

<b>Código</b> PE-SAYRH-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

## Procedimiento Específico 02: Programa de Austeridad y Ahorro

**Elaboró**

  
 Lic. Liliana Guadalupe Mendoza  
 Costilla

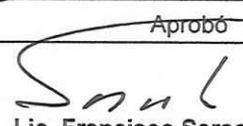
Secretaría Técnica y de Gestión

**Revisó**

  
 Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla

Subsecretario de Administración  
 y Recursos Humanos

**Aprobó**

  
 Lic. Francisco Saracho Navarro

Secretario de Educación

<b>Código</b> PE-SAYRH-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2.1 OBJETIVO

Constituir criterios, procedimientos, sistemas de evaluación y resultados que incluyan una serie de acciones específicas que contribuyan a la optimización en el uso de los recursos públicos mediante criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

## 2.2 ALCANCE

### Internos:

Intervienen las áreas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos así como las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

### Externos:

- Gobierno del Estado, así como todas las Secretarías que lo integran
- Docentes, Alumnos y Público en general.

## 2.3 POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.  
 Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal

## 2.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

POA.- Programa Operativo Anual: Instrumento de planeación y programación de las acciones y actividades que realizarán las dependencias y entidades, para alcanzar los objetivos y metas institucionales;

Programa.- Programa General de Austeridad y Ahorro;

SEFIN- Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

SEFIR- Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza

## 2.5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Subsecretaría de Administración aplica los lineamientos y criterios de la política de gasto que establezca el Ejecutivo Estatal a través de la SEFIN y SEFIR, con el objetivo de reducir los gastos de operación, sin afectar la ejecución de sus programas;

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y con base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

<b>Código</b> PE-SAYRH-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Coordinar, Actualizar y Revisar el Programa General de Austeridad y Ahorro, aplicando las normas, políticas y procedimientos, citar al comité y dar seguimiento a los acuerdos o solución al requerimiento hechos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como la actualización constante del mismo.

### Responsable

#### 1.1 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS:

- 1.1.2 Visto Bueno, firma y Autoriza los Oficios y Circulares, relacionados al Programa General de Austeridad y Ahorro.
- 1.1.3 Autoriza respuestas de observaciones para envío a la SEFIR.

#### 2.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO:

- 2.1.1 Labora circular citando al Comité.
- 2.1.2 Elabora orden del día.
- 2.1.3 Elabora formato para lista de asistencia.
- 2.1.4 Elaboración de minuta
- 2.1.5 Recibe los documentos que envía la SEFIR referentes al Programa General de Austeridad y Ahorro.
- 2.1.6 Elabora Circular dando a conocer las actualizaciones y/o cambios en los lineamientos del Programa General de Austeridad y Ahorro.
- 2.1.7 Envía las observaciones de auditoría hechas por SEFIR, a cada una de las Subsecretarías.
- 2.1.8 Solicita respuesta a las observaciones de auditoría hechas por SEFIR, a cada una de las Subsecretarías.
- 2.1.9 Integra y envía respuesta a la SEFIR.

<b>Código</b> PE-SAYRH-02	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	1.1.1	Recibe Oficio o Circular con cambios u observaciones por parte de SEFIR.
	2.1.1	Entrega al Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para revisión e instrucción.
<b>SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.</b>	3.1.1	Elabora circular dirigida a cada uno de los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales, solicitándoles envíen a los integrantes del comité, notificando cambios u observaciones de auditoría, del Programa General de Austeridad y Ahorro.
	4.1.1	Pasa a revisión y firma la Circular al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	5.1.1	Saca copias para entrega de la Circular.
	5.1.2	Archiva acuse de la Circular en la Carpeta Blanca del Programa General de Austeridad y Ahorro.
		<u>CIRCULAR CITANDO AL COMITÉ:</u>
	5.1.3	Elabora orden del día, Solicita firmen en el formato su asistencia, elabora minuta de la reunión, asentando los acuerdos, compromisos, establecen fechas para su revisión y entrega, se archiva.
	5.1.4	Elabora oficio para enviar la información o aclaración de las observaciones a SEFIR.
<b>SUBSECRETARIO DE</b>	6.1.1	Pasa a firma oficio y Visto Bueno del Subsecretario de Administración y

Código PE-SAYRH-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
<b>ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.</b>		Recursos Humanos, la información que se enviara como respuesta o aclaración a SEFIR.	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	7.1.1	Saca copia como Acuse y envía información a SEFIR.	
	7.1.2	Archiva Acuse firmado de recibido por SEFIR, en la carpeta Blanca del Programa General de Austeridad y Ahorro.	
	9.1.1	Fin del Proceso.	

## 2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

## 2.8 ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo de Programa de Austeridad y Ahorro
F-008	Anexo Pantallas de Programa de Austeridad y Ahorro
F-009	Riesgos inherentes de Programa de Austeridad y Ahorro