



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXII

Saltillo, Coahuila, martes 21 de julio de 2015

número 58

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

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
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

REGLAMENTO Interior de la Contraloría Municipal de Torreón, Coahuila.	1
INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2015 Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio de Coahuila.	38

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA.



Of. N° SRA/ 618 /2015
Asunto: Certificación
Clasificación: Pública

A QUIEN CORRESPONDA:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:**

Que en la **Vigésima Séptima Sesión Ordinaria** celebrada el día **20 de abril de 2015**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo:

Vigésimo Segundo Punto del Orden del Día.- Presentación, discusión y en su caso, aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación, relativo a la iniciativa para la expedición del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal..

En relación al vigésimo segundo punto del Orden del Día, el Secretario del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz al Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Gobernación, Lic. Miguel Felipe Mery Ayup, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos:

“““““DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, RELATIVO A LA INICIATIVA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL. - H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA:

- A la Comisión de Gobernación le fue turnado para su estudio y dictamen correspondiente, el expediente relativo al proyecto de Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Torreón. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento, la Comisión de Gobernación, en su décima novena sesión ordinaria, celebrada en la Sala de Juntas, a los diecisiete días del mes de abril de dos mil quince, acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes apartados: - **I.- ANTECEDENTES: - PRIMERO.-** Con fecha dieciséis de abril de dos mil quince, le fue turnado a la Comisión de Gobernación el proyecto del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Torreón, a efecto de que esta realizara el análisis del mismo y emitiera el dictamen correspondiente. - **SEGUNDO.-** Con esa misma fecha el Presidente de la Comisión de Gobernación convocó a los integrantes de la misma a efecto de que se realizaran los trabajos pertinentes al expediente relativo al asunto indicado, lo anterior con el objeto de elaborar el proyecto de dictamen que nos atañe; - **TERCERO.-** Se somete a análisis y



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





discusión, y en su caso aprobación, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Torreón.

- **II.- CONSIDERANDO:** - **PRIMERO.-** Que esta Comisión es competente para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y 32 inciso a), 39, 54, 74, 75, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; - **SEGUNDO.-** Que del contenido del expediente respectivo se desprende la propuesta de Reglamento Interior tomada por la Contraloría Municipal por conducto del titular de la misma, la cual que fue objeto de un análisis minucioso por parte de los integrantes de la Comisión presentes al momento de la Sesión, los cuales arribaron a diversas conclusiones, entre las que se encuentra el hecho de que las funciones propias de ese Órgano devienen fundamentales para el ejercicio de la administración pública puesto que es mediante el correcto ejercicio de éstas que se puede contar con un orden y control adecuado respecto del correcto desempeño de la función pública y de los encargados de ésta. - **TERCERO.-** Que de la exposición de motivos se desprenden los siguientes ejes: - • Que todas las revisiones que hacen las instancias externas lo hacen a través o en coordinación con el Órgano de Control Interno, como la Auditoría Superior del Estado, la auditoría Superior de la Federación, el Instituto de Acceso a la Información pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, entre otros; - • Que las principales facultades y atribuciones del Órgano de Control Interno están establecidas en los artículos 132, 133 y 134 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el artículo 22 del reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza; y - • Que todo ello requiere de una Contraloría Municipal institucionalmente fuerte, operativamente efectiva y administrativamente eficiente, para lo cual debe de contar con un Reglamento adecuado a las circunstancias, que conjunte la mayor cantidad posible de atribuciones y responsabilidades que le dan las diversas normas que se refiere a ella, en un documento práctico, accesible y legalmente establecido en el ámbito municipal. - El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal que se somete a la consideración del Cabildo, cumple los transcritos ejes fundamentales. - Bajo este tenor y en virtud de las consideraciones que anteceden, la Comisión de Gobernación, somete a la consideración y, en su caso, aprobación del Republicano Ayuntamiento de Torreón, el siguiente: - **RESOLUTIVO:** - **ÚNICO.-** El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, Acuerda emitir el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Torreón, en los términos que a continuación se expresan:

REGlamento INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TORREÓN, COAHUILA.



torreon.gov.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN



TÍTULO PRIMERO. GENERALIDADES.

CAPÍTULO 1. DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES.

Artículo 1.- El Presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Órgano de Control Interno del Municipio de Torreón, Coahuila, que para efecto de este Reglamento se denominará, indistintamente, Contraloría Municipal u Órgano de Control Interno.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal tiene las facultades y obligaciones específicas que le dan el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en sus artículos 132, 133 y 134 y 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Adicionalmente, tiene facultades en diversos ordenamientos legales, municipales, estatales y federales en materia de evaluación, vigilancia, supervisión, fiscalización, revisión, evaluación, control y sanciones, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción, además de las que en su momento le encomiende el Presidente Municipal, relacionadas con sus funciones principales.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se establecen los siguientes significados y términos:

- I.- Municipio.- El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- II.- Ayuntamiento.- El Órgano de Gobierno del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza,
- III.- H. Cabildo.- Honorable Cabildo, o el Republicano Ayuntamiento reunido en Sesión, como cuerpo colegiado del Gobierno Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- IV.- R. Ayuntamiento.- Republicano Ayuntamiento.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN



V.- Presidente Municipal.- El Presidente Municipal del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

VI.- Alcalde.- El Presidente Municipal.

VII.- Dependencia: La unidad administrativa agrupada jerárquicamente en torno al Presidente Municipal que forma parte de la administración pública centralizada, denominada también como Dirección.

VIII.- Organismos Descentralizados.- organismos con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.

IX.- Órgano desconcentrado: Es la unidad administrativa con facultades para actuar de forma que se optimice la cercanía territorial con los ciudadanos pero manteniéndose ligada directamente con el nivel jerárquico del Presidente.

X.- Organismos Paramunicipales o Administración Paramunicipal.- El conjunto de empresas de participación municipal, fideicomisos públicos y demás que con el nombre de entidades se constituyan con este carácter, cualquiera que sea la forma legal que adopten.

XI.- Contraloría Municipal.- Indistintamente, Contraloría u Órgano de Control Interno del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

XII.- Servidor Público Municipal.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, rango y nivel jerárquico, dentro de la Administración Pública del Municipio de Torreón, que incluye a las dependencias centralizadas, descentralizadas y organismos paramunicipales.

XIII.- Contralor Municipal.- El Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

XIV.- ASE.- Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

XV.- ASF.- Auditoría Superior de la Federación.

XVI.- Unidad de Transparencia.- Unidad Administrativa, dependiente de la Contraloría Municipal, responsable de la observancia de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, que





el Municipio de Torreón como sujeto obligado, con todas sus áreas y dependencias, debe de cumplir.

XVII.- Transparencia.- Transparencia de la Información Pública, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XVIII.- Padrón de Proveedores.- Unidad Administrativa dependiente de la Contraloría Municipal responsable de la recepción de solicitudes, cotejo de la información, valoración y expedición, en su caso del Certificado de Aptitud para ser Proveedor de Bienes o contratista del Municipio de Torreón, en los términos de la normatividad en la materia.

XIX.- Coordinación Jurídica de la Contraloría.- Unidad Administrativa de la Contraloría Municipal responsable de llevar el control y atención de todos y cada uno de los asuntos jurídicos de la Contraloría Municipal y del contralor, relacionados con el desempeño de su función pública.

XX.- Oficialía de Partes.- Departamento dependiente directamente del contralor Municipal, encargado de la recepción y expedición de toda la documentación oficial del Órgano de Control Interno, así como de su resguardo, administración y control, para todos los fines administrativos y legales que le corresponden.

Artículo 4.- Todo servidor público adscrito a la contraloría Municipal tiene las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y su incumplimiento, dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión:



torreon.gov.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN



II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión con eficacia, eficiencia, honradez, pulcritud y transparencia.

IV.- Asumir las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados:

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas:

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de este, evitando la discriminación y segregación de las mismas, por razón de sexo, edad, preferencias sexuales, creencias religiosas, estado de gravidez, antecedentes penales, ideología, o cualquier otra que signifique un detrimento hacia la igualdad de las personas;

VII.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VIII.- Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

IX.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que 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:





X.- Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos:

XI.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos, mediante enajenación a su favor, en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción IX, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

XII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios, en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción IX;

XIII.- Presentar con oportunidad y veracidad la Declaración de situación patrimonial, ante Órgano estatal de control;

XIV.- Cuando recibe o culmina el Cargo Público, llevar a cabo lo conducente en materia de Entrega Recepción, conforme a la normatividad vigente;

XV.- Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las disposiciones que al afecto se dicten;

XVI.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público;





XVII.- Las demás que le impongan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa.

CAPÍTULO 2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

Artículo 5.- La contraloría Municipal tiene definidas sus atribuciones y responsabilidades directas en la normas siguientes:

- I.- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Artículos 132, 133 y 134.
- II.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- III.- Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV.- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado de Coahuila y sus Municipios.
- V.- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila.
- VI.- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Coahuila y sus Municipios.
- VII.- Ley para prevenir y sancionar las prácticas de corrupción en los procedimientos de contratación pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios.
- VIII.- ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IX.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X.- La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI.- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.





Artículo 6.- En atención a lo que establece el código Municipal, en su artículo 132, el control interno, la evaluación municipal y la modernización administrativa estarán a cargo del órgano de control interno municipal, que se denomina Contraloría Municipal y el cual tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes, funciones, atribuciones y obligaciones de la Administración Pública Municipal.

Jerárquicamente la contraloría Municipal depende administrativamente del Presidente Municipal y como Órgano de Control Interno ejerce sus facultades y atribuciones sobre toda la estructura financiera de la Administración Pública Municipal, fideicomisos y cualesquier otra figura o persona que disponga de recursos públicos, monetarios, materiales, tangibles o intangibles, para el desempeño de sus actividades.

Artículo 7.- La contraloría Municipal, tiene las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Intervenir en la entrega – recepción, de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de Titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes; también, participar en la entrega – recepción de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales.
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales, con la presentación de la declaración de su situación patrimonial.
- III. Vigilar que los ingresos municipales, sean entregados a la Tesorería Municipal, de conformidad con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.





- IV. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, vigilancia, inspección, auditoría y evaluación contable y financiera, de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal; nombrando para estos últimos, a la persona que deba fungir como Comisario, en los respectivos órganos de gobierno de los mismos.
- V. Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento.
- VI. Recibir y gestionar, las denuncias y quejas que los particulares presenten, en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y, aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, en los casos en que proceda.
- VII. Organizar y asesorar, el correcto funcionamiento de los sistemas de control financiero y contable de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Coordinar el sistema de control y fiscalización del ejercicio del gasto público municipal, revisando el ingreso y, vigilando los egresos.
- IX. Supervisar los sistemas de información y transparencia de las unidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo establecido en la legislación estatal correspondiente.
- X. Formular programas anuales de actividades para revisiones financieras; así como las bases generales para la realización de las mismas, estableciendo los mecanismos para su correcto funcionamiento, así como proceder al seguimiento de los convenios, contratos o acuerdos, que efectúe el propio Ayuntamiento, con organismos del sector gubernamental y/o privado, vigilando que se logren los objetivos planeados.
- XI. Vigilar, que los recursos federales y estatales, asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados por las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
- XII. Informar al Presidente Municipal, respecto de los resultados de las revisiones que se efectúen y, hacer del conocimiento del Síndico que corresponda,





sobre tales resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes.

- XIII. Conocer e investigar, los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos. De proceder, fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico correspondiente, los asuntos cuyos hechos se consideren de probable constitución de delito, a fin de que éste la denuncie y/o querrelle ante la Agencia del Ministerio Público competente, otorgándole, para tal efecto, la colaboración que se requiera.
- XIV. Participar en la designación de comisarios o equivalentes, que a su juicio sean idóneos, en los órganos de vigilancia y consejos o juntas de administración, de las entidades municipales o paramunicipales.
- XV. Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración municipal y con los organismos paramunicipales, en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos, con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal, en caso de incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios o adquisiciones, efectuados por el Municipio, o por daños y perjuicios que éste sufra en su patrimonio.
- XVI. Supervisar, el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación, el destino y aplicación de los mismos.
- XVII. Mantener informado al Presidente Municipal, al Cabildo y a sus comisiones, de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice.
- XVIII. Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico competente y a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.
- XIX. Proponer al Presidente Municipal, los mecanismos de control de las dependencias y organismos descentralizados, paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000



HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN



- XX. Coordinar, en conjunto con la Tesorería Municipal, la certificación financiera del Municipio.
- XXI. Tener a su cargo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXII. Supervisar las actividades de transparencia en los procesos de la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.

Artículo 8.- Para ser Contralor Municipal se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos.
- II.- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del Ayuntamiento, previa presentación de la documentación que avale su experiencia.
- III.- Ser profesionista, titulado, de las áreas contables, económicas o administrativas, con experiencia mínima de cuatro años.
- IV.- No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión, ni condenado en proceso penal cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional.
- V.- Ser designado por el Cabildo en Sesión Pública y mayoría simple.
- VI.- Cumplir con los demás requisitos que le señalen las leyes, o acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 9.- Correspondiente al Contralor Municipal ejercer las atribuciones no delegables siguientes:

- I.- Presentar al Presidente Municipal la propuesta de Programa General de Trabajo de la contraloría y su participación en el Plan de Desarrollo Municipal.





II.- Presentar anualmente el Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal, para su consideración y aprobación en su caso.

III.- Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, de acuerdo al presente Reglamento, las funciones y obligaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.

IV.- Revisar, evaluar, aprobar y supervisar, en su caso, el cumplimiento de los Programas Operativos de las Unidades Administrativas a su cargo.

V.- Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como establecer, dirigir y controlar la política general de la contraloría.

IV.- Informar al Presidente Municipal con la periodicidad que se requiera, sobre los avances y requerimientos del Órgano de Control Interno, respecto al alcance de objetivos y metas.

VII.- Designar de entre los servidores públicos adscritos a la contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

VIII.- Emitir el Dictamen sobre los Estados Financieros Mensuales, los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, en los términos del Código Municipal y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como de los lineamientos que en su caso emita el Auditor Superior del Estado.

IX.- Aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Coahuila y sus Municipios, en los casos en que así se amerite.

X.- Informar al Presidente Municipal los casos irregulares detectados, que violen la normatividad municipal y dan motivo al inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa.

XI.- Fincar los pliegos definitivos de responsabilidad administrativa a los funcionarios que haya incurrido en faltas a la normatividad, hayan sido omisos en el cumplimiento



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN



de sus obligaciones, ocasionado daño patrimonial o actuado contrarios a la ética y probidad del funcionario público.

XII.- Presidir el Comité Técnico de Sanciones a fin de evaluar los proyectos de financiamiento de responsabilidades que le presente la Coordinación Jurídica y levantar los acuerdos respectivos para su debida ejecución.

XIII.- Coordinar las acciones del Órgano de Control Interno Municipal, con la Secretaría de Fiscalización y rendición de Cuentas del Estado de Coahuila, la Auditoría superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, entre otros órganos fiscalizadores.

XIV.- Mantener las relaciones institucionales adecuadas, suficientes y oportunas con las Comisiones de Contraloría y de Transparencia del H. Cabildo del Municipio, en los términos de la normatividad vigente.

XV.- Dictaminar la Cuenta Pública Municipal, de Organismos Descentralizados y Paramunicipales y verificar sean remitidos al congreso del Estado los informes de Avance de Gestión Financiera de todos y cada uno de ellos.

XVI.- Presentar al final de cada ejercicio, el informe de actividades que a la Contraloría compete, a efecto de que se integre al Informe General del gobierno Municipal y acorde a los objetivos y metas planteadas originalmente en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO 3.- DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliara de las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Una Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública que estará integrada con al menos los departamentos siguientes:

Unidad de Atención a Solicitudes de Transparencia.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (877) 500-7000





Departamento de Información Pública

Departamento de Protección de Datos Modulo de Transparencia Cultura de Transparencia

II.- Una Coordinación Jurídica

Departamento de Responsabilidades Jurídico Administrativas

Departamento de Control Entrega y Recepción

Departamento de Quejas y Denuncias

III.- Una unidad del Padrón de Proveedores

Recepción de documentos

Valoración de solicitudes

Archivo

Expedición y control

IV.- Una Dirección de Auditoría Financiera.

Departamento de auditoría financiera

Departamento de Cuenta Pública

V.- Una Dirección de auditoría Administrativa

Licitaciones y contratos

Control de bienes mueble e inmuebles

Vigilancia y evaluación de Recursos Humanos Contraloría Social

Contraloría Social

VI.- Una Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.

Departamento de Auditoría a Obra Pública Departamento de Auditoría a Programas Sociales

VII.- Una Coordinación Administrativa.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





VIII.- Una oficialía de partes

Adicionalmente, se auxiliará de las jefaturas de Departamento correspondientes, servidores públicos, asesores, órganos técnicos y administrativos que correspondan y en su momento, se requieran, previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 11.- Para el desempeño de la función de Comisario o equivalente en los órganos desconcentrados y paramunicipales, el Contralor Municipal designará a los auditores externos y propondrá al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales

CAPÍTULO 4.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Artículo 12.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para los titulares de las Unidades Administrativas, Coordinaciones y Direcciones, se entenderá, delegadas por el Contralor, para todos los efectos legales.

Son atribuciones generales de los Titulares de las Unidades Administrativas, Coordinaciones y Direcciones, las siguientes:

- I.- Elaborar dentro de los plazos establecidos en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Municipal de Desarrollo.
- II.- Acordar con el Contralor Municipal el trámite y resolución de los asuntos de su competencia e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
- III.- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que le estén adscritos.





IV.- Formular dictámenes, opiniones técnicas e informes que le sean solicitados por el Contralor, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

V.- Proponer en el ámbito de su competencia, al contralor, planes, programas y proyectos de mejora a los Programas de la Contraloría.

VI.- Desempeñar con ética y profesionalismo las funciones y comisiones que le delegue el Contralor.

VII.- Presentar al final de cada año, su informe de actividades y resultados, para la integración de éste al informe de Actividades de la Contraloría Municipal.

Artículo 13.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes:

I.- Instrumentar todas las acciones referentes a la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de cuentas, Gobierno abierto y Protección de Datos Personales a las que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Así como elaborar en coordinación con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, el plan de Capacitación que en esta materia deba de llevar a cabo el Municipio de Torreón, Coahuila.

II.- Establecer con los titulares de las Dependencias Municipales, la relación de servidores públicos que fungirán como Enlaces de Transparencia con la Unidad de Atención y a través de los mismos tratar los asuntos de acceso y difusión a la información pública, protección de datos personales y demás relacionados con la Transparencia.

III.- Establecer los procedimientos para atender de manera eficiente y expedita las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BEN



IV. Asesorar a los Enlaces de Transparencia y a los titulares de las Dependencias Municipales que así lo requieran para atender, contestar y cumplir con las solicitudes de acceso a la información, recurso de revisión y cumplimientos que se emitan a las entidades públicas municipales.

V.- Establecer los procedimientos para la atención personalizada en el Módulo de Transparencia y evaluar su operación.

VI.- Definir y diseñar los contenidos informativos y las aplicaciones informáticas para su presentación en el Portal Municipal de Transparencia.

VII.- Solicitar, recabar, procesar y generar la información pública que por Ley deben las Dependencias de la administración pública centralizada Publicar en el Portal Web del r. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila.

VIII.- Coordinar los trabajos de los Enlaces de Transparencia en los organismos municipales descentralizados y paramunicipales, para la difusión de la información pública obligatoria, evaluar su Publicación y notificar a los titulares las observaciones resultantes.

IX.- Acordar con el Contralor Municipal los programas que promuevan y fortalezcan la cultura de transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, en el Gobierno Municipal.

X.- Atender los requerimientos del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública que en materia de Información hagan al Municipio de Torreón, Coahuila.

XI.- Asistir a la Comisión de Transparencia, cuando sea convocado por la misma y reportar las actividades realizadas en la materia.

XII.- Informar al contralor Municipal respecto al desempeño de las actividades realizadas por la Unidad de Atención, así como la actuación de los servidores públicos respecto a garantizar el derecho al acceso a la información y protección de datos personales, para que en su caso se tomen las medidas pertinentes.

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.





Artículo 14.- Son atribuciones y facultades del Titular de la Unidad denominada Padrón de Proveedores, las siguientes:

- I.- elaborar, instrumentar y mantener vigente el Reglamento Municipal del Registro de Proveedores de Servicios y Contratistas de Obra Pública Municipal.
- II.- recibir las solicitudes de Registro al Padrón, en forma institucional, con ética y transparencia.
- III.- establecer los procedimientos óptimos para atender de manera eficiente y expedita la normativa de la materia.
- IV.- depurar anualmente el Archivo de Proveedores de Servicios y Contratistas de Obra, respetando la Ley de Archivos Públicos del Estado de Coahuila.
- V.- establecer y optimizar los procedimientos para la revisión de la documentación y las visitas domiciliarias, a efecto de corroborar la información que proporcionan los solicitantes.
- VI.- informar al Contralor Municipal respecto del Desempeño de las actividades realizadas por la Unidad del Padrón de Proveedores y situaciones extraordinarias que se detecten en los expedientes/o visitas domiciliarias a los solicitantes de Registro.
- VII.- las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.

Artículo 15.- son atribuciones y obligaciones del Titular de la Coordinación Jurídica de la Contraloría Municipal, las siguientes:

- I.- Representar legalmente al Contralor Municipal, con la previa autorización, en el Juzgado Colegiado Municipal.
- II.- Recibir, atender, tramitar e investigar previamente las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del R. Ayuntamiento y en su caso integrar el expediente para el efecto de lo que disponga su superior inmediato.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





III.- Los expedientes que integre el Departamento de Quejas y Denuncias deberán de formar parte de un Archivo Municipal de Quejas y Denuncias, debidamente ordenado y Resguardado.

IV.- Todos los expedientes que integran el Archivo Municipal de Quejas y Denuncias tienen el carácter de reservado y sujeto a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de datos personales.

V.- Citar mediante oficio debidamente fundado y motivado a los funcionarios objeto de una queja o denuncia y levantar, en su caso las declaraciones que sean necesarias para integrarlas al expediente respectivo y, en su momento tomarlas como elementos de análisis y pruebas.

VI.- Reunir de manera exhaustiva los elementos que puedan facilitar la emisión de un juicio respecto a la queja o denuncia presentada o en su caso, elaborar un proyecto de resolución y presentarlo a consideración del Contralor.

VII.- Asesorar jurídicamente y actuar como Órgano de consulta legal respecto de las demás Áreas, direcciones o, unidades administrativas de la Contraloría Municipal.

VIII.- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos celebrados por el Municipio en los que deba de intervenir el Órgano de Control Interno.

IX.- Instruir el procedimiento de la responsabilidad administrativa con motivo de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales.

X.- Integrar los expedientes relacionados con los hechos constitutivos de delitos a fin de que sean turnados al Síndico para la presentación de denuncias o querrelas penales.

XI.- Elaborar los informes que por su contenido jurídico deban ser proporcionados a las autoridades judiciales, administrativas o de fiscalización.

XII.- Integrar el Comité Resolutor de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.





XIII.- Solicitar o requerir la información y/o documentación que considere pertinente para el fincamiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

XIV.- Conocer los recursos de inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones derivados de los procesos de licitación Pública e invitación restringida a cuando menos tres personas, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados son las mismas Para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XV.- Levantar Actas Administrativas que correspondan de Conformidad con las atribuciones de la Contraloría.

XVI.- Registrar, resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos en que intervenga la Coordinación Jurídica, de conformidad con sus atribuciones.

XVII.- Evaluar y revisar permanentemente el marco jurídico que rige a la Contraloría, a fin de proponer al Contralor, las adecuaciones necesarias para un mejor desempeño de las atribuciones conferidas.

XVIII.- Proporcionar al Síndico que corresponda, la documentación e información necesarios para la presentación de denuncias o querrelas en caso de responsabilidades penales de los Servidores Públicos.

XIX.- Intervenir en los procesos de entrega-recepción y revisar la legalidad de los actos y las actas respectivas.

XX.- Intervenir en la formulación de las declaraciones de situación patrimonial.

XXI.- Proveer lo necesario a fin de que se apliquen las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias y observación de hechos, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de los servidores públicos municipales.

XXII.- Las demás que le sean conferidas por el Contralor y los Ordenamientos jurídicos relacionados con el óptimo funcionamiento de la Contraloría.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSE
JUNTOS
HAGÁMOSE BIEN



Artículo 16.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la dirección de Auditoría Financiera, las siguientes:

I.- Formular el programa Anual de Control y Auditoría Financiera y Someterlo a la consideración del Contralor para su aprobación.

II.- Llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, peritajes y auditorías a las dependencias y entidades gubernamentales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos.

III.- La inspección y vigilancia, evaluación, verificación, fiscalización y supervisión, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y entidades municipales.

IV.- Vigilar que las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios celebrados entre el municipio con la Federación y/o el Estado de los que se derive la inversión de fondos distintos de obra Pública y programas sociales en el municipio, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos.

V.- Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

VI.- Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la administración Pública municipal, la información que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales necesarios para la práctica de las auditorías que realice la Contraloría.

VII.- Apoyar a las dependencias y entidades de la administración Pública municipal, cuando así lo requieran, en actividades que tiendan a la solución de sus problemas





administrativos, de control, verificación y evaluación, realizando las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficacia y logro de sus objetivos.

VIII.- Turnar al Contralor, los expedientes con la información, documentación y elementos necesarios para el fincamiento de responsabilidades, en su caso, así como los resultados de las revisiones que se hayan practicado con las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas.

IX.- Apoyar al Contralor en la atención de los requerimientos, observaciones, auditorias y demás que requiera la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.

X.- Atender a las auditorías que visitan en asuntos oficiales al Municipio, por parte de los Órganos Auditores Federales y Estatales.

XI.- Emitir dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que soliciten en la esfera de su competencia.

XII.- Informar por escrito al Contralor el resultado de las revisiones e intervenciones que se practiquen, recabando constancia de su formulación y conocimiento.

XIII.- Asistir en representación de la Contraloría Municipal a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en las que la Contraloría Municipal deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se le encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables

XIV.- Revisar los estados financieros contenidos en los avances de gestión financiera y de la cuenta Pública anual, a través de las siguientes actividades:

A) Analizar los ingresos municipales, de conformidad con las tasas y cuotas que fija la ley de ingresos municipal, así como revisar el soporte documental correspondiente. Además, verificar que dichos ingresos se reflejen en los estados de cuenta bancarios respectivos.

B) Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BEN



- C) Revisar las conciliaciones bancarias y sus partidas de conciliación.
- D) Verificar que las cuentas por cobrar a favor del Ayuntamiento estén registradas en la contabilidad, así como comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- E) Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y suficientes estén adecuadamente clasificados.
- F) Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley.
- G) Elaborar las cédulas correspondientes a la auditoría practicada, así como los informes correspondientes.
- XV.- Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados, sean autorizadas con el presupuesto de egresos del ejercicio.
- XVI.- Revisar la información presupuestaria y programática que contengan los avances de gestión financiera y la cuenta Pública anual, preparada por la Tesorería Municipal.
- XVII.- Para la realización de las funciones anteriores, se tendrá acceso, entre otras, a las siguientes herramientas informáticas:
 - a) los módulos de consulta dentro del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) dentro del ejercicio presupuestal, Cuenta Pública, Programación y presupuesto, Registro y parametrización contable, Catálogos y reportes, en ingresos (reportes de caja de cobro), y egresos (reportes de caja general), adquisiciones y patrimonio
 - b) consultas del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM). Reporte acumulado de pagos generales, reporte de pagos por concepto de ingresos, reporte de pólizas de ingresos.
 - c) consultas y reportes del Sistema de Nómina Municipal





d) uso de laserfiche para soporte eléctrico.

XVIII.- Apoyar al Contralor Municipal para promover las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales 'del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función Pública.

XIX. Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y las que el contralor le delegue.

Artículo 17.- son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Auditoria Administrativa las siguientes:

I.- Elaborar al inicio de cada año su programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Acordar con el Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieren de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos

III.- Auditar, evaluar, vigilar los procesos administrativos que condicen a la presentación de todos y cada uno de los Servicios Públicos que presta el Municipio.

IV.- Proponer a su superior inmediato las auditorias administrativas a realizar y, en su caso, llevarlas a cabo con el personal que tiene a su cargo o personal que se contrate para ello.

V.- Revisar y participar en el control interno y administrativo de los recursos humanos, el inventario de bienes municipales, muebles e inmuebles, en las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal.

VI.- Instrumentar, supervisar, auditar, vigilar y sancionar, en su caso, el Registro Municipal de Bienes de Dominio Público y Dominio Privado que constituyen el Patrimonio Municipal a fin de Garantizar su resguardo adecuado, legal, eficiente,



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN



eficaz y transparente, vigilando que se respete estrictamente el reglamento correspondiente.

VII.- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

VIII.- Asistir a las licitaciones de bienes muebles e inmueble, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable

IX.- Supervisar y verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.

X.- Supervisar y verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos Humanos.

XI.- Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla la ley de la materia; y

XII.- Apoyar al contralor Municipal para promover sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función Pública y daño patrimonial.

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Artículo 18.- son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales, las siguientes:

I.- Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del plan de desarrollo Municipal.





II.- Acordar con el Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

III.- Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad de la materia.

IV.- Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación Directa, de conformidad con la normatividad de la materia.

V.- Coordinar los trabajos de la auditoría de obra y Programas Sociales, desde la planeación hasta la entrega física de la misma asegurando la documentación adecuada y suficiente que permita su revisión, valoración y sanción, en los casos en que así corresponda.

VI.- Verificar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o acciones se realicen con criterios de economía, eficiencia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.

VII.- Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

VIII.- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presenten los contratistas y/o proveedores.

IX.- Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas y/o proveedores se lleven conforme a los procedimientos y a la normatividad aplicable.

X.- Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.

XI.- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en materia de Obra Pública y Programas Sociales.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN



XII.- Informar al Contralor Municipal de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o delito, en los casos de Obra Pública y/o Programas Sociales, para en su caso, se tomen las medidas pertinentes.

XIII.- Verificar que el Catálogo de Contratistas de Obra del Municipio, sea acorde con la normatividad aplicable.

XIV.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública, relacionados con la Obra Pública y los Programas Sociales.

XV.- Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública y Programas Sociales, se aplique en términos establecidos en leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

XVI.- Verificar que en la planeación de la obra pública se ajuste a los objetivos y prioridades de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, el Presupuesto de Egresos y los Programas institucionales, regionales y especiales a que correspondan.

XVII.- Comprobar que la Dependencia o entidad elabore su programa de obra considerando que se haya planeado adecuadamente sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; que se haya efectuado la calendarización física financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación.

XVIII.- Revisar el presupuesto autorizado con el objeto de constar que se cuente con previsiones de recursos para el concepto capítulo 6000, o según la actividad que se pretende auditar.

XIX.- Participar invariablemente en la entrega-Recepción de los trabajos de Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma, al término de las mismas y signar las actas circunstanciadas que de ellos se deriven.

XX.- Participar invariablemente en la entrega recepción de los beneficios de los Programas Sociales y signar las acta circunstanciadas que de ellos deriven.

XXI.- Atender las visitas domiciliarias de auditorías federales o estatales en materia de los recursos Federales y Estatales que se impliquen en el Municipio y signar las actas circunstanciadas que de ello deriven.





XXII.- Promover las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, en materia de Obras Públicas y Programas Sociales, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función pública.

XXIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Coordinación Administrativa de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I.- Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Acordar con el Contralor Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

III.- Promover la integración adecuada de los expedientes de personal ante la Dirección de Servicio Profesional de Carrera.

IV.- Gestionar ante la Tesorería Municipal los gastos y viáticos necesarios para el desempeño de las funciones del personal de Contraloría Municipal.

V.- Tramitar la comprobación de gastos de personal adscrito al Órgano Interno, y en su caso, auxiliarlos para la comprobación adecuada y suficiente de los mismos.

VI.- Mantener actualizada la relación de resguardos de mobiliario y equipo.

VII.- Las demás que le encomiende el Contralor Municipal, dentro de la normatividad vigente.

Artículo 20.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I.- Coordinar la expedición de documentos que genera el Órgano de Control Interno, sus Unidades y Dirección, en cuyo caso, deberá de asentarse, por lo menos la fecha





de su expedición, número consecutivo y la apreciación de la Dirección o Unidad que lo emite, número consecutivo y asunto que trata.

II.- En los casos de recepción de documentación oficial, deberá de asentarse el sello oficial de la Contraloría Municipal, día y hora que se recibe, nombre y firma del funcionario que recibe, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

III.- Identificar e integrar los expedientes conforme al Manual de Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal;

IV.- Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

V.- Auxiliar al Contralor Municipal en propuestas de mejora para el adecuado funcionamiento de los servicios de oficialía de partes;

VI.- Proporcionar oportunamente a los Titulares de las demás Unidades y Direcciones, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los asuntos que le competen;

VII.- Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el Manual respectivo;

VIII.- Instrumentar, administrar y mantener actualizado, el ámbito de su competencia, el Sistema Electrónico del Archivo Público de la Contraloría Municipal.

IX.- Informar permanentemente al Contralor Municipal, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que sean encomendadas por el Contralor Municipal.

TITULO SEGUNDO.- DE SU RELACION CON OTRAS INSTANCIAS

CAPITULO 1.- DE SU RELACION FORMAL, INSTITUCIONAL Y DOCUMENTADA.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





Artículo 21.- la Contraloría Municipal debe de guardar una relación de respeto, coordinación y colaboración con otras instancias semejantes o equivalentes en materia de supervisión, fiscalización, evaluación y control de la Administración Pública y no existe ninguna relación de subordinación, jerarquía, ni dependencia más que con el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento de Torreón.

La relación con otras instancias, semejantes, equivalentes e incluso diferentes, debe de darse de manera motivada y fundamentada en términos de la normatividad existente, principalmente la que se deriva de Convenios Marco de Coordinación entre el Municipio y las demás esferas de Gobierno.

Artículo 22.- para garantizar la relación formal, institucional y documentada, la Contraloría Municipal se obliga a llevar de manera firme, clara eficaz y eficiente una Oficialía de Partes, a través de la cual deba de recibir toda la documentación correspondiente al Órgano de Control Interno y asuntos municipales que competen a este.

La Oficialía de Partes llevara un orden consecutivo de toda correspondencia de entrada y salida, resguardara y operara los sellos oficiales de la Contraloría, mismos que tendrán toda validez administrativa y legal que le corresponde como Órgano de Control Interno y administrativa de los Archivos Públicos Vigentes en los términos que lo estipula la Ley de Archivos Públicos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPITULO 2.- DE SU RELACION CON LA SECRETARIA DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS.

Artículo 23.- la Contraloría Municipal colaborará con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de supervisión, fiscalización y rendición de cuentas, en programas que se llevan a cabo en el Municipio y que cuentan con recursos estatales en cualquier proporción De igual forma, está obligada a colaborar con la SEFIR en la fiscalización de recursos de programas federales aplicados en el Municipio de Torreón.



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





Asimismo, se coordinara con la SEFIR e implementara en forma activa, responsable eficiente y efectiva todo lo relacionado con las Declaraciones Patrimoniales y que por Ley, los funcionarios Públicos deben de presentar ante esta instancia de Gobierno Estatal según se refiera a causas por inicio de encargo público, finalización o periodicidad anual.

CAPITULO 3.- DE SU RELACION CON LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

Artículo 24.- Para todos los efectos de la aplicación de sanciones derivadas de incumplimientos o infracciones a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Órgano de Control Interno será la instancia competente.

Incluye lo relativo a la Cuenta Pública y sus Avances Financieros, la solvatación y la atención a los pliegos de observaciones y resarcitorias que en su momento se generen en contra del Republicano Ayuntamiento de Torreón.

Las sanciones administrativas que la Auditoría Superior del Estado promueva en contra de funcionarios públicos municipales deben de sujetarse a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y en ningún caso podrán transgredir los derechos constitucionales de los presuntos afectados.

La Contraloría Municipal promoverá entre el personal municipal la estricta atención a las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías que lleve a cabo la Auditoría Superior del Estado en el Municipio, siempre y cuando estas sean aplicables, y mantendrá a este informada en los términos de que la Ley lo permita.

CAPITULO 4.- DE SU RELACION CON LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

Artículo 25.- la Auditoría Superior de la Federación audita de manera constante los recursos que se aplican en el Municipio a través de diversos programas federales, por lo que el Órgano de Control Interno deberá coordinarse en forma amplia y atingente



torreon.gov.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN



con dicha instancia de supervisión a fin de que siempre exista transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad, apegada a las Reglas de Operación y normatividad correspondiente.

Adicionalmente coadyuvará con la ASF en los casos en los que se deriven sanciones administrativas, resarcitorias o penales para funcionarios o ex funcionarios municipales, en un marco de legalidad y respeto a las normas vigentes.

CAPITULO 5.- DE SU RELACION CON EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE COAHUILA.

Artículo 26.- La Contraloría Municipal será la instancia municipal responsable de vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en lo que corresponda al municipio, para lo cual se mantendrá en comunicación permanente con el ICI, para efecto del óptimo cumplimiento en la materia.

La Contraloría Municipal cuidará que toda la correspondencia que el ICAI emita al Presidente Municipal y/o al Republicano Ayuntamiento de Torreón sea atendida de manera pronta y eficaz, en aras de los retos de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de los datos de la ciudadanía.

CAPITULO 6.- DE SU RELACION CON REGIDORES, SÍNDICOS Y LAS COMISIONES DEL H. CABILDO.

Artículo 27.- La relación de la Contraloría Municipal con Regidores y Síndico, así como las Comisiones del H. Cabildo, se deberá de regir siempre con respeto, ética y profesionalismo, apegada estrictamente a las normas que sobre el particular establece el Código Municipal y el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento.

La Contraloría Municipal deberá de coadyuvar estrechamente con los Regidores y Síndicos en materia de vigilancia, inspección, inventarios, remates, licitaciones y demás materias que estipula la normatividad municipal.



torreon.gov.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (877) 500-7000





Artículo 28.- En los casos en los cuales la Contraloría Municipal identifique daño patrimonial en las actividades de los funcionarios públicos o de terceros en detrimento del patrimonio municipal, integrara la documentación y las evidencias suficientes y necesarias, y coadyuvara con el Síndico que corresponda, a efecto de llevar ante las autoridades competentes la denuncia correspondiente.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal y se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Tómese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en la orden del día de la próxima sesión de Cabildo para su análisis, discusión y en su caso aprobación, de conformidad con lo establecido por los artículos 105, 106, 107 y 113 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 83, 84, y 85 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón. - Una vez analizado y discutido, el presente Dictamen fue aprobado, por Unanimidad de sus miembros que integraron el quórum legal. Al efecto se computaron los votos aprobatorios de los Comisionados siendo estos los siguientes: - Presidente.- C. Miguel Felipe Mery Ayup - Secretario C. Roberto Rodríguez Fernández - Vocal C. Mario Prudencio Valdés Garza - Vocal C. Ruth Elidé Carranza Gómez - Vocal C. José Ignacio Corona Rodríguez. - Sala de juntas de la Presidencia Municipal de Torreón, Torreón, Coahuila, a los dieciséis días del mes de abril de dos mil quince. """".

Una vez analizada y discutida la propuesta, se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes y se tomó el siguiente **ACUERDO**: -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95 y 102 fracción I numeral 1 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE**: -----

Primero.- Se autoriza el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, en los términos y condiciones establecidos en el dictamen emitido. -----

Segundo.- Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado. -----

Tercero.- Notifíquese el presente Acuerdo al Congreso del Estado de Coahuila, a la Dirección de -----





Contraloría, y a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda.-
Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 20 (veinte) días del mes de abril del año dos mil quince. -----

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

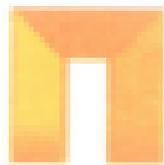
Miguel Ángel Riquelme Solís
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS



EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

Jorge Luis Moran Delgado
LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO





TORREÓN

CIUDAD QUE VENCE

Administración Municipal 2014|2017



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pta.
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO
JUNTOS
HAGÁMOSLO BIEN

Financiamiento por el Interés y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Departamento del Estado de Coahuila
 Estado de Coahuila de Zaragoza
 Al 30 de junio de 2015 y 31 de marzo de 2015

	Jun-15	Mar-15	Jun-15	Mar-15
ACTIVO				
Activo Circulante				
Efectivo y Equivalentes	17,828,713.58	17,555,503.79		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes				
Derechos a Recibir Bienes o Servicios				
Inventarios				
Acreedores				
Estimador por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes				
Otros Activos Circulantes				
Total de Activos Circulantes	17,828,713.58	17,555,503.79		
Activo No Circulante				
Inversiones Financieras a Largo Plazo				
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	5,453,008.02	5,423,975.08		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso				
Bienes Muebles				
Activos Intangibles				
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes				
Activos Diferidos				
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes				
Otros Activos no Circulantes				
Total de Activos No Circulantes	5,453,008.02	5,423,975.08		
Total del Activo	23,089,721.60	22,979,478.87		
PASIVO				
Pasivo Circulante				
Cuentas por Pagar a Corto Plazo			20,000.13	22,420.50
Documentos por Pagar a Corto Plazo				
Deuda a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo				
Títulos y Valores a Corto Plazo				
Pasivos Diferidos a Corto Plazo				
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administrados a Corto Plazo				
Provisiones a Corto Plazo				
Otros Pasivos a Corto Plazo			20,000.13	22,420.50
Total de Pasivos Circulantes			20,000.13	22,420.50
Pasivo No Circulante				
Cuentas por Pagar a Largo Plazo				
Documentos por Pagar a Largo Plazo				
Deuda Pública a Largo Plazo				
Pasivos Diferidos a Largo Plazo				
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administrados a Largo Plazo				
Provisiones a Largo Plazo				
Total de Pasivos No Circulantes			0.00	6.00
Total del Pasivo			20,000.13	22,420.50
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO				
Hacienda Pública Patrimonial Contribuido			16,839,438.00	16,839,438.00
Aportaciones de Capital				
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonial				
Hacienda Pública Patrimonial Generada			225,807.21	114,083.71
Resultados del Ejercicio (Labor Gubernamental)			6,000,566.26	6,000,566.26
Reversales				
Reversales				
Revisaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores				
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública Patrimonial				
Resultado por Formación Monetaria				
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				
Total Pasivos Públicos Patrimonial	23,089,721.60	22,979,478.87		

"Sejo protesta de ser verdad decernimos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

PROF. JAVIER ALEJANDRO REZA GILTEMIRO
 DIRECTOR DE SERVICIOS AL PASAJERO

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila Estado de Actividades Del 1 de abril al 30 de junio de 2015 y al 31 de marzo de 2015		
	1/Ene-30/Jun	01/Abr-30/Jun
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:	0.00	0.00
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente ¹		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales		
Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones		
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Ingresos y Beneficios	264,821.39	135,802.68
Ingresos Financieros	264,816.44	135,802.68
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios	4.95	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	264,821.39	135,802.68
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	29,910.00	14,955.00
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales	29,910.00	14,955.00
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	9,104.18	9,104.18
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	9,104.18	9,104.18
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas	39,014.18	24,059.18
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	225,807.21	111,743.50

¹No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"


PROFR. JAVIER ALEJANDRO REZA GUERRERO
DIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila.					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del 1 de abril al 30 de junio de 2015 y al 31 de marzo de 2015					
Concepto	Hacienda Pública Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
RACTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			0.00		0.00
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio 2014	16,839,428.00				16,839,428.00
Aportaciones	16,839,428.00				16,839,428.00
Donación de Capital					0.00
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio					0.00
Variaciones de la Hacienda Pública Patrimonio Neto del Ejercicio 2014		6,117,629.97	0.00		6,117,629.97
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		114,063.71			114,063.71
Resultados de Ejercicios Anteriores		6,003,566.26			6,003,566.26
Revalúos					
Reservas					
Hacienda Pública Patrimonio Neto Final del Ejercicio (EMPEJEA)	16,839,428.00	6,117,629.97	0.00		22,957,057.97
Cambios en la Hacienda Pública Patrimonio Neto del Ejercicio (EMPEJE)					0.00
Aportaciones					0.00
Donaciones de Capital					0.00
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio					0.00
Variación de la Hacienda Pública Patrimonio Neto del Ejercicio 2015			111,743.50		111,743.50
Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)			114,063.71		114,063.71
Resultados de Ejercicios Anteriores			-2,320.21		-2,320.21
Revalúos					0.00
Reservas					0.00
Saldo Neto en la Hacienda Pública Patrimonio 2015	16,839,428.00	6,117,629.97	111,743.50		23,068,801.47

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus netos, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



PROFR. JAVIER ALEJANDRO REZA GUERRERO,
DIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL.

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila Estado de Cambios en la Situación Financiera Del 1 de abril al 30 de junio de 2015		
	Origen	Aplicación
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	0.00	81,209.79
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	29,032.94
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	1,500.77
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	0.00	2,320.21
Resultados de Ejercicios Anteriores	114,063.71	0.00
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"


 PROF. JAVIER ALEJANDRO BEZA GUERRERO
 DIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila Estado de Flujos de Efectivo Del 1 de abril al 30 de junio de 2015 y al 30 de marzo de 2015		
Concepto	2015	2015
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación	Jun-15	Mar-15
Origen	135,802.68	129,018.71
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas		
Otros Orígenes de Operación	135,802.68	129,018.71
Aplicación	24,059.18	14,955.00
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales	14,955.00	14,955.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación	9,104.18	0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	111,743.50	114,063.71
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión	0.00	0.00
Aplicación	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión	0.00	0.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	0.00	0.00
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0.00	0.00
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento	0.00	0.00
Aplicación	30,533.71	320,299.96
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento	30,533.71	320,299.96
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-30,533.71	-320,299.96
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	81,209.79	-206,236.25
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	17,555,503.79	17,761,740.04
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	17,636,713.58	17,555,503.79

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas,
son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"


PROFRA. JAVIER ALEJANDRO REZA GUERRERO
DIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila Estado Analítico del Activo Del 1 de abril al 30 de junio de 2015					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Período 2	Abonos del Período 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Período (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes	17,555,503.79	1,407,992,754.57	1,407,911,544.78	17,636,713.58	81,209.79
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	5,423,975.08	802,475.18	773,442.24	5,453,008.02	29,032.94
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del


 PROF. JAVIER ALEJANDRO REZA SOLÓRZANO
 DIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos				
Del 1 de abril al 30 de junio de 2015				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PUBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			0	0
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			0	0
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Corto Plazo			0	0
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito			0	0
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales			0	0
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal Largo Plazo			0	0
Otros Pasivos	Moneda Nacional		22,420.90	20,920.13
Total Deuda y Otros Pasivos			22,420.90	20,920.13

NOTA: ESTE FIDEICOMISO NO CUENTA CON DEUDA PUBLICA

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas,
son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



PROFR. JAVIER ALEJANDRO REZA GUERRERO.
DIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL.

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila
Informe Sobre Pasivos Contingentes
Al 30 de junio de 2015

Este Fideicomiso no cuenta con Pasivos Contingentes

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



PROFR. JAVIER ALEJANDRO REZA GUERRERO,
DIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL.

**Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de
Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila.**

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Del 1º de abril al 30 de junio de 2015 y 31 de marzo de 2015

Notas de Desglose

I) Estado de Situación Financiera.

Activo Circulante.

1. Efectivo y Equivalentes.

El Efectivo y equivalentes de efectivo están representados principalmente por depósitos bancarios y por inversiones a corto plazo con vencimientos a menos de 90 días, con riesgo de poca importancia por cambios en su valor. Los rendimientos netos de las inversiones temporales se reconocen como ingresos al vencimiento. Esta cuenta está integrada de la siguiente forma:

CUENTA	ABR-JUN	ENE-MAR
Bancos/Tesorería		
Banco Santander	26,747.16	26,747.16
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
Inversión Maxipagaré (1 a 7 días)	17,609,966.42	17,528,756.63

Activo No Circulante.

2. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalente a Largo Plazo.

La cuenta de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo está integrada por los créditos otorgados a los integrantes del Magisterio del Estado de Coahuila, los cuales son otorgados a pagar a más de 365 días vía descuento en nómina; esta cuenta también está integrada por los reintegros de los descuentos pendientes de realizar por parte de la Secretaría de Finanzas. El saldo insoluto de esta cuenta asciende al 30 de junio de 2015 a la cantidad de \$5,453,008.02 y al 31 de marzo de 2015 a la cantidad de \$5,423,975.08

Pasivo Circulante.

1. Otros Pasivos a Corto Plazo.

La cuenta de Pasivos a Corto Plazo está integrada de la siguiente forma:

CUENTA	ABR-JUN	ENE-MAR
Otros Pasivos Circulantes		
Depósitos no identificados	20,098.13	20,098.13
Descuentos Indebidos	822.00	373.00
Depósito en exceso		<u>1,949.77</u>
Total	<u>20,920.13</u>	<u>22,420.90</u>

II) Estado de Actividades

Ingresos de Gestión

1. El Fideicomiso percibe únicamente ingresos provenientes de los intereses que genera la inversión temporal (hasta 3 meses).

2. La cuenta Otros Ingresos y Beneficios Varios está integrada por la depuración de saldos que se efectúa periódicamente a las cuentas contables.

Gastos y Otras Pérdidas

1 Los Servicios Generales está formada por los honorarios fiduciarios que cobra el banco por manejo de cuenta.

La cuenta de Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones por la cantidad de 9,104.18 está integrada por el registro de las cancelaciones del saldo insoluto de créditos incobrables, de acuerdo con la cláusula Décima Cuarta del Manual de Lineamientos que rige la operación del Fideicomiso por la cantidad de \$9,100.00, así como por depuración de saldos que se realizan periódicamente a las cuentas contables por la cantidad de \$4.18.

III) Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio

1. La principal variación en la Hacienda Pública Patrimonio corresponde a la disminución del Ahorro generado en el ejercicio, en comparación con el ejercicio anterior, quedando esta de la siguiente manera:

Ahorro del Ejercicio Mar/2015	\$114,063.71
Ahorro del Ejercicio Jun/2015	<u>111,743.50</u>
Total de Variación	- \$2,320.21

Los ingresos del Fideicomiso son los intereses generados por la inversión de los recursos ascendiendo estos a \$135,802.68 en el trimestre Abr-Jun 2015 y de \$129,013.76 en el trimestre Ene-Mar 2015.

IV) Estado de Flujos de Efectivo

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	Abr-Jun	Ene-Mar
Efectivo en Bancos	\$26,747.16	\$26,747.16
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	17,609,966.42	17,528,756.63
Total de Efectivo y Equivalentes	\$17,636,713.58	\$17,555,503.79

2. Por la naturaleza del Fideicomiso y de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, no realizamos adquisiciones de bienes muebles e inmuebles.

La partida de Otros Origenes de Operación está integrada por los intereses percibidos por inversiones temporales (hasta tres meses).

La partida de Servicios Generales corresponde a los honorarios fiduciarios cobrada por el banco.

La aplicación de Otros Financiamientos esta formada por el incremento de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalente, derivada de la autorización de créditos, de acuerdo con lo siguiente:

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	5,423,975.08	802,475.18	773442.24	5,453,008.02	29,032.94

Así mismo por la disminución de Otros Pasivos a Corto Plazo, correspondiente a la devolución de descuentos indebidos, de acuerdo con lo siguiente:

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
Otros Pasivos	22,420.90	2,322.77	822.00	20,920.13	-1,500.77
Depósitos no identificados	20,098.13	0.00	0.00	20,098.13	0.00
Descuentos indebidos	373.00	373.00	822.00	822.00	449.00
Depósito en exceso	1,949.77	1,949.77	0.00	0.00	-1,949.77

3. Conciliación de los Flujos Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

	Abr-Jun	Ene-Mar
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	117,743.50	114,063.71
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	0.00	0.00

V) Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables, así como entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.

1. Por la naturaleza del fideicomiso no contamos con presupuesto de ingresos y egresos asignados, por lo que los ingresos y egresos presupuestarios corresponden al devengado de los ingresos y egresos efectivamente percibidos por concepto de intereses por inversiones y el pago de la comisión bancaria por manejo de cuenta que realiza la Fiduciaria.

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del 1 de Abril al 30 de Junio de 2015 (Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		0.00
2. Más ingresos contables no presupuestarios		135,802.68
Incremento por variación de inventarios	0.00	
Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	
Disminución del exceso de provisiones	0.00	
Otros ingresos y beneficios varios	135,802.68	
Otros ingresos contables no presupuestarios	0.00	
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		0.00
Productos de capital	0.00	
Aprovechamientos capital	0.00	
Ingresos derivados de financiamientos	0.00	
Otros ingresos presupuestarios no contables	0.00	
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		135,802.68

Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014		
1. Total de egresos (presupuestarios)		14,955.00
2. Menos egresos presupuestarios no contables		0.00
Mobiliario y equipo de administración	0.00	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	
Vehículos y equipo de transporte	0.00	

Equipo de defensa y seguridad	0.00	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	
Activos biológicos	0.00	
Bienes inmuebles	0.00	
Activos intangibles	0.00	
Obra pública en bienes propios	0.00	
Acciones y participaciones de capital	0.00	
Compra de títulos y valores	0.00	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	0.00	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	0.00	
Amortización de la deuda pública	0.00	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	0.00	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	0.00	
3. Más gastos contables no presupuestales		9,104.18
Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones	9,104.18	
Provisiones	0.00	
Disminución de inventarios	0.00	
Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0.00	
Aumento por insuficiencia de provisiones	0.00	
Otros Gastos	0.00	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	0.00	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		24,059.18

Notas de Memoria (Cuentas de Orden)

Contables.

1. No contamos con cuentas de orden contables.

Presupuestarias.

1. Cuentas de ingresos.
No contamos con ingresos presupuestarios.
2. Cuentas de egresos.

Número Cuenta	Nombre	Saldo inicial al 1/Ene/2015	Debe	Haber	Saldo Final al 30/Jun/2015
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer	0.00	0.00	14,955.00	-14,955.00
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido	0.00	14,955.00	14,955.00	0.00
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado	0.00	14,955.00	14,955.00	0.00
8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido	0.00	14,955.00	14,955.00	0.00
8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado	0.00	14,955.00	0.00	14,955.00

Notas Administrativas

1. Introducción.

En el acuerdo Nacional para la Modernización Básica, suscrito el 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal, los Gobiernos de las Entidades federativas y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, asumieron el compromiso de contribuir a mejorar los niveles de vida de los maestros, mediante la integración de un Programa Especial de Financiamiento,

2. Panorama Económico y Financiero

Ante la necesidad del mejoramiento de los niveles de vida de los maestros, el Gobierno Federal y los Gobiernos de los Estados han promovido la instrumentación del Programa Especial de Financiamiento para el Magisterio, que tiene como finalidad fomentar la construcción de más y mejores viviendas para su adquisición por los maestros, estableciendo como alternativa habitacional la compra de vivienda nueva o usada.

3. Autorización e Historia

Para lograr la meta, la Secretaría de Educación Pública, los Gobiernos de los Estados, el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y la Asociación Mexicana de Bancos, han unido esfuerzos y recursos para instrumentar el programa, lo que se manifestó mediante la firma de un convenio el 8 de junio de 1994, mismo que obliga a la creación de un Fideicomiso Maestro, así como a la creación de 31 fideicomisos estatales y uno para el Distrito Federal.

El Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Coahuila, es un contrato creado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila publicado el 23 de Septiembre de 1994.

4. Organización y Objeto Social

a) Objeto Social

El Fideicomiso tiene por objeto la creación de un fondo de apoyo para el "enganche", "gastos de escrituración" y "otros gastos accesorios" que deben cubrir los trabajadores del magisterio beneficiados con créditos hipotecarios para vivienda en el Estado de Coahuila.

b) Principal actividad.

Otorgamiento de créditos.

c) Ejercicio fiscal

2014

d) Régimen jurídico

Fideicomiso

e) Consideraciones fiscales

El Fideicomiso no está obligado a pagar ni retener ningún tipo de contribución.

f) Estructura organizacional básica.

El Fideicomiso no tiene una estructura orgánica, el órgano responsable de la administración, operación y asignación de los recursos para el financiamiento será el Comité Nacional presidido por la Secretaría de Educación Pública.

Su operación está regulada a través del establecimiento de un Comité Técnico Estatal.

g) Por su parte, y en cumplimiento al acuerdo del 8 de junio de 1994, el Ejecutivo del Estado, mediante Acuerdo de fecha 1º. de Septiembre de 1994, instruyó a la Secretaría de Finanzas en su carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado en el Fideicomiso de Financiamiento a la Vivienda Magisterial.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

a) En la preparación de los Estados Financieros se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

b) No contamos con un Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental, sin embargo el sistema con el que trabajamos registra y procesa la información utilizando el plan de cuentas armonizado, así mismo genera los reportes financieros en los formatos aprobados por el CONAC.

c) El Fideicomiso no tiene asignado un presupuesto de ingresos y egresos anualmente, debido a que los recursos provienen de una aportación realizada desde la creación del mismo, por lo tanto no se manejan presupuestos, y la aportación funciona como un fondo revolvente.

De acuerdo con las Reglas de Operación del Fideicomiso, la aportación realizada es utilizada para realizar préstamos a los trabajadores al servicio de la Educación Básica del Estado de Coahuila para gastos de enganche y/o escrituración sin el cobro de intereses y los créditos otorgados son recuperados vía descuento en nómina de los trabajadores.

El único ingreso con el que contamos es el referente a los intereses que genera la inversión del recurso, y los únicos gastos que se tienen son los referentes a las cancelaciones de saldos insolutos, de acuerdo con el manual de operación, y el pago de las comisiones bancarias por manejo de cuenta que cobra el Fiduciario.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

a) Depuración y cancelación de saldos.

De acuerdo con la cláusula Décima Cuarta del Manual de Lineamientos que rige la operación del Fideicomiso, en este trimestre se autorizó la cancelación de saldo insoluto por créditos incobrables por la cantidad de \$9,100.00

Se realizó depuración de saldos a las cuentas contables por la cantidad de \$4.18.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario.

a) No realizamos operaciones con moneda extranjera.

8. Reporte Analítico del Activo

a) No contamos con activos a los cuales se les aplique cálculo de vida útil ni valores de depreciación, ni cambios en la depreciación, que sean sujetos de desmantelamiento ni administración, garantías, embargos, litigios, etc.

c) No contamos con gastos capitalizables.

d) No contamos con operaciones sujetas a riesgo por tipo de cambio o interés de las inversiones financieras.

e) No contamos con bienes construidos.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

El Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda del Magisterio del Estado de Coahuila no tiene Estructura Orgánica, por lo que de conformidad con el Artículo 32 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos para Registrar en las Cuentas de Activo los Fideicomisos sin Estructura Orgánica y Contratos Análogos, Incluyendo Mandatos, la información correspondiente a este Fideicomiso debería darla a conocer el Fideicomitente a través de la Nota 4 inciso g y en la presente Nota.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



PROFR. JAVIER ALEJANDRO REZA GUERRERO,
DIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL.

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ

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, \$1.35 (UN PESO 35/100 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, \$567.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.);

III. Publicación de balances o estados financieros, \$771.00 (SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.);

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,111.00 (DOS MIL CIENTO ONCE PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$1,055.00 (MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$537.00 (QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)

V. Número del día, \$23.00 (VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$79.00 (SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.);

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$159.00 (CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.); y

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$284.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$567.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.);

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2015.

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: <http://periodico.sfpcocahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com