440 ML	PIEZA	\$ 1,560.00
IR7041C	TINTA MIMAKI CYAN 440 ML	PIEZA	\$ 1,675.00
IR7041D	TINTA MIMAKI MAGENTA 440 ML	PIEZA	\$ 1,650.00
IR7041E	TINTA MIMAKI YELLOW 440 ML	PIEZA	\$ 1,675.00
IR7042A	TONER TN-250 P/FAX Y COPIADORA BROTHER 280	PIEZA	\$ 574.20
IR7043A	TRAPO INDUSTRIAL DE ALGODON	BULTO	\$ 522.00
IR7044A	ACETATO ADHESIVO 66X51 CM CAL. 5 PHAMSA JAC	PAQUETE	\$ 1,423.13
IR7045A	CARTON PLANCHADO GRIS NUM 5 90x1.30 MTS MIN	PIEZA	\$ 67.37
IR7045C	CARTULINA KROMAKOTE/LUSTRAKOTE/BRINDKOT	PAQUETE	\$ 1,991.80
IR7045D	CARTULINA LUSTRAKOTE/KROMAKOTE/BINDAKOT	PAQUETE	\$ 2,385.05
IR7045E	CARTULINA LUSTRAKOTE Y/O KROMAKOTE BLANC	PAQUETE	\$ 1,615.16
IR7045F	CARTULINA BRISTOL AZUL 65K C/250 50X65 COPAM	PAQUETE	\$ 784.74
IR7045G	CARTULINA BRISTOL BLANCO 65K 50X65 C/250 COF	PAQUETE	\$ 951.20
IR7045H	CARTULINA BRISTOL CANARIO 65K 50X65 C/250 CO	PAQUETE	\$ 784.74
IR7045I	CARTULINA BRISTOL VERDE 65K 50X65 C/250 COPA	PAQUETE	\$ 784.74
IR7045J	CARTULINA BRISTOL BLANCO 80K 50X65 C/500 LOZ	PAQUETE	\$ 662.40
IR7045K	CARTULINA BRISTOL CREMA 116 K 70 X 95 C/250 KI	PAQUETE	\$ 738.85
IR7045L	CARTULINA CASCARA DE HUEVO ENTERA 71X112	PAQUETE	\$ 228.85
IR7045M	CARTULINA ILUSTRACION T-99 76CMSX102CMS. C/	PAQUETE	\$ 607.20
IR7045O	CARTULINA OPALINA 91K 57X72 BLANCO C/100 GU	PAQUETE	\$ 567.68
IR7045P	CARTULINA ROYAL LINE VERDE 1 CARA 66CMS X 1	PAQUETE	\$ 4,567.16
IR7045Q	CARTULINA SATINADA MARFIL 66X101 EVERG 216	PAQUETE	\$ 1,393.58
IR7045S	CARTULINA BRISTOL ROSA 65K GS 50X65 CMS 200	PAQUETE	\$ 1,046.32
IR7045T	CARTULINA OXFORD GRIS CLARO 66CMS X 101 CM	PAQUETE	\$ 2,654.48
IR7046A	JUEGO DE INVITACIONES NO.571EVENTO C/52 BLA	CAJA	\$ 233.80
IR7047A	KERATOL O PERCALINA FINO LUSTRAFLEX GRANCO	ROLLO	\$ 10,705.64
IR7048A	LAMINA FOAM BOARD 32"X40X3/16" 37 LBS. 17 KG N	PAQUETE	\$ 1,299.79
IR7049A	PAPEL AUTOADHERIBLE BRILLANTE SATIN 66X48 C	PAQUETE	\$ 1,932.56
IR7049B	PAPEL AUTOADHERIBLE MATE 66X51 C/250 PAMSA	PAQUETE	\$ 1,303.46
IR7050A	PAPEL AUTOCOPIA CB BLANCO 57X87 75 GR C/1000	PAQUETE	\$ 3,311.57
IR7050B	PAPEL AUTOCOPIA CB BLANCO 57X87 98 GR C/1000	PAQUETE	\$ 2,001.74
IR7050C	PAPEL AUTOCOPIA CF AZUL 57X87 75 GR C/1000 N	PAQUETE	\$ 2,905.80
IR7050D	PAPEL AUTOCOPIA CF BLANCO 57X87 75 GR C/1000	PAQUETE	\$ 2,043.99
IR7050E	PAPEL AUTOCOPIA CF CANARIO 57X87 75 GR C/10	PAQUETE	\$ 2,112.74
IR7050F	PAPEL AUTOCOPIA CF ROSA 57X87 75 GR C/1000 N	PAQUETE	\$ 2,753.61
IR7050G	PAPEL AUTOCOPIA CF VERDE 57X87 75 GR. C/1000	PAQUETE	\$ 2,753.61
IR7050I	PAPEL AUTOCOPIA CFB AZUL 57X87 75 GR C/1000	PAQUETE	\$ 3,946.44
IR7050J	PAPEL AUTOCOPIA CFB CANARIO 57X87 75 GR C/10	PAQUETE	\$ 4,164.40
IR7050K	PAPEL AUTOCOPIA CFB ROSA 57X87 75 GR C/1000	PAQUETE	\$ 4,164.40
IR7050L	PAPEL AUTOCOPIA CFB VERDE 57X87 75 GR C/1000	PAQUETE	\$ 4,164.40
IR7051A	PAPEL BOND BLANCO 24K 57X87 C/1000 KROMOS/L	PAQUETE	\$ 431.87
IR7051B	PAPEL BOND CANARIO 24K 57X87 C/1000 KROMOS/	PAQUETE	\$ 1,630.38
IR7051E	PAPEL BOND AZUL 32K 70X95 C/1000 KROMOS.	PAQUETE	\$ 626.34
IR7051F	PAPEL BOND BLANCO 32K 70X95 C/1000 COPAMEX	PAQUETE	\$ 736.87
IR7051G	PAPEL BOND CANARIO 32K 70X95 C/1000 COPAMEX	PAQUETE	\$ 708.35

IR7051H	PAPEL BOND ROSA 32K 70X95 C/1000 COPAMEX.	PAQUETE	\$ 708.35
IR7051I	PAPEL BOND VERDE 32K 70X95 C/1000 KROMOS/UN	PAQUETE	\$ 750.95
IR7051J	PAPEL BOND BLANCO 36K 57X87 C/500 UNIBOND M	PAQUETE	\$ 1,102.00
IR7051K	PAPEL BOND CANARIO 36K 57X87 C/500 UNIBOND M	PAQUETE	\$ 1,392.00
IR7051L	PAPEL BOND BLANCO 40K 70X95 C/500 KROMOS/ C	PAQUETE	\$ 317.39
IR7051M	PAPEL BOND BLANCO 44.5K/45K 57X87 C/500 UNIBOND	PAQUETE	\$ 422.82
IR7051O	PAPEL BOND BLANCO 50K 70X95 C/500 UNIBOND M	PAQUETE	\$ 467.94
IR7051Q	PAPEL BOND VERDE 50K 70X95 C/500 COPAMEX./KI	PAQUETE	\$ 565.22
IR7051R	PAPEL BOND AHUESADO 60K 70X95 C/500 COPAME	PAQUETE	\$ 956.83
IR7051S	PAPEL BOND BLANCO 60K 70X95 C/500 COPAMEX /	PAQUETE	\$ 805.57
IR7051T	PAPEL BOND BLANCO 60K 70X95 COPAMEX / KIMBE	MILLAR	\$ 997.58
IR7052A	PAPEL COUCHE LUSTROLITO BCO 90K 70X95 2 CAR	PAQUETE	\$ 1,249.46
IR7052B	PAPEL COUCHE MATE BLANCO 66K 70X95 2 CARAS	PAQUETE	\$ 862.50
IR7052C	PAPEL COUCHE MATE BLANCO 90K 70X95 2 CARAS	PAQUETE	\$ 594.43
IR7052D	PAPEL LUSTROLITO BRILLANTE DR BLANCO 70 X 9	PAQUETE	\$ 493.07
IR7053A	PAPEL CULTURAL AHUESADO 44.5K 57X87 90 GMS/	PAQUETE	\$ 1,099.68
IR7054A	PAPEL LEADGER BLANCO 80K 70X95 C/500 KIMBER	PAQUETE	\$ 2,938.28
IR7055A	PAPEL MASCARILLA NARANJA 70X95 80K C/250 GB	PAQUETE	\$ 1,603.58
IR7056A	PAPEL OPALINA 80K 70X95 BLANCO C/200 GUARRO	PAQUETE	\$ 1,765.52
IR7057A	CARTULINA CASCARA DE HUEVO ENTERA 71X112 (PIEZA	\$ 835.20
IR7057B	CARTULINA LUSTRAKOTE/KROMAKOTE/BINDAKOTE	PIEZA	\$ 5.72
IR7057C	CARTULINA KROMAKOTE/LUSTRAKOTE/BRINDKOTE	PIEZA	\$ 5.65
IR7057D	CARTULINA LUSTRAKOTE Y/O KROMAKOTE BLANC	MILLAR	\$ 5,383.84
IR7057E	PAPEL MASCARILLA NARANJA 70X95 80K C/250 GB	PIEZA	\$ 4.89
IR7057S	PAPEL BOND CANARIO 36K 57X87 UNIBOND MEJOR	MILLAR	\$ 626.65
IR7057T	PAPEL BOND BLANCO 32K 70X95 C/1000 COPAMEX	MILLAR	\$ 615.25
IR7057U	PAPEL BOND CANARIO 32K 70X95 C/1000 COPAMEX	MILLAR	\$ 708.35
IR7057V	PAPEL BOND ROSA 32K 70X95 C/1000 COPAMEX.	MILLAR	\$ 708.35
IR7057W	PAPEL BOND VERDE 32K 70X95 C/1000 KROMOS/UN	MILLAR	\$ 708.35
IR7057X	CARTULINA BRISTOL BLANCO 65K 50X65 COPAMEX	MILLAR	\$ 3,804.80
IR7057Y	CARTULINA BRISTOL CANARIO 65K 50X65 C/250 CO	MILLAR	\$ 4,199.20
IR7057Z	CARTULINA BRISTOL AZUL 65K 50X65 COPAMEX.	MILLAR	\$ 4,199.20
IR7058A	CARTULINA BRISTOL VERDE 65K 50X65 COPAMEX.	PIEZA	\$ 4,199.20
IR7058C	PAPEL COUCHE MATE BLANCO 90K 70X95 2 CARAS	MILLAR	\$ 1,448.66
IR7058D	PAPEL LEADGER BLANCO 80K 70X95 KIMBERLY.	MILLAR	\$ 5,266.40
IR7058E	PAPEL OPALINA 80K 70X95 BLANCO GUARRO ESPA	MILLAR	\$ 2,323.00
IR7058F	CARTULINA PORCELAIN MARFIL 66X101 SMART PA	PIEZA	\$ 4.89
IR7058H	PAPEL BOND BLANCO 50K 70X95 C/500 UNIBOND M	MILLAR	\$ 824.55
IR7058I	PAPEL BOND AZUL 32K 70X95 C/1000 KROMOS.	MILLAR	\$ 609.62
IR7058J	PAPEL COUCHE LUSTROLITO BCO 90K 70X95 2 CAR	MILLAR	\$ 1,448.66
IR7058K	BOBINAS DE PAPEL LUSTRE 6 IN X 610 FT CON 2 P	PAQUETE	\$ 1,250.00
IR7059E	PAPEL PARA BASE SOLVENTE (10 ROLLOS BLUE B	METRO	\$ 31.30
IR7059F	PAPEL PARA BASE SOLVENTE (10 ROLLOS WHITE	METRO	\$ 37.90
IR7060A	HOJA DE PAPEL BOND AHUESADO 44.5 K 21.5 X 29	PAQUETE	\$ 278.40
IR7060B	HOJA DE PAPEL CULTURAL AHUESADO 44.5K,21.5 X	PAQUETE	\$ 348.00
IR7099B	ALAMBRE P/COSEDORA NUM.25 C/NUCLEO REDON	ROLLO	\$ 172.33

IR7099C	PLACAS 12 X 18 (324X459 MM CAL 0.15) DOS CARAS	PIEZA	\$ 21.49
IR7099E	PLACAS 27 X 30 (692X727 MM CAL 0.20) DOS CARAS	PIEZA	\$ 77.05
IR7099G	PAPEL BOND AZUL 24K 57X87 KROMOS / UNIBOND	PIEZA	\$ 0.48
IR7099H	PAPEL BOND VERDE 24K 57X87 KROMOS	PIEZA	\$ 0.54
IR7099I	CARTULINA BRISTOL ROSA 65K 50X65 COPAMEX P	MILLAR	\$ 1,277.51
IR7099J	PAPEL LUSTROLITO BLANCO 90K DOBLE RECUBIER	MILLAR	\$ 627.03
IR7099K	CARTULINA BRISTOL CREMA 133K 70X95 CRISOBA	PIEZA	\$ 2.12
IR7099L	PLACAS 21 X 25 (550X650 MM RECTO CAL. 20) DOS	CAJA	\$ 1.00
IR7099M	TINTA ROJO RUBI COLORECTE	KILO	\$ 1.00
IR7099N	ALAMBRE METALICO PARA COSEDORA	ROLLO	\$ 1.00
IR7099O	PLACAS 12 X 18 (324X459 MM CAL 0.15) DOS CARAS	PIEZA	\$ 1.00
IR7099P	PLACAS 27 X 30 (692X727 MM CAL 0.20) DOS CARAS	PIEZA	\$ 1.00
PE9000A	TARJETAS DE ACUERDO BLANCO 3"X5" ESTRELLA	CIENTO	\$ 11.60
PE9000B	TARJETAS MEDIA CARTA BLANCO 5"X8" ESTRELLA	CIENTO	\$ 26.80
PE9000C	TARJETAS MEDIO OFICIO OPALINA ESPAÑOLA CRE	CIENTO	\$ 136.18
PE9002A	BORRADOR P/PIZARRON VINCI ERADO	PIEZA	\$ 10.67
PE9003A	REFUERZOS P/CARPETA C/100 LESA/HANEL	PQUETE	\$ 13.99
PE9004A	PAPEL P/FAX 21.5CM X 30MTS IMPERIAL CAJA VERI	ROLLO	\$ 26.76
PE9005A	GUILLOTINA 45x30 TRIMER CUCHILLA ONDULADA	PIEZA	\$ 1,479.82
PE9006A	TABLA DE APOYO DE MADERA C/CLIP BROCHE ME	PIEZA	\$ 41.49
PE9007A	BANDAS D/HULE NUM 18 C/100 GR AGUILA	CAJA	\$ 35.26
PE9007B	BANDAS D/HULE NUM 64 C/100 GR AGUILA	CAJA	\$ 21.49
PE9008A	CHINCHETAS C/100 VARIOS COLORES ACCO CABE	CAJA	\$ 93.14
PE9009A	CUENTA FACIL NUM 64 AZOR	PIEZA	\$ 11.02
PE9011A	PORTATARJETERO ECONOMICO HAZEL 689-10 P/9	PIEZA	\$ 197.20
PE9012A	BLOCK CARTA 25 JGO 1013(POLIZA CHEQUE)F/PAG	PIEZA	\$ 56.26
PE9012M	BLOCK MEMOTIP 100 HJS JANEL 54 AMARILLO 7.6 X	PIEZA	\$ 11.60
PE9013F	CUADERNO RAYA 100 HOJAS F/FRANCESA (1600 S	PIEZA	\$ 52.49
PE9013I	CUADERNO PROFESIONAL RAYA 100 HOJAS (2970	PIEZA	\$ 22.61
PE9014A	LIBRO FLORETE 192 HJS F/ITALIANA RAYADO GRIS	PIEZA	\$ 155.32
PE9014B	LIBRO FLORETE 240 HJS F/FRANCESA RAYADO GR	PIEZA	\$ 247.80
PE9015E	CINTA ADHESIVA 24x50 (MASKING-TUK) MOD-110	PIEZA	\$ 36.31
PE9015F	CINTA ADHESIVA 24x65 (TRANS-TUK) MOD-205	PIEZA	\$ 74.45
PE9015G	CINTA ADHESIVA 48x50 (CANELA-TUK) MOD-179	PIEZA	\$ 35.96
PE9015H	CINTA ADHESIVA 48x50 (MASKING-TUK) MOD-110	PIEZA	\$ 72.50
PE9015I	CINTA ADHESIVA 48X100 CANELA-TUK	PIEZA	\$ 28.65
PE9016B	DESPACHADOR T/PISTOLA H-66 (TUK)	PIEZA	\$ 241.76
PE9016C	DESPACHADOR TARTAN HB-900 GRANDE TUK	PIEZA	\$ 71.85
PE9017A	FORRO CONTACT 20MTS LARGO X 45CM ANCHO V	ROLLO	\$ 149.29
PE9018A	LAPIZ ADHESIVO 40 GR PRITT HENKELL / UHU / KO	PIEZA	\$ 22.89
PE9019B	BROCHES P/ARCHIVO 8CM C/50 BACO	CAJA	\$ 57.64
PE9020A	CAJA ARCHIVO CARTON T/CARTA (38X30X25CM) TA	PIEZA	\$ 30.26
PE9020B	CAJA ARCHIVO CARTON T/OFICIO (50X35X25CM) TA	PIEZA	\$ 34.80
PE9020E	CAJA DE ARCHIVO DE CARTON TROQUELADA T/OF	PIEZA	\$ 16.59
PE9021A	REGISTRADOR LEFORT T/CARTA (8X35X28) AZOR	PIEZA	\$ 51.39

PE9021B	REGISTRADOR LEFORT T/OFICIO (8X39X28) AZOR	PIEZA	\$ 90.97
PE9022A	CARPETA 3 AROS T/CARTA 1" NEGRO ACCO MOD.	PIEZA	\$ 71.11
PE9022O	CARPETA ACCOPRESS T/OFICIO C/10 CAOBA ACCO	PAQUETE	\$ 209.91
PE9022P	CARPETA ACCOPRESS T/OFICIO C/10 NEGRO ACCO	PAQUETE	\$ 154.00
PE9022T	CARPETA ACCORING T/CARTA C/4 DE 1/2" NEGRO	PAQUETE	\$ 62.87
PE9024D	CARPETA COLGANTE FOLDAFLEX T/CARTA VERDE	PAQUETE	\$ 164.72
PE9024H	CARPETA COLGANTE FOLDAFLEX T/OFICIO VERDE	PAQUETE	\$ 249.28
PE9025A	FOLDER CARTA CREMA IRASA/MAPASA ECONOFIL	CIENTO	\$ 184.23
PE9025B	FOLDER OFICIO CREMA IRASA/MAPASA ECONOFIL	CIENTO	\$ 218.13
PE9026A	CLIP NUM 1 NIQUELADO C/100 BACO	CAJA	\$ 21.62
PE9026D	CLIP JUMBO C/100 BACO	CAJA	\$ 45.39
PE9026F	CLIP GTE MARIPOSA NIQUELADO # 2 C/50 BACO	CAJA	\$ 35.08
PE9026G	PORTA CLIPS CON IMAN MOD. 039 SABLON	PIEZA	\$ 52.55
PE9027J	ETIQUETA ADHESIVA 32x64 NUM 24 JANEL	PAQUETE	\$ 28.54
PE9027K	ETIQUETA ADHESIVA 50x100 NUM 25 JANEL	PAQUETE	\$ 28.54
PE9027M	ETIQUETA ADHESIVA FILE NUM 20 JANEL	PAQUETE	\$ 36.37
PE9028A	DESENGRAPADOR MODELO 95 BACO	PIEZA	\$ 16.47
PE9028B	ENGRAPADORA EJECUTIVA MAE MOD. EMT-10/ PIL	PIEZA	\$ 110.20
PE9028D	GRAPAS PILOT C/5040 NUM 400	CAJA	\$ 45.55
PE9029A	PERFORADORA ACME 857 C/2 PERFORACIONES	PIEZA	\$ 422.76
PE9029B	PERFORADORA TRI/CTA NUM 15 ACCO	PIEZA	\$ 299.13
PE9030A	MICA CALIENTE P/GAFETE GBC MOD 1206 C/100	CAJA	\$ 106.99
PE9030B	MICAS P/CREDENCIAL GBC 1209 11.5x8 CM C/100 C	CAJA	\$ 157.06
PE9030E	PORTAGAFETES CON BROCHE DE PLASTICO 7x9CM	PIEZA	\$ 41.98
PE9030F	MICAS T/CARTA C/3 PERFORACIONES T/BOLSA KIN	CAJA	\$ 177.74
PE9031A	COJIN P/SELLO PLASTICO CON ESPONJA NUM 2 AZ	PIEZA	\$ 57.77
PE9032B	TINTA P/SELLO AUTOMATICO NEGRO COLOP 25 ML	PIEZA	\$ 66.50
PE9032F	TINTA P/SELLO ROLAPLICA NEGRO AZOR MOD. 587	FRASCO	\$ 33.99
PE9032G	TINTA P/SELLO ROLAPLICA ROJO AZOR MOD. 587	FRASCO	\$ 34.99
PE9034A	FOLIADOR AUTOMATICO 6 DIGITOS SUNSHINE Y/O	PIEZA	\$ 979.60
PE9037A	SEPARADOR PLASTICO SK-10 CARTA ACCO / BACO	PAQUETE	\$ 35.50
PE9037B	SEPARADOR COLORINDEX 6200 C/5 IRASA	JUEGO	\$ 35.22
PE9037C	SEPARADOR COLORINDEX 6201 C/8 IRASA	JUEGO	\$ 42.22
PE9037D	SEPARADOR COLORINDEX 6203 C/12 IRASA	JUEGO	\$ 39.90
PE9037E	SEPARADOR COLORINDEX 6204 C/15 IRASA	JUEGO	\$ 64.67
PE9039B	ESPIRALES PLASTICO D/CARTA NEGRO 1/4 C/25 GB	PAQUETE	\$ 53.17
PE9039D	ESPIRALES PLASTICO D/CARTA NEGRO 3/8 C/25 GB	PAQUETE	\$ 69.97
PE9039F	ESPIRALES PLASTICO D/CARTA NEGRO 1/2 C/25 GB	PAQUETE	\$ 111.95
PE9039H	ESPIRALES PLASTICO D/CARTA NEGRO 5/8 C/25 GB	PAQUETE	\$ 151.14
PE9039I	ESPIRALES PLASTICO D/CARTA NEGRO 3/4 C/25 GB	PAQUETE	\$ 174.93
PE9039J	ESPIRALES PLASTICO D/CARTA NEGRO 7/8 C/25 GB	PAQUETE	\$ 191.72
PE9039K	ESPIRALES PLASTICO D/CARTA NEGRO 1" C/25 GB	PAQUETE	\$ 187.39
PE9040B	ESPIRALES METALICOS NEGRO 1/4 C/100 GBC WIR	CAJA	\$ 391.84
PE9040D	ESPIRALES METALICOS NEGRO 3/8 C/100 GBC WIR	CAJA	\$ 427.78
PE9040F	ESPIRALES METALICOS NEGRO 1/2 C/100 GBC WIR	CAJA	\$ 517.38
PE9040H	ESPIRALES METALICOS NEGRO 5/8 C/20 GBC WIRE	CAJA	\$ 167.65

PE9040I	ESPIRALES METALICOS NEGRO 3/4 C/20 GBC WIRE	CAJA	\$ 180.67
PE9040J	ESPIRALES METALICOS NEGRO 7/8 C/20 GBC WIRE	CAJA	\$ 203.61
PE9040K	ESPIRALES METALICOS NEGRO 1" C/20 GBC WIRE	CAJA	\$ 229.92
PE9040L	ESPIRALES METALICOS NEGRO 1 1/4" C/12 GBC WI	CAJA	\$ 149.59
PE9041A	PASTAS PLASTICO T/CARTA NEGRO C/25 JUEGOS	PAQUETE	\$ 164.43
PE9041B	PASTAS PLASTICO T/OFICIO NEGRO C/25 JUEGOS	PAQUETE	\$ 261.13
PE9042A	CUBIERTAS GBC RAYADO TRANSPARENTE T/CAR	PAQUETE	\$ 60.28
PE9048A	DIRECTORIO TELEFONICO TIPO INDUSTRIAL HAZE	PIEZA	\$ 201.84
PE9050A	CHAROLA DE 3 NIVELES ACRILICO T/OFICIO SABL	PIEZA	\$ 264.77
PE9054A	REGLA METALICA 30 CM ACME	PIEZA	\$ 31.91
PE9055C	TARJETA BRISTOL BLANCA 1/2 OFICIO 19.5 CMS. X	PAQUETE	\$ 136.07
PE9057A	TIJERAS BARRILITO NUM 6 INOXIDABLE 142	PIEZA	\$ 81.81
PE9059A	BORRADOR PELIKAN M-20	PIEZA	\$ 6.50
PE9062A	LIQUIDO CORRECTOR BLANCO 20ML KORES ENVA	FRASCO	\$ 11.37
PE9064A	LAPIZ BICOLOR AZUL/ROJO BEROL MOD. 748 VERI	PIEZA	\$ 5.80
PE9066A	LAPIZ MIRADO NUM 2 BEROL / CRAYOLA / PELIKAN	PIEZA	\$ 5.36
PE9067A	PORTA LAPIZ ACRILICO HUMO SABLON MOD. ECON	PIEZA	\$ 10.13
PE9068A	MARCATEXTOS AMARILLO VISION PLUS 2600 AZOR	PIEZA	\$ 13.97
PE9072B	MARCADOR PERMANENTE ESTERBROOK NEGRO B	PIEZA	\$ 31.99
PE9073A	MARCADOR P/PIZARRON C-4 PLASTICO MOD 8354	PAQUETE	\$ 101.23
PE9074B	MARCADOR SIGNAL DE AZOR PUNTO FINO NEGRO	PIEZA	\$ 8.33
PE9076B	PLUMA BIC NEGRA PUNTO MEDIANO M-250/ PAPER	PIEZA	\$ 4.83
PE9076C	PLUMA BIC ROJA PUNTO MEDIANO M-250/ PAPER M	PIEZA	\$ 4.83
PE9079A	SACAPUNTAS ELECTRICO BOSTON MODELO 1800	PIEZA	\$ 450.66
PE9081D	PAPELETAS CORRECTORA COVER UP C/20 (K-091)	CAJA	\$ 32.60
PE9082A	PAPEL CARBON PELIKAN MOD. 1010 T/CARTA NEG	CAJA	\$ 121.57
PE9082B	PAPEL CARBON PELIKAN MOD. 1010 T/OFICIO NEG	CAJA	\$ 27.85
PE9083A	CINTA P/SUMADORA DE ALGODON NEGRO/ROJO (H	PIEZA	\$ 35.68
PE9083B	PAPEL P/SUMADORA 57MM M-1190 PRINTAFORM	ROLLO	\$ 18.84
PE9085A	SOBRE BOLSA # 3 BLANCO 16 X 25 CMS 1/2 CARTA	CAJA	\$ 1,222.41
PE9085B	SOBRE BOLSA 603 PANUCO 16 X 25 CMS 60 KGS. 1/	CAJA	\$ 811.18
PE9086A	SOBRE BOLSA 606 PANUCO C/500 MAPASA.	CAJA	\$ 284.45
PE9087A	SOBRE BOLSA #7 BLANCO 23 X 30.5 CMS CARTA C/	CAJA	\$ 1,240.78
PE9087B	SOBRE BOLSA 607 PANUCO 23 X 30.5 CMS 60 KG. C	CAJA	\$ 1,129.72
PE9087C	SOBRE CARTA 54K PLUS ULTRA C/500 MAPASA.	CAJA	\$ 282.11
PE9088A	SOBRE BOLSA 609 PANUCO 26 X 34 CMS 60 KG T/ F	CAJA	\$ 1,844.40
PE9088B	SOBRE BOLSA #13 BLANCO 24 X 36 CMS OFICIO C/	CAJA	\$ 1,276.00
PE9088C	SOBRE BOLSA 613 PANUCO 24X36 CMS 60 KG OFIC	CAJA	\$ 1,407.66
PE9088D	SOBRE OFICIO 63K BOSTON C/500 NASSA/MAPASA	CAJA	\$ 329.09
PE9088E	SOBRE OFICIO CELO BOSTON 50KG PLUS ULTRA B	CAJA	\$ 406.00
PE9088G	SOBRE OFICIO CELO BOSTON NASSA Æ UC MAPAS	CAJA	\$ 1.00
PE9088H	SOBRE BOLSA 609 PANUCO 26 X 34 CMS 60 KG T/ F	CAJA	\$ 1.00
PE9088I	SOBRE BOLSA 603 PANUCO 16 X 25 CMS 60 KGS. 1/	CAJA	\$ 1.00
PE9088J	SOBRE BOLSA #13 BLANCO 24 X 36 CMS OFICIO C/	CAJA	\$ 1.00
PE9088K	SOBRE BOLSA # 3 BLANCO 16 X 25 CMS 1/2 CARTA	CAJA	\$ 1.00
PE9088L	REGISTRADOR LEFORT T/OFICIO (8X39X28) AZOR	PIEZA	\$ 52.66

PE9088M	CARPETA COLGANTE FOLDAFLEX T/OFICIO AZUL C	CAJA	\$ 1.00
PE9088N	ACETATOS T/OFICIO C/50 IMPERIAL CAJA NEGRA	CIENTO	\$ 1.00
PE9088O	CARPETA ACCOGRIP T/OFICIO C/2 AMARILLO ACCO	PAQUETE	\$ 1.00
PE9088P	ACETATOS T/OFICIO C/100 IMPERIAL CAJA NEGRA	CAJA	\$ 1.00
PE9090A	SOBRE BOLSA 8011 CON RONDANA PANUCO C/250	CAJA	\$ 1,712.89
PE9091A	SOBRE BOLSA RADIOGRAFIA MOD. 815 40 X 50CMS	CAJA	\$ 2,459.20
PE9093A	HOJAS CARTULINA OPALINA T/CARTA BLANCO 91K	MILLAR	\$ 456.55
PE9093B	HOJAS FACIA BOND 37K T/CARTA BLANCO	MILLAR	\$ 160.08
PE9093D	CARTULINA BRISTOL EUROPEA T/CARTA BLANCA P	PAQUETE	\$ 107.07
PE9093E	CARTULINA BRISTOL EUROPEA T/OFICIO BLANCA P	PAQUETE	\$ 146.76
PE9094B	HOJAS FACIA BOND 50K T/OFICIO BLANCO	MILLAR	\$ 226.20
PE9095B	SOBRE BOLSA 606 PANUCO MAPASA.	MILLAR	\$ 1.00
PE9096A	CESTO P/BASURA CHICO RECTANGULAR NEGRO 1	PIEZA	\$ 97.90
PE9096B	CESTO P/ BASURA GRANDE RECTANGULAR NEGRO	PIEZA	\$ 125.95
PE9096C	VASOS CONICOS BLANCO #104 LARSA	PAQUETE	\$ 32.54
PE9096D	ROLLO ASA 100 135/36 EXPOSICIONES FUJI	PIEZA	\$ 28.75
PE9096E	ROLLO ASA 400 135/36 EXPOSICIONES FUJI	PIEZA	\$ 31.86
PE9096F	MOUSE PAD 9 X 8 X 1/4 MASTER CHOICE / SABLON	PIEZA	\$ 23.20

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$909.00 (NOVECIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,489.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,245.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$657.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$27.00 (VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$94.00 (NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$188.00 (CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$335.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2019.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcihuahua.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx