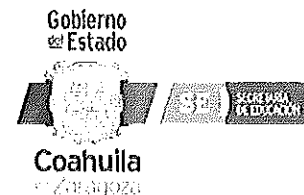


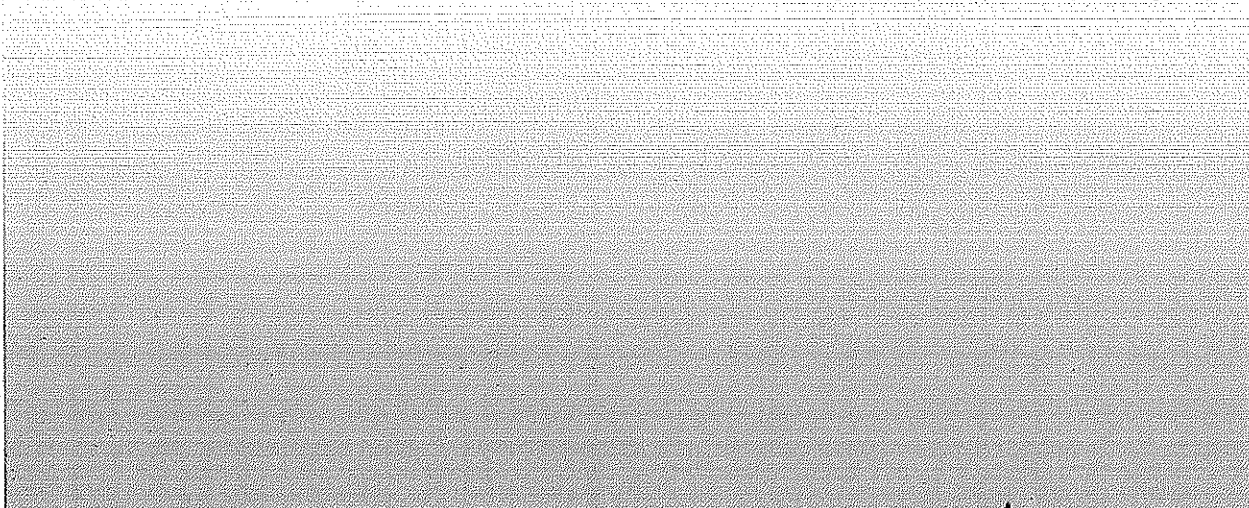
Procedimiento Específico 07:  
Subsidios

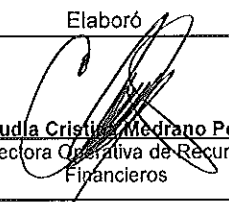


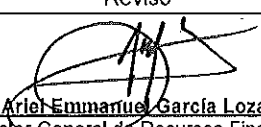
|                                   |                      |                                    |                               |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAyRH-DGRF-07 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

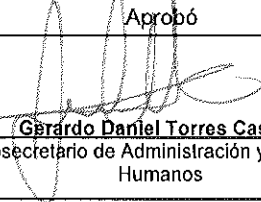
# Procedimiento Específico 07:

# Subsidios

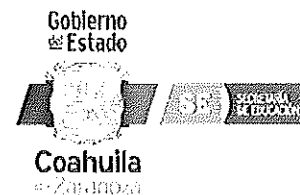


Elaboró  
  
**Claudia Cristóbal Medrano Pérez**  
Directora Operativa de Recursos  
Financieros

Revisó  
  
**Ariel Emmanuel García Lozano**  
Director General de Recursos Financieros

Aprobó  
  
**Gerardo Daniel Torres Castilla**  
Subsecretario de Administración y Recursos  
Humanos

**Procedimiento Específico 07:  
Subsidios**



|                                   |                      |                                    |                               |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAYRH-DGRF-07 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

## **Subsidios**

### **1. Objetivo**

- Gestionar ante SEFIN la oportuna ministración de recursos que permitan realizar en tiempo y forma el pago de los Subsidios autorizados en el Presupuesto de Egresos.

### **2. Alcance**

- Subsecretaría de Educación Media y Superior, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Instituto Estatal de Becas y Apoyos Educativos, Coordinación General de Bibliotecas y Librerías, Dirección de Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas, Asociación Estatal de Padres, Colegio Coahuilense de Investigaciones Históricas, Recinto de Juárez, Centro Cultural Vito Alessio Robles, Casas de Estudiantes, Escuela de Bachilleres José María Morelos y Pavón, Sección 5 del SNTE, Sección 35 del SNTE y Sección 38 del SNTE.

### **3. Políticas de Operación**

- La Dirección General de Recursos Financieros solicitará los Subsidios conforme al Presupuesto Calendarizado Anual, mediante oficio de requerimiento o solicitud de pago del SIIF y recibo a la Dirección de Gasto Federalizado o a la Dirección de Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Los Subsidios se radicarán a los beneficiarios cuando no registren adeudos y conforme la Secretaría de Finanzas los deposite a la Secretaría de Educación.

#### **Comprobación**

- Los recursos deberán ser comprobados al 100% de acuerdo a los conceptos y montos autorizados, de lo contrario deberán realizar reintegro por concepto de gastos no ejercidos.

**Procedimiento Específico 07:  
Subsidios**



| Código           | Versión | Fecha Edición | Vigencia   |
|------------------|---------|---------------|------------|
| PE-SAYRH-DGRF-07 | 02      | 16/06/2023    | 16/06/2025 |

- Anexo a su comprobación mensual deberán enviar copia del Estado de Cuenta Bancario, Libro de Bancos y Conciliación.
- Los recursos que se otorguen se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y ser expedidas a nombre de:  
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
DOMICILIO: CASTELAR Y GENERAL CEPEDA, ZONA CENTRO  
SALTILLO, COAH. R.F.C. GEC 890714 J68
- Las facturas que presenten tachaduras, enmendaduras o alteraciones no tendrán validez.
- No se aceptarán las facturas que contengan cualquiera de los siguientes conceptos: Artículos Varios, Comida chatarra, Llamadas telefónicas, Tarjetas telefónicas, Bebidas alcohólicas, Misceláneos, Lavandería, Tintorería, Artículos personales, Propinas y Otros.
- Validar e imprimir la verificación del SAT de los comprobantes fiscales digitales que integran la comprobación.
- Integrar expediente con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y registrar en el SIF los archivos electrónicos de las facturas (PDF y XML) para enviarlo a la Dirección Operativa de Recursos Financieros para su validación.

#### 4. Términos y Definiciones

SE                   Secretaría de Educación.  
SEFIN              Secretaría de Finanzas

#### 5. Responsabilidad y Autoridad

1.- Para todo lo anteriormente desarrollado y en 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

**Procedimiento Específico 07:  
Subsidios**



|                                   |                      |                                    |                               |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAvRH-DGRF-07 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

revisión. Así mismo, 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 toner.

3.- El Director General de Recursos Financieros y el Director Operativo de Recursos Financieros gestionan y administran los recursos asignados a la SE; los beneficiarios de los Subsidios (Subsecretaría de Educación Media y Superior, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Instituto Estatal de Becas y Apoyos Educativos, Coordinación General de Bibliotecas y Librerías, Dirección de Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas, Asociación Estatal de Padres, Colegio Coahuilense de Investigaciones Históricas, Recinto de Juárez, Centro Cultural Vito Alessio Robles, Casas de Estudiantes, Escuela de Bachilleres José María Morelos y Pavón, Sección 5 del SNTE, Sección 35 del SNTE y Sección 38 del SNTE) solicitan el presupuesto mensual, lo ejercen y comprueban; el Encargado de pagos deposita el presupuesto mensual autorizado a cada unidad administrativa; el Subdirector de Subsidios revisa que el ejercicio del presupuesto se ejerza conforme a los lineamientos establecidos; valida y registra la documentación comprobatoria en el SIIF y envía una copia simple a la Secretaría de Finanzas para su validación y descarga de deudores; la documentación comprobatoria y justificativa de Subsidios la turna al área de Digitalización y Archivo.

**6. Descripción de Actividades**

| <b>Responsable</b>                          | <b>No. Actividad</b> | <b>Descripción</b>   |
|---|----------------------|--|
| Dirección Operativa de Recursos Financieros | 1                    | Elabora oficio de requerimiento o solicitud de pago y recibo de los Subsidios.   |
|   | 1.1                  | Recaba firmas de autorización del Director General de Recursos Financieros y Subsecretario de Administración y Recursos Humanos. |
|   | 1.2                  | Envía a la Dirección de Gasto Federalizado y/o a la Dirección de Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.                     |
| Control de Pagos                            | 2                    | Verifica y registra el Contra Recibo del depósito que realice la Secretaría de Finanzas.   |

**Procedimiento Específico 07:  
Subsidios**



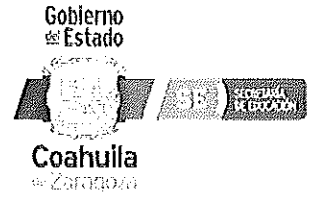
| Código                    | Versión          | Fecha Edición  | Vigencia   |
|---------------------------|------------------|--|------------|
| PE-SAYRH-DGRF-07          | 02               | 16/06/2023   | 16/06/2025 |
| Subdirector de Subsidios  | 2.1              | Realiza Informe de Ingresos.   |            |
|                           | 3                | Elabora Solicitud de Pago a nombre del Beneficiario siempre y cuando no registre adeudos.  |            |
|                           | 3.1              | Recaba firmas de validación y autorización.  |            |
| Beneficiario del Subsidio | 3.2              | Turna a Tesorería para trámite de pago.  |            |
|                           | 4                | Ejerce el Subsidio   |            |
| Subdirector de Subsidios  | 4.1              | Integra y envía expediente con documentación comprobatoria y justificativa del gasto y la registra en el SIF.  |            |
|                           | 5                | Revisa Expediente de la Comprobación.<br>¿Cumple con los lineamientos y políticas establecidas?  |            |
|                           | 5.1              | No, genera notificación en el SIF y elabora Volante de Devolución especificando motivos de la no procedencia. Integra expediente de comprobaciones con observaciones. Envía para que solventen las observaciones determinadas. |            |
|                           | 5.2              | Sí, elabora Póliza de Diario en el SIIF y turna para firmas de validación y autorización.  |            |
|                           | 6                | Elabora oficio e Integra expediente para la Comprobación a SEFIN con copia simple de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.   |            |
|                           | 7                | Envía Oficio e Informe de Comprobación de Subsidios a SEFIN para autorización y descarga de adeudos por concepto de Subsidios.   |            |
|                           | 8                | Turna la documentación original comprobatoria y justificativa del Subsidio al área de Digitalización y Archivo.  |            |
| 9                         | Fin del Proceso. |  |            |

**7. Diagrama de Flujo**  
Ver Anexos

**8. Anexos**

| Código              | Nombre del Documento               |
|---------------------|------------------------------------|
| DF-SAYRH-DGRF-DA-01 | Diagrama de Flujo Subsidios        |
| F-008               | Instructivo de llenado de Formatos |

**Procedimiento Específico 07:  
Subsidios**



|                                   |                      |                                    |                               |
|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAYRH-DGRF-07 | <b>Versión</b><br>02 | <b>Fecha Edición</b><br>16/06/2023 | <b>Vigencia</b><br>16/06/2025 |
| F-009                             | Riesgos Inherentes   |                                    |                               |