



Turno: 5993
marzo 15, 2018

Comisión de
Vigilancia
Presidente
Legislador
Héctor Mendizábal Pérez,
Presente.



En Sesión Ordinaria de la data, se dio cuenta de oficio No. 12, sistema municipal DIF de Villa de Arista, 14 de marzo del año en curso, recibido el 12 del mismo mes y año, cuenta pública 2017; y acordó: a Comisión de Vigilancia.

Honorable Congreso del Estado
Por la Directiva


Primera Secretaria
Legisladora
Dulcelina Sánchez De Lira


Segundo Secretario
Legislador
Jorge Luis Miranda Torres

c.c. Sistema municipal DIF de Villa de Arista. Presente.



Moctezuma No. 8
 Zona Centro, C.P. 78940
 Villa de Arista, S.L.P.
 Tel: 486 86 205 41

Asunto: Informe de Cierre de Cuenta Pública 2017



OFICIO: 000012/SMDIF-COORD-ADM/2018

Villa de Arista, San Luis Potosí, S.L.P., a 14 de Marzo de 2018.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
 PRESENTE.-

0010218

Quien Suscribe **C.P. Martha Alfaro Gámez**, Presidente del Sistema Municipal del DIF, con domicilio en las oficinas que ocupa el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Villa de Arista S.L.P., con debido respeto, hago entrega de lo que expongo a continuación:

(I) Información Contable (C)	
1.1	Estado de Situación Financiera
1.2	Estado de Actividades
1.3	Estado de Variación en la Hacienda Pública
1.4	Estado de Cambios en la Situación Financiera
1.5	Estado de Flujos de Efectivo
1.6	Estado Analítico del Activo
1.7	Notas a los Estados Financieros/Notas de Desglose
1.8	Notas a los Estados Financieros/Notas de Memoria
1.9	Notas a los Estados Financieros/Notas de gestión administrativa
(II) Información Presupuestaria (P)	
2.1	Ingresos (PI)
2.1.1	Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, desagregado por rubro y tipo conforme al clasificador por Rubro de Ingresos
2.1.2	Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, por Fuente de Financiamiento
2.2	Egresos (PE)
2.2.1	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

c.c. H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
 c.c. Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
 c.c. Archivo



Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
b. Económica
Tel. 486-86-205-41
c. Administrativa

d. Funcional

III	Anexos
1	Información Contable (AC)
1.1	Relación de cuentas bancarias utilizadas en el ejercicio fiscal 2017
1.2	Informe sobre pasivos contingentes
1.3	Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras
1.4	Balanza de comprobación presentada hasta su último nivel de desagregación; cuyas columnas de movimientos muestren los datos acumulados de enero a diciembre de 2017
1.5	Respaldo en medios electrónicos de la información contable del organismo, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
1.6	Original de la documentación comprobatoria y justificativa de la Cuenta Pública para efectos de revisión y fiscalización; ordenadas por Fondo o Programa, tipo de póliza, mes y número de póliza, con su respectiva documentación soporte foliada
2	Información Presupuestaria (API/APE)
2.1	Resumen de recursos recibidos por transferencias
2.2	Integración detallada de los recursos recibidos por transferencias, participaciones, aportaciones, subsidios, convenios y apoyos, debiéndose incluir copia certificada del soporte documental
2.3	Comparativo de ingresos reales contra el presupuesto de ingresos
2.4	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
	a. Clasificación por Fuentes de Financiamiento
	b. Clasificación por Unidad Administrativa
2.5	Presupuesto de Egresos aprobado 2017 en copia certificada
2.6	Evidencia de la publicación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".
3	Información Programática (APR)
3.1	Gasto por categoría programática
4	Información de Deuda Pública (ADP)
4.1	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
4.2	Endeudamiento Neto
4.3	Intereses de la Deuda



	Moctezumo No. 8 Zona Centro, C.P. 78940 Villq. de Arista, S.L.P. Tel. 486 86 205 41
4.4	Resumen de amortizaciones al capital y pago de intereses derivados del servicio de deuda pública
4.6	Oficio de declaración de la no contratación de la Deuda pública durante el ejercicio fiscal 2017
5	Información de Disciplina Financiera (ADF)
5.1	Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
5.2	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
5.3	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos-LDF
5.4	Balance Presupuestario-LDF
5.5	Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF
5.6	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF, conforme a lo siguiente:
	a. Clasificación por Objeto del Gasto
	b. Clasificación Administrativa
	c. Clasificación Funcional
	d. Clasificación de Servicios Personales por Categoría
5.7	Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios - LDF
6	Información de Obras y Acciones (AOA)
6.1	Programa anual de obras y acciones del ejercicio fiscal 2017
6.2	Reporte de avance físico-financiero de obras y acciones al cierre del ejercicio fiscal 2017
6.3	Relación de contratos celebrados en el ejercicio 2017 por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas
6.4	Relación de convenios y acuerdos celebrados con instancia de gobierno para la ejecución de obras del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017
6.5	Relación de maquinaria, equipo de construcción y vehículos destinados para la ejecución y supervisión de la obra pública, al cuidado o propiedad del ente y/u organismo, indicando referencias que permitan su fácil ubicación dentro del inventario
6.6	Relación de oficios de designación del supervisor por obra
6.9	Expedientes de obra pública
A	Expedientes de obras por contrato
B	Expedientes de obras por administración directa
7	Información Complementaria (AICO)
7.1	Estructura orgánica vigente con firmas de autorización





	Moctezuma No. 8 Zona Centro, C.P. 78940 Villa de Aristo, S.L.P. Teléfono: 06 285 41 41
7.2	Informe en el cual se informa el nombre y periodo de: Presidente de la Junta de Gobierno; Presidente(a) del DIF; Director del Organismo de Agua, IMPLAN o INMUVI; Director o Coordinador Administrativo o su equivalente en el organismo descentralizado; debiendo presentar copia certificada de los documentos que acrediten el cargo y periodo, asimismo deberán presentar copia certificada de su respectiva identificación oficial; la información relativa al periodo de desempeño deberá cubrir en todos los casos el ejercicio fiscal 2017
7.3	Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del organismo
7.4	Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del organismo
7.5	Conciliación de los registros contables contra el inventario físico de los bienes patrimoniales
7.6	Reporte de los procedimientos, civiles, penales, administrativos y laborales, en los que el organismo fue parte en el ejercicio 2017
7.7	Reporte del cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos del CONAC
7.8	Cuestionario de control interno, adjuntando la evidencia que sustente lo informado en archivos digitales pdf
7.9	Tabulador de sueldos y salarios autorizado para el ejercicio 2017, en donde se especifique la categoría, el número de plazas y el total de percepciones asignadas
7.10	Presupuesto de Egresos modificado
7.11	
7.12	Acta certificada de la sesión de la Junta de Gobierno en la que se autorizó la modificación al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal 2017; mostrando a detalle el nivel de partida específica del gasto y conteniendo el total de las modificaciones.
	Evidencia documental de la difusión en su página de internet de la información financiera conforme a lo establecido en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, adjuntando oficio firmado por el titular del organismo descentralizado en el que se señale el enlace (link) para acceder a su sitio web oficial
VI. OTROS	
	1. Acta donde el Órgano de Gobierno sanciono la Cuenta Publico
	2. Oficio donde se remitió al Municipio la Cuento Pública paro la integración del tomo correspondiente.
	3. Otros
	a) Publicación, Presupuesto de Egresos 2018.
	b) Reglamento Interno Actualizado
	c) Manual de Organización
	d) Manual de Procedimientos





Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.

Un Enlargado tamaño carta que contiene la papelería de cuenta pública 2017 anteriormente descrita.

Remito a usted para los efectos administrativos que haya lugar lo anterior con objeto de cumplir con los requisitos solicitados para la Entrega – Recepción de la Cuenta Pública Anual 2017.

Se me tenga presentado en tiempo y forma el presente escrito, así como la información que acompaño.

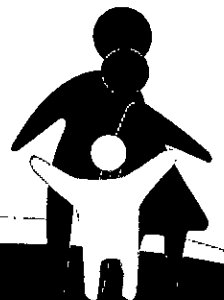
Sin otro Particular por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE

C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTE DEL SMDIF DE VILLA DE ARISTA



c.c. H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Archivo



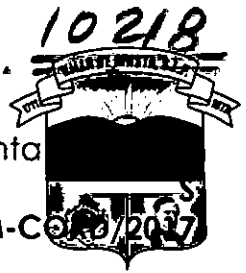


Moctezumo No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41

Folio No. 10218

Asunto: Sesión Junta

ACTA: 035/SMDIF-ADM-CO/2018



Villa de Arista San Luis Potosí, S.L.P., a 09 de Marzo de 2018

XXXV SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DE GOBIERNO

En el municipio de Villa de Arista San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 15:00 horas del día 09 de marzo del 2018, se reúnen en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista S.L.P, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento Interno para el DIF de Villa de Arista, S.L.P., previo citatorio emitido por la Lic. Ma Josefina Serna Almendarez Coordinadora del SMDIF, para llevar a cabo la XXXV SESIÓN ORDINARIA de Junta de Gobierno, con el siguiente:

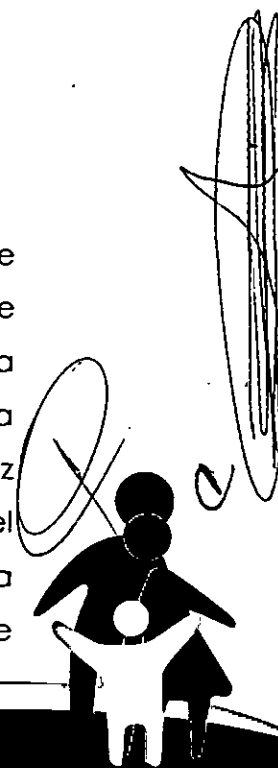
0010218

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista.
2. Verificación del quorum.
3. Aprobación de la Cuenta Pública 2017.
4. Aprobación de estados Financieros del mes de Enero 2018
5. Asuntos generales.
6. Clausura de la sesión.



Para desahogar el primer punto del orden del día, se lleva a cabo pase de lista, encontrándose presentes: Ing. Juan Jesús Silverio Gámez Ponce Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Villa De Arista, S.L.P.; C.P. Martha Alfaro Gámez Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Villa de Arista, S.L.P.; Lic. Ma Josefina Serna Almendarez Coordinadora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Villa De Arista, S.L.P.; Lic. Carla Berenice Castillo Rueda Contralora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Villa De Arista, S.L.P.;



C. María Victoria Serrato Castillo Regidor del municipio de Villa de Arista S.L.P.,
C. María Dolores Carbajal Castillo Regidor del municipio de Villa de Arista S.L.P.
Por lo cual la C.P. Martha Alfaro Gámez da fe y legalidad de que asisten en este acto protocolario la totalidad de los convocados.

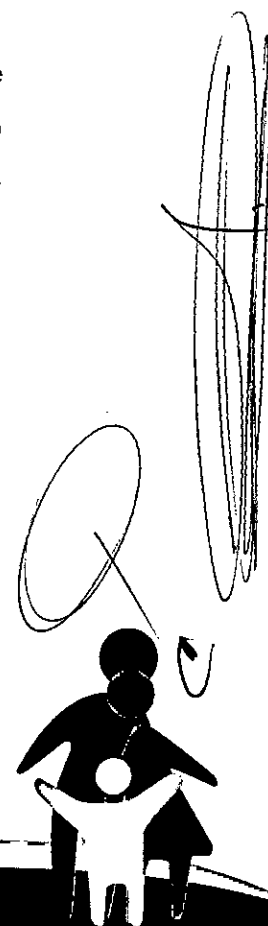
Continuando con el segundo punto del orden del día y confirmando el quorum legal, la C.P. Martha Alfaro Gámez Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., declara instalada la XXXV Sesión Ordinaria, siendo las 15:05 horas y validos los acuerdos que de la presente emanen.

Continuando con el tercer punto del orden del día se da a conocer el Informe y Aprobación de Cierre de Cuenta Pública 2017, para lo cual, la C.P. Martha Alfaro Gámez, cede la palabra a la C. P. Cinthia Margarita Mendoza Ruíz, para que rinda el informe financiero, presupuestal y documental, que se integra como se puntualiza a continuación:

El presupuesto de Ingresos Devengado y recaudado este dado al 31 de diciembre de 2017, por un monto **de \$3,179,093.24**; considerando que no existen ingresos por recaudar. Los ingresos para el ejercicio fiscal 2017 se representa de la siguiente manera:

Fuente de Ingresos 2017	Importe Recaudado 2017
Rubro	Importe
Donativos	\$10,540.00
Cuotas de recuperación	\$ 31,310.00
Total de aprovechamientos	\$ 41,850.00
Transferencias, asignaciones y subsidios municipales	\$3, 137,243.24
Total de ingresos en el ejercicio 2017	\$ 3, 179,093.24

En relación al presupuesto de ingresos del SMDIF de Villa de Arista, S.L.P. El cual fue aprobado por la cantidad de \$ 3, 891,047.68 lo recaudado al 31 de





Moctezuma No. 8
 Zona Centro, C.P. 78940
 Villa de Arista, S.L.P.



del 1 de diciembre de 2017 por un monto de \$ 3, 179,093.24 , quedando una reducción presupuestal final de \$ 711,954.44.

El presupuesto de egresos ejercido al 31 de diciembre de 2017, está dado por un total de gastos y otras perdidas por un monto de \$3, 239, 176.14

Los gastos para el ejercicio fiscal 2017, se representan de la siguiente manera:

Objeto del gasto	Importe ejercido
Rubro	Importe
Servicios Personales	\$ 2,140,437.63
Materiales y suministros	\$ 216,126.33
Servicios Generales	\$326,695.38
Transferencia , Asignaciones y Ayudas Sociales	\$519,516.81
Bienes Muebles	30,400.00
Total del objeto del Gasto Ejercido en el Ejercicio 2016	\$3,239,176.14

- a) Como lo indica en el estado de situación financiera en derechos a recibir bienes y servicios, corresponde a depósito por erro de la cuenta de DIF a UBR por la cantidad de \$1164.50, mismos que se reembolsaran en el mes de enero 2018. Para dejar registros correctamente con su comprobación correspondiente.
 - b) Proveedores a corto plazo corresponde al proveedor servicio villa de arista , el cual ya se cubrieron durante el año la cantidad de \$6000.00 y no existen facturas que amparen la cantidad restante , además de que el proveedor informo ya no se le tiene adeudo pendiente de pago por lo que solo se refleja en la contabilidad .
 - c) Se encuentran retenciones por pagar a corto plazo, mismas que corresponden a ejercicios fiscales anteriores, que no han sido enteradas al Servicio de Hacienda y Crédito Publico.
- Respecto al estado de flujo de efectivo y equivalente en bancos al final del ejercicio 2017, fue por un saldo final \$ 59,822.14, cantidades que se verifican en el estado de flujo de efectivo y a continuación lo muestra la tabla comparativa 2017 y 2016.

Efectivo y Equivalentes

Rubro	2017	2016
Efectivo en bancos	\$19,776.97	9,937.95
5451-		





Moctezuma No. 8
Zono Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.

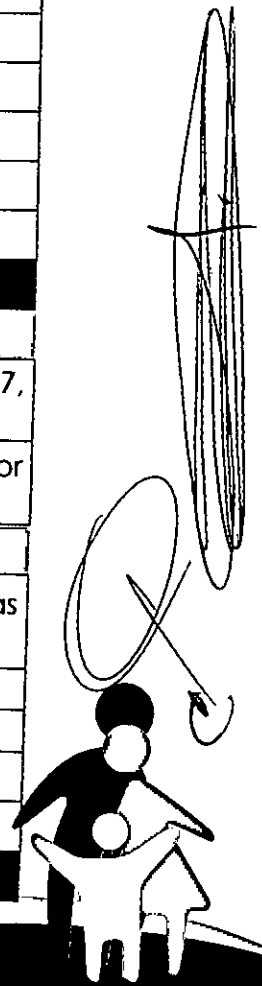


0698: 486 86 205 41		
Total de activo y/o equivalentes	54,327.08	54,056.52
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	119,148.66	101,847.27

El presupuesto de Ingreso Recaudado del SMDIF fue por la cantidad de \$ **3,179,093.24** cotejado con el presupuesto de Egresos Ejercido por un monto total de \$ **3, 239, 176.14** arrojando una diferencia de \$ 60,082.90

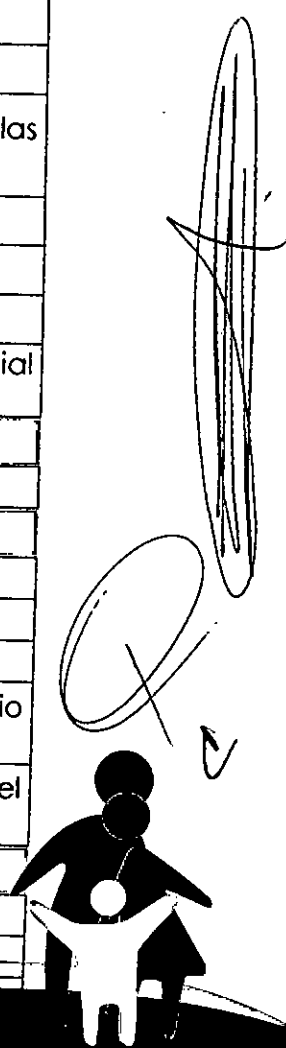
La información Financiera, Presupuestal y documental que el cual se integra el cierre de la cuenta pública 2017, se compone de la siguiente información:

Información Contable (C)
Estado de Situación Financiera
Estado de Actividades
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Estado de Flujos de Efectivo
Estado Analítico del Activo
Notas a los Estados Financieros/Notas de Desglose
Notas a los Estados Financieros/Notas de Memoria
Notas a los Estados Financieros/Notas de gestión administrativa
Información Presupuestaria (P)
Ingresos (PI)
Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, desagregado por rubro y tipo conforme al clasificador por Rubro de Ingresos
Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, por Fuente de Financiamiento
Egresos (PE)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
a. Por Objeto del Gasto
b. Económica
c. Administrativa
d. Funcional
Anexos
Información Contable (AC)



Informe sobre pasivos Contingentes

Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras
Balanza de comprobación presentada hasta su último nivel de desagregación; cuyas columnas de movimientos muestren los datos acumulados de enero a diciembre de 2017
Respaldo en medios electrónicos de la información contable del organismo, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017
Original de la documentación comprobatoria y justificativa de la Cuenta Pública para efectos de revisión y fiscalización; ordenadas por Fondo o Programa, tipo de póliza, mes y número de póliza, con su respectiva documentación soporte foliada
Información Presupuestaria (API/APE)
Resumen de recursos recibidos por transferencias
Integración detallada de los recursos recibidos por transferencias, participaciones, aportaciones, subsidios, convenios y apoyos, debiéndose incluir copia certificada del soporte documental
Comparativo de ingresos reales contra el presupuesto de ingresos
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
a. Clasificación por Fuentes de Financiamiento
b. Clasificación por Unidad Administrativa
Presupuesto de Egresos aprobado 2017 en copia certificada
Evidencia de la publicación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".
Información Programática (APR)
Gasto por categoría programática
Información de Deuda Pública (ADP)
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Endeudamiento Neto
Intereses de la Deuda
Resumen de amortizaciones al capital y pago de intereses derivados del servicio de deuda pública
Oficio de declaración de la no contratación de la Deuda pública durante el ejercicio fiscal 2017
Información de Disciplina Financiera (ADF)
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos LDF





Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940



Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.



VILLA DE ARISTA
SUMANDO VOLUNTADES
POR NUESTRA ESTADIDAD

Tel: 486 86 205 41
Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF, conforme a lo siguiente:

- Clasificación por Objeto del Gasto
- Clasificación Administrativa
- Clasificación Funcional
- Clasificación de Servicios Personales por Categoría

Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios - LDF

Información de Obras y Acciones (AOA)

Programa anual de obras y acciones del ejercicio fiscal 2017

Reporte de avance físico-financiero de obras y acciones al cierre del ejercicio fiscal 2017

Relación de contratos celebrados en el ejercicio 2017 por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas

Relación de convenios y acuerdos celebrados con instancia de gobierno para la ejecución de obras del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017

Relación de maquinaria, equipo de construcción y vehículos destinados para la ejecución y supervisión de la obra pública, al cuidado o propiedad del ente y/u organismo, indicando referencias que permitan su fácil ubicación dentro del inventario

Relación de oficios de designación del supervisor por obra

Expedientes de obra pública

Expedientes de obras por contrato

Expedientes de obras por administración directa

Información Complementaria (AICO)

Estructura orgánica vigente con firmas de autorización

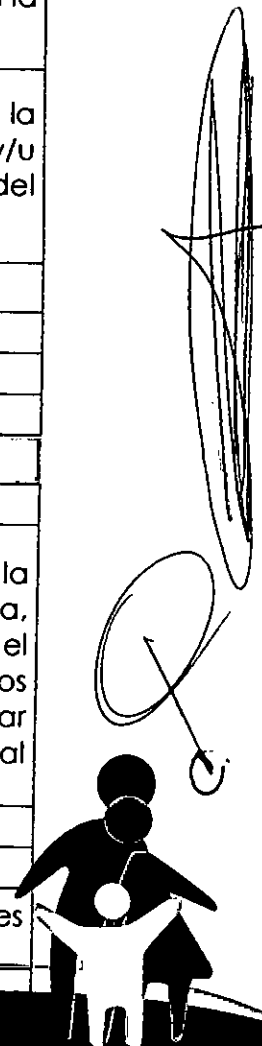
Oficio mediante el cual se informa el nombre y periodo de: Presidente de la Junta de Gobierno; Presidente(a) del DIF; Director del Organismo de Agua, IMPLAN o INMUVI; Director o Coordinador Administrativo o su equivalente en el organismo descentralizado; debiendo presentar copia certificada de los documentos que acrediten el cargo y periodo, asimismo deberán presentar copia certificada de su respectiva identificación oficial; la información relativa al periodo de desempeño deberá cubrir en todos los casos el ejercicio fiscal 2017

Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del organismo

Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del organismo

Conciliación de los registros contables contra el inventario físico de los bienes patrimoniales

Reporte de los procedimientos, civiles, penales, administrativos y laborales





DIF

VILLA DE ARISTA
SUMANDO VOLUNTADES
POR NUESTRA FAMILIA

Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.

Tel: 271-205-41



61-04	Reintegros	\$2,780.52
61-04-01	--Reintegros	\$2,780.52
61-09	Otros Aprovechamientos	\$0.00
61-09-01	--Donativos	\$0.00
61-09-02	--Cuotas de Recuperacion UBR	\$0.00
91.00	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$275,860.00
91-01	Transferencia municipal	\$275,860.00
	Total	\$278,640.52

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
AL 31 DE ENERO 2018

SERVICIOS PERSONALES	\$184,751.52
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$169,694.79
Sueldos base al personal permanente	\$169,694.79
Sueldos base al personal permanente	\$169,694.79
Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$1,816.54
Honorarios asimilables a salarios	\$0.00
Honorarios asimilables a salarios	\$0.00
Sueldos base al personal eventual	\$1,816.54
SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$1,816.54
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$13,240.19
Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$12,740.19
Primas de vacacional	\$12,740.19
Gratificación de Fin de Año	\$0.00
Compensaciones	\$0.00





Moctezuma No. 8
 Zona Centro, C.P. 78940
 Villa de Arista, S.L.P.
 Tel: 48650205



SOCIALES Y

ECONÓMICAS

Indemnizaciones \$0.00
 Indemnizaciones \$0.00

MATERIALES Y

SUMINISTRO

\$12,538.66

Materiales de administración, emisión de docuemntos y artículos de oficiales \$6,858.64

Materiales, útiles y equipos menores de oficina \$2,895.44

Materiales, útiles y equipos menores de oficina \$2,895.44

Materiales y útiles de impresión y reproducción \$0.00

Materiales y útiles de impresión y reproducción \$0.00

Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones \$3,884.20

Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones \$3,884.20

Material impreso e información digital \$0.00

Material impreso e información digital \$0.00

Material de limpieza \$79.00

Material de limpieza \$79.00
\$1,874.00

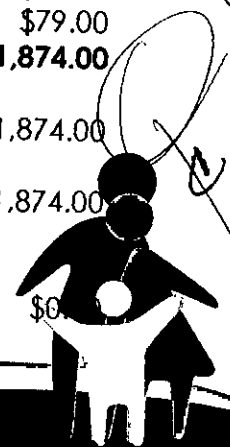
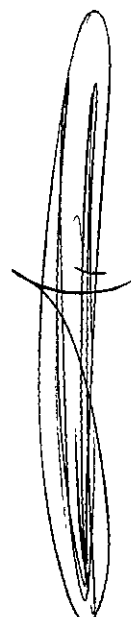
ALIMENTOS Y

UTENSILIOS

Productos alimenticios para personas \$1,874.00

Alimentacion en Oficinas o Lugres de Trabajo \$1,874.00

Alimentacion en Programas de Capacitacion y Adiestramiento \$0.00



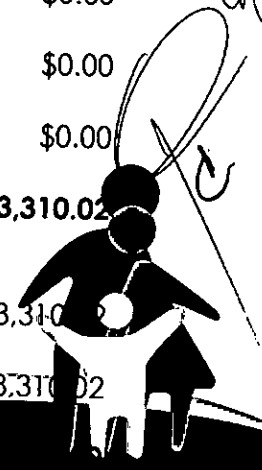
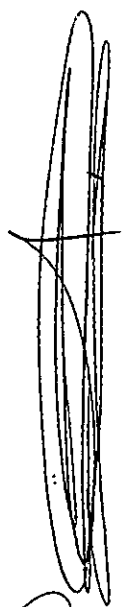


Moctezuma No. 8
 Zono Centro, C.P. 78940
 Villa de Arista, S.L.P.
 Tel: 486-410110



ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN

Cemento y productos de concreto	\$0.00
Cemento y productos de concreto	\$0.00
Vidrio y productos de vidrio	\$0.00
Vidrio y productos de vidrio	\$0.00
Material eléctrico y electrónico	\$136.00
Material eléctrico y electrónico	\$136.00
Artículos metálicos para la construcción	\$0.00
Artículos metálicos para la construcción	\$0.00
Materiales complementarios	\$0.00
Materiales complementarios	\$0.00
Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$0.00
Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$0.00
Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorios	\$0.00
Medicinas y productos farmacéuticos	\$0.00
Medicinas y productos farmacéuticos	\$0.00
Materiales, accesorios y suministros médicos	\$0.00
Materiales, accesorios y suministros médicos	\$0.00
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$3,310.02
Combustibles, lubricantes y aditivos	\$3,310.02
Combustibles, lubricantes y aditivos	\$3,310.02





Moctezuma No. 8
 Zona Centro, C.P. 78940
 Villa de Arista, S.L.P.
 Tel: 486



PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
 Vestuario y uniformes
 Vestuario y uniformes
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES
 Herramientas menores
 Herramientas menores
 Refacciones y accesorios menores de edificios
 Refacciones y accesorios menores de edificios
 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de información
 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS BÁSICOS
 Energía eléctrica
 Energía eléctrica
 Gas

\$0.00
 \$0.00
\$360.00

 \$0.00
 \$0.00
 \$0.00

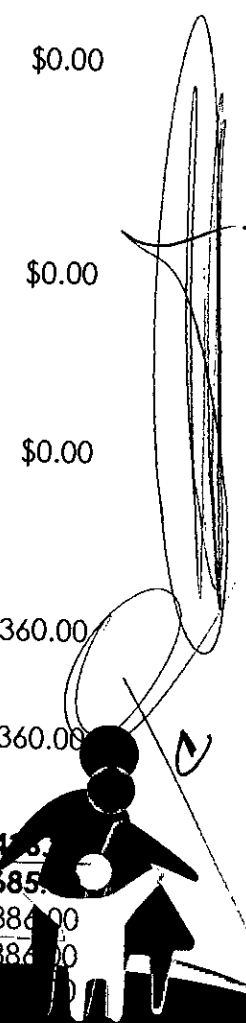
 \$0.00

 \$0.00

 \$0.00

 \$0.00

 \$360.00
 \$360.00
 \$16,478.
 \$1,685.
 \$886.00
 \$886.00



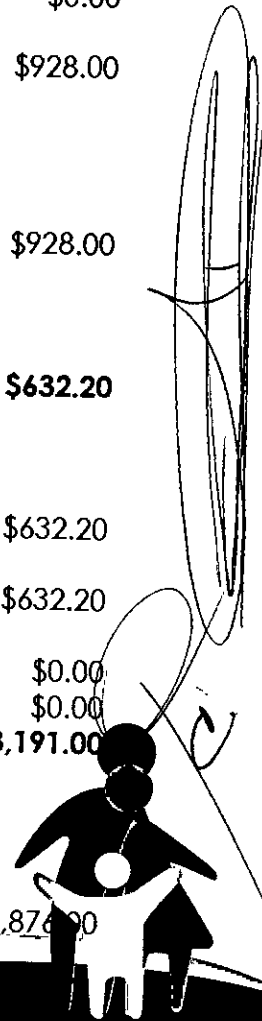


Moctezuma No. 8
 Zona Centro, C.P. 78940
 Villa de Arista, S.L.P.

Tel: 486 24 205 11



Telefonía Tradicional	\$799.00
Telefonía tradicional	\$799.00
Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	\$0.00
Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$0.00
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$0.00
Otros arrendamientos	\$0.00
Otros arrendamientos	\$0.00
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$928.00
Servicios de capacitación	\$0.00
Servicios de capacitación	\$0.00
Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	\$928.00
Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$928.00
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$632.20
Servicios financieros y bancarios	\$632.20
Servicios financieros y bancarios	\$632.20
Fletes y maniobras	\$0.00
Fletes y maniobras	\$0.00
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$13,191.00
Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$12,876.00

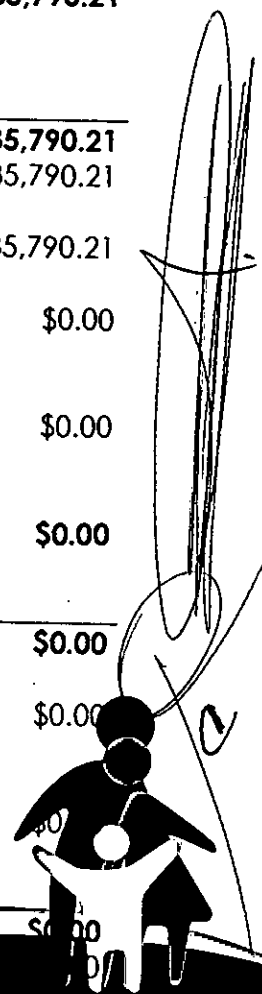




Moctezuma No. 8
 Zona Centro, C.P. 78940
 Villa de Arista, S.L.P.
 Tel: 486-412034



OTROS SERVICIOS DE	\$0.00
TRASLADO Y	
HOSPEDAJE	
SERVICIOS OFICIALES	\$0.00
Gastos de orden social	\$0.00
y cultural	
Gastos de orden social	\$0.00
y cultural	
OTROS SERVICIOS	\$0.00
GENERALES	
Impuestos y derechos	\$0.00
Impuestos y derechos	\$0.00
Tenencias y Canje de	\$0.00
Placas de Vehiculos	
Oficiales	
Penas, multas,	\$0.00
accesorios y	
actualizaciones	
Penas, multas,	\$0.00
accesorios y	
actualizaciones	
TRANSFERENCIAS,	\$35,790.21
ASIGNACIONES,	
SUBSIDIOS Y OTROS	
SERVICIOS	
<hr/>	
AYUDAS SOCIALES	\$35,790.21
Ayudas sociales a	\$35,790.21
personas	
Ayudas sociales a	\$35,790.21
personas	
Ayudas por desastres	\$0.00
naturales y otros	
siniestros	
Ayudas por desastres	\$0.00
naturales y otros	
siniestros	
BIENES MUEBLES,	\$0.00
INMUEBLES E	
INTANGIBLES	
<hr/>	
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$0.00
DE ADMINISTRACIÓN	
Equipos de cómputo y	\$0.00
de tecnologías de la	
información	
Equipo de cómputo y	
de tecnología de la	
información	
ACTIVOS INTANGIBLES	
Software	\$0.00





Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486



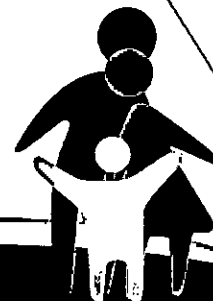
DEUDA PÚBLICA	\$0.00
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$0.00
ADEFAS	\$0.00
ADEFAS	\$0.00
Total	\$249,516.59

Así mismo informo que tenemos un saldo en bancos al 31 de enero de 2018 por la cantidad de :

Cuenta	Saldo al 31 de enero 2018
Cta 5451	\$14,468.05
Cta 0693	\$20,457.80

En uso y voz del C.P. Martha Alfaro Gámez Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., somete a consideración los Estados Financieros del mes de Enero de 2018 , para la aprobación de la información expuesta ; acto seguido somete a votación su aprobación, para lo cual los integrantes de la junta de gobierno se sirven aprobarlo por mayoría .

Una vez desahogados los puntos a tratar, toda vez que los miembros de la Junta de Gobierno aprobaron lo expuesto en la XXXV Sesión Ordinaria, la Lic. Ma Josefina Serna Almendarez Coordinadora del SMDIF, cede la palabra C. P. Martha Alfaro Gámez Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., quien da por clausurada la XXXV Sesión Ordinaria. siendo las 15:55 hrs del día y la fecha, y firmando los presentes para constancia:





Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.

Tel: 486 86 205 **ING. J.J. SILVERIO GAMEZ PONCE**

[Signature]
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature]
C. P MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTE DEL SMDIF



[Signature]
LIC. MA JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL SMDIF

[Signature]
LIC. CARLA BEREÑICE CORTES RUEDA
CONTRALORA

[Signature]
C. MARIA VICTORIA SERRATO CASTILLO
PRIMER VOCAL

[Signature]
C. MARIA DOLORES CARBAJAL CASTILLO
SEGUNDO VOCAL

[Signature]

LIC. JUAN SERNA ALMENDAREZ
INVITADO ESPECIAL





Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel. 486 86 205 41



Reporte del cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos del CONAC

Cuestionario de control interno, adjuntando la evidencia que sustente lo informado en archivos digitales pdf

Tabulador de sueldos y salarios autorizado para el ejercicio 2017, en donde se especifique la categoría, el número de plazas y el total de percepciones asignadas

Presupuesto de Egresos modificado

Acta certificada de la sesión de la Junta de Gobierno en la que se autorizó la modificación al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal 2017; mostrando a detalle el nivel de partida específica del gasto y conteniendo el total de las modificaciones.

Otros (detallar):

Manual de Organización

Reglamento Interno

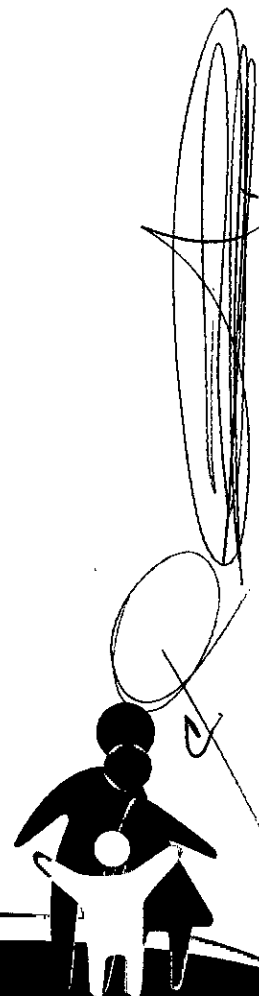
En uso y voz del C.P. Martha Alfaro Gámez Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., somete a consideración la Cierre Cuenta Pública 2017 , para la aprobación de la información expuesta ; acto seguido somete a votación su aprobación, para lo cual los integrantes de la junta de gobierno , se sirven aprobarlo por mayoría ya que el total de los asistes vota a favor acordando sea enviada al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado .

Continuando con el cuarto punto del orden del día la C.P. Martha Alfaro Gámez, cede nuevamente la palabra la a la C.P. Cinthia Margarita Mendoza Ruiz , para que rinda el informe de enero 2018 financiero, presupuestal y documental, que se integra como se puntualiza a continuación:

**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
ESTADO ANALITICO DE INGRESOS**

AL 31 DE ENERO 2018

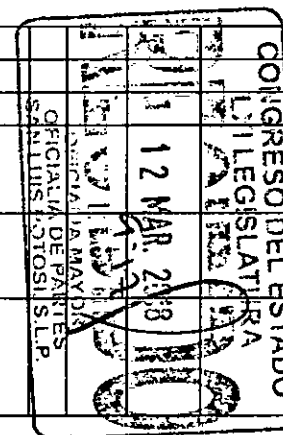
Rubro de Ingreso



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

FECHA:12/02/2018

No.	DOCUMENTO	NÚM. DE ANEXO	IMPRESO	DIGITAL				No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		ENTREGADO		COMENTARIOS
				EXCEL	WORD	PDF	OTRO			DEL	AL	SI	NO	
I Información Contable (C)														
1.1	Estado de Situación Financiera	C-01	X	X		X								
1.2	Estado de Actividades	C-02	X	X		X								
1.3	Estado de Variación en la Hacienda Pública	C-03	X	X		X								
1.4	Estado de Cambios en la Situación Financiera	C-04	X	X		X								
1.5	Estado de Flujos de Efectivo	C-05	X	X		X								
1.6	Estado Analítico del Activo	C-06	X	X		X								
1.7	Notas a los Estados Financieros/Notas de Desglose	C-07 a C-27	X	X		X								
1.8	Notas a los Estados Financieros/Notas de Memoria	C-28	X	X		X								
1.9	Notas a los Estados Financieros/Notas de gestión administrativa	C-29	X			X	X							
II Información Presupuestaria (P)														
2.1 Ingresos (PI)														
2.1.1	Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, desagregado por rubro y tipo conforme al clasificador por Rubro de Ingresos	PI-01	X	X		X								
2.1.2	Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, por Fuente de Financiamiento	PI-02	X	X		X								
2.2 Egresos (PE)														
2.2.1	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:													
	a. Por Objeto del Gasto	PE-01	X	X		X								
	b. Económica	PE-02	X	X		X								
	c. Administrativa	PE-03	X	X		X								
	d. Funcional	PE-04	X	X		X								
III Anexos														
1 Información Contable (AC)														
1.1	Relación de cuentas bancarias utilizadas en el ejercicio fiscal 2017	AC-01	X	X		X								
1.2	Informe sobre pasivos contingentes	AC-02	X	X		X								
1.3	Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras	AC-03	X			X	X							
1.4	Balanza de comprobación presentada hasta su último nivel de desagregación; cuyas columnas de movimientos muestren los datos acumulados de enero a diciembre de 2017	AC-04	X	X		X								
1.5	Respaldo en medios electrónicos de la información contable del organismo, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017										X			
1.6	Original de la documentación comprobatoria y justificativa de la Cuenta Pública para efectos de revisión y fiscalización; ordenadas por Fondo o Programa, tipo de póliza, mes y número de póliza, con su respectiva documentación soporte foliada		X	X		X	X							
2 Información Presupuestaria (API/APE)														
2.1	Resumen de recursos recibidos por transferencias	API-01	X	X		X								



001

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

FECHA: 12/02/2018

No.	DOCUMENTO	NÚM. DE ANEXO	IMPRESO	DIGITAL				No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		ENTREGADO		COMENTARIOS
				EXCEL	WORD	PDF	OTRO			DEL	AL	SI	NO	
2.2	Integración detallada de los recursos recibidos por transferencias, participaciones, aportaciones, subsidios, convenios y apoyos, debiéndose incluir copia certificada del soporte documental	API-02	X	X		X								
2.3	Comparativo de ingresos reales contra el presupuesto de ingresos	API-03	X	X		X								
2.4	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:													
	a. Clasificación por Fuentes de Financiamiento	APE-01	X	X		X								
	b. Clasificación por Unidad Administrativa	APE-02	X	X		X								
2.5	Presupuesto de Egresos aprobado 2017 en copia certificada		X			X								
2.6	Evidencia de la publicación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"		X			X								
3 Información Programática (APR)														
3.1	Gasto por categoría programática		X			X								
4 Información de Deudo Pública (ADP)														
4.1	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	ADP-01	X	X		X								
4.2	Endeudamiento Neto	ADP-02	X	X		X								
4.3	Intereses de la Deuda	ADP-03	X	X		X								
4.4	Resumen de amortizaciones al capital y pago de intereses derivados del servicio de deuda pública	ADP-04	X	X		X								
4.6	Oficio de declaración de la no contratación de la Deuda pública durante el ejercicio fiscal 2017	ADP-05	X	X		X								
5 Información de Disciplina Financiera (ADF)														
5.1	Estado de Situación Financiera Detallado - LDF	ADF-01	X	X		X								
5.2	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF	ADF-02	X	X		X								
5.3	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos-LDF	ADF-03	X	X		X								
5.4	Balance Presupuestario-LDF	ADF-04	X	X		X								
5.5	Estado Analítico de Ingresos Detallado-LDF	ADF-05	X	X		X								
5.6	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado-LDF, conforme a lo siguiente:													
	a. Clasificación por Objeto del Gasto	ADF-06	X	X		X								
	b. Clasificación Administrativa	ADF-07	X	X		X								
	c. Clasificación Funcional	ADF-08	X	X		X								
	d. Clasificación de Servicios Personales por Categoría	ADF-09	X	X		X								
5.7	Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios - LDF	ADF-10	X	X		X								
6 Información de Obras y Acciones (AOA)														
6.1	Programa anual de obras y acciones del ejercicio fiscal 2017	AOA-01	X	X		X								
6.2	Reporte de avance físico-financiero de obras y acciones al cierre del ejercicio fiscal 2017	AOA-02	X	X		X								
6.3	Relación de contratos celebrados en el ejercicio 2017 por concepto de obra pública y servicios relacionados con las mismas	AOA-03	X	X		X								

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017
DETALLE DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

FECHA: 12/02/2018

No.	DOCUMENTO	NÚM. DE ANEXO	IMPRESO	DIGITAL				No. DE CAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		ENTREGADO		COMENTARIOS
				EXCEL	WORD	PDF	OTRO			DEL	AL	SI	NO	
6.4	Relación de convenios y acuerdos celebrados con instancia de gobierno para la ejecución de obras del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017	AOA-04	X	X		X								
6.5	Relación de maquinaria, equipo de construcción y vehículos destinados para la ejecución y supervisión de la obra pública, al cuidado o propiedad del ente y/u organismo, indicando referencias que permitan su fácil ubicación dentro del inventario	AOA-05	X	X		X								
6.6	Relación de oficios de designación del supervisor por obra	AOA-06	X	X		X								
6.9	Expedientes de obra pública													
A	Expedientes de obras por contrato		X			X								
B	Expedientes de obras por administración directa		X			X								
7 Información Complementaria (AICO)														
7.1	Estructura orgánica vigente con firmas de autorización													
7.2	Oficio mediante el cual se informa el nombre y periodo de: Presidente de la Junta de Gobierno; Presidente(a) del DIF; Director del Organismo de Agua, IMPLAN o INMUVI; Director o Coordinador Administrativo o su equivalente en el organismo descentralizado; debiendo presentar copia certificada de los documentos que acrediten el cargo y periodo, asimismo deberán presentar copia certificada de su respectiva identificación oficial; la información relativa al periodo de desempeño deberá cubrir en todos los casos el ejercicio fiscal 2017	AICO-01	X			X	X							
7.3	Relación de bienes muebles que componen el patrimonio del organismo	AICO-02	X	X		X								
7.4	Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del organismo	AICO-03	X	X		X								
7.5	Conciliación de los registros contables contra el inventario físico de los bienes patrimoniales	AICO-04	X	X		X								
7.6	Reporte de los procedimientos, civiles, penales, administrativos y laborales, en los que el organismo fue parte en el ejercicio 2017	AICO-05	X			X	X							
7.7	Reporte del cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos del CONAC	AICO-06	X	X		X								
7.8	Cuestionario de control interno, adjuntando la evidencia que sustente lo informado en archivos digitales pdf	AICO-07	X			X	X							
7.9	Tabulador de sueldos y salarios autorizado para el ejercicio 2017, en donde se especifique la categoría, el número de plazas y el total de percepciones asignadas		X			X								
7.10	Presupuesto de Egresos modificado		X			X								
7.11	Acta certificada de la sesión de la Junta de Gobierno en la que se autorizó la modificación al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal 2017; mostrando a detalle el nivel de partida específica del gasto y conteniendo el total de las modificaciones.		X			X								
7.12	Evidencia documental de la difusión en su página de Internet de la información financiera conforme a lo establecido en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, adjuntando oficio firmado por el titular del organismo descentralizado en el que se señale el enlace (link) para acceder a su sitio web oficial		X			X	X	X						
Otros (detallar):														

003

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017
 DETALLE DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES

FECHA:12/02/2018

No.	DOCUMENTO	NÚM. DE ANEXO	IMPRESO	DIGITAL				No. DE GAJA	No. DE LEGAJO	FOLIOS		ENTREGADO		COMENTARIOS
				EXCEL	WORD	PDF	OTRO			DEL	AL	SI	NO	

Elaboró

Cynthia Mendoza
 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA

Revisó

Carla Berenice Castillo Rueda
 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA

Autorizó



C.R. MARTHA ALFARO GAMEZ

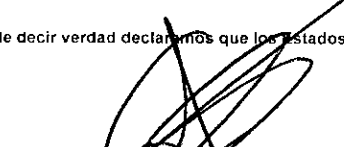
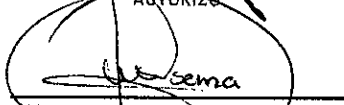
100

I. INFORMACION CONTABLE



001

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.					
Estado de Situación Financiera					
Al 31 de diciembre de 2017					
ACTIVO	2017	2016	PASIVO	2017	2016
Activo Circulante	\$ 119,148.66		Pasivo Circulante	\$ 602,897.25	
Efectivo y Equivalentes	\$ 63,657.08	\$ 47,791.00	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$ 602,897.25	\$ 603,307.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	\$ 54,327.08	\$ 54,057.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo	\$ -	\$ -
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	\$ 1,164.50	\$ -	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	\$ -	\$ -
Inventarios	\$ -	\$ -	Titulos y Valores a Corto Plazo	\$ -	\$ -
Almacenes	\$ -	\$ -	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	\$ -	\$ -
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	\$ -	\$ -	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	\$ -	\$ -
Otros Activos Circulantes	\$ -	\$ -	Provisiones a Corto Plazo	\$ -	\$ -
			Otros Pasivos a Corto Plazo	\$ -	\$ -
Total de Activos Circulantes	\$ 119,148.66	\$ 101,847.00	Total de Pasivos Circulantes	\$ 602,897.25	\$ 603,307.00
Activo No Circulante	\$ 109,464.04		Pasivo No Circulante	\$ -	\$ -
Inversiones Financieras a Largo Plazo	\$ -	\$ -	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	\$ -	\$ -
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	\$ -	\$ -	Documentos por Pagar a Largo Plazo	\$ -	\$ -
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	\$ -	\$ -	Deuda Pública a Largo Plazo	\$ -	\$ -
Bienes Muebles	\$ 79,464.04	\$ 62,038.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	\$ -	\$ -
Activos Intangibles	\$ 30,000.00	\$ 20,000.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	\$ -	\$ -
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	\$ -	\$ -	Provisiones a Largo Plazo	\$ -	\$ -
Activos Diferidos	\$ -	\$ -			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	\$ -	\$ -	Total de Pasivos No Circulantes	\$ -	\$ -
Otros Activos no Circulantes	\$ -	\$ -	Total del Pasivo	\$ 602,897.25	\$ 603,307.00
Total de Activos No Circulantes	\$ 109,464.04	\$ 82,038.00			
Total del Activo	\$ 228,612.70	\$ 183,885.00			
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	\$ -	\$ -
			Aportaciones	\$ -	\$ -
			Donaciones de Capital	\$ -	\$ -
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	\$ -	\$ -
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	-\$ 374,284.55	-\$ 419,422.00
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	-\$ 25,919.14	\$ 9,055.00
			Resultados de Ejercicios Anteriores	-\$ 348,275.71	-\$ 428,387.00
			Revalúos	\$ -	\$ -
			Reservas	\$ -	-\$ 90.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-\$ 89.70	\$ -
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	\$ -	\$ -
			Resultado por Posición Monetaria	\$ -	\$ -
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	\$ -	\$ -
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	-\$ 374,284.55	-\$ 419,422.00
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	\$ 228,612.70	\$ 183,885.00

Bajo protesta de decir verdad declaro que los Estados Financieros y sus Anexos son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor


 C.P. MARTHA AFERIO GAMEZ
 PRESIDENTA SINDICATO
 AUTORIZA

 LIC. JOSEFINA SERINA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 Un Bn




 C.P. CATHIA MARGARITA MENDOZ RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ

 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.			
Estado de Actividades			
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017			
	<u>2017</u>		<u>2016</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos de la Gestión:	\$	41,850.00	\$ 189,101.00
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos de Tipo Corriente			
Aprovechamientos de Tipo Corriente	\$	41,850.00	\$ 189,101.00
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	\$	3,137,243.24	\$ 2,541,311.00
Participaciones y Aportaciones			
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$	3,137,243.24	\$ 2,541,311.00
Otros Ingresos y Beneficios			
Ingresos Financieros			
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			
Total de Ingresos y Otros Beneficios	<u>\$</u>	<u>3,179,093.24</u>	<u>\$ 2,730,412.00</u>
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Gastos de Funcionamiento	\$	2,682,521.57	\$ 2,556,422.00
Servicios Personales	\$	2,140,437.63	\$ 2,108,601.00
Materiales y Suministros	\$	216,126.32	\$ 305,315.00
Servicios Generales	\$	325,957.62	\$ 142,506.00
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$	519,516.81	\$ 162,935.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			
Transferencias al Resto del Sector Público			
Subsidios y Subvenciones			
Ayudas Sociales	\$	519,516.81	\$ 162,935.00
Pensiones y Jubilaciones			\$ -
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			
Transferencias a la Seguridad Social			
Donativos			
Transferencias al Exterior			\$ -
Participaciones y Aportaciones			\$ -
Participaciones			\$ -
Aportaciones			\$ -
Convenios			\$ -
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública			\$ -
Intereses de la Deuda Pública			\$ -
Comisiones de la Deuda Pública			\$ -
Gastos de la Deuda Pública			\$ -
Costo por Coberturas			\$ -
Apoyos Financieros			\$ -

002

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.

Estado de Actividades

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

	<u>2017</u>	<u>2016</u>
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	\$ 2,974.00	\$ -
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		\$ -
Provisiones		\$ -
Disminución de Inventarios		\$ -
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia		\$ -
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		\$ -
Otros Gastos	\$ 2,974.00	\$ -
Inversión Pública		\$ -
Inversión Pública no Capitalizable		\$ -
		\$ -
Total de Gastos y Otras Pérdidas	<u>\$ 3,205,012.38</u>	<u>\$ 2,719,357.00</u>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	<u>-\$ 25,919.14</u>	<u>-\$ 11,055.00</u>

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

C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF
AUTORIZÓ

LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
Vd.Bo.

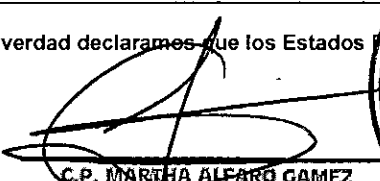


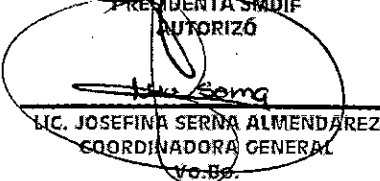
C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ELABORÓ

LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALOR INTERNO
REVISÓ


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.						
Estado de Variación en la Hacienda Pública						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017						
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio					Total
	Contribuido	Generado de Ejercicios Anteriores	Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor		
Rectificaciones Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ -	-\$ 89.70	\$ -	-\$ -		89.70
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Aportaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Donaciones de capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Actualizaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio	\$ -	-\$ 623,887.88	\$ 193,944.10	\$ -	-\$ -	429,943.78
Resultado del Ejercicio: Ahorro/Desahorro	\$ -	\$ -	\$ 193,944.10	\$ -	-\$ -	193,944.10
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ -	-\$ 623,887.88	\$ -	\$ -	-\$ -	623,887.88
Revalúos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Reservas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final del Ejercicio 2016	\$ -	-\$ 623,887.88	\$ 193,944.10	\$ -	-\$ -	430,033.48
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 2017	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Aportaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Donaciones de Capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio	\$ -	\$ 275,612.17	\$ 219,863.24	\$ -	\$ -	55,748.93
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$ -	\$ -	\$ 219,863.24	\$ -	-\$ -	219,863.24
Resultados de Ejercicios Anteriores	\$ -	\$ 275,612.17	\$ -	\$ -	-\$ -	275,612.17
Revalúos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Reservas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		-
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 2017	\$ -	-\$ 348,365.41	\$ 25,919.14	\$ -	-\$ -	374,284.55

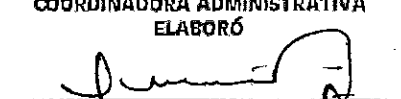
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.


C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 AUTORIZO


LIC. JOSEFINA SERINA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 Vo.Bo.




C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ


LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.			
Estado de Cambios en la Situación Financiera			
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017			
	Origen	Aplicación	
	(2017-2016)		
ACTIVO	-	\$	44,727.39
Activo Circulante	\$	-	\$ 17,301.39
Efectivo y Equivalentes	\$	-	\$ 15,866.33
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	\$	-	\$ 270.56
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	\$	-	\$ 1,164.50
Inventarios	\$	-	\$ -
Almacenes	\$	-	\$ -
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	\$	-	\$ -
Otros Activos Circulantes	\$	-	\$ -
Activo No Circulante	\$	-	\$ 27,426.00
Inversiones Financieras a Largo Plazo	\$	-	\$ -
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	\$	-	\$ -
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	\$	-	\$ -
Bienes Muebles	\$	-	\$ 17,426.00
Activos Intangibles	\$	-	\$ 10,000.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	\$	-	\$ -
Activos Diferidos	\$	-	\$ -
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	\$	-	\$ -
Otros Activos no Circulantes	\$	-	\$ -
		(2017-2016)	
PASIVO		\$	1,966.47
Pasivo Circulante	\$	-	\$ 1,966.47
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$	-	\$ 1,966.47
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	\$	-	\$ -
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	\$	46,693.86	\$ -
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	\$	-	\$ -
Aportaciones	\$	-	\$ -
Donaciones de Capital	\$	-	\$ -
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	\$	-	\$ -
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	\$	46,693.86	\$ -
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	\$	-	\$ 219,863.24
Resultados de Ejercicios Anteriores	\$	275,612.17	\$ -
Revalúos	\$	-	\$ -

002

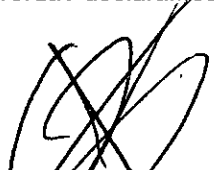
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Estado de Cambios en la Situación Financiera

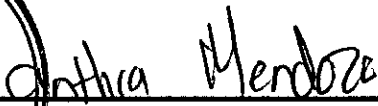
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

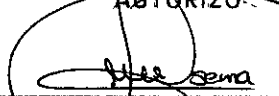
	Origen	Aplicación
	(2017-2016)	
Reservas	\$ -	\$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	\$ -	\$ -
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	\$ -	\$ -
Resultado por Posición Monetaria	\$ -	\$ -
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	\$ -	\$ -
	\$ -	\$ -

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


 C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIA
 AUTORIZO




 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ


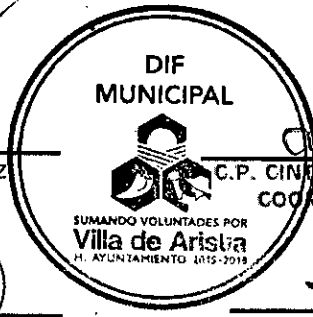

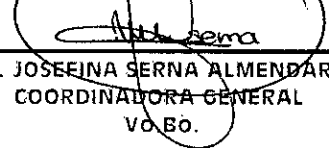


 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 V.O.B.O.


 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA S.L.P.		
Estado de Flujos de Efectivo		
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017		
Concepto	2017	2016
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos	\$ 3,255,042.47	\$ 2,730,412.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente	\$ 41,850.00	\$ 189,101.00
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 y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	\$ 3,137,243.24	\$ 2,541,311.00
Otros Origenes de Operación	\$ 75,949.23	
Aplicación		
Servicios Personales	\$ 3,202,776.14	\$ 2,719,357.00
Materiales y Suministros	\$ 2,140,437.63	\$ 2,108,601.00
Servicios Generales	\$ 216,126.33	\$ 305,315.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$ 326,695.38	\$ 142,506.00
Transferencias al resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales	\$ 519,516.80	\$ 162,935.00
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		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	\$ 52,266.33	-\$ 11,055.00
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Origenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	\$ 30,400.00	\$ 30,564.00
Bienes Muebles	\$ 20,400.00	\$ 25,564.00
Otras Aplicaciones de Inversión		\$ 5,000.00
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-\$ 30,400.00	-\$ 30,564.00
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Origenes de Financiamiento		


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA S.L.P.			
Estado de Flujos de Efectivo			
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017			
Concepto	2017	2016	
Aplicación	\$ 6,000.00		
Servicios de la Deuda	\$ 6,000.00		
Interno			
Externo			
Otras Aplicaciones de Financiamiento			
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-\$ 6,000.00		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	\$ 15,866.33	-\$ 19,509.00	
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	\$ 47,790.75	\$ 2,934.00	
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	\$ 63,657.08	\$ 47,791.00	


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

 <hr/> C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ PRESIDENTA SMDIF AUTORIZO		 <hr/> C.P. CYNTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ COORDINADORA ADMINISTRATIVA ELABORÓ
 <hr/> LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ COORDINADORA GENERAL Vo.Bo.		 <hr/> LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA CONTRALOR INTERNO REVISÓ


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA , S.L.P. Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO	\$ 183,885.31	\$ 6,570,709.02	\$ 6,525,981.63	\$ 228,612.70	\$ 44,727.39
Activo Circulante	\$ 101,847.27	\$ 6,543,282.02	\$ 6,525,981.63		
Efectivo y Equivalentes	\$ 47,790.75	\$ 3,296,726.68	\$ 3,280,860.35		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	\$ 54,056.52	\$ 3,245,391.84	\$ 3,245,121.28		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	\$ -	\$ 1,164.50	\$ -	\$ 1,164.50	\$ 1,164.50
Inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Almacenes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otros Activos Circulantes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Activo No Circulante	\$ 82,038.04	\$ 27,426.00	\$ -	\$ 109,464.04	\$ 27,426.00
Inversiones Financieras a Largo Plazo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes Muebles	\$ 62,038.04	\$ 17,426.00	\$ -	\$ 79,464.04	\$ 17,426.00
Activos Intangibles	\$ 20,000.00	\$ 10,000.00	\$ -	\$ 30,000.00	\$ 10,000.00
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


C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF
AUTORIZÓ


LIC. MA. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
V0.86




C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ


LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALOR INTERNO
REVISÓ


**Notas a los Estados Financieros / Notas de Desglose
Notas al Estado de Flujos de Efectivo**

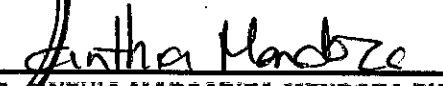
**Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro
antes de Rubros Extraordinarios**

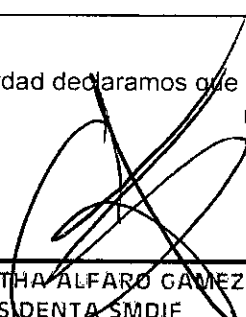
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

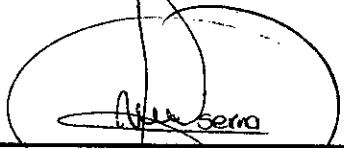
	2017	2016
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	\$ 25,919.14	\$ 11,055.00
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>	\$ -	\$ -
Depreciación	\$ -	\$ -
Amortización	\$ -	\$ -
Incrementos en las provisiones	\$ -	\$ -
Incremento en inversiones producido por revaluación	\$ -	\$ -
Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	\$ -	\$ -
Incremento en cuentas por cobrar	\$ -	\$ -
Partidas extraordinarias	\$ -	\$ -

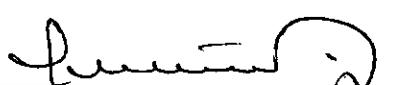
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.




CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ


C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 AUTORIZÓ


LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 Vo.Bo.


LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

Notas a los Estados Financieros
Notas de Memoria (Cuentas de Orden)

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

A) Contables:

- Valores** El Sistema Municipal DIF no llevo a cabo durante el periodo , valores contables de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
- Emisión de obligaciones** No se llevo a cabo emision de obligaciones por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
- Avales y garantías** No se tienen garantías de Juicios que se encuentren clasificadas como cuentas de orden se pueden reconocer como pasivos contingentes dada la naturaleza de las operaciones.
- Juicios** El Sistema Municipal DIF , no tiene en proceso juicios de forma enunciativa y no limitativa: civiles, penales, fiscales, agrarios, administrativos, ambientales, laborales, mercantiles y procedimientos arbitrales.
- Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y similares** Durante el ejercicio 2017, no se llevaron a cabo firmas de contratos para inversion .
- Cuentas por cobrar a cargo de usuarios de los servicios de agua / contribuyentes del impuesto predial** El Sistema Municipal DIF , no cuenta con montos de las cuentas por cobrar (rezago) a cargo de los usuarios.

Saldo al 31 enero 2017	Monto por cobrar del ejercicio	Monto recaudado durante el ejercicio	Saldo al 31 de diciembre de 2017
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Bienes donados con motivo de nuevos desarrollos habitacionales El listado de los derechos, bienes y/o infraestructura que donaron / cedieron los fraccionadores, en proceso de formalizarse a favor del ente

Descripción	Nombre o denominación del donante	Documento fuente*	Monto	Estatus

*Carta de factibilidad o convenio firmado con el fraccionador.

Bienes concesionados o en comodato

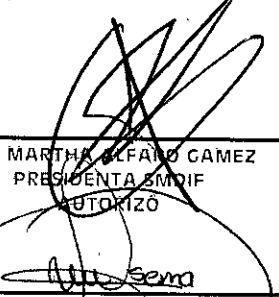
Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario.

B) Presupuestales:


NOTAS DE MEMORIA

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Saldo Final	Flujo
8110-00-0000-00-0000-0000	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$ 3,891,047.68	\$ 3,179,093.24	-\$ 711,954.44
8120-00-0000-00-0000-0000	LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$ 3,179,093.24	\$ 3,179,093.24	\$ -
8130-00-0000-00-0000-0000	LEY DE INGRESOS MODIFICADA	\$ 711,954.44	\$ 711,954.44	\$ -
8140-00-0000-00-0000-0000	LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$ 3,179,093.24	\$ 3,179,093.24	\$ -
8150-00-0000-00-0000-0000	LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$ 3,179,093.24	\$ 3,179,093.24	\$ -
8210-00-0000-00-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$ 3,891,047.68	\$ 3,239,176.14	-\$ 651,871.54
8220-00-0000-00-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	-\$ 651,871.54	\$ -	\$ 651,871.54
8230-00-0000-00-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO	\$ 651,871.54	\$ 651,871.54	\$ -
8240-00-0000-00-0000-0000	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -
8250-00-0000-00-0000-0000	PRESUPUESTO DEVENGADO	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -
8260-00-0000-00-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -
8270-00-0000-00-0000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -
...	...			
TOTAL		\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	

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



 C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 AUTORIZO



 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 V.O. BO.



 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ



 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017****SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.****1. Introducción:**

A efecto de dar cumplimiento al art. 46, I, inciso a), b), c), d), e), g) y h)) y II incisos a) y b) y 48 de la ley general de contabilidad de la Ley General De Contabilidad Gubernamental, Ley De Auditoria Superior Del Estado De San Luis Potosí.- artículo 38; ley de Auditoria Superior Del Estado De San Luis Potosí.- artículo 39, párrafo tercero y cuarto (REFORMADO P.O. 17 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

Publicado en el diario oficial el 31 de diciembre de 2008 sistema municipal para el desarrollo de la familia de Villa De Arista S.L.P. acompaña a los presentes notas o a los estados financieros cuyos rubros así los requiera, teniendo presente los postulados de la relación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea mayor utilizada para los usuarios.

2. Panorama Económico y Financiero:

El panorama económico para el ejercicio 2017 de un pronóstico para la inflación general en un nivel consiente con el objetivo del Banxico y con las propia estimaciones del instituto central de un crecimiento alrededor de 2.1 %. Ha sido el desempeño más modesto de la economía mexicana en cuatro años

El entorno previsto para el ejercicio está sujeto a cambios que podrían alterar las trayectorias estimadas que se consideran en los principales factores del entorno que podrán obstaculizar la solvencia del ente.

3. Autorización e Historia:

- a) El Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Villa De Arista S.L.P. es un Organismo Público De Descentralizado de la Administración Pública Municipal, cuya personalidad jurídica le fue otorgada mediante acta número 51 de fecha de 13 de enero de 1999 y reconocida mediante sección extraordinaria de cabildo de fecha 25 de mayo de 1999, en donde ante la necesidad de aclarar la situación jurídica del DIF Municipal, se llega a la decisión de separarlo del H. Ayuntamiento De Villa De Arista S.L.P. para el cumplimiento de obligaciones en materia de asistencia social, dotándolo de personalidad jurídica, patrimonio y estructura orgánica propios, como los establece en el Artículos 50 fracción I 52 fracción I de la Ley De Asistencia Social Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí, y artículo 30 inciso C fracción X de la ley orgánica del

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

municipio libre de san Luis potosí, garantizando con ello, se proporcione atención permanente atención vulnerable brindando servicios integrales de asistencia social, con autonomía operativa para encausar la política asistencia social, con autonomía operativa para encausar la política asistencial al municipio; por lo que una vez constituido el Sistema Municipal DIF, requiere de una normativa propia que regule la operatividad y su funcionamiento, el cual fue creado a la par y ratificado mediante sesión extraordinaria celebrada el 21 de abril de 1999, en donde por unanimidad de votos fue ratificado y autorizado su reglamento interno que normaría las funciones del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De la Familia, ordenamiento que en su momento engloba y regía a la institución en cuanto su funcionamiento diario, sin embargo, ante el paso del tiempo, creación de nuevos departamentos, la aparición e implementación de programas de gobierno, el aumento de personal que labora y el alcance la población de Villa de Arista, en donde hay mayor demanda el servicio, es por ello, que dicho reglamento interno se actualizo y público con fecha de enero 2016.

- b) Principales cambios en su estructura orgánica, se modificó el manual de organización, Y Manual de Procedimientos el cual es histórico debido a que es la primera vez en el tiempo que se rige "Sistema Municipal Para El Desarrollo De La Familia De Villa De Arista S.L.P." a través de este documento.

4. Organización y Objeto Social:

- a) "Sistema Municipal Para El Desarrollo De La Familia De Villa De Arista S.L.P" tiene por objeto, impulsar y coordinar los esfuerzos de gobierno y sociedad, con el fin de promover el desarrollo integral de los grupos y las familia vulnerables de Villa De Arista, brindando herramientas para fortalecer el bienestar bio-psico-social mediante los programas de asistencia social, logrando el fortalecimiento del núcleo familiar.
- b) Coordinar todos los programas de asistencia social, que garanticen la concientización, capacitación y atención de los grupos sociales vulnerables y fomentar la participación activa en la sociedad, para una vida digna.
- c) El Sistema Municipal DIF es un organismo descentralizado su actividad, durante el periodo del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2017, consistió principalmente en el compromiso, responsabilidad y el honor de servir a la sociedad de Villa De Arista; así mismo se dio a la tarea de implementar, ejecutar, prevenir, supervisar y gestionar la asistencia social con un enfoque humano, para ofrecer a las familias y persona excluidas

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

de su bienestar social y sus derechos programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, mediante la mejora continua de nuestros pagos de asistencia social.

- d) Los lineamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Sistema Municipal DIF De Villa De Arista S.L.P., son los siguientes:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De San Luis Potosí
 Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De S.L.P.
 Ley De Responsabilidades De Los Servidores Publico Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
 Ley De Entrega Recepción De Los Recursos Públicos Del Estado de S.L.P.
 Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí
 Ley de Contabilidad Gubernamental
 Ley De Asistencia Social Del Estado Y De Los Municipios De San Luis Potosí
 Ley De Trabajadores De Estados Y Municipios Gobierno De San Luis Potosí, S.L.P.
 Reglamento Interno Del SMDIF Municipal Pública en el 2016.

- e) Dentro de la Normatividad Del Sistema Municipal DIF tiene por obligación sus contribuciones fiscales como son pagos De Impuestos Sobre La Renta (ISR), Impuestos Sobre Nómina, e Impuesto Valor Agregado (IVA).
- f) Estructura Organizacional Básica Mediante Un Organismo General
- g) Estructura Organizacional Básica.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.**5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:**

- a) Los Estados Financieros y la información emanada de la contabilidad se encuentran expresadas en moneda nacional se sujetan a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, y de comparación así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización que la Ley General De Contabilidad Gubernamental Determinada. Los registros se efectúan considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable. La contabilización de las transacciones del gasto se hace conforme a la fecha de su realización independiente de las de su pago. El sistema facilita el reconocimiento de las operaciones de los ingresos, gasto, activo, pasivo y patrimoniales. Los estados financieros adjuntos de la entidad se preparó de conformidad con las siguientes disposiciones normativas que le son aplicables en su carácter de Sistema Descentralizado DIF municipal de villa de arista. S.L.P.: las disposiciones vigentes de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). La LGCG tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la información financiera de los entes públicas, con la finalidad de lograr la armonización contable a nivel nacional, para lo cual fue creado el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables las disposiciones presupuestales que se aplicaran para la generación de la información financiera y presupuestal que se aplicara a a los entes públicos.
- b) Postulados básicos.
- 1) SUSTANCIA ECONOMICA Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).
4 Explicación del postulado básica.
Estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
 - c) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.
 - 2) ENTES PUBLICOS Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

- 3) El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.
- 4) 3) EXISTENCIA PERMANENTE La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- 5) El sistema contable del ente público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido. 4) REVELACION SUFICIENTE Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público. 10 Explicación del postulado básico

Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.

Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

IMPORTANCIA RELATIVA La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

REGISTRO E INTEGRACION PRESUPUESTARIA La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;

El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;

c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;

d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;

e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

CONSOLIDACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

a) Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

b) Corresponde a la instancia normativa a nivel federal, entidades federativas o municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

DEVENGO CONTABLE Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;

Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago. Periodo Contable

La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos;

La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en periodos uniformes permitiendo su comparabilidad;

d) En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente e) Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por periodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre. VALUACION Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

DUALIDAD ECONOMICA El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente;

b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

CONSISTENCIA Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017****SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.**

realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;

b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto;

c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;

d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

6. Políticas de Contabilidad Significativas:

a) La LGCG requiere el uso de ciertas estimaciones contables en la preparación de estados financieros; así mismo, se requiere el ejercicio de un juicio de parte de la administración en el proceso de definición de las políticas de Contabilidad En La Entidad. A continuación se resumen las políticas de contabilidad más significativas, las cuales han sido aplicadas conscientemente en el periodo 2017. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2017 estarán representado en peso histórico y no reconocen los efectos de la inflación, en tanto el CONAC y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables. Para la clasificación de las operaciones presupuestarias y contables se alinea el clasificador por objeto del gasto, clasificado por tipo de gasto y clasificador por rubro de ingresos emitido por la CONAC.

b) Reclasificaciones:

Se reclasifico la póliza E00013, ya que se registró erróneamente ya que se cargo a la cuenta 2199-9911 debiéndose cargar a la cuenta de proveedores de Servicio de Villa de arista .

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017****SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.****7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:**

No se realiza operaciones en moneda extranjera, por lo que nos tiene obligaciones o derechos de esta naturaleza.

8. Reporte Analítico del Activo:

- En el presente ejercicio no se capitalizaron gastos financieros o de investigación y desarrollo
 - No se cuenta con inversiones financieras de las cuales se derivan riesgos por tipo de cambio y tasas de interés.
 - No se tiene conocimiento de circunstancias que afecten el activo, tales como bienes en garantía señalados en embargos, litigios, títulos de inversión entregados en garantía, baja significativa de valor de inversiones financieras.
 - Se aplica las políticas establecidas para la administración de activos se utilicen de manera más efectivas.
 -
- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:
En cuanto a depreciación y deterioro no se ha llevado a cabo ningún procedimiento para medir la vida útil de los activos.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

No se han llevado a cabo fideicomisos, mandatos y Análogos, por lo que nos tiene obligaciones o derechos de esta naturaleza.

10. Reporte de la Recaudación:

- a) En cuanto a la recaudación de los Ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, se obtuvo una recaudación eficiente ya que se sobrepasó los ingresos respecto a donativos y cuotas de recuperación

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017****SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.**

- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:
NO APLICA

13. Proceso de Mejora:

Actualmente el Sistema Municipal DIF de Villa De Arista S.L.P , ha llevado a cabo un mejor soporte de respaldos documentales en los egresos , ya que anteriormente no se comprobaban los gastos completamente .

14. Información por Segmentos:

Se considera necesario presentar información financiera adicional a la que se presenta en los Estados Financieros, Ley De Disciplina Financiera.

15. Eventos Posteriores al Cierre:

Posterior al cierre del periodo en caso de presentarse situaciones futuras relevantes que afecten económicamente y financieramente al Sistema Municipal DIF, de manera responsable e institucional, se procederá a la atención de las posibles contingencias que puedan presentarse, incluso que provengan de ejercicios anteriores.

16. Partes Relacionadas:

No se tienen partes relacionadas que influyan significativamente en su toma de decisiones operativas y financieras

17. Responsabilidad sobre la presentación razonable de los Estados Financieros:

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,



[Handwritten signature]
 AUTORIZÓ
 C.P. Martha Alfaro Cármez

[Handwritten signature]
 ELABORÓ
 C.P. Cinthia Margarita
 Mendoza Ruiz

[Handwritten signature]
 Vo.Bo.
 LIC. Josefina Serna Almendarez

[Handwritten signature]
 REVISÓ
 LIC. Carla Berenice
 Castillo Rueda.

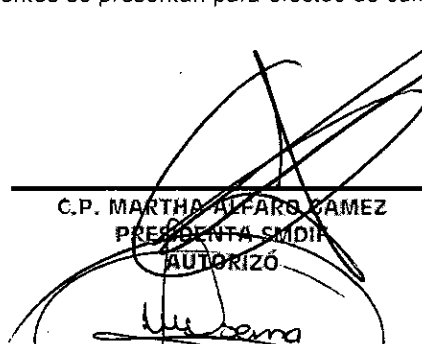


"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.


II. INFORMACION PRESUPUESTARIA

Nombre del Ente Público (a)						
Estado Analítico de Ingresos						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017						
Rubro de Ingresos	Ingreso Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Ingreso Modificado	Ingreso Devengado	Ingreso Recaudado	Diferencia
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	(6= 5 - 1)
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos	\$ 20,000.00	\$ 21,850.00	\$ 41,850.00	\$ 41,850.00	\$ 41,850.00	\$ 21,850.00
Corriente	\$ 20,000.00	\$ 21,850.00	\$ 41,850.00	\$ 41,850.00	\$ 41,850.00	\$ 21,850.00
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 3,871,047.68	-\$ 733,804.44	\$ 3,137,243.24	\$ 3,137,243.24	\$ 3,137,243.24	-\$ 733,804.44
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total	\$ 3,871,047.68	-\$ 711,954.44	\$ 3,179,093.24	\$ 3,179,093.24	\$ 3,179,093.24	\$ 711,954.44
				Ingresos excedentes¹		\$ 21,850.00


¹ Los ingresos excedentes se presentan para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el importe reflejado debe ser siempre mayor a cero.




C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF
AUTORIZÓ



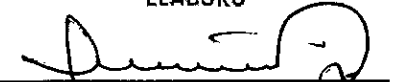
DIF MUNICIPAL
SUMANDO VOLUNTADES POR
Villa de Arista
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018



C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ





LIC. JOSEFINA SERINA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
Vo.Bo.



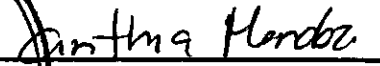
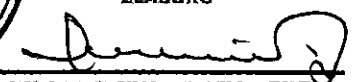
LIC. CARLA BERENICE CASTRILLO RUEDA
CONTRALOR INTERNO
REVISÓ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.						
Estado Analítico de Ingresos						
Al 31 de diciembre de 2017						
Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento	Ingreso Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Ingreso Modificado	Ingreso Devengado	Ingreso Recaudado	Diferencia
	1	2	(3= 1 + 2)	4	5	(6= 5 - 1)
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos	\$ 20,300.00	\$ 21,850.00	\$ 41,850.00	\$ 41,850.00	\$ 41,850.00	\$ 21,850.00
Corriente	\$ 20,000.00	\$ 21,850.00	\$ 41,850.00	\$ 41,850.00	\$ 41,850.00	\$ 21,850.00
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal						
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios						
Convenios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 3,871,047.68	-\$ 733,804.44	\$ 3,137,243.24	\$ 3,137,243.24	\$ 3,137,243.24	-\$ 733,804.44
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total	\$ 3,891,047.68	-\$ 711,954.44	\$ 3,179,093.24	\$ 3,179,093.24	\$ 3,179,093.24	-\$ 711,954.44
					Ingresos excedentes ¹	\$ 21,850.00

¹ Los ingresos excedentes se presentan para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el importe reflejado debe ser siempre mayor a cero.


 C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 AUTORIZO

 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 Vo.Bo.

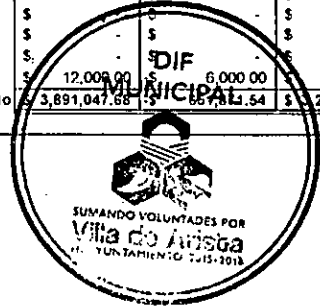



 C.P. CITHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ

 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

001

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017						
Concepto	Egresos Aprobado	Ampliaciones/Reducciones	Egresos Modificado	Egresos Devengado	Egresos Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales	\$ 2,478,735.63	-\$ 338,298.00	\$ 2,140,437.63	\$ 2,140,437.63	\$ 2,140,437.63	\$ -
Retribuciones al Personal de Carácter Permanente	\$ 2,103,000.00	-\$ 331,053.41	\$ 1,771,946.59	\$ 1,771,946.59	\$ 1,771,946.59	\$ -
Retribuciones al Personal de Carácter Transitorio	\$ 53,138.88	-\$ 20,366.59	\$ 32,772.29	\$ 32,772.29	\$ 32,772.29	\$ -
Retribuciones Adicionales y Especiales	\$ 290,000.00	-\$ 15,831.65	\$ 274,168.35	\$ 274,168.35	\$ 274,168.35	\$ -
Seguridad Social	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	\$ 32,598.75	\$ 28,953.65	\$ 61,552.40	\$ 61,552.40	\$ 61,552.40	\$ -
Provisiones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales y Suministros	\$ 423,312.05	-\$ 207,185.73	\$ 216,126.32	\$ 216,126.32	\$ 216,126.32	\$ -
Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ 124,078.42	-\$ 52,518.09	\$ 71,558.33	\$ 71,558.33	\$ 71,558.33	\$ -
Artículos y Utensilios	\$ 40,000.00	-\$ 24,578.37	\$ 15,421.63	\$ 15,421.63	\$ 15,421.63	\$ -
Materiales y Materiales de Producción y Comercialización	\$ -	\$ 225.00	\$ 225.00	\$ 225.00	\$ 225.00	\$ -
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	\$ 8,000.00	\$ 15,093.74	\$ 23,093.74	\$ 23,093.74	\$ 23,093.74	\$ -
Productos Químicos Farmacéuticos y de Laboratorio	\$ 29,500.00	-\$ 21,718.12	\$ 7,781.88	\$ 7,781.88	\$ 7,781.88	\$ -
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ 142,735.63	-\$ 69,710.68	\$ 73,024.95	\$ 73,024.95	\$ 73,024.95	\$ -
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	\$ 14,000.00	-\$ 3,306.95	\$ 10,693.05	\$ 10,693.05	\$ 10,693.05	\$ -
Materiales y Suministros Para Seguridad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores	\$ 65,000.00	-\$ 50,672.28	\$ 14,327.74	\$ 14,327.74	\$ 14,327.74	\$ -
Servicios Generales	\$ 261,000.00	\$ 65,695.38	\$ 326,695.38	\$ 326,695.38	\$ 326,695.38	\$ -
Servicios Públicos	\$ 30,000.00	-\$ 12,047.82	\$ 17,952.18	\$ 17,952.18	\$ 17,952.18	\$ -
Servicios de Arrendamiento	\$ 30,000.00	\$ 8,866.20	\$ 21,133.80	\$ 21,133.80	\$ 21,133.80	\$ -
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$ 31,000.00	\$ 34,938.15	\$ 65,938.15	\$ 65,938.15	\$ 65,938.15	\$ -
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	\$ 14,000.00	-\$ 4,428.00	\$ 9,572.00	\$ 9,572.00	\$ 9,572.00	\$ -
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	\$ 43,000.00	\$ 73,947.94	\$ 116,947.94	\$ 116,947.94	\$ 116,947.94	\$ -
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	\$ 30,000.00	-\$ 127.81	\$ 29,872.19	\$ 29,872.19	\$ 29,872.19	\$ -
Servicios de Traducción y Vérticos	\$ 6,000.00	-\$ 3,738.00	\$ 2,262.00	\$ 2,262.00	\$ 2,262.00	\$ -
Servicios Sociales	\$ 14,000.00	\$ 9,783.21	\$ 23,783.21	\$ 23,783.21	\$ 23,783.21	\$ -
Conceptos Generales	\$ 63,000.00	-\$ 23,766.09	\$ 39,233.91	\$ 39,233.91	\$ 39,233.91	\$ -
Transferencias	\$ 681,000.00	-\$ 161,483.19	\$ 519,516.81	\$ 519,516.81	\$ 519,516.81	\$ -
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias al Resto del Sector Público	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Subvenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ayudas	\$ 681,000.00	-\$ 161,483.19	\$ 519,516.81	\$ 519,516.81	\$ 519,516.81	\$ -
Subvenciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias a la Seguridad Social	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias al Exterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes Personales	\$ 35,000.00	-\$ 4,600.00	\$ 30,400.00	\$ 30,400.00	\$ 30,400.00	\$ -
Equipo de Administración	\$ 15,000.00	\$ 5,400.00	\$ 20,400.00	\$ 20,400.00	\$ 20,400.00	\$ -
Equipo Educativo y Recreativo	\$ 10,000.00	-\$ 10,000.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Instrumental Médico y de Laboratorio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Equipo de Transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Armas y Seguridad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otros Equipos y Herramientas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Accesorios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes Públicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes Privados	\$ 10,000.00	\$ -	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ -
Inversiones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Inversión en Bienes de Dominio Público	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Inversión en Bienes Propios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Inversión Productiva y Accesorios de Fomento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ingresos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ingresos para el Fomento de Actividades Productivas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aportaciones de Ingresos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Contribuciones y Valores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Préstamos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ingresos de Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Contribuciones Financieras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ingresos para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Participaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Participaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aportaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deudas	\$ 12,000.00	-\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ -
Deuda Pública	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deuda Pública	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deuda Pública	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deuda Pública	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deudas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deudas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deudas Fiscales Anteriores (deudas)	\$ 12,000.00	-\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ -
Total del Gasto	\$ 3,891,047.68	-\$ 567,821.54	\$ 3,323,226.14	\$ 3,323,226.14	\$ 3,323,226.14	\$ -

[Signature]
 C.P. JOSÉ ANTONIO GARCÍA
 LIC. JOSÉ ANTONIO GARCÍA
 COORDINADOR GENERAL



[Signature]
 C.P. CINTIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 AUTORIZÓ
 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALORA INTERNO
 REVISÓ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017						
Concepto	Egresos Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3 = (1 + 2)	Egresos Devengado 4	Egresos Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
Gasto Corriente	\$ 3,844,047.68	-\$ 641,271.54	\$ 3,202,776.14	\$ 3,202,776.14	\$ 3,202,776.14	\$ -
Gasto de Capital	\$ 35,000.00	-\$ 4,600.00	\$ 30,400.00	\$ 30,400.00	\$ 30,400.00	\$ -
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	\$ 12,000.00	-\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ -
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
Total del Gasto	\$ 3,891,047.68	-\$ 641,271.54	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -

[Handwritten Signature]
 C.P. MARTHA BLANCO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 EL DIFORD
 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 V.O. 86

DIF MUNICIPAL
[Handwritten Signature: Cynthia Mendez]
 CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 AUTORIZÓ
SUMANDO VOLUNTADES POR
Villa de Arista
 H. AYUNTAMIENTO
 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

001

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Concepto	Egresos Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3 = (1 + 2)	Egresos Devengado 4	Egresos Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
Organo Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	\$ 3,891,047.68	-\$ 651,871.54	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -
ó Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Total del Gasto	\$ 3,891,047.68	-\$ 651,871.54	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -

[Handwritten Signature]
 C.P. MARTHA ELIZABETH GAMEZ
 PRESIDENTA DIF
 EL APORÓ

[Handwritten Signature]
 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDÁREZ
 COORDINADORA GENERAL
 Vo. Ce.



[Handwritten Signature]
 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 AUTORIZÓ


[Handwritten Signature]
 CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

001

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
 Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Concepto	Egresos Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Egresos Modificado 3 = (1 + 2)	Egresos Devengado 4	Egresos Pagado 5	Subejercicio 6 = (3 - 4)
Gobierno	\$ 3,198,047.68	-\$ 484,388.35	\$ 2,713,659.33	\$ 2,713,659.33	\$ 2,713,659.33	\$ -
Legislación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Justicia	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Coordinación de la Política de Gobierno	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Relaciones Exteriores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Asuntos Financieros y Hacendarios	\$ 3,198,047.68	-\$ 484,388.35	\$ 2,713,659.33	\$ 2,713,659.33	\$ 2,713,659.33	\$ -
Seguridad Nacional	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otros Servicios Generales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Desarrollo Social	\$ 681,000.00	-\$ 161,483.19	\$ 519,516.81	\$ 519,516.81	\$ 519,516.81	\$ -
Protección Ambiental	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Vivienda y Servicios a la Comunidad	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Salud	\$ 681,000.00	-\$ 161,483.19	\$ 519,516.81	\$ 519,516.81	\$ 519,516.81	\$ -
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Educación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Protección Social	\$ -	\$ -	\$ 41,173.96	\$ 41,173.96	\$ 41,173.96	\$ -
Otros Asuntos Sociales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Desarrollo Económico	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Combustibles y Energía	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Minería, Manufacturas y Construcción	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transporte	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Comunicaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Turismo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Ciencia, Tecnología e Innovación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	\$ 12,000.00	-\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ -
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Sanearamiento del Sistema Financiero	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Adeudos de Impuestos Fiscales Anteriores	\$ 12,000.00	-\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ -
Total del Gasto	\$ 3,889,047.68	-\$ 645,871.54	\$ 3,243,176.14	\$ 3,243,176.14	\$ 3,243,176.14	\$ -

MUNICIPAL



C.P. MARTÍN ALEJANDRO GARCÍA GARCÍA
 PRESIDENTA SUPLENTE
 ELABORÓ

C.P. CINTIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 AUTORIZÓ

LIC. JOSÉFINA SERRA ALMENDÁREZ
 COORDINADORA GENERAL
 V.O.

LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

II. ANEXOS

Relación de cuentas bancarias utilizadas en el ejercicio fiscal 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Fondo, Programa o Convenio	Datos de la cuenta bancaria		Saldo al 31 de diciembre de 2017
	Institución bancaria	Número de la cuenta	
	BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A DE C.V.	412050693	\$40,044.62
	BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A DE C.V.	434995451	\$18,612.46
	Totales		\$58,657.08

[Handwritten signature]
 C.P. MARTHA ALFARO GOMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 AUTORIZÓ

[Handwritten signature]
 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL



[Handwritten signature]
 C.P. ANTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ

[Handwritten signature]
 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

UNIDAD DE REHABILITACION UN NUEVO AMANECER
 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 CALLE MOCTEZUMA 8
 VILLA DE ARISTA
 VILLA DE ARISTA S.L.P. C.P. 78940
 SUCURSAL: 0841 AVENIDA SAN LUIS POTOSI
 TIPO DE ENVIO: SIDEL



NO. DE CLIENTE: 15195681
 RFC: SMD990718PR6

DATOS DE SUCURSAL:
 PLAZA: 9588 PLAZA SAN LUIS POTOSI
 DIRECCION: VENUSTIANO CARRANZA 990 MODERNA
 TELEFONO: 8145206

INFORMACION DEL PERIODO

Periodo	Del 01/Diciembre/2017 al 31/Diciembre/2017
Fecha de corte	31/Diciembre/2017
Moneda	PESOS

RESUMEN INTEGRAL				
Producto	No. de Cuenta	CLABE	Saldo anterior	Saldo al corte
ENLACE GLOBAL PM S/INTERESES	0434995451	072 700 00434995451 0	\$12,230.15	\$19,776.97
TOTAL			\$12,230.15	\$19,776.97

DETALLE ENLACE GLOBAL PM S/INT

Saldo inicial del periodo	\$ 12,230.15
+ Total de depósitos	\$ 21,434.50
- Total de retiros	\$ 13,881.88
+ Intereses Netos Ganados	\$ 0.00
- Total de comisiones cobradas	\$ 5.00
- IVA sobre comisiones (16%)	\$ 0.80
- Intereses Cobrados	\$ 0.00
Saldo actual	\$ 19,776.97
Saldo disponible al día*	\$ 19,776.97

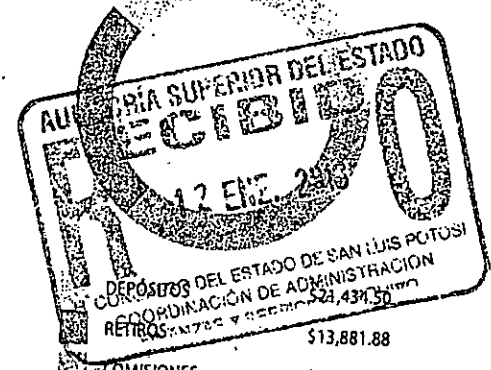
Saldo promedio mínimo \$ 0.00
 En el Periodo 01 Dic al 31 Dic: \$ 19,920.58
 Dias que comprende el periodo 31

Tasa Bruta Anual	0.00%
Interés Tasa Bruta Anual	\$ 0.00
Retención de ISR	\$ 0.00
INTERESES NETOS GANADOS	\$ 0.00

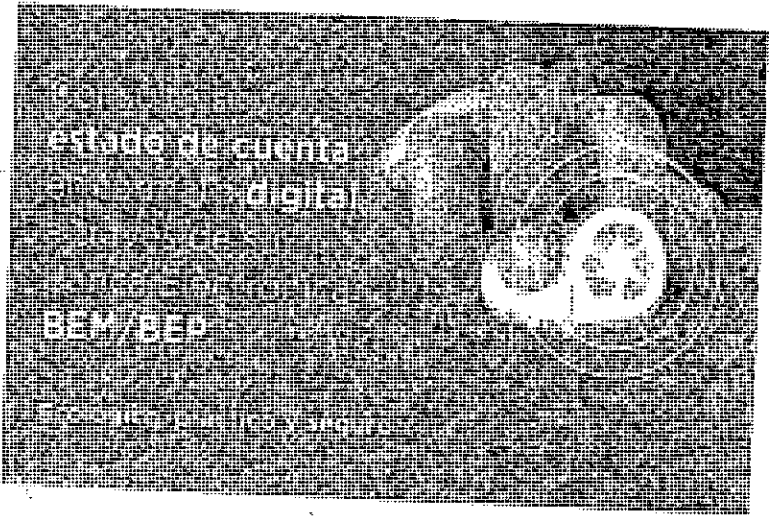
Depósitos de Cheques S.B.C.	\$ 0.00
Comisiones pendientes de aplicar	\$ 0.00
Compras no aplicadas	\$ 0.00
TOTAL	\$ 0.00

Cheques girados	2
Cheques girados sin comisión	2
Cheques girados con comisión	0
Importe de la comisión	\$ 0.00
Por cheques devueltos	\$ 0.00
Otras comisiones	\$ 5.00

ENLACE GLOBAL PM S/INTERESES
 (Saldo inicial de \$12,230.15)



RETIROS	\$13,881.88
COMISIONES	\$5.00
OTROS CARGOS	\$ 0.80
SALDO FINAL	\$19,776.97

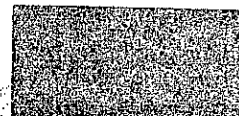


DETALLES DE MOVIMIENTOS (PESOS)

FECHA	DESCRIPCIÓN / ESTABLECIMIENTO	MONTO DEL DEPOSITO	MONTO DEL RETIRO	SALDO
30-NOV-17	SALDO ANTERIOR			12,230.15
04-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA PROPIA 0000000003, DE LA CUENTA 0412050693 prestamo de mes nov	5,000.00		17,230.15
04-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA PROPIA 0000000002, DE LA CUENTA 0412050693 devolucion de prestamo de nov	4,800.00		22,030.15
05-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA PROPIA 0000005451, DE LA CUENTA 0412050693 reembolso deposito por error	3,395.00		25,425.15
13-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000015	1,164.50		26,589.65
14-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0000503 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012540004433880503, BEM SPEI BCO:012-BENEF: EQUIPOS INTERFERENCIAL (DATO NO VERIF POR ESTA INST), material para ubr CVE RASTREO: 8846CAP4201712140527631026 RFC: AAVH690718351 IVA: 000000000000.00 88VA BANCOMER		500.00	26,089.65
14-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000503		7,781.88	18,307.77
14-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI		5.00	18,302.77
26-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000021 DEPOSITO A CTA. 0660393221 RFC AAV101025AE9		0.80	18,301.97
27-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA PROPIA 0000005451, DE LA CUENTA 0412050693 prestamo a dif	1,475.00	5,600.00	12,701.97
29-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA PROPIA 0000005451, DE LA CUENTA 0412050693 prestamo a dif	5,600.00		14,176.97
				19,776.97

Maneje los recursos de su empresa de una manera rápida y segura a través de la **banca electrónica** y disfrute de beneficios al realizar **transacciones electrónicas**.

Consulte con su **ejecutivo de cuenta** o acuda a la sucursal Banorte más cercana.



Advertencia: Incumplir sus obligaciones le puede generar comisiones. El presente estado de cuenta no es un comprobante fiscal.

La fecha de corte coincide con la fecha de terminación del periodo que se señala en el presente estado de cuenta. Las operaciones efectuadas durante los días no laborales o después de la hora de corte de fin de día serán consideradas en nuestra contabilidad como realizadas en el siguiente día hábil bancario. Usted dispone de 90 días después de la fecha de corte para objetar la información contenida en su estado de cuenta, de no hacerlo se asumirá su conformidad al respecto.

Cuando no reciba su estado de cuenta durante los 20 días siguientes de la fecha de corte, y no haya dado instrucciones para que no se le envíe, favor de solicitarlo en su sucursal.

Aviso de privacidad

Ponemos a su disposición el Aviso de Privacidad en www.banorte.com en el entendido de que su información será tratada con sujeción a los fines establecidos en el referido Aviso de Privacidad.

Consultas, Reclamaciones y Adaraciones

Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple; Grupo Financiero Banorte recibe las consultas, reclamaciones o aclaraciones, a través de su Unidad Especializada de Atención a Usuarios (UNE), ubicada en Av. Paseo de la Reforma 195 Piso 1, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Correo electrónico: une@banorte.com, o al Teléfono: 01 800 627 2292 así como en cualquiera de sus sucursales. En el caso de no obtener una respuesta satisfactoria o en el caso de requerir consultar y/o comparar información sobre comisiones podrá acudir a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros www.condusef.gob.mx con número telefónico de atención en la Ciudad de México (55) 5340 0999 y desde el interior de la República el 01 800 999 8080.

Línea Directa para su empresa:

Ciudad de México: (55) 5140 5640 | Monterrey: (81) 8156 9640 | Guadalajara: (33) 3669 9040 | Resto del país: 01 800 - DIRECTA (3473282) | Visita nuestra página: www.banorte.com

Referencia de Abreviaturas

ABO	Abono	COM	Comisión	EDO	Estado	O/B	Otro Banco
ATM	Cajero Automático	CONS	Consulta	I.S.R	Impuesto Sobre la Renta	PZO	Plazo
BTE	Banorte	CPA	Compra	I.V.A	Impuesto al Valor Agregado	R.F.C	Registro Federal de Causantes
CAM	Cámara de compensación	CTA	Cuenta	INT	Interés (es)	REV	Reverso
CAP	Capital	DEP	Depósito	INTBC	Interbancaria	S.B.C	Saldo salvo Buen Cobro
CHEQ/CHQ	Cheque	DEV	Devolución	INV	Inversión	VEN	Ventanilla
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada	DISP	Disposición/Dispersión	LIQ	Liquidación (Pago)		



Los productos anteriormente descritos se encuentran protegidos por el Instituto para la Protección del Ahorro Bancario (IPAB) hasta por un monto equivalente a 400,000 UDI por cliente, por Institución. Lo anterior de conformidad con las disposiciones legales que regulan a dicho Instituto. Visite la página www.ipab.org.mx

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
 CALLE MOCTEZUMA 8
 VILLA DE ARISTA
 VILLA DE ARISTA S.L.P. C.P. 78940
 SUCURSAL: 0841 AVENIDA SAN LUIS POTOSI
 TIPO DE ENVÍO: CORREO



NO. DE CLIENTE: 15195681
 RFC: SM0990718PR6

DATOS DE SUCURSAL:
 PLAZA: 9588 PLAZA SAN LUIS POTOSI
 DIRECCIÓN: VENUSTIANO CARRANZA 990 MODERNA
 TELÉFONO: 8145206

INFORMACION DEL PERIODO

Periodo	Del 01/Diciembre/2017 al 31/Diciembre/2017
Fecha de corte	31/Diciembre/2017
Moneda	PESOS

RESUMEN INTEGRAL

Producto	No. de Cuenta	CLABE	Saldo anterior	Saldo al corte
ENLACE GLOBAL PM S/INTERESES	0412050693	072 700 00412050693 8	\$103,927.83	\$40,045.17
TOTAL			\$103,927.83	\$40,045.17

DETALLE

ENLACE GLOBAL PM S/INT

Saldo inicial del periodo	\$ 103,927.83
+ Total de depósitos	\$ 441,061.80
- Total de retiros	\$ 504,257.74
+ Intereses Netos Ganados	\$ 0.00
- Total de comisiones cobradas	\$ 592.00
- IVA sobre comisiones (16%)	\$ 94.72
- Intereses Cobrados	\$ 0.00
Saldo actual	\$ 40,045.17
Saldo disponible al día*	\$ 40,045.17

Saldo promedio mínimo	\$ 0.00
En el Periodo 01 Dic al 31 Dic:	\$ 84,801.83
Días que comprende el periodo	31

Tasa Bruta Anual	0.00%
Interés Tasa Bruta Anual	\$ 0.00
Retención de ISR	\$ 0.00

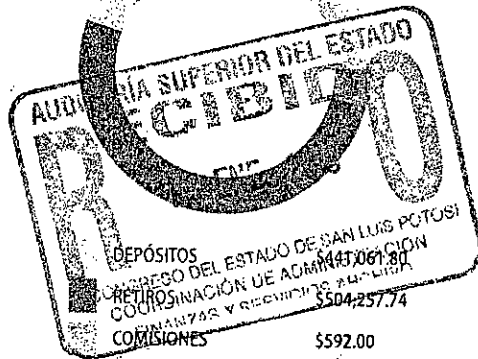
INTERESES NETOS GANADOS \$ 0.00

Depósitos de Cheques S.B.C.	\$ 0.00
Comisiones pendientes de aplicar	\$ 0.00
Compras no aplicadas	\$ 0.00
TOTAL	\$ 0.00

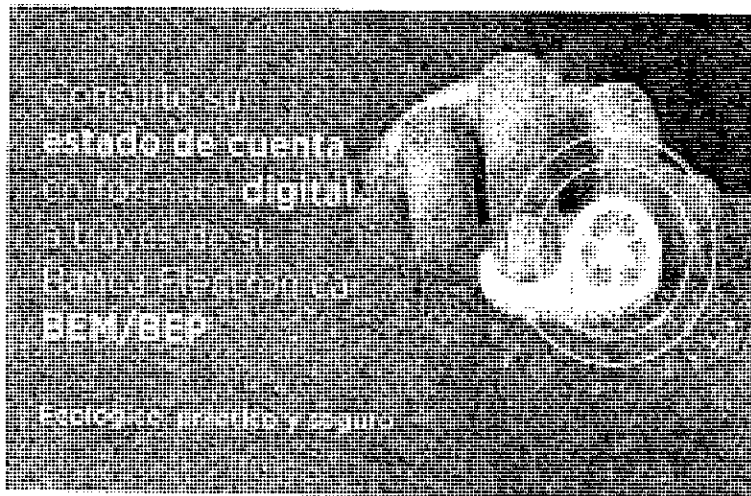
Cheques girados	9
Cheques girados sin comisión	9
Cheques girados con comisión	0
Importe de la comisión	\$ 0.00
Por cheques devueltos	\$ 0.00
Otras comisiones	\$ 592.00

ENLACE GLOBAL PM S/INTERESES
 (Saldo inicial de \$103,927.83)

Libros
40,044.62



DEPÓSITOS	\$441,061.80
RETIROS	\$504,257.74
COMISIONES	\$592.00
OTROS CARGOS	\$94.72
SALDO FINAL	\$40,045.17



DETALLE DE MOVIMIENTOS (PESOS)

FECHA	DESCRIPCIÓN / ESTABLECIMIENTO	MONTO DEL DEPOSITO	MONTO DEL RETIRO	SALDO
30-NOV-17	SALDO ANTERIOR			103,927.83
04-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo hemodialisis anastasia alvarado mt CVE RASTREO: 8846APAB201712040523220126 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	102,947.83
04-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	102,942.83
04-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		0.80	102,942.03
04-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo hemodialisis a francisco carbajal CVE RASTREO: 8846APAC201712040523220128 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	101,962.03
04-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	101,957.03
04-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		0.80	101,956.23
04-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo hemodialisis luciano salda a alvar CVE RASTREO: 8846APAB201712040523220130 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	100,976.23
04-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	100,971.23
04-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		0.80	100,970.43
04-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo a martha delia CVE RASTREO: 8846APA7201712040523220131 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	99,990.43
04-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	99,985.43
04-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		0.80	99,984.63
04-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), hemodialisis a ma petra zavalva CVE RASTREO: 8846CAP4201712040523220132 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	99,004.63
04-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	98,999.63
04-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		0.80	98,998.83
04-DIC-17	TRASPASO A CUENTA PROPIA 0000000003 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA 0434995451 prestamo de mes nov AL R.F.C. SMD990718PR6		5,000.00	93,998.83
04-DIC-17	TRASPASO A CUENTA PROPIA 0000000002 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA 0434995451 devolucion de prestamo de nov AL R.F.C. SMD990718PR6		4,800.00	89,198.83
04-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000007069 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA: 0535477069 pago materiales para desayunadores AL R.F.C. AARH800610LYS		2,525.03	86,673.80
04-DIC-17	Comision x Internet 7069 Transferencias Tercero Banorte		3.00	86,670.80
04-DIC-17	I.V.A. Com x Internet 7069 Transferencias Tercero Banorte		0.48	86,670.32
04-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0002163 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001435032163, BEM SPEI BCO:012 BENEF:CLINICENTR (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyos tecnicos CVE RASTREO: 8846CAP3201712040523223791 RFC: TOBS710531L46 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		2,022.45	84,647.87
04-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0002163		5.00	84,642.87
04-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0002163		0.80	84,642.07
05-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0000314 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001943580314, BEM SPEI BCO:012 BENEF:SUPER ZAVAL (DATO NO VERIF POR ESTA INST), convivio personas con discapacidad CVE RASTREO: 8846CAP1201712050523513737 RFC: ZAGJ830616KU3 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		1,164.50	83,477.57
05-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000314		5.00	83,472.57
05-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000314		0.80	83,471.77
05-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0000802 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001361580802, BEM SPEI BCO:012 BENEF:SERVICIO EL LEONCITO S A DE C (DATO NO VERIF POR ESTA INST), anticipo cena para trabajadores dif CVE RASTREO: 8846CAP3201712050523513739 RFC: SLE0008119VS IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		1,000.00	82,471.77
05-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000802		5.00	82,466.77
05-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000802		0.80	82,465.97
05-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000009426 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA: 0177229426 pago combustible dif AL R.F.C. SVA040616IGA		910.00	81,555.97
05-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000009426 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA: 0177229426 pago de adefas AL R.F.C. SVA040616IGA		4,000.00	77,555.97
05-DIC-17	Comision x Internet 9426 Transferencias Tercero Banorte		3.00	77,552.97
05-DIC-17	I.V.A. Com x Internet 9426 Transferencias Tercero Banorte		0.48	77,552.49
05-DIC-17	Comision x Internet 9426 Transferencias Tercero Banorte		3.00	77,549.49
05-DIC-17	I.V.A. Com x Internet 9426 Transferencias Tercero Banorte		0.48	77,549.01
05-DIC-17	TRASPASO A CUENTA PROPIA 0000005451 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA 0434995451 reembolso deposito por error AL R.F.C. SMD990718PR6		1,164.50	76,384.51
05-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS 0000002365 DE LA CUENTA 0403552908 MINISTRACION QUINCENAL	100,000.00		176,384.51
05-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000129		5,000.00	171,384.51

000072

000073

caja chica.

Línea Directa para su empresa:

Ciudad de México: (55) 5140 5640 | Monterrey: (81) 8156 9640 | Guadalajara: (33) 3669 9040 | Resto del país: 01 800 - DIRECTA (3473282) | Visita nuestra página: www.banorte.com

DETALLE DE MOVIMIENTOS (PESOS) (CONTINUACION)

FECHA	DESCRIPCIÓN / ESTABLECIMIENTO	MONTO DEL DEPOSITO	MONTO DEL RETIRO	SALDO
			123,709.00	47,675.51
17-DIC-17	RET PAGO AGUINALDO 26327 NL		30.00	47,645.51
17-DIC-17	COBRO COMISION 26327 122017		4.80	47,640.71
07-DIC-17	IVA. COM. NOMINA LINEA		1,757.00	45,883.71
07-DIC-17	RET PAGO AGUINALDO 26327 NL		2.00	45,881.71
07-DIC-17	COBRO COMISION 26327 122017		0.32	45,881.39
07-DIC-17	IVA. COM. NOMINA LINEA		4,685.01	41,196.38
07-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0004576 =REFERENCIA CTA/CLABE: 044700016036874576, BEM SPEI BCO:044 BENEJ:JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRI (DATO NO VERIF POR ESTA INST), gasolina gs CVE RASTREO: 8846CAP2201712070524216278 RFC: VECA460113SIA IVA: 000000000000.00 SCOTIABANK		5.00	41,191.38
07-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		0.80	41,190.58
07-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		1,660.00	39,530.58
07-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0004576 =REFERENCIA CTA/CLABE: 044700016036874576, BEM SPEI BCO:044 BENEJ:JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRI (DATO NO VERIF POR ESTA INST), gasolina as CVE RASTREO: 8846CAP4201712070524216289 RFC: VECA460113SIA IVA: 000000000000.00 SCOTIABANK		5.00	39,525.58
07-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		0.80	39,524.78
07-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		1,663.00	37,861.76
09-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0001894 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001096041894, BEM SPEI		5.00	37,856.76
09-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0001894 POR ESTA INST), DESAYUNO PERSONAL DE COORDINACION DE VEN CVE RASTREO: 8846CAP1201712090525377371 RFC: CRP1608107U7 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		0.80	37,855.96
09-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0001894	85,476.00		123,331.96
11-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS 0000009874 DE LA CUENTA 0403552908 MINISTRACION DIF		71,669.00	51,662.96
11-DIC-17	RET PAGO AGUINALDO 26327 NL		10.00	51,652.96
11-DIC-17	COBRO COMISION 26327 122017		1.60	51,651.36
11-DIC-17	IVA. COM. NOMINA LINEA		3,056.00	48,595.36
11-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0000802 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001361580802, BEM SPEI BCO:012 BENEJ:SERVICIO EL LEONCITO S A DE C (DATO NO VERIF POR ESTA INST), pago total posada para personal dif CVE RASTREO: 8846CAP3201712110525927488 RFC: SLE0008119V5 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		5.00	48,590.36
11-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000802		0.80	48,589.56
11-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000802	120,000.00		168,589.56
13-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS 0000008956 DE LA CUENTA 0403552908 MINISTRACION DIF		600.00	167,989.56
13-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0000097 =REFERENCIA CTA/CLABE: 014700655055550097, BEM SPEI BCO:014 BENEJ:HOSPITAL CENTRAL DR IGNACIO MOR (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo a Juan manrinez CVE RASTREO: 8846APAB201712130526754165 RFC: HCD461117M76 IVA: 000000000000.00 SANTANDER		5.00	167,984.56
13-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000097		0.80	167,983.76
13-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0000097		3,816.00	166,823.76
14-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000132		2,046.66	164,477.08
14-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000131		750.00	163,727.08
14-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000130		1,674.00	162,103.08
14-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000133		69,683.33	92,419.75
14-DIC-17	CARGO DEP ELEC N L 26327		40.00	92,379.75
14-DIC-17	COBRO COMISION 26327 122017		6.40	92,373.35
14-DIC-17	IVA. COM. NDMINA LINEA		3,000.00	91,373.35
14-DIC-17	RET GRATIFICACION 26327 NL		2.00	91,371.35
14-DIC-17	COBRO COMISION 26327 122017		0.32	91,371.03
14-DIC-17	IVA. COM. NOMINA LINEA		799.00	90,572.03
14-DIC-17	CARGO POR PAGO CONCENTRACION BEM TELEFONOS DE ME 48686205416 AL RFC TME840315KT6 RAS 88467348004415001310 FAC 001310		1,113.99	89,458.04
14-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000008889 IVA:00000000.00, A LA CUENTA: 0336508889 anticongelante vehiculos de salud AL R.F.C. TOSJ560816LX7		3.00	89,455.04
14-DIC-17	Comision x Internet 8889 Transferencias Tercero Banorte		0.48	89,454.56
14-DIC-17	IVA Com x Internet 8889 Transferencias Tercero Banorte		13,520.00	75,934.56
15-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000134		4,900.00	71,834.56
18-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000135		5,920.00	65,914.56
18-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI		5.00	65,909.56
18-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576 BCO:044 BENEJ:JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRI (DATO NO VERIF POR ESTA INST), gasolina gs CVE RASTREO: 8846APA7201712180529333296 RFC: VECA460113SIA IVA: 000000000000.00 SCOTIABANK		0.80	65,908.76
18-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		2,660.00	63,248.76
18-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0004576 =REFERENCIA CTA/CLABE: 044700016036874576, BEM SPEI BCO:044 BENEJ:JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRI (DATO NO VERIF POR ESTA INST), GASOLINA AS CVE RASTREO: 8846CAP2201712180529333297 RFC: VECA460113SIA IVA: 000000000000.00 SCOTIABANK		5.00	63,243.76
18-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576			

captura

foto captura

Estacion

007

DETALLE DE MOVIMIENTOS (PESOS) (CONTINUACIÓN)

FECHA	DESCRIPCIÓN / ESTABLECIMIENTO	MONTO DEL DEPOSITO	MONTO DEL RETIRO	SALDO
18-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		0.80	63,242.96
18-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007519 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700011127007519, BEM SPEI BCO:012 BENEF:POLLOS ZEPED (DATO NO VERIF POR ESTA INST), ALIMENTOS PERSONAL DIF CVE RASTREO: 8846APB201712180529333298 RFC: ZEGH6102251A2 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		1,876.00	61,372.96
18-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007519		5.00	61,367.96
18-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007519		0.80	61,367.16
18-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000006659 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA: 0429746659 pago de asesoría primera quincena de diciembre AL R.F.C. COPC870519BRS		8,833.33	52,533.83
18-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000006659 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA: 0429746659 pago asesoría 2 da quincena nov AL R.F.C. COPC870519BRS		8,833.33	43,700.50
18-DIC-17	Comisión x Internet 6659 Transferencias Tercero Banorte		3.00	43,697.50
18-DIC-17	IVA Com x Internet 6659 Transferencias Tercero Banorte		0.48	43,697.02
18-DIC-17	Comisión x Internet 6659 Transferencias Tercero Banorte		3.00	43,694.02
18-DIC-17	IVA Com x Internet 6659 Transferencias Tercero Banorte		0.48	43,693.54
19-DIC-17	PAGO REFERENCIADO 581572335317 Impuesto Deposito Referenciado		13,225.00	30,470.54
19-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000003100 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA: 0263703100 tablas para archivo AL R.F.C. RAML82022751Z		835.20	29,635.34
19-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000007069 IVA:00000000.00 , A LA CUENTA: 0535477069 material para desayunadores AL R.F.C. AARH800610LYS		2,780.52	26,854.82
19-DIC-17	Comisión x Internet 3100 Transferencias Tercero Banorte		3.00	26,851.82
19-DIC-17	IVA Com x Internet 3100 Transferencias Tercero Banorte		0.48	26,851.34
19-DIC-17	Comisión x Internet 7069 Transferencias Tercero Banorte		3.00	26,848.34
19-DIC-17	IVA Com x Internet 7069 Transferencias Tercero Banorte		0.48	26,847.86
20-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000137		1,100.00	25,747.86
20-DIC-17	CHEQUE PAGADO 0000136		3,920.80	21,827.06
20-DIC-17	DEFECTIVO	3,920.80		25,747.86
21-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0004576 =REFERENCIA CTA/CLABE: 044700016036874576, BEM SPEI BCO:044 BENEF:JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRI (DATO NO VERIF POR ESTA INST), gasolina gs CVE RASTREO: 8846CAP2201712210530914344 RFC: VECA4601135IA IVA: 000000000000.00 SCOTIABANK		4,110.00	21,637.86
21-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		5.00	21,632.86
21-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		0.80	21,632.06
21-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0004576 =REFERENCIA CTA/CLABE: 044700016036874576, BEM SPEI BCO:044 BENEF:JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRI (DATO NO VERIF POR ESTA INST), gasolina gs CVE RASTREO: 8846CAP1201712210530914345 RFC: VECA4601135IA IVA: 000000000000.00 SCOTIABANK		2,543.60	19,088.46
21-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		5.00	19,083.46
21-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		0.80	19,082.66
21-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo a anastada alvarado CVE RASTREO: 8846APB201712210530914346 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	18,102.66
21-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	18,097.66
21-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		0.80	18,096.86
21-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo a francisco carbajal CVE RASTREO: 8846CAP1201712210530914347 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	17,116.86
21-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	17,111.86
21-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		0.80	17,111.06
21-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo hemodialisis luciano salda a alvar CVE RASTREO: 8846CAP2201712210530914348 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	16,131.06
21-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	16,126.06
21-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		0.80	16,125.26
21-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007683 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo a martha delia CVE RASTREO: 8846CAP1201712210530914349 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	15,145.26
21-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007683		5.00	15,140.26
21-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI		0.80	15,139.46
21-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0007684 =REFERENCIA CTA/CLABE: 012700001693147683, BEM SPEI BCO:012 BENEF:NEFROLOGIA Y DIALISIS DE MEXIC (DATO NO VERIF POR ESTA INST), apoyo a ma petra CVE RASTREO: 8846CAP3201712210530914350 RFC: NDM090908AF4 IVA: 000000000000.00 BBVA BANCOMER		980.00	14,159.46
21-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007684		5.00	14,154.46
21-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0007684		0.80	14,153.66
22-DIC-17	DEPOSITO DE CUENTA DE TERCEROS 0000002563 DE LA CUENTA 0403552908 MINISTRACION DIF	120,000.00		134,153.66

falta capturar

008

DETALLE DE MOVIMIENTOS (PESOS) (CONTINUACIÓN)

FECHA	DESCRIPCIÓN / ESTABLECIMIENTO	MONTO DEL DEPOSITO	MONTO DEL RETIRO	SALDO
2-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000008659 IVA:00000000.00, A LA CUENTA: 4915668373488659 productos de limpieza AL R.F.C. AAV1901219UB8		2,736.77	131,436.94
22-DIC-17	Comision x Internet 8659 Transferencias Tercero Banorte		3.00	131,433.94
22-DIC-17	IVA Com x Internet 8659 Transferencias Tercero Banorte		0.48	131,433.46
3-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000000074 IVA:00000000.00, A LA CUENTA: 0336690074 servicio mlniven AL R.F.C. TOVH8906272ES		1,867.00	129,966.06
3-DIC-17	Comision x Internet 0074 Transferencias Tercero Banorte		3.00	129,963.06
28-DIC-17	IVA Com x Internet 0074 Transferencias Tercero Banorte		0.48	129,962.58
7-DIC-17	DEPAGO MULTIPLE	11,665.00		141,627.58
7-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0002615 =REFERENCIA CTA/CLABE: 002700002115932615, BEM SPEI BCO:002 BENEF:REPRESENTACIONES UNIVERSALE (DATO NO VERIF POR ESTA INST), agendas fac 3105 CVE RASTREO: 8846CAP1201712290534107167 RFC: RUG870805BKB IVA: 000000000000.00 BANAMEX		1,952.00	139,675.30
19-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0002615		5.00	139,670.30
1-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0002615		0.80	139,669.50
1-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0004576 =REFERENCIA CTA/CLABE: 044700016036874576, BEM SPEI BCO:044 BENEF:JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRI (DATO NO VERIF POR ESTA INST), gasolina as CVE RASTREO: 8846CAP2201712290534107169 RFC: VECA460113SIA IVA: 000000000000.00 SCOTIABANK		1,950.00	137,719.50
1-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		5.00	137,714.50
1-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		0.80	137,713.70
29-DIC-17	COMPRA ORDEN DE PAGO SPEI 0004576 =REFERENCIA CTA/CLABE: 044700016036874576, BEM SPEI BCO:044 BENEF:JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRI (DATO NO VERIF POR ESTA INST), gasolina gs CVE RASTREO: 8846APA7201712290534107186 RFC: VECA460113SIA IVA: 000000000000.00 SCOTIABANK		1,530.00	130,183.70
1-DIC-17	COMISION ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		5.00	130,178.70
1-DIC-17	I.V.A. ORDEN DE PAGO SPEI REFERENCIA: 0004576		0.80	130,177.90
29-DIC-17	TRASPASO A CUENTA PROPIA 0000005451 IVA:00000000.00, A LA CUENTA 0434995451		1,600.00	124,577.90
1-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000006659 IVA:00000000.00, A LA CUENTA: 0429746659 asorria y elaboracion de documentos AL R.F.C. COPCB70519BR5		1,438.75	121,139.18
1-DIC-17	TRASPASO A CUENTA DE TERCEROS 0000006659 IVA:00000000.00, A LA CUENTA: 0429746659 asesoria y elaboracion de documentos AL R.F.C. COPCB70519BR5		8,833.33	112,305.85
1-DIC-17	Comision x Internet 6659 Transferencias Tercero Banorte		3.00	112,302.85
1-DIC-17	IVA Com x Internet 6659 Transferencias Tercero Banorte		0.48	112,302.37
1-DIC-17	Comision x Internet 6659 Transferencias Tercero Banorte		3.00	112,299.37
29-DIC-17	IVA Com x Internet 6659 Transferencias Tercero Banorte		0.48	112,298.89
1-DIC-17	CARGO DEP ELEC N L 26327		7,185.00	40,441.89
1-DIC-17	COBRO COMISION 26327 122017		42.00	40,399.89
1-DIC-17	IVA. COM. NOMINA LINEA		6.72	40,393.17
29-DIC-17	COMISION POR RENTA MENSUAL RENTA BEM INTERNET MES DICIEMBRE 0000101256		300.00	40,093.17
29-DIC-17	IVA POR RENTA MENSUAL RENTA BEM INTERNET MES DICIEMBRE 0000101256		48.00	40,045.17

Maneje los recursos de su empresa de una manera rápida y segura a través de la banca electrónica y disfrute de beneficios al realizar transacciones electrónicas.

Consulte con su ejecutivo de cuenta o acuda a la sucursal Banorte más cercana.



Atención: Incumplir sus obligaciones le puede generar comisiones. El presente estado de cuenta no es un comprobante fiscal.

La fecha de corte coincide con la fecha de terminación del periodo que se señala en el presente estado de cuenta. Las operaciones efectuadas durante los días no laborales o después de la hora de corte de fin de día serán consideradas en nuestra contabilidad como realizadas en el siguiente día hábil bancario. Usted dispone de 90 días después de la fecha de corte para objetar la información contenida en su estado de cuenta, de no hacerlo se asumirá su conformidad al respecto.

Directa para su empresa: Ciudad de México: (55) 5140 5640 | Monterrey: (81) 8156 9640 | Guadalajara: (33) 3669 9040 | Resto del país: 01 800 - DIRECTA (3473282) | Visita nuestra página: www.banorte.com

Cuando no reciba su estado de cuenta durante los 20 días siguientes de la fecha de corte, y no haya dado instrucciones para que no se le envíe, favor de solicitarlo en su sucursal.

Aviso de privacidad

Ponemos a su disposición el Aviso de Privacidad en www.banorte.com en el entendido de que su información será tratada con sujeción a los fines establecidos en el referido Aviso de Privacidad.

Consultas, Reclamaciones y Aclaraciones

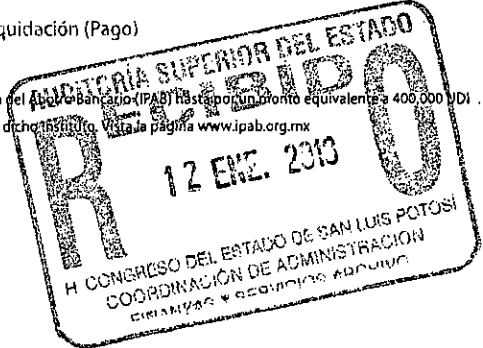
Banco Mercantil del Norte S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte recibe las consultas, reclamaciones o aclaraciones, a través de su **Unidad Especializada de Atención a Usuarios (UNE)**, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 195 Piso 1, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Correo electrónico: une@banorte.com, o al Teléfono: **01 800 627 2292** así como en cualquiera de sus sucursales. En el caso de no obtener una respuesta satisfactoria o en el caso de requerir consultar y/o comparar información sobre comisiones podrá acudir a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros www.condusef.gob.mx con número telefónico de atención en la Ciudad de México (55) 5340 0999 y desde el interior de la República el **01 800 999 8080**.

Referencia de Abreviaturas

ABO	Abono	COM	Comisión	EDO	Estado	O/B	Otro Banco
ATM	Cajero Automático	CONS	Consulta	I.S.R	Impuesto Sobre la Renta	PZO	Plazo
BTE	Banorte	CPA	Compra	I.V.A	Impuesto al Valor Agregado	R.F.C	Registro Federal de Causantes
CAM	Cámara de compensación	CTA	Cuenta	INT	Interés (es)	REV	Reverso
CAP	Capital	DEP	Depósito	INTBC	Interbancaria	S.B.C	Saldo salvo Buen Cobro
CHEQ/CHQ	Cheque	DEV	Devolución	INV	Inversión	VEN	Ventanilla
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada	DISP	Disposición/Dispersión	LIQ	Liquidación (Pago)		



Los productos anteriormente descritos se encuentran protegidos por el Instituto para la Protección del Ahorro Bancario (IPAB) hasta por un monto equivalente a 400,000 UDI por cliente, por Institución. Lo anterior de conformidad con las disposiciones legales que regulan a dicho Instituto. Visita la página www.ipab.org.mx



INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES


DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 46, fracción I, inciso f y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, respecto del Informe Sobre Pasivos Contingentes, se manifiesta que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P. , al 31 de diciembre de 2017, **no tiene pasivos contingentes** que deriven de alguna obligación posible presente o futura, cuya existencia y/o realización sea incierta, y en consecuencia **"NO APLICA"** el Informe sobre pasivos contingentes.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el capítulo VII, numeral II, inciso h) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, donde se establece en términos generales que:

"Los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc."



C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ *(Signature)* **C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ** *(Signature)*
 PRESIDENTA SMDIF **SUMANDO VOLUNTADES POR** **COORDINADORA ADMINISTRATIVA**
AUTORIZO **Villa de Arista** **ELABORÓ**
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018



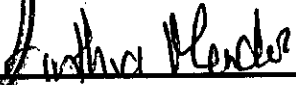
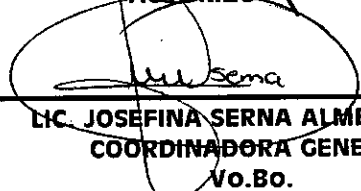
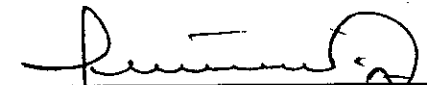
(Signature) **LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ** *(Signature)*
COORDINADORA GENERAL **LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA**
Vo.Bo. **CONTRALOR INTERNO**
REVISÓ

Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras

Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

La presente relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras **NO LE ES APLICABLE** al Nombre del Ente Público (a), ya que no realiza operaciones de dicha naturaleza.

 _____ C.P. MARTHA ALFARO GÁMEZ PRESIDENTA SMDIF AUTORIZO		 _____ C. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ COORDINADORA ADMINISTRATIVA ELABORÓ
 _____ LIC. JOSEFINA SERNA ALMÉNDAREZ COORDINADORA GENERAL Vo.Bo.		 _____ LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA CONTRALOR INTERNO REVISÓ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista

ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Balanza de Comprobación del 01/ene/2017 al 31/dic/2017

ANEXO AC-04

Nat.	Cuenta	Nombre de la cuenta	DEUDOR		ACREEDOR		DEUDOR		ACREEDOR		DEUDOR		ACREEDOR	
D	1111-02	--Fondo Fijo	\$5,000.00	\$0.00	\$0.04	\$0.04	\$5,000.00	\$0.00						
D	1112-01-0004	--BANORTE CTA.00412050693	\$32,852.80	\$0.00	\$3,244,479.92	\$3,237,288.10	\$40,044.62	\$0.00						
D	1112-01-0005	--BANORTE 0434995451 UBR	\$9,937.95	\$0.00	\$52,246.72	\$43,572.21	\$18,612.46	\$0.00						
D	1122-91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$0.00	\$0.00	\$3,137,243.24	\$3,137,243.24	\$0.00	\$0.00						
D	1123-01	GEORGINA RODEA VALENCIA	\$0.00	\$0.00	\$34,136.97	\$34,118.24	\$18.73	\$0.00						
D	1123-02	SAYRA ELENA ARRIAGA GUTIERREZ	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00						
D	1123-03	MARTHA ALFARO GAMEZ	\$0.00	\$0.00	\$487.00	\$487.00	\$0.00	\$0.00						
D	1123-04	GABRIEL RAMOS MEDINA	\$0.00	\$0.00	\$3,920.80	\$3,920.80	\$0.00	\$0.00						
D	1123-05	DIANA NELY TORRES REYNA	\$0.00	\$0.00	\$1.35	\$0.00	\$1.35	\$0.00						
D	1123-06	VERDIPER S.A DE C.V	\$0.00	\$0.00	\$373.80	\$0.00	\$373.80	\$0.00						
D	1123-07	JOSE NESTOR MONSIVAIS CASTILLO	\$0.00	\$0.00	\$11,665.00	\$11,665.00	\$0.00	\$0.00						
D	1123-08	UBR	\$0.00	\$0.00	\$1,164.50	\$0.00	\$1,164.50	\$0.00						
D	1124-61-09	Otros Aprovechamientos	\$0.00	\$0.00	\$41,850.00	\$41,850.00	\$0.00	\$0.00						
D	1129-01-01	--Subsidio al Empleo	\$54,056.52	\$0.00	\$13,549.18	\$14,837.00	\$52,768.70	\$0.00						
D	1131-01	SUPER ZAVALA	\$0.00	\$0.00	\$1,164.50	\$0.00	\$1,164.50	\$0.00						
D	1241-1-01-02	--Ejercicio 2007	\$5,125.59	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,125.59	\$0.00						
D	1241-1-01-03	--Ejercicio 2008	\$1,042.44	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,042.44	\$0.00						
D	1241-1-01-04	--Ejercicio 2009	\$1,297.99	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,297.99	\$0.00						
D	1241-3-001	--Ejercicio 2007	\$1,398.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,398.00	\$0.00						
D	1241-3-002	--Ejercicio 2008	\$173.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$173.00	\$0.00						
D	1241-3-003	--Ejercicio 2012	\$13,962.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$13,962.00	\$0.00						
D	1241-3-5151	--EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA	\$30,665.02	\$0.00	\$20,400.00	\$0.00	\$51,065.02	\$0.00						
D	1241-9-5191	--OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	\$8,374.00	\$0.00	-\$2,974.00	\$0.00	\$5,400.00	\$0.00						
D	1251-5911	--SOFTWARE	\$20,000.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$30,000.00	\$0.00						
A	2111-1-1131	Sueldos base al personal permanente	\$0.00	\$0.00	\$1,844,330.59	\$1,844,330.59	\$0.00	\$0.00						
A	2111-2-1211	Honorarios asimilables a salarios	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00						
A	2111-2-1221	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00						
A	2111-2-1231	Retribuciones por servicios de carácter social	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00						
A	2111-3-1321	Primas de vacacional	\$0.00	\$0.00	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00	\$0.00						
A	2111-3-1323	Gratificación de Fin de Año	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00	\$0.00						
A	2111-5-1521	Indemnizaciones	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000003	--AUTO PARTES VARO	\$0.00	\$0.09	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.09						
A	2112-1-000005	--BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	\$0.00	\$0.00	\$2,350.12	\$2,350.12	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000012	--COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	\$0.00	\$0.00	\$2,407.00	\$2,407.00	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000024	--JOSE DE JESUS TOPETE SOTOMAYOR	\$0.00	\$0.00	\$7,570.98	\$7,570.98	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000034	--SERVICIO VILLA DE ARISTA	\$0.00	\$19,231.41	\$13,000.00	\$0.00	\$0.00	\$6,231.41						
A	2112-1-000037	--TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$4,516.00	\$4,516.00	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000041	JOSE ANTONIO LUIS VERGARA CARRILLO	\$0.00	\$0.00	\$69,711.28	\$69,711.27	\$0.00	-\$0.01						
A	2112-1-000042	NELLY ALEJANDRA TOPETE VARO	\$0.00	\$0.00	\$37,256.88	\$37,256.88	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000043	Sumicom Telemarketing, S.A. de C.V.	\$0.00	\$0.00	\$6,209.01	\$6,209.01	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000044	PEDRO CAZARES NIÑO	\$0.00	\$0.00	\$1,093.25	\$1,093.25	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000046	AUTOBUSES POTOSINOS S.A. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$658.00	\$658.00	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000052	PROVEEDOR GLOBAL	\$0.00	\$0.00	\$32,642.41	\$32,642.41	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000053	DISTRIBUIDORA PAPELERA SAN LUIS, S.A. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$7,165.34	\$7,165.34	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000054	CEPRECO DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$6,750.37	\$6,750.37	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000055	PAPELERÍA FOYO, S. DE R.L. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$7,083.65	\$7,083.65	\$0.00	\$0.00						
Nat.	Cuenta	Nombre de la cuenta	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
A	2112-1-000056	RAFEDHER AUTOMOTRIZ, S.A. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$15,839.05	\$15,839.05	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000057	CASA CABRERA SUCESORES, S.A. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$1,057.64	\$1,057.64	\$0.00	\$0.00						
A	2112-1-000058	MARCO ANTONIO SERNA ALMENDAREZ	\$0.00	\$0.00	\$11,293.00	\$11,293.00	\$0.00	\$0.00						

A	2112-1-000060	ALFONSO MORANTE LEZANA	\$0.00	\$0.00	\$7,829.00	\$7,829.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000061	LUCERO DEL CARMEN PONCE GONZALEZ	\$0.00	\$0.00	\$5,011.20	\$5,011.20	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000062	VERONICA IRERI CALVILLO ESCOBEDO	\$0.00	\$0.00	\$4,252.30	\$4,252.30	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000063	KM CORPORACION INTELIGENTE, S.A DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$27,054.82	\$27,054.82	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000065	CHELECTRONICA, S.A. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$1,210.00	\$1,210.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000066	SUPERMERCADOS INTERNAIONALES HEB, S.A. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$269.10	\$269.10	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000067	HOME DEPOT DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$52.50	\$52.50	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000069	SERVICIO EL LEONCITO, S.A. DE C.V.	\$0.00	\$0.00	\$6,719.00	\$6,719.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000070	CARLOS GOMZALEZ RAMIREZ	\$0.00	\$0.00	\$1,508.00	\$1,508.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000071	JUAN MANUEL TORRES LOPEZ	\$0.00	\$0.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000072	SECRETARIA DE FINANZAS	\$0.00	\$0.00	\$3,833.00	\$3,833.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000073	ROGELIO CHONG MACIAS	\$0.00	\$0.00	\$464.00	\$464.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000074	LAURO PRUNEDA CRUZ	\$0.00	\$0.00	\$1,445.01	\$1,445.01	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000075	AUTOMOTRIZ LORCA, S.A. DE CV.	\$0.00	\$0.00	\$2,010.85	\$2,010.85	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000076	CARLOS GONZALEZ MURILLO	\$0.00	\$0.00	\$560.00	\$560.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000077	TALLER MEXICO	\$0.00	\$0.00	\$8,767.28	\$8,767.28	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000078	BORDADOS ALSA	\$0.00	\$0.00	\$1,305.00	\$1,305.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000079	HUGO FEDERICO ZUÑIGA MANCILLA	\$0.00	\$0.00	\$4,901.08	\$4,901.08	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000080	PINTURAS SENSACOLOR	\$0.00	\$0.00	\$7,495.80	\$7,495.80	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000081	JOSE INES SALAZAR RDZ	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000082	REFACCIONARIA LOS ARCOS	\$0.00	\$0.00	\$1,467.40	\$1,467.40	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000083	COMERCIAL SAN LUIS	\$0.00	\$0.00	\$6,236.01	\$6,236.01	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000084	VICTOR HUGO DIAZ MARTINI	\$0.00	\$0.00	\$12,296.00	\$12,296.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000085	GERARDO FLORES QUINTERO	\$0.00	\$0.00	\$12,169.94	\$12,169.94	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000086	SUPER ZAVALA	\$0.00	\$0.00	\$189.00	\$189.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000087	GRANICEN S DE RL DE CV	\$0.00	\$0.00	\$4,468.19	\$4,468.19	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000089	HUGO ALEJANDRO AGUILAR ESCOBEDO	\$0.00	\$0.00	\$13,116.39	\$13,116.39	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000090	HUMBERTO FRANCISCO ZEPEDA GALAVIZ	\$0.00	\$0.00	\$2,730.00	\$2,730.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000091	PURIFICADORA BRISA SA DE CV	\$0.00	\$0.00	\$822.15	\$822.15	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000092	FRANCISCA MORENO GARCIA	\$0.00	\$0.00	\$6,704.80	\$6,704.80	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000093	MATERIALES LA FINCA	\$0.00	\$0.00	\$13,825.55	\$13,825.55	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000094	JOSE JESUS MEDINA VEGA	\$0.00	\$0.00	\$25,520.00	\$25,520.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000096	CAMIONES HYUNDAI SAN LUIS	\$0.00	\$0.00	\$14,882.00	\$14,882.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000097	SARA VELIA CRUZ RIOS	\$0.00	\$0.00	\$500.01	\$500.01	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000098	GRUPO RESTAURANTERO POTOSINO SA DE CV	\$0.00	\$0.00	\$1,663.02	\$1,663.02	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000099	LUZ MARIA RAMOS MATA	\$0.00	\$0.00	\$835.20	\$835.20	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000100	JESE URIEL ALVAREZ VIERA	\$0.00	\$0.00	\$2,716.72	\$2,716.72	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000101	KACE CALIDAD Y SERVICIOS	\$0.00	\$0.00	\$1,952.28	\$1,952.28	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-000102	EQUIPOS INTERFERENCIALES DE MEXICO SA DE CV	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$7,781.88	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$0.00	\$0.00	\$6,404.69	\$6,404.69	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$0.00	\$0.00	\$292.01	\$292.01	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$0.00	\$0.00	\$350.00	\$350.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2151	Material impreso e información digital	\$0.00	\$0.00	\$325.00	\$325.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2161	Material de limpieza	\$0.00	\$0.00	\$141.00	\$141.00	\$0.00	\$0.00
Nat.	Cuenta	Nombre de la cuenta	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
A	2112-1-2211	Alimentacion en Oficinas o Lugres de Trabajo	\$0.00	\$0.00	\$4,695.33	\$4,695.33	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2212	Alimentacion en eventos Oficiales	\$0.00	\$0.00	\$3,913.70	\$3,913.70	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2213	Alimentacion en Programas de Capacitacion y Adiestramiento	\$0.00	\$0.00	\$589.45	\$589.45	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2341	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$0.00	\$0.00	\$225.00	\$225.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2451	Vidrio y productos de vidrio	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$614.80	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2461	Material eléctrico y electrónico	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$385.50	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$0.00	\$0.00	\$956.70	\$956.70	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2711	Vestuario y uniformes	\$0.00	\$0.00	\$3,717.77	\$3,717.77	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2911	Herramientas menores	\$0.00	\$0.00	\$320.00	\$320.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$0.00	\$0.00	\$105.00	\$105.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$0.00	\$0.00	\$167.00	\$167.00	\$0.00	\$0.00

A	2112-1-2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$0.00	\$0.00	\$490.01	\$490.01	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3111	Energía eléctrica	\$0.00	\$0.00	\$3,957.00	\$3,957.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3121	GAS	\$0.00	\$0.00	\$201.78	\$201.78	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3141	Telefonía tradicional	\$0.00	\$0.00	\$4,794.00	\$4,794.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$0.00	\$0.00	\$61.50	\$61.50	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3341	Servicios de capacitación	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$0.00	\$0.00	\$55,937.01	\$55,937.01	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3411	Servicios financieros y bancarios	\$0.00	\$0.00	\$7,221.88	\$7,221.88	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$0.00	\$0.00	\$299.00	\$299.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	\$0.00	\$0.00	\$333.99	\$333.99	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3721	Pasajes terrestres	\$0.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3791	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	\$0.00	\$0.00	\$24.00	\$24.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3821	Gastos de orden social y cultural	\$0.00	\$0.00	\$2,353.97	\$2,353.97	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3922	Impuestos sobre Nomina	\$0.00	\$0.00	\$27,659.00	\$27,659.00	\$0.00	\$0.00
A	2112-1-3951	PENAS MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	\$0.00	-\$572.00	\$8,903.00	\$2,819.00	\$0.00	-\$6,656.00
A	2112-2-000021	--INSTITUTO PARA EL DESARROLLO TECNICO DE LAS HACI	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
A	2115-4411	Ayudas sociales a personas	\$0.00	\$0.00	\$519,516.81	\$519,516.81	\$0.00	\$0.00
A	2117-01-01	--ISR Retenido por Salarios	\$0.00	\$580,314.17	\$175,365.00	\$192,482.54	\$0.00	\$597,431.71
A	2117-71	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral (G. Corriente)	\$0.00	\$5,890.05	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,890.05
A	2129-01	JORGE FLORES RODRIGUEZ	\$0.00	\$0.00	\$383.33	\$383.33	\$0.00	\$0.00
A	2199-9911	ADEFAS	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00
A	3210-2015	--Resultado del Ejercicio Actual2015	\$0.00	-\$2,000.00	-\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
A	3210-2016	Resultados de Ejercicios Anteriores 2016	\$0.00	\$11,055.07	\$11,055.07	\$0.00	\$0.00	\$0.00
A	3220-2009	--Resultado del Ejercicio 2009	\$0.00	-\$81,569.21	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$81,569.21
A	3220-2010	--Resultado del Ejercicio 2010	\$0.00	-\$165,690.52	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$165,690.52
A	3220-2011	--Resultado del Ejercicio 2011	\$0.00	-\$167,851.61	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$167,851.61
A	3220-2012	--Resultado del Ejercicio 2012	\$0.00	-\$281,332.07	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$281,332.07
A	3220-2013	--Resultado del Ejercicio 2013	\$0.00	\$142,240.45	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$142,240.45
A	3220-2014	--Resultado del Ejercicio 2014	\$0.00	\$218,108.07	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$218,108.07
A	3220-2015	--Resultado del Ejercicio 2015	\$0.00	-\$287,792.99	\$0.00	-\$2,000.00	\$0.00	-\$289,792.99
A	3220-2016	--Resultados de Ejercicios 2016	\$0.00	\$193,944.10	\$0.00	\$83,668.07	\$0.00	\$277,612.17
A	3252	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	\$0.00	-\$89.70	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$89.70
A	4169-01	--Donativos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,540.00	\$0.00	\$10,540.00
D	5113-1323	Gratificación de Fin de Año	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$0.00	\$248,987.70	\$0.00
D	5115-1521	Indemnizaciones	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00
D	5121-2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$0.00	\$0.00	\$29,755.89	\$0.00	\$29,755.89	\$0.00
D	5121-2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$0.00	\$0.00	\$9,471.13	\$0.00	\$9,471.13	\$0.00
D	5121-2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$0.00	\$0.00	\$10,291.21	\$0.00	\$10,291.21	\$0.00
D	5121-2151	Material impreso e información digital	\$0.00	\$0.00	\$14,598.59	\$0.00	\$14,598.59	\$0.00
D	5121-2161	Material de limpieza	\$0.00	\$0.00	\$7,441.51	\$0.00	\$7,441.51	\$0.00
D	5122-2211	Alimentación en Oficinas o Lugres de Trabajo	\$0.00	\$0.00	\$4,768.33	\$0.00	\$4,768.33	\$0.00
D	5122-2212	Alimentación en eventos Oficiales	\$0.00	\$0.00	\$6,605.85	\$0.00	\$6,605.85	\$0.00
D	5122-2213	Alimentación en Programas de Capacitación y Adiestramiento	\$0.00	\$0.00	\$1,449.45	\$0.00	\$1,449.45	\$0.00
D	5122-2231	Utensilios para el servicio de alimentación	\$0.00	\$0.00	\$2,598.00	\$0.00	\$2,598.00	\$0.00
D	5123-2341	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$0.00	\$0.00	\$225.00	\$0.00	\$225.00	\$0.00
D	5124-2411	Productos minerales no metálicos	\$0.00	\$0.00	\$3,045.00	\$0.00	\$3,045.00	\$0.00
D	5124-2421	Cemento y productos de concreto	\$0.00	\$0.00	\$9,903.09	\$0.00	\$9,903.09	\$0.00
D	5124-2441	Madera y productos de madera	\$0.00	\$0.00	\$835.20	\$0.00	\$835.20	\$0.00
D	5124-2451	Vidrio y productos de vidrio	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$0.00	\$614.80	\$0.00
D	5124-2461	Material eléctrico y electrónico	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$0.00	\$385.50	\$0.00
D	5124-2471	Artículos metálicos para la construcción	\$0.00	\$0.00	\$877.46	\$0.00	\$877.46	\$0.00
D	5124-2481	Materiales complementarios	\$0.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00
D	5124-2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$0.00	\$0.00	\$7,382.69	\$0.00	\$7,382.69	\$0.00
D	5125-2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$0.00	\$7,781.88	\$0.00
D	5126-2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$0.00	\$0.00	\$73,024.95	\$0.00	\$73,024.95	\$0.00

D	5127-2711	Vestuario y uniformes	\$0.00	\$0.00	\$10,693.05	\$0.00	\$10,693.05	\$0.00
D	5129-2911	Herramientas menores	\$0.00	\$0.00	\$933.11	\$0.00	\$933.11	\$0.00
D	5129-2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$0.00	\$0.00	\$5,606.99	\$0.00	\$5,606.99	\$0.00
D	5129-2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$0.00	\$0.00	\$6,394.63	\$0.00	\$6,394.63	\$0.00
D	5129-2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	\$0.00	\$0.00	\$954.01	\$0.00	\$954.01	\$0.00
D	5129-2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$0.00	\$0.00	\$439.00	\$0.00	\$439.00	\$0.00
D	5131-3111	Energía eléctrica	\$0.00	\$0.00	\$6,364.00	\$0.00	\$6,364.00	\$0.00
D	5131-3121	GAS	\$0.00	\$0.00	\$201.78	\$0.00	\$201.78	\$0.00
D	5131-3131	Agua	\$0.00	\$0.00	\$976.90	\$0.00	\$976.90	\$0.00
D	5131-3141	Telefonía tradicional	\$0.00	\$0.00	\$9,310.00	\$0.00	\$9,310.00	\$0.00
D	5131-3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$0.00	\$0.00	\$61.50	\$0.00	\$61.50	\$0.00
D	5131-3191	Servicios integrales y otros servicios	\$0.00	\$0.00	\$1,038.00	\$0.00	\$1,038.00	\$0.00
D	5132-3291	Otros arrendamientos	\$0.00	\$0.00	\$21,133.80	\$0.00	\$21,133.80	\$0.00
D	5133-3341	Servicios de capacitación	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00
D	5133-3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$0.00	\$0.00	\$63,938.15	\$0.00	\$63,938.15	\$0.00
D	5134-01-3411	Servicios Financieros Bancarios y Comerciales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$737.76	-\$737.76	\$0.00
D	5134-3411	Servicios financieros y bancarios	\$0.00	\$0.00	\$9,572.00	\$0.00	\$9,572.00	\$0.00
D	5135-3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$0.00	\$0.00	\$12,888.01	\$0.00	\$12,888.01	\$0.00
D	5135-3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$0.00	\$0.00	\$6,333.54	\$0.00	\$6,333.54	\$0.00
D	5135-3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$0.00	\$0.00	\$95,884.40	\$0.00	\$95,884.40	\$0.00
D	5135-3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos	\$0.00	\$0.00	\$333.99	\$0.00	\$333.99	\$0.00
D	5135-3591	Servicios de jardinería y fumigación	\$0.00	\$0.00	\$1,508.00	\$0.00	\$1,508.00	\$0.00
D	5136-3612	Infrme de Gobierno	\$0.00	\$0.00	\$29,872.19	\$0.00	\$29,872.19	\$0.00
D	5137-3721	Pasajes terrestres	\$0.00	\$0.00	\$940.00	\$0.00	\$940.00	\$0.00
D	5137-3751	Viáticos en el país	\$0.00	\$0.00	\$1,298.00	\$0.00	\$1,298.00	\$0.00
D	5137-3791	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	\$0.00	\$0.00	\$24.00	\$0.00	\$24.00	\$0.00
D	5138-3821	Gastos de orden social y cultural	\$0.00	\$0.00	\$23,783.21	\$0.00	\$23,783.21	\$0.00
D	5139-3922	Impuestos sobre Nomina	\$0.00	\$0.00	\$31,449.00	\$0.00	\$31,449.00	\$0.00
D	5139-3925	Tenencias y Canje de Placas de Vehiculos Oficiales	\$0.00	\$0.00	\$1,014.00	\$0.00	\$1,014.00	\$0.00
D	5139-3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$0.00	\$0.00	\$2,862.00	\$0.00	\$2,862.00	\$0.00
D	5139-3991	Otros servicios generales	\$0.00	\$0.00	\$3,908.91	\$0.00	\$3,908.91	\$0.00
D	5241-4411	Ayudas sociales a personas	\$0.00	\$0.00	\$519,516.81	\$0.00	\$519,516.81	\$0.00
D	5591-2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina EGRESOS 2016	\$0.00	\$0.00	\$2,974.00	\$0.00	\$2,974.00	\$0.00
D	8110-61-09-02	--Cuotas de Recuperacion UBR	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00
D	8110-91-01	Transferencia municipal	\$0.00	\$0.00	\$3,871,047.68	\$0.00	\$3,871,047.68	\$0.00
A	8120-61-09-01	--Donativos	\$0.00	\$0.00	\$10,540.00	\$10,540.00	\$0.00	\$0.00
A	8120-61-09-02	--Cuotas de Recuperacion UBR	\$0.00	\$0.00	\$31,310.00	\$31,310.00	\$0.00	\$0.00
A	8120-91-01	Transferencia municipal	\$0.00	\$0.00	\$3,871,047.68	\$3,871,047.68	\$0.00	\$0.00
D	8130-61-09-01	--Donativos	\$0.00	\$0.00	\$10,540.00	\$0.00	\$10,540.00	\$0.00
D	8130-61-09-02	--Cuotas de Recuperacion UBR	\$0.00	\$0.00	\$11,310.00	\$0.00	\$11,310.00	\$0.00
D	8130-91-01	Transferencia municipal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$733,804.44	-\$733,804.44	\$0.00
A	8140-61-09-01	--Donativos	\$0.00	\$0.00	\$10,540.00	\$10,540.00	\$0.00	\$0.00
A	8140-61-09-02	--Cuotas de Recuperacion UBR	\$0.00	\$0.00	\$31,310.00	\$31,310.00	\$0.00	\$0.00
A	8140-91-01	Transferencia municipal	\$0.00	\$0.00	\$3,137,243.24	\$3,137,243.24	\$0.00	\$0.00
A	8150-61-09-01	--Donativos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,540.00	\$0.00	\$10,540.00
A	8150-61-09-02	--Cuotas de Recuperacion UBR	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$31,310.00	\$0.00	\$31,310.00
A	8150-91-01	Transferencia municipal	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,137,243.24	\$0.00	\$3,137,243.24
A	8210-B01-A1001-101-1131-	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,103,000.00	\$0.00	\$2,103,000.00
A	8210-B01-A1001-101-1211-	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,136.88	\$0.00	\$5,136.88
A	8210-B01-A1001-101-1221-	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$48,000.00	\$0.00	\$48,000.00
A	8210-B01-A1001-101-1321-	Primas de vacacional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$0.00	\$40,000.00
A	8210-B01-A1001-101-1323-	Gratificacion de Fin de Año G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$250,000.00	\$0.00	\$250,000.00
A	8210-B01-A1001-101-1521-	Indemnizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$17,598.75	\$0.00	\$17,598.75
A	8210-B01-A1001-101-1551-	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
A	8210-B01-A1001-101-1593-	Previsión de Incremento Salarial G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00

A	8210-B01-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2121-	Materiales y útiles de impresión y reproducción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,200.00	\$0.00	\$8,200.00
A	8210-B01-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$45,876.42	\$0.00	\$45,876.42
A	8210-B01-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2212-	Alimentacion en eventos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00	\$0.00	\$20,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2213-	Alimentacion en Programas de Capacitacion y Adiestramiento G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2431-	Cal, yeso y productos de yeso G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2441-	Madera y productos de madera G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$1,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2481-	Materiales complementarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2491-	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$4,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2521-	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$4,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2531-	Medicinas y productos farmacéuticos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25,500.00	\$0.00	\$25,500.00
A	8210-B01-A1001-101-2611-	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$142,735.63	\$0.00	\$142,735.63
A	8210-B01-A1001-101-2711-	Vestuario y uniformes G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,000.00	\$0.00	\$14,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2921-	Refacciones y accesorios menores de edificios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-2961-	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3111-	Energía eléctrica G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7,000.00	\$0.00	\$7,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3121-	GAS G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00	\$6,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3131-	Agua G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,200.00	\$0.00	\$1,200.00
A	8210-B01-A1001-101-3141-	Telefonía tradicional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,800.00	\$0.00	\$10,800.00
A	8210-B01-A1001-101-3191-	Servicios integrales y otros servicios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3291-	Otros arrendamientos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30,000.00	\$0.00	\$30,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3341-	Servicios de capacitación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3352-	Servicios Estadísticos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00	\$6,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3371-	Servicios de protección y seguridad G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3391-	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3471-	Fletes y maniobras G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$4,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3511-	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$19,000.00	\$0.00	\$19,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3531-	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$4,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3551-	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3591-	Servicios de jardinería y fumigación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3612-	Infirme de Gobierno G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$30,000.00	\$0.00	\$30,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3751-	Viáticos en el país G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3752-	Gastos de Traslado en Comisiones Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3821-	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,000.00	\$0.00	\$14,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3922-	Impuestos sobre Nomina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3925-	Tenencias y Canje de Placas de Vehiculos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-3951-	Penas, multas, accesorios y actualizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$3,000.00
A	8210-B01-A1001-101-5151-	Equipo de cómputo y de tecnología de la información G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$15,000.00	\$0.00	\$15,000.00
A	8210-B01-A1001-101-5211-	Equipos y aparatos audiovisuales G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-A1001-101-5911-	Software G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-F1001-101-9911-	ADEFAS Amortización Deuda	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,000.00	\$0.00	\$12,000.00
A	8210-B01-S1001-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$661,000.00	\$0.00	\$661,000.00
A	8210-B01-S1001-101-4431-	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA G. Corriente*	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
A	8210-B01-S1001-101-4481-	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00
D	8220-B01-A1001-101-1131-	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,103,000.00	\$2,103,000.00	\$0.00	\$0.00

66

D	8220-B01-A1001-101-1211-	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-1221-	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$51,544.37	\$51,544.37	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-1231-	Retribuciones por servicios de carácter social G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-1321-	Primas de vacacional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$40,000.00	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-1323-	Gratificación de Fin de Año G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$250,000.00	\$250,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-1521-	Indemnizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-1551-	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-1593-	Previsión de Incremento Salarial G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2121-	Materiales y útiles de impresión y reproducción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,900.00	\$9,900.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$45,876.42	\$45,876.42	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$13,850.39	\$13,850.39	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2211-	Alimentación en Oficinas o Lugares de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,206.10	\$5,206.10	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2212-	Alimentación en eventos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$20,050.00	\$20,050.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2213-	Alimentación en Programas de Capacitación y Adiestramiento G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2341-	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$250.00	\$250.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2411-	Productos minerales no metálicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,045.00	\$3,045.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2421-	Cemento y productos de concreto G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,403.19	\$10,403.19	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2431-	Cal, yeso y productos de yeso G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2441-	Madera y productos de madera G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2451-	Vidrio y productos de vidrio G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$614.80	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2461-	Material eléctrico y electrónico G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$385.50	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2471-	Artículos metálicos para la construcción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$877.46	\$877.46	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2481-	Materiales complementarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2491-	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,408.19	\$7,408.19	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2521-	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2531-	Medicinas y productos farmacéuticos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$31,500.00	\$31,500.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2611-	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$143,965.66	\$143,965.66	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2711-	Vestuario y uniformes G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$14,000.00	\$14,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2911-	Herramientas menores G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$945.01	\$945.01	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2921-	Refacciones y accesorios menores de edificios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,105.00	\$10,105.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2961-	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$928.00	\$928.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3111-	Energía eléctrica G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3121-	GAS G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3131-	Agua G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3141-	Telefonía tradicional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,800.00	\$10,800.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3171-	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$63.00	\$63.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3191-	Servicios integrales y otros servicios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3291-	Otros arrendamientos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$45,412.00	\$45,412.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3341-	Servicios de capacitación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3352-	Servicios Estadísticos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$65,703.67	\$65,703.67	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3371-	Servicios de protección y seguridad G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3391-	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,737.76	\$10,737.76	\$0.00	\$0.00

D	8220-B01-A1001-101-3471-	Fletes y maniobras G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3511-	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$19,000.00	\$19,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3531-	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,430.00	\$6,430.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3551-	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$95,884.41	\$95,884.41	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$150.00	\$150.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3591-	Servicios de jardinería y fumigación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3612-	Infringe de Gobierno G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$30,000.00	\$30,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3721-	Pasajes terrestres G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3751-	Viáticos en el país G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3752-	Gastos de Traslado en Comisiones Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3791-	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE G.	\$0.00	\$0.00	\$24.00	\$24.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3821-	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$23,812.59	\$23,812.59	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3922-	Impuestos sobre Nomina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$50,000.00	\$50,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3925-	Tenencias y Canje de Placas de Vehiculos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3951-	Penas, multas, accesorios y actualizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,854.00	\$6,854.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,983.00	\$6,983.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-5151-	Equipo de cómputo y de tecnología de la información G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$20,400.00	\$20,400.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-5211-	Equipos y aparatos audiovisuales G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-101-5911-	Software G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-A1001-102-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,073.36	\$1,073.36	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-F1001-101-9911-	ADEFAS Amortización Deuda	\$0.00	\$0.00	\$12,000.00	\$12,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-S1001-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$661,000.00	\$661,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-S1001-101-4431-	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-S1001-101-4481-	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-S1010-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$20,000.00	\$20,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B01-S1013-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$37,000.00	\$37,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$54.00	\$54.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,595.01	\$1,595.01	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,496.40	\$1,496.40	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$58.00	\$58.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2211-	Alimentacion en Oficinas o Lugres de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$66.00	\$66.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,800.00	\$2,800.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$15,563.76	\$15,563.76	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,210.00	\$3,210.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$26.01	\$26.01	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-2991-	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$450.00	\$450.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$112.00	\$112.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3.48	\$3.48	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$183.99	\$183.99	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-102-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$7,781.88	\$0.00	\$0.00
D	8220-B02-A1001-102-3111-	Energía eléctrica G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,467.96	\$1,467.96	\$0.00	\$0.00
A	8230-B01-A1001-101-1131-	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$331,053.41	\$0.00	\$0.00	-\$331,053.41
A	8230-B01-A1001-101-1211-	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$13,932.23	\$0.00	\$13,932.23
A	8230-B01-A1001-101-1221-	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$40,369.25	\$3,544.37	\$0.00	-\$36,824.88
A	8230-B01-A1001-101-1231-	Retribuciones por servicios de carácter social G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$473.94	\$3,000.00	\$0.00	\$2,526.06
A	8230-B01-A1001-101-1321-	Primas de vacacional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$14,819.35	\$0.00	\$0.00	-\$14,819.35
A	8230-B01-A1001-101-1323-	Gratificación de Fin de Año G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,012.30	\$0.00	\$0.00	-\$1,012.30
A	8230-B01-A1001-101-1521-	Indemnizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$43,953.65	\$0.00	\$43,953.65
A	8230-B01-A1001-101-1551-	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$5,000.00
A	8230-B01-A1001-101-1593-	Previsión de Incremento Salarial G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$10,000.00
A	8230-B01-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$20,298.11	\$0.00	\$0.00	-\$20,298.11
A	8230-B01-A1001-101-2121-	Materiales y útiles de impresión y reproducción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$428.87	\$1,700.00	\$0.00	\$1,271.13

A	8230-B01-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$37,180.22	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$37,180.22
A	8230-B01-A1001-101-2151-	Material Impreso e Información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,850.39	\$0.00	\$0.00	\$3,850.39	\$3,850.39
A	8230-B01-A1001-101-2161-	Material de Impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,616.49	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,616.49	-\$2,616.49
A	8230-B01-A1001-101-2211-	Alimentación en Oficinas o Lugares de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$503.77	\$5,206.10	\$0.00	\$0.00	\$4,702.33	\$4,702.33
A	8230-B01-A1001-101-2212-	Alimentación en eventos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$13,444.15	\$50.00	\$0.00	\$0.00	\$13,394.15	-\$13,394.15
A	8230-B01-A1001-101-2213-	Alimentación en Programas de Capacitación y Adiestramiento G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$8,550.55	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$8,550.55	-\$8,550.55
A	8230-B01-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$10,000.00	-\$10,000.00
A	8230-B01-A1001-101-2341-	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$25.00	\$250.00	\$0.00	\$0.00	\$225.00	\$225.00
A	8230-B01-A1001-101-2411-	Productos minerales no metálicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,045.00	\$0.00	\$0.00	\$3,045.00	\$3,045.00
A	8230-B01-A1001-101-2421-	Cemento y productos de concreto G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$500.10	\$10,403.19	\$0.00	\$0.00	\$9,903.09	\$9,903.09
A	8230-B01-A1001-101-2441-	Cal, yeso y productos de yeso G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$1,000.00	-\$1,000.00
A	8230-B01-A1001-101-2441-	Madera y productos de madera G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$164.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$164.80	-\$164.80
A	8230-B01-A1001-101-2451-	Vidrio y productos de vidrio G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$614.80
A	8230-B01-A1001-101-2461-	Material eléctrico y electrónico G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$385.50
A	8230-B01-A1001-101-2471-	Artículos metálicos para la construcción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$877.46	\$0.00	\$0.00	\$877.46	\$877.46
A	8230-B01-A1001-101-2481-	Materiales complementarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,950.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$1,950.00	-\$1,950.00
A	8230-B01-A1001-101-2491-	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$25.50	\$3,408.19	\$0.00	\$0.00	\$3,382.69	\$3,382.69
A	8230-B01-A1001-101-2521-	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$4,000.00	-\$4,000.00
A	8230-B01-A1001-101-2531-	Medicinas y productos farmacéuticos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$31,500.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$25,500.00	-\$25,500.00
A	8230-B01-A1001-101-2611-	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$69,710.68	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$69,710.68	-\$69,710.68
A	8230-B01-A1001-101-2711-	Vestuario y uniformes G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,306.95	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$3,306.95	-\$3,306.95
A	8230-B01-A1001-101-2911-	Herramientas menores G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1.90	\$945.01	\$0.00	\$0.00	\$933.11	\$933.11
A	8230-B01-A1001-101-2921-	Refacciones y accesorios menores de edificios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$5,000.00	-\$5,000.00
A	8230-B01-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,697.01	\$105.00	\$0.00	\$0.00	-\$7,592.01	-\$7,592.01
A	8230-B01-A1001-101-2961-	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$43,605.37	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$43,605.37	-\$43,605.37
A	8230-B01-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$928.00	\$0.00	\$0.00	\$928.00	\$928.00
A	8230-B01-A1001-101-3111-	Energía eléctrica G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$636.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$636.00	-\$636.00
A	8230-B01-A1001-101-3121-	GAS G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,798.22	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$5,798.22	-\$5,798.22
A	8230-B01-A1001-101-3131-	Agua G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$223.10	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$223.10	-\$223.10
A	8230-B01-A1001-101-3141-	Telefonía tradicional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,490.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$1,490.00	-\$1,490.00
A	8230-B01-A1001-101-3171-	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1.50	\$63.00	\$0.00	\$0.00	\$61.50	\$61.50
A	8230-B01-A1001-101-3191-	Servicios integrales y otros servicios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,962.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$3,962.00	-\$3,962.00
A	8230-B01-A1001-101-3291-	Otros arrendamientos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$24,278.20	\$15,412.00	\$0.00	\$0.00	-\$8,866.20	-\$8,866.20
A	8230-B01-A1001-101-3341-	Servicios de capacitación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$3,000.00	-\$3,000.00
A	8230-B01-A1001-101-3352-	Servicios Estadísticos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$10,000.00	-\$10,000.00
A	8230-B01-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,877.52	\$59,703.67	\$0.00	\$0.00	\$57,826.15	\$57,826.15
A	8230-B01-A1001-101-3371-	Servicios de protección y seguridad G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$5,000.00	-\$5,000.00
A	8230-B01-A1001-101-3391-	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$5,000.00	-\$5,000.00
A	8230-B01-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,169.24	\$737.76	\$0.00	\$0.00	-\$431.48	-\$431.48
A	8230-B01-A1001-101-3471-	Fieles y manifiestos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$4,000.00	-\$4,000.00
A	8230-B01-A1001-101-3511-	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,111.99	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$6,111.99	-\$6,111.99
A	8230-B01-A1001-101-3531-	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$96.46	\$2,430.00	\$0.00	\$0.00	\$2,333.54	\$2,333.54
A	8230-B01-A1001-101-3551-	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.01	\$80,884.41	\$0.00	\$0.00	\$80,884.40	\$80,884.40
A	8230-B01-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$150.00	\$0.00	\$0.00	\$150.00	\$150.00
A	8230-B01-A1001-101-3591-	Servicios de jardinería y fumigación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,492.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$3,492.00	-\$3,492.00
A	8230-B01-A1001-101-3612-	Informe de Gobierno G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$127.81	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$127.81	-\$127.81
A	8230-B01-A1001-101-3721-	Pasajes terrestres G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,060.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	\$940.00	\$940.00
A	8230-B01-A1001-101-3751-	Váticos en el país G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,702.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$1,702.00	-\$1,702.00
A	8230-B01-A1001-101-3752-	Gastos de Traslado en Comisiones Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	-\$3,000.00	-\$3,000.00

A	8230-B01-A1001-101-3791-	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE G.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$24.00	\$0.00	\$24.00
A	8230-B01-A1001-101-3821-	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$29.38	\$9,812.59	\$0.00	\$9,783.21
A	8230-B01-A1001-101-3922-	Impuestos sobre Nomina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$18,551.00	\$0.00	\$0.00	-\$18,551.00
A	8230-B01-A1001-101-3925-	Tenencias y Canje de Placas de Vehiculos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$8,986.00	\$0.00	\$0.00	-\$8,986.00
A	8230-B01-A1001-101-3951-	Penas, multas, accesorios y actualizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,992.00	\$3,854.00	\$0.00	-\$138.00
A	8230-B01-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,574.09	\$6,983.00	\$0.00	\$3,408.91
A	8230-B01-A1001-101-5151-	Equipo de cómputo y de tecnología de la información G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,400.00	\$0.00	\$5,400.00
A	8230-B01-A1001-101-5211-	Equipos y aparatos audiovisuales G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$10,000.00
A	8230-B01-A1001-102-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,073.36	\$1,073.36	\$0.00	\$0.00
A	8230-B01-F1001-101-9911-	ADEFAS Amortización Deuda	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$6,000.00
A	8230-B01-S1001-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$182,657.15	\$0.00	\$0.00	-\$182,657.15
A	8230-B01-S1001-101-4431-	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$10,000.00
A	8230-B01-S1001-101-4481-	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	-\$10,000.00
A	8230-B01-S1010-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,846.06	\$20,000.00	\$0.00	\$9,153.94
A	8230-B01-S1013-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,979.98	\$37,000.00	\$0.00	\$32,020.02
A	8230-B02-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$54.00	\$0.00	\$54.00
A	8230-B02-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,595.01	\$0.00	\$1,595.01
A	8230-B02-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$748.20	\$1,496.40	\$0.00	\$748.20
A	8230-B02-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$58.00	\$0.00	\$58.00
A	8230-B02-A1001-101-2211-	Alimentacion en Oficinas o Lugres de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$66.00	\$0.00	\$66.00
A	8230-B02-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$202.00	\$2,800.00	\$0.00	\$2,598.00
A	8230-B02-A1001-101-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$15,563.76	\$0.00	\$7,781.88
A	8230-B02-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$11.00	\$3,210.00	\$0.00	\$3,199.00
A	8230-B02-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$26.01	\$0.00	\$26.01
A	8230-B02-A1001-101-2991-	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$11.00	\$450.00	\$0.00	\$439.00
A	8230-B02-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$112.00	\$0.00	\$112.00
A	8230-B02-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3.48	\$0.00	\$3.48
A	8230-B02-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$183.99	\$0.00	\$183.99
A	8230-B02-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,000.00	\$1,500.00	\$0.00	\$500.00
A	8230-B02-A1001-102-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$7,781.88	\$0.00	\$0.00
A	8230-B02-A1001-102-3111-	Energía eléctrica G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,467.96	\$1,467.96	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-1131-	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-1211-	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-1221-	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-1231-	Retribuciones por servicios de carácter social G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-1321-	Primas de vacacional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-1323-	Gratificación de Fin de Año G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-1521-	Indemnizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$29,701.89	\$29,701.89	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2121-	Materiales y útiles de impresión y reproducción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,471.13	\$9,471.13	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$8,696.20	\$8,696.20	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$13,850.39	\$13,850.39	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,383.51	\$7,383.51	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2211-	Alimentacion en Oficinas o Lugres de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,702.33	\$4,702.33	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2212-	Alimentacion en eventos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,605.85	\$6,605.85	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2213-	Alimentacion en Programas de Capacitacion y Adiestramiento G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,449.45	\$1,449.45	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2341-	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$225.00	\$225.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2411-	Productos minerales no metálicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,045.00	\$3,045.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2421-	Cemento y productos de concreto G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,903.09	\$9,903.09	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2441-	Madera y productos de madera G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$835.20	\$835.20	\$0.00	\$0.00

D	8240-B01-A1001-101-2451-	Vidrio y productos de vidrio G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$614.80	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2461-	Material eléctrico y electrónico G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$385.50	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2471-	Artículos metálicos para la construcción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$877.46	\$877.46	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2481-	Materiales complementarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$50.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2491-	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,382.69	\$7,382.69	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2611-	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$73,024.95	\$73,024.95	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2711-	Vestuario y uniformes G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,693.05	\$10,693.05	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2911-	Herramientas menores G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$933.11	\$933.11	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,407.99	\$2,407.99	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2961-	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,394.63	\$6,394.63	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$928.00	\$928.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3111-	Energía eléctrica G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,364.00	\$6,364.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3121-	GAS G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$201.78	\$201.78	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3131-	Agua G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$976.90	\$976.90	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3141-	Telefonía tradicional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,310.00	\$9,310.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3171-	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$61.50	\$61.50	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3191-	Servicios integrales y otros servicios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,038.00	\$1,038.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3291-	Otros arrendamientos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$21,133.80	\$21,133.80	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3341-	Servicios de capacitación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$63,826.15	\$63,826.15	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,568.52	\$9,568.52	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3511-	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$12,888.01	\$12,888.01	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3531-	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,333.54	\$6,333.54	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3551-	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$95,884.40	\$95,884.40	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$150.00	\$150.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3591-	Servicios de jardinería y fumigación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,508.00	\$1,508.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3612-	Infringe de Gobierno G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$29,872.19	\$29,872.19	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3721-	Pasajes terrestres G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$940.00	\$940.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3751-	Viáticos en el país G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,298.00	\$1,298.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3791-	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE G.	\$0.00	\$0.00	\$24.00	\$24.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3821-	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$23,783.21	\$23,783.21	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3922-	Impuestos sobre Norma G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$31,449.00	\$31,449.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3925-	Tenencias y Canje de Placas de Vehiculos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,014.00	\$1,014.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3951-	Penas, multas, accesorios y actualizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,862.00	\$2,862.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,408.91	\$3,408.91	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-5151-	Equipo de cómputo y de tecnología de la información G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$20,400.00	\$20,400.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-A1001-101-5911-	Software G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-F1001-101-9911-	ADEFAS Amortización Deuda	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-S1001-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$478,342.85	\$478,342.85	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-S1010-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,153.94	\$9,153.94	\$0.00	\$0.00
D	8240-B01-S1013-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$32,020.02	\$32,020.02	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$54.00	\$54.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,595.01	\$1,595.01	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$748.20	\$748.20	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$58.00	\$58.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2211-	Alimentación en Oficinas o Lugres de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$66.00	\$66.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,598.00	\$2,598.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$7,781.88	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,199.00	\$3,199.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$26.01	\$26.01	\$0.00	\$0.00

D	8240-B02-A1001-101-2991-	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$439.00	\$439.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$112.00	\$112.00	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3.48	\$3.48	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$183.99	\$183.99	\$0.00	\$0.00
D	8240-B02-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-1131-	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-1211-	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-1221-	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-1231-	Retribuciones por servicios de carácter social G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-1321-	Primas de vacacional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-1323-	Gratificación de Fin de Año G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-1521-	Indemnizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$29,701.89	\$29,701.89	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2121-	Materiales y útiles de impresión y reproducción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,471.13	\$9,471.13	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$8,696.20	\$8,696.20	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$13,850.39	\$13,850.39	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,383.51	\$7,383.51	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2211-	Alimentación en Oficinas o Lugares de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,702.33	\$4,702.33	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2212-	Alimentación en eventos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,605.85	\$6,605.85	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2213-	Alimentación en Programas de Capacitación y Adiestramiento G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,449.45	\$1,449.45	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2341-	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$225.00	\$225.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2411-	Productos minerales no metálicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,045.00	\$3,045.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2421-	Cemento y productos de concreto G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,903.09	\$9,903.09	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2441-	Madera y productos de madera G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$835.20	\$835.20	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2451-	Vidrio y productos de vidrio G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$614.80	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2461-	Material eléctrico y electrónico G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$385.50	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2471-	Artículos metálicos para la construcción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$877.46	\$877.46	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2481-	Materiales complementarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$50.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2491-	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,382.69	\$7,382.69	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2611-	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$73,024.95	\$73,024.95	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2711-	Vestuario y uniformes G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,693.05	\$10,693.05	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2911-	Herramientas menores G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$933.11	\$933.11	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,407.99	\$2,407.99	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2961-	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,394.63	\$6,394.63	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$928.00	\$928.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3111-	Energía eléctrica G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,364.00	\$6,364.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3121-	GAS G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$201.78	\$201.78	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3131-	Agua G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$976.90	\$976.90	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3141-	Telefonía tradicional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,310.00	\$9,310.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3171-	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$61.50	\$61.50	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3191-	Servicios integrados y otros servicios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,038.00	\$1,038.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3291-	Otros arrendamientos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$21,133.80	\$21,133.80	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3341-	Servicios de capacitación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$63,826.15	\$63,826.15	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,568.52	\$9,568.52	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3511-	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$12,888.01	\$12,888.01	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3531-	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,333.54	\$6,333.54	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3551-	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$95,884.40	\$95,884.40	\$0.00	\$0.00

D	8250-B01-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$150.00	\$150.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3591-	Servicios de jardinería y fumigación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,508.00	\$1,508.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3612-	Informe de Gobierno G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$29,872.19	\$29,872.19	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3721-	Pasajes terrestres G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$940.00	\$940.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3751-	Viaños en el país G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,298.00	\$1,298.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3791-	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE G.	\$0.00	\$0.00	\$24.00	\$24.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3821-	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$23,783.21	\$23,783.21	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3922-	Impuestos sobre Norma G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$31,449.00	\$31,449.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3925-	Tenencias y Canje de Placas de Vehículos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,014.00	\$1,014.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3951-	Penas, multas, accesorios y actualizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,862.00	\$2,862.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,408.91	\$3,408.91	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-5151-	Equipo de cómputo y de tecnología de la información G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$20,400.00	\$20,400.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-A1001-101-5911-	Software G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-F1001-101-9911-	ADEFAS Amortización Deuda	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-S1001-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$478,342.85	\$478,342.85	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-S1010-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,153.94	\$9,153.94	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B01-S1013-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$32,020.02	\$32,020.02	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$54.00	\$54.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,595.01	\$1,595.01	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$748.20	\$748.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$58.00	\$58.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2211-	Alimentación en Oficinas o Lugres de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$66.00	\$66.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,598.00	\$2,598.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$7,781.88	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,199.00	\$3,199.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$26.01	\$26.01	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-2991-	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$439.00	\$439.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$112.00	\$112.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3.48	\$3.48	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$183.99	\$183.99	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8250-B02-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-1131-	Sueldos base al personal permanente G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-1211-	Honorarios asimilables a salarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-1221-	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-1231-	Retribuciones por servicios de carácter social G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-1321-	Primas de vacacional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-1323-	Gratificación de Fin de Año G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-1521-	Indemnizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$29,701.89	\$29,701.89	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2121-	Materiales y útiles de impresión y reproducción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,471.13	\$9,471.13	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$8,696.20	\$8,696.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$13,850.39	\$13,850.39	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,383.51	\$7,383.51	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2211-	Alimentación en Oficinas o Lugres de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$4,702.33	\$4,702.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2212-	Alimentación en eventos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,605.85	\$6,605.85	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2213-	Alimentación en Programas de Capacitación y Adiestramiento G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,449.45	\$1,449.45	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2341-	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$225.00	\$225.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2411-	Productos minerales no metálicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,045.00	\$3,045.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2421-	Cemento y productos de concreto G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,903.09	\$9,903.09	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2441-	Madera y productos de madera G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$835.20	\$835.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2451-	Vidrio y productos de vidrio G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$614.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00

D	8260-B01-A1001-101-2461-	Material eléctrico y electrónico G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$385.50	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2471-	Artículos metálicos para la construcción G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$877.46	\$877.46	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2481-	Materiales complementarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$50.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2491-	Otros materiales y artículos de construcción y reparación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,382.69	\$7,382.69	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2611-	Combustibles, lubricantes y aditivos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$73,024.95	\$73,024.96	-\$0.01	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2711-	Vestuario y uniformes G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$10,693.05	\$10,693.05	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2911-	Herramientas menores G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$933.11	\$933.11	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,407.99	\$2,407.99	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2961-	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,394.63	\$6,394.63	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$928.00	\$928.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3111-	Energía eléctrica G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,364.00	\$6,364.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3121-	GAS G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$201.78	\$201.78	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3131-	Agua G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$976.90	\$976.90	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3141-	Telefonía tradicional G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,310.00	\$9,310.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3171-	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$61.50	\$61.50	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3191-	Servicios integrales y otros servicios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,038.00	\$1,038.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3291-	Otros arrendamientos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$21,133.80	\$21,133.80	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3341-	Servicios de capacitación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$63,826.15	\$63,826.15	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,568.52	\$9,568.52	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3511-	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$12,888.01	\$12,888.01	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3531-	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$6,333.54	\$6,333.54	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3551-	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$95,884.40	\$95,884.40	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$150.00	\$150.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3591-	Servicios de jardinería y fumigación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,508.00	\$1,508.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3612-	Infringe de Gobierno G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$29,872.19	\$29,872.19	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3721-	Pasajes terrestres G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$940.00	\$940.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3751-	Viáticos en el país G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,298.00	\$1,298.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3791-	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE G.	\$0.00	\$0.00	\$24.00	\$24.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3821-	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$23,783.21	\$23,783.21	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3922-	Impuestos sobre Nómina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$31,449.00	\$31,449.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3925-	Tenencias y Canje de Placas de Vehículos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,014.00	\$1,014.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3951-	Penas, multas, accesorios y actualizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,862.00	\$2,862.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,408.91	\$3,408.91	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-5151-	Equipo de cómputo y de tecnología de la información G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$20,400.00	\$20,400.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-A1001-101-5911-	Software G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-F1001-101-9911-	ADEFAS Amortización Deuda	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-S1001-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$478,342.85	\$478,342.85	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-S1010-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,153.94	\$9,153.94	\$0.00	\$0.00
D	8260-B01-S1013-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$32,020.02	\$32,020.01	\$0.01	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$54.00	\$54.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,595.01	\$1,595.01	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$748.20	\$748.20	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$58.00	\$58.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2211-	Alimentación en Oficinas o Lugres de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$66.00	\$66.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,598.00	\$2,598.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$7,781.88	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,199.00	\$3,199.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$26.01	\$26.01	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-2991-	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles G.	\$0.00	\$0.00	\$439.00	\$439.00	\$0.00	\$0.00

D	8260-B02-A1001-101-3361-	Corriente Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G.	\$0.00	\$0.00	\$112.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-3411-	Corriente Servicios financieros y bancarios G.	\$0.00	\$0.00	\$3.48	\$3.48	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-3581-	Corriente Servicios de limpieza y manejo de desechos G.	\$0.00	\$0.00	\$183.99	\$183.99	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8260-B02-A1001-101-3991-	Corriente Otros servicios generales G.	\$0.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-1131-	Corriente Sueldos base al personal permanente G.	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-1211-	Corriente Honorarios asimilables a salarios G.	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$0.00	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-1221-	Corriente SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL G.	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$0.00	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-1231-	Corriente Retribuciones por servicios de carácter social G.	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$0.00	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-1321-	Corriente Primas de vacacional G.	\$0.00	\$0.00	\$25,180.65	\$0.00	\$25,180.65	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-1323-	Corriente Gratificaciones de Fin de Año G.	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$0.00	\$248,987.70	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-1521-	Corriente Indemnizaciones G.	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2111-	Corriente Materiales, útiles y equipos menores de oficina G.	\$0.00	\$0.00	\$29,701.89	\$0.00	\$29,701.89	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2121-	Corriente Materiales y útiles de impresión y reproducción G.	\$0.00	\$0.00	\$9,471.13	\$0.00	\$9,471.13	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2141-	Corriente Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G.	\$0.00	\$0.00	\$8,696.20	\$0.00	\$8,696.20	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2151-	Corriente Material Impreso e información digital G.	\$0.00	\$0.00	\$13,850.39	\$0.00	\$13,850.39	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2161-	Corriente Material de limpieza G.	\$0.00	\$0.00	\$7,383.51	\$0.00	\$7,383.51	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2211-	Corriente Alimentación en Oficinas o Lugres de Trabajo G.	\$0.00	\$0.00	\$4,702.33	\$0.00	\$4,702.33	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2212-	Corriente Alimentación en eventos Oficiales G.	\$0.00	\$0.00	\$6,605.85	\$0.00	\$6,605.85	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2213-	Corriente Alimentación en Programas de Capacitación y Adiestramiento G.	\$0.00	\$0.00	\$1,449.45	\$0.00	\$1,449.45	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2341-	Corriente COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA G.	\$0.00	\$0.00	\$225.00	\$0.00	\$225.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2411-	Corriente Productos minerales no metálicos G.	\$0.00	\$0.00	\$3,045.00	\$0.00	\$3,045.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2421-	Corriente Cemento y productos de concreto G.	\$0.00	\$0.00	\$9,903.09	\$0.00	\$9,903.09	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2441-	Corriente Madera y productos de madera G.	\$0.00	\$0.00	\$835.20	\$0.00	\$835.20	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2451-	Corriente Vidrio y productos de vidrio G.	\$0.00	\$0.00	\$614.80	\$0.00	\$614.80	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2461-	Corriente Material eléctrico y electrónico G.	\$0.00	\$0.00	\$385.50	\$0.00	\$385.50	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2471-	Corriente Artículos metálicos para la construcción G.	\$0.00	\$0.00	\$877.46	\$0.00	\$877.46	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2481-	Corriente Materiales complementarios G.	\$0.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$50.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2491-	Corriente Otros materiales y artículos de construcción y reparación G.	\$0.00	\$0.00	\$7,382.69	\$0.00	\$7,382.69	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2611-	Corriente Combustibles, lubricantes y aditivos G.	\$0.00	\$0.00	\$73,024.96	\$0.00	\$73,024.96	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2711-	Corriente Vestuario y uniformes G.	\$0.00	\$0.00	\$10,693.05	\$0.00	\$10,693.05	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2911-	Corriente Herramientas menores G.	\$0.00	\$0.00	\$933.11	\$0.00	\$933.11	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2941-	Corriente Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G.	\$0.00	\$0.00	\$2,407.99	\$0.00	\$2,407.99	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2961-	Corriente Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte G.	\$0.00	\$0.00	\$6,394.63	\$0.00	\$6,394.63	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-2991-	Corriente Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G.	\$0.00	\$0.00	\$928.00	\$0.00	\$928.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3111-	Corriente Energía eléctrica G.	\$0.00	\$0.00	\$6,364.00	\$0.00	\$6,364.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3121-	Corriente GAS G.	\$0.00	\$0.00	\$201.78	\$0.00	\$201.78	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3131-	Corriente Agua G.	\$0.00	\$0.00	\$976.90	\$0.00	\$976.90	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3141-	Corriente Telefonía tradicional G.	\$0.00	\$0.00	\$9,310.00	\$0.00	\$9,310.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3171-	Corriente Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información G.	\$0.00	\$0.00	\$61.50	\$0.00	\$61.50	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3191-	Corriente Servicios integrales y otros servicios G.	\$0.00	\$0.00	\$1,038.00	\$0.00	\$1,038.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3291-	Corriente Otros arrendamientos G.	\$0.00	\$0.00	\$21,133.80	\$0.00	\$21,133.80	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3341-	Corriente Servicios de capacitación G.	\$0.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3361-	Corriente Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G.	\$0.00	\$0.00	\$63,826.15	\$0.00	\$63,826.15	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3411-	Corriente Servicios financieros y bancarios G.	\$0.00	\$0.00	\$9,568.52	\$0.00	\$9,568.52	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3511-	Corriente Conservación y mantenimiento menor de inmuebles G.	\$0.00	\$0.00	\$12,888.01	\$0.00	\$12,888.01	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3531-	Corriente Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información G.	\$0.00	\$0.00	\$6,333.54	\$0.00	\$6,333.54	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3551-	Corriente Reparación y mantenimiento de equipo de transporte G.	\$0.00	\$0.00	\$95,884.40	\$0.00	\$95,884.40	\$0.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3581-	Corriente Servicios de limpieza y manejo de desechos G.	\$0.00	\$0.00	\$150.00	\$0.00	\$150.00	\$0.00	\$0.00

D	8270-B01-A1001-101-3591-	Servicios de jardinería y fumigación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,508.00	\$0.00	\$1,508.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3612-	Infirme de Gobierno G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$29,872.19	\$0.00	\$29,872.19	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3721-	Pasajes terrestres G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$940.00	\$0.00	\$940.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3751-	Viáticos en el país G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,298.00	\$0.00	\$1,298.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3791-	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE G.	\$0.00	\$0.00	\$24.00	\$0.00	\$24.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3821-	Gastos de orden social y cultural G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$23,783.21	\$0.00	\$23,783.21	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3922-	Impuestos sobre Nomina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$31,449.00	\$0.00	\$31,449.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3925-	Tenencias y Canje de Placas de Vehiculos Oficiales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,014.00	\$0.00	\$1,014.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3951-	Penas, multas, accesorios y actualizaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,862.00	\$0.00	\$2,862.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,408.91	\$0.00	\$3,408.91	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-5151-	Equipo de cómputo y de tecnología de la información G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$20,400.00	\$0.00	\$20,400.00	\$0.00
D	8270-B01-A1001-101-5911-	Software G. Capital	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00
D	8270-B01-F1001-101-9911-	ADEFAS Amortización Deuda	\$0.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00	\$6,000.00	\$0.00
D	8270-B01-S1001-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$478,342.85	\$0.00	\$478,342.85	\$0.00
D	8270-B01-S1010-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$9,153.94	\$0.00	\$9,153.94	\$0.00
D	8270-B01-S1013-101-4411-	Ayudas sociales a personas G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$32,020.01	\$0.00	\$32,020.01	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2111-	Materiales, útiles y equipos menores de oficina G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$54.00	\$0.00	\$54.00	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2141-	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$1,595.01	\$0.00	\$1,595.01	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2151-	Material impreso e información digital G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$748.20	\$0.00	\$748.20	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2161-	Material de limpieza G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$58.00	\$0.00	\$58.00	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2211-	Alimentacion en Oficinas o Lugres de Trabajo G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$66.00	\$0.00	\$66.00	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2231-	Utensilios para el servicio de alimentación G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$2,598.00	\$0.00	\$2,598.00	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2541-	Materiales, accesorios y suministros médicos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$7,781.88	\$0.00	\$7,781.88	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2941-	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3,199.00	\$0.00	\$3,199.00	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2981-	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$26.01	\$0.00	\$26.01	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-2991-	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$439.00	\$0.00	\$439.00	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-3361-	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$112.00	\$0.00	\$112.00	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-3411-	Servicios financieros y bancarios G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$3.48	\$0.00	\$3.48	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-3581-	Servicios de limpieza y manejo de desechos G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$183.99	\$0.00	\$183.99	\$0.00
D	8270-B02-A1001-101-3991-	Otros servicios generales G. Corriente	\$0.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00

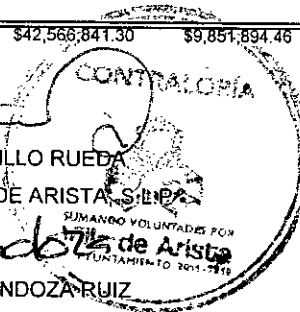
Sumas => \$183,885.31 \$183,885.31 \$42,566,841.30 \$42,566,841.30 \$9,851,894.46 \$9,851,894.46

C.P. MARTHA ALEFARO GAMEZ
PRESIDENTE DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.

LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.



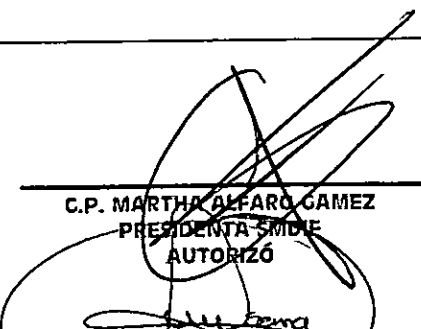
LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.
C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

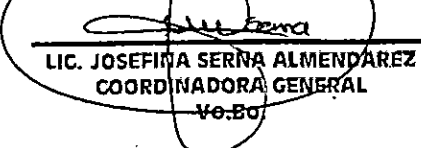


Resumen de recursos recibidos por transferencias
del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

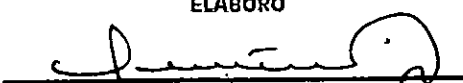
(1) Fondo o programa	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Información contable				
	Monto recibido	Descuentos	Monto neto	Rendimientos financieros	Total disponible
Fondo General de Participaciones					-
Fondo de Fomento Municipal					
Fondo de Compensación					
Fondo de Extracción de Hidrocarburos					
Participaciones Específicas en el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios					
Participaciones a la venta Final de Gasolinas y Diesel					
Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos					
Otros Incentivos derivados de los Convenios de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal					
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal					-
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios					-
Ramo 20 Desarrollo Social					-
Inversión Estatal Directa					-
Otros	3,137,243.24				-
Otros programas (especificar y abrir una fila por cada uno)					-
Total	3,137,243.24		0	0	0


C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDF
AUTORIZÓ


LIC. JOSEFINA SERÑA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
Vo.Boj




C.P. CINTHIA MARGARITA MDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ


LIC. CARLA BERÉNICE CASTILLO RUEDA
CONTRALOR INTERNO
REVISÓ

Integración detallada de los recursos recibidos por transferencias por concepto de Participaciones, Aportaciones, Subsidios, Convenios, Apoyos, etc.
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

(2) Fecha	(3) Ingreso bruto	(4) Convenios	(5) Deuda	(6) Descuentos (Especificar)		(7) Total	(8) Datos del Depósito		(10) Información del banco		(11) Datos de la póliza		(12) Observaciones
							Fecha	Monto	cuenta	Institución	Número	Fecha	
Enero													
13/01/2017	\$ 100,000.00					\$ 100,000.00							
30/01/2017	\$ 137,099.61					\$ 137,099.61							
25/01/2017	\$ 1,500.00					\$ 1,500.00							
Febrero													
14/02/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
22/02/2017	\$ 26,984.00					\$ 26,984.00							
Marzo													
14/03/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
29/03/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
Abril													
12/04/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
27/04/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
Mayo													
12/05/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
29/05/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
Junio													
12/06/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
29/06/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
16/06/2017	\$ 1,448.84					\$ 1,448.84							
16/06/2017	\$ 5,100.00					\$ 5,100.00							
16/06/2017	\$ 3,729.99					\$ 3,729.99							
Julio													
12/07/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
31/07/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
Agosto													
14/08/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
29/08/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
Septiembre													
14/09/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
27/09/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
Octubre													
11/10/2017	\$ 3,920.80					\$ 3,920.80							
30/10/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
14/10/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
Noviembre													
14/11/2017	\$ 5,000.00					\$ 5,000.00							
29/11/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
14/11/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
Diciembre													
05/12/2017	\$ 100,000.00					\$ 100,000.00							
13/12/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
22/12/2017	\$ 120,000.00					\$ 120,000.00							
11/12/2017	\$ 85,476.00					\$ 85,476.00							
Totales	\$ 2,990,259.24	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,990,259.24							

C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMIDIF
AUTORIZÓ

LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
V.O.E.O.



C.P. MARTHA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ

LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALOR INTERNO
REVISÓ

Comparativo de ingresos reales a nivel detalle contra el presupuesto de ingresos y análisis de las principales variaciones

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Partida del Ingreso		Importe		Variación	
Núm. Cuenta	Concepto	Presupuesto de Ingresos (1)	Ingresos reales (2)	Importe (1-2)	% (2/1)
61-09-01	DONATIVOS	\$ -	\$ 10,540.00	-10,540.00	
61-09-02	CUOTAS DE RECUPERACION	\$ 20,000.00	31,310.00	11,310.00	157%
91-01	TRANSFERENCIAS MUNICIPALES	3,871,047.68	3,137,243.24	733,804.44	81%
Totales:		\$ 3,891,047.68	\$ 3,179,093.24	734,574.44	238%

Comentarios respecto a las variaciones:

Partida	Aclaración o justificación
61-09-01	Respecto a los donativos no se presupuestó este ingreso por donativos, y se hizo una ampliación debido a que sí se recaudaron ingresos de esta partida
61-09-02	En la partida de cuotas de recuperación se recaudó más de lo presupuestado una diferencia de \$11310.00, por lo que se realizó una ampliación en la partida.

[Firma]
 C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 ELABORÓ

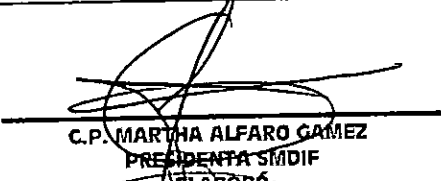
[Firma]
 COORDINADORA GENERAL
 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 Vo. Bo.

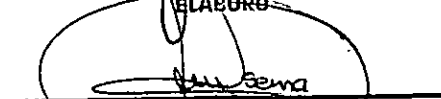


[Firma]
 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 AUTORIZÓ

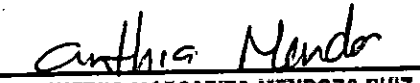
[Firma]
 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por fuentes de Financiamiento						
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017						
Concepto	Aprobado	Ampliaciones / reducciones	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	6 = (3 - 4)
1 No Etiquetado						
11 Recursos Fiscales	\$ 3,891,047.68	-\$ 651,871.54	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -
12 Financiamientos Internos						
13 Financiamientos Externos						
14 Ingresos Propios						
15 Recursos Federales						
16 Recursos Estatales						
17 Otros Recursos de Libre Disposición						
2 Etiquetado						
25 Recursos Federales						
26 Recursos Estatales						
27 Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas						
Total del Gasto	\$ 3,891,047.68	-\$ 651,871.54	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14	\$ -


C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF
ELABORÓ


LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
Va.Bo.




C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
AUTORIZÓ


LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALOR INTERNO
REVISÓ

Comparativo de egresos devengados a nivel de partida específica del gasto contra el presupuesto de egresos autorizado y análisis de las principales variaciones
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

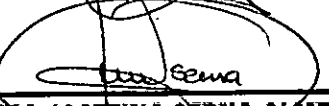
Nombre del Ente Público (a)

Partida del gasto		Importe		Variación	
Núm. Cuenta	Concepto	Presupuesto Autorizado (1)	Gasto Ejercido (2)	Importe (1-2)	% (2/1)
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$2,478,735.63	\$2,140,437.63	\$338,298.00	0.86351993
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$423,312.05	\$216,126.32	\$207,185.73	0.51056028
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 261,000.00	\$326,695.38	-\$ 65,695.38	1.25170644
4000	TRANSFERENCIAS,	\$681,000.00	\$519,516.81	\$161,483.19	0.76287344
5000	BIENES MUEBLES	\$ 35,000.00	\$30,400.00	\$ 4,600.00	0.86857143
9000	DEUDA PUBLICA	\$ 12,000.00	\$6,000.00	\$ 6,000.00	0.50000000
Totales:		\$3,891,047.68	\$3,239,176.14	651,871.54	0.83246889

Comentarios respecto a las variaciones:


Partida	Aclaración o justificación
	RESPECTO A LAS VARIACIONES SE REALIZO UNA REDUCION AL PRESUPUESTO APROBADO , YA QUE NO SE EJERCIERON TODOS LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS DE LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES


C.P. MARTHA ALVARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF
ELABORÓ


LIC. MA JOSEFINA SERINA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
Vo. Bo.




C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZ RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
AUTORIZÓ


LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTROR INTERNO
REVISÓ

AÑO C, TOMO I
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 12 DE ENERO DE 2017
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
12 PAGINAS



PLAN DE San Luis

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.
2017, "Un Siglo de las Constituciones"

INDICE

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2017

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

PERFECTO AMEZQUITAINO, 101. 2º PISO
FRACC. TANGAMANGA, CP 78269
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
Otras con...

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

COG	Rubro/Cuenta	Monto	Total
1000	SERVICIOS PERSONALES		2,483,715,631
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	2,103,000.00	
1110	DIETAS		
1111	DIETAS	0.00	
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE		
1131	SUELDO BASE	2,103,000.00	
1132	COMPLEMENTO DE SUELDO	0.00	
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	58,136.88	
1210	HONORARIOS POR SERVICIOS PERSONALES INDEPENDIENTES		
1211	HONORARIOS POR SERVICIOS PERSONALES	5,000.00	
1212	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	5,136.88	
1220	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL		
1221	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	48,000.00	
1230	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL		
1231	RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARÁCTER SOCIAL	0.00	
1240	RETRIBUCION A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
1241	RETRIBUCION A LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES EN LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0.00	
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	290,000.00	
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS		
1311	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	0.00	
1320	PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO		
1321	PRIMA VACACIONAL	40,000.00	
1322	PRIMA DOMINICAL	0.00	
1323	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	250,000.00	
1330	HORAS EXTRAORDINARIAS		
1331	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	0.00	
1332	PAGO DE DIAS DE DESCANSO LABORADOS	0.00	
1340	COMPENSACIONES		
1341	COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES	0.00	
1370	HONORARIOS ESPECIALES		
1371	HONORARIOS ESPECIALES	0.00	
1380	PARTICIPACION POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES		
1381	COMPENSACION PERSONAL DE SEGURIDAD	0.00	
1400	SEGURIDAD SOCIAL		
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	32,598.75	
1510	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO		
1511	FONDO DE AHORRO	0.00	
1520	INDEMNIZACIONES		
1521	INDEMNIZACIONES Y LIQUIDACIONES POR RETIRO Y HABERES CAÍDOS	17,598.75	
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO		
1531	FONDO DE AHORRO (PENSIONES)	0.00	
1532	ESTIMULOS POR AÑOS DE SERVICIO	0.00	
1533	LIQUIDACION DE LAS PRESTACIONES (JUBILACION)	0.00	
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES		
1541	PRESTACIONES CONTRACTUALES MENSUALES	0.00	
1542	PRESTACIONES CONTRACTUALES ANUALES	0.00	
1550	APOYOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS		
1551	APOYOS A LA CAPACITACION DE SERVIDORES PUBLICOS	5,000.00	
1560	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS		
1561	SUBSIDIO A ORGANISMOS SINDICALES	0.00	
1562	OTRAS PRESTACIONES POR APOYOS, EVENTOS Y FESTEJOS	0.00	
1600	PREVISIONES		
1610	PREVISIONES DE CARACTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL		
1611	REGULARIZACIONES	0.00	
1612	PREVISION DE INCREMENTO SALARIAL	10,000.00	

1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS		
1710	ESTÍMULOS		
1711	ESTÍMULOS	0.00	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS		423,312.05
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	124,076.42	
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		
2111	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	50,000.00	
2120	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		
2121	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	8,200.00	
2130	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO		
2131	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	0.00	
2140	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
2141	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	45,876.42	
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL		
2151	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	10,000.00	
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA		
2161	MATERIAL DE LIMPIEZA	10,000.00	
2170	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA		
2171	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	0.00	
2180	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS		
2181	MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	0.00	
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	40,000.00	
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		
2211	ALIMENTACIÓN EN OFICINAS O LUGARES DE TRABAJO	0.00	
2212	ALIMENTACIÓN EN EVENTOS OFICIALES	20,000.00	
2213	ALIMENTACIÓN EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	10,000.00	
2214	ALIMENTACIÓN PARA INTERNOS	0.00	
2220	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES		
2221	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	0.00	
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	10,000.00	
300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	0.00	
310	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
311	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
320	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
321	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
330	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2331	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
340	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2341	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
350	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2351	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
360	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2361	PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
370	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
2371	PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	
390	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA		
391	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00	

MAYORÍA

2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	8,000.00
2410	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	
2411	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	0.00
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	
2421	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	0.00
2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	
2431	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	1,000.00
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	
2441	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	1,000.00
2450	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	
2451	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	0.00
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	0.00
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	
2471	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	0.00
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	
2481	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	2,000.00
2490	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	
2491	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	4,000.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	29,500.00
2510	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	
2511	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	0.00
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	
2521	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	4,000.00
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	25,500.00
2532	VACUNAS	0.00
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	
2541	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	0.00
2550	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	
2551	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	0.00
2560	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	
2561	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	0.00
2590	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	
2591	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	0.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	142,735.63
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
2611	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	142,735.63
2612	TURBOSINA O GAS AVIÓN	0.00
2620	CARBÓN Y SUS DERIVADOS	
2621	CARBÓN Y SUS DERIVADOS	0.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	14,000.00
2710	VESTUARIO Y UNIFORMES	
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES	14,000.00
2720	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	
2721	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	0.00
2730	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	0.00
2740	PRODUCTOS TEXTILES	
2741	PRODUCTOS TEXTILES	0.00
2750	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	
2751	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	0.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	0.00
2810	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS	
2811	SUSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS	0.00
2820	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	
2821	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	0.00
2830	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL	
2831	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL	0.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	65,000.00
2910	HERRAMIENTAS MENORES	
2911	HERRAMIENTAS MENORES	0.00
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	

2921	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	5,000.00
2930	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
2931	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	10,000.00
2950	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
2951	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
2961	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	50,000.00
2970	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	
2971	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00
2980	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	
2981	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	0.00
2990	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	
2991	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	256,000.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	30,000.00
3110	ENERGÍA ELÉCTRICA	
3111	ENERGÍA ELÉCTRICA	7,000.00
3112	PAGO POR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO ELÉCTRICO	0.00
3113	OTROS PAGOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ELÉCTRICO	0.00
3120	GAS	
3121	SUMINISTRO DE GAS POR DUCTOS, TANQUE ESTACIONARIO O DE CILINDROS.	6,000.00
3130	AGUA	
3131	AGUA	1,200.00
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL	
3141	TELEFONÍA TRADICIONAL	10,800.00
3150	TELEFONÍA CELULAR	
3151	TELEFONÍA CELULAR	0.00
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	
3161	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	0.00
3170	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	
3171	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	0.00
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	
3181	SERVICIOS TELEGRÁFICOS	0.00
3182	SERVICIOS POSTALES	0.00
3190	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	
3191	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	5,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	30,000.00
3210	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	
3211	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	0.00
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	
3221	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	0.00
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
3231	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00
3240	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
3241	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00
3250	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
3251	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
3261	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00
3270	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	
3271	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
3290	OTROS ARRENDAMIENTOS	

3291	OTROS ARRENDAMIENTOS	
3292	RENTA DE EXHIBICIONES TEMPORALES	30,000.00
3293	RENTAS DE PELICULAS	0.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	26,000.00
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	
3311	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	0.00
3320	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	
3321	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	0.00
3330	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
3331	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y TÉCNICA	
3332	SERVICIOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	0.00
3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	0.00
3341	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	
3350	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO	5,000.00
3351	SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO	
3352	SERVICIOS ESTADÍSTICOS	0.00
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	10,000.00
3361	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	
3370	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	6,000.00
3371	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	
3372	OPERATIVOS DE SEGURIDAD	5,000.00
3380	SERVICIOS DE VIGILANCIA	0.00
3381	SERVICIOS DE VIGILANCIA	
3390	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	
3391	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	0.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	14,000.00
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	
3411	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	
3412	SERVICIOS FINANCIEROS DE LA DEUDA PÚBLICA	10,000.00
3413	DIFERENCIAS EN CAMBIOS	0.00
3420	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR	0.00
3421	SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA Y SIMILAR	
3430	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	
3431	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	0.00
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	
3441	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	0.00
3451	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	
3460	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	
3461	ALMACENAJE, ENVASE Y EMBALAJE	
3470	FLETES Y MANIOBRAS	0.00
3471	FLETES Y MANIOBRAS	
3490	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	4,000.00
3491	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	43,000.00
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	
3511	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	19,000.00
3520	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
3521	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
3531	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	4,000.00
3540	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
3541	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	

3551	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE	15,000.00
3560	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	
3561	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00
3570	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
3571	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	
3581	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	0.00
3590	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	
3591	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	5,000.00
3610	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	30,000.00
3611	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	0.00
3612	INFORME DE GOBIERNO	
3613	SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	30,000.00
3620	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	0.00
3621	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	0.00
3630	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	
3631	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	0.00
3640	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS	
3641	SERVICIOS DE REVELADO DE FOTOGRAFÍAS	0.00
3650	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VÍDEO	
3651	SERVICIOS DE LA INDUSTRIA FÍLMICA, DEL SONIDO Y DEL VÍDEO	0.00
3660	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET	
3661	SERVICIO DE CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE INTERNET	0.00
3690	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
3691	OTROS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	0.00
3710	PASAJES AÉREOS	6,000.00
3711	PASAJES AÉREOS	
3720	PASAJES TERRESTRES	0.00
3721	PASAJES TERRESTRES	
3730	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	0.00
3731	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	
3740	AUTOTRANSPORTE	0.00
3741	AUTOTRANSPORTE	
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS	0.00
3751	VIÁTICOS EN EL PAÍS	
3752	GASTO DE TRASLADOS EN COMISIONES OFICIALES	3,000.00
3760	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO	3,000.00
3761	VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO	
3770	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE	0.00
3771	GASTOS DE INSTALACIÓN Y TRASLADO DE MENAJE	
3780	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS	0.00
3781	SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIÁTICOS	
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	0.00
3791	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	
3800	SERVICIOS OFICIALES	0.00
3810	GASTOS DE CEREMONIAL	14,000.00
3811	GASTOS DE CEREMONIAL	
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	0.00
3821	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	
3830	CONGRESOS Y CONVENCIONES	14,000.00
3831	CONGRESOS Y CONVENCIONES	
3840	EXPOSICIONES	0.00

3841	EXPOSICIONES		
3842	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EXPOSICIONES		0.00
3843	ESPECTACULOS CULTURALES		0.00
3850	GASTOS DE REPRESENTACIÓN		0.00
3851	GASTOS DE REPRESENTACIÓN		
3852	GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES		0.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES		0.00
3910	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS		63,000.00
3911	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS		
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS		0.00
3921	IMPUESTOS Y DERECHOS		
3922	IMPUESTO SOBRE NÓMINA		0.00
3923	PREVISIÓN PARA IMPUESTO SOBRE NÓMINA		50,000.00
3924	OTRAS CONTRIBUCIONES DERIVADAS DE UNA RELACIÓN LABORAL		0.00
3925	TENENCIAS Y CANJE DE PLACAS DE VEHICULOS OFICIALES		0.00
3940	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES		10,000.00
3941	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE		
3950	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES		0.00
3951	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES		
3960	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES		3,000.00
3961	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES		
3990	OTROS SERVICIOS GENERALES		0.00
3991	OTROS SERVICIOS GENERALES		
3992	SERVICIOS ASISTENCIALES		0.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		0.00
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO		681,000.00
4140	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ORGANOS AUTONOMOS		0.00
4141	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A ORGANOS AUTONOMOS		
4150	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		0.00
4151	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS		0.00
4152	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS		0.00
4400	AYUDAS SOCIALES		0.00
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS		681,000.00
4411	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS		
4420	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		661,000.00
4421	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		
4430	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA		0.00
4431	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA		
4440	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS		10,000.00
4441	AYUDAS SOCIALES A ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O ACADÉMICAS		
4450	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		0.00
4451	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		
4460	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS		0.00
4461	AYUDAS SOCIALES A COOPERATIVAS		
4470	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PUBLICO		0.00
4471	AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PUBLICO		
4480	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS		0.00
4481	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS		
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES		10,000.00
4510	PENSIONES		0.00
4511	PENSIONES		
4520	JUBILACIONES		0.00
4521	JUBILACIONES		
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES		0.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		35,000.00
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA		15,000.00
5111	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA		
5120	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA		0.00
5121	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA		
5130	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS		0.00

5131	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS	
5140	OBJETOS DE VALOR	0.00
5141	OBJETOS DE VALOR	
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	0.00
5151	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	15,000.00
5191	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00
5210	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	10,000.00
5211	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	
5220	APARATOS DEPORTIVOS	10,000.00
5221	APARATOS DEPORTIVOS	
5230	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	0.00
5231	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	
5290	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00
5291	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00
5310	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00
5311	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	
5320	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00
5321	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00
5410	AUTOMÓVILES Y CAMIONES	0.00
5411	AUTOMÓVILES Y CAMIONES	
5420	CARROCERÍAS Y REMOLQUES	0.00
5421	CARROCERÍAS Y REMOLQUES	
5430	EQUIPO AEROESPACIAL	0.00
5431	EQUIPO AEROESPACIAL	
5440	EQUIPO FERROVIARIO	0.00
5441	EQUIPO FERROVIARIO	
5450	EMBARCACIONES	0.00
5451	EMBARCACIONES	
5490	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	0.00
5491	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00
5510	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00
5511	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00
5610	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	0.00
5611	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	
5620	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	0.00
5621	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	
5630	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	0.00
5631	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	
5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	0.00
5641	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	0.00
5650	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	
5651	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	0.00
5660	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS	
5661	EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS	0.00
5670	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	
5671	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	0.00
5690	OTROS EQUIPOS	0.00
5691	OTROS EQUIPOS	
5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00
5710	BOVINOS	0.00
5711	BOVINOS	
5720	PORCINOS	0.00
5721	PORCINOS	
5730	AVES	0.00
5731	AVES	0.00

5740	OVINOS Y CAPRINOS		
5741	OVINOS Y CAPRINOS	0.00	
5750	PECES Y ACUICULTURA		
5751	PECES Y ACUICULTURA	0.00	
5760	EQUINOS		
5761	EQUINOS	0.00	
5770	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO		
5771	ESPECIES MENORES Y DE ZOOLOGICO	0.00	
5780	ARBOLES Y PLANTAS		
5781	ARBOLES Y PLANTAS	0.00	
5790	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS		
5791	OTROS ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00	
5800	BIENES INMUEBLES	0.00	
5810	TERRENOS		
5811	TERRENOS	0.00	
5820	VIVIENDAS		
5821	VIVIENDAS	0.00	
5830	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES		
5831	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	0.00	
5890	OTROS BIENES INMUEBLES		
5891	OTROS BIENES INMUEBLES	0.00	
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	10,000.00	
5910	SOFTWARE		
5911	SOFTWARE	10,000.00	
5990	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES		
5991	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	
6000	INVERSIÓN PÚBLICA		0.00
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	
6110	EDIFICACIÓN HABITACIONAL		
6111	EDIFICACIÓN HABITACIONAL	0.00	
6120	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL		
6121	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	0.00	
6122	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESCUELAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS	0.00	
6123	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	0.00	
6124	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	0.00	
6125	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	0.00	
6126	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	0.00	
6127	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	0.00	
6128	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	0.00	
6130	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES		
6131	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	0.00	
6140	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		
6141	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	0.00	
6150	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN		
6151	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	0.00	
6160	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA		
6161	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA	0.00	
6170	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES		
6171	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES	0.00	
6190	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS		
6191	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	0.00	
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	0.00	
6210	EDIFICACIÓN HABITACIONAL		
6211	EDIFICACIÓN HABITACIONAL	0.00	
6220	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL		
6221	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	0.00	
6222	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESCUELAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS	0.00	
6223	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	0.00	
6224	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	0.00	

6225	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	0.00	
6226	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	0.00	
6227	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	0.00	
6228	CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	0.00	
6230	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES		
6231	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELÉCTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	0.00	
6240	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN		
6241	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	0.00	
6250	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN		
6251	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	0.00	
6260	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA		
6261	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA	0.00	
6270	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES		
6271	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO EN CONSTRUCCIONES	0.00	
6290	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS		
6291	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	0.00	
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	0.00	
6310	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO		
6311	ESTUDIOS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO	0.00	
6320	EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO		
6321	EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPÍTULO	0.00	
6322	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO SOCIAL	0.00	
6323	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO ECONÓMICO	0.00	
6324	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO AGROPECUARIO	0.00	
6325	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO ECOLÓGICO	0.00	
6326	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	0.00	
6327	PROYECTOS Y ACCIONES PARA EL BUEN GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	0.00	
6328	PROYECTOS Y ACCIONES PARA CONTROL Y MEJORAMIENTO DEL TRANSPORTE COLECTIVO	0.00	
6329	PROYECTOS Y ACCIONES DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO	0.00	
9000	DEUDA PÚBLICA		12,000.00
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	
9110	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO		
9111	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	0.00	
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	
9210	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO		
9211	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	0.00	
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	
9310	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
9311	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	0.00	
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	
9410	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA		
9411	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	0.00	
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	12,000.00	
9910	ADEFAS		
9911	ADEFAS	12,000.00	
	TOTAL		3,891,047.68

VILLA DE ARISTA, S.L.P. AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA
C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ

(RÚBRICA)

COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMAS DEL SMDIF
LTF. GEORGINA RODEA VALENCIA

(RÚBRICA)



TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE VILLA DE ARISTA
C.P. GERALDINE MORENO VAZQUEZ


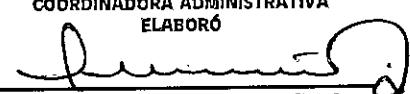
(RÚBRICA)

002

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
Gasto por Categoría Programática
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Concepto	Egresos			
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado
	1	2	3 = (1 + 2)	4
Programas				
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Sujetos a Reglas de Operación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otros Subsidios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Desempeño de las Funciones	\$ 3,879,047.68	-\$ 645,871.54	\$ 3,233,176.14	\$ 3,233,176.14
Prestación de Servicios Públicos	\$ 3,879,047.68	-\$ 645,871.54	\$ 3,233,176.14	\$ 3,233,176.14
Provisión de Bienes Públicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Promoción y fomento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Regulación y supervisión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Específicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Proyectos de Inversión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Administrativos y de Apoyo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Operaciones ajenas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Compromisos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Desastres Naturales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Obligaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Pensiones y jubilaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aportaciones a la seguridad social	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aportaciones a fondos de estabilización	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gasto Federalizado	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Participaciones a entidades federativas y municipios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	\$ 12,000.00	-\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$ 1,200.00	-\$ 6,000.00	\$ 6,000.00	\$ 6,000.00
Total del Gasto	\$ 3,891,047.68	-\$ 651,871.54	\$ 3,239,176.14	\$ 3,239,176.14


 C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIP
 AUTORIZO

 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 V.O. BU.


 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ

 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Gasto por Categoría Programática

ANEXO APR-02

Programas	Concepto	Egresos					Subejercicio
		Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades							
	Sujetos a Reglas de Operación	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Otros Subsidios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Desempeño de las Funciones							
	Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Provisión de Bienes Públicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Prestación de Servicios Públicos	\$3,879,047.68	-\$645,871.54	\$3,233,176.14	\$3,233,176.14	\$3,233,176.14	\$0.00
	Promoción y fomento	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Regulación y supervisión	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Proyectos de Inversión	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Planeación, seguimiento y evaluación de políticas Específicas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Desempeño de las Funciones	\$3,879,047.68	-\$645,871.54	\$3,233,176.14	\$3,233,176.14	\$3,233,176.14	\$0.00
Administrativos y de Apoyo							
	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Operaciones ajenas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Administrativos y de Apoyo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Compromisos							
	Obligaciones de cumplimiento de resolución	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Desastres Naturales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Compromisos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Obligaciones							
	Pensiones y jubilaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Aportaciones a la seguridad social	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Aportaciones a fondos de estabilización	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Aportaciones a fondos de inversión y reestructura	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Obligaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Programas de Gasto Federalizado							
	Gasto Federalizado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

u2

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista

ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Gasto por Categoría Programática

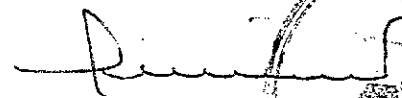
Egresos

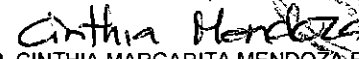
Concepto	Aprobado 1	(Reducciones) 2	Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio
Programas						
Programas de Gasto Federalizado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Participaciones a entidades federativas y						
Participaciones a entidades federativas y	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Participaciones a entidades federativas y municipios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$12,000.00	-\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$12,000.00	-\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00
Total del Gasto	\$3,891,047.68	-\$651,671.54	\$3,239,176.14	\$3,239,176.14	\$3,239,176.14	\$0.00


 C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTE DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.


 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.




 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.


 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 01/ene/2017 Al 31/dic/2017

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
12.07 p.m.

Usr: ctmha
Rep: rpt:EstadoAnaliticoDeudaYPasivos

Descripción de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Subtotal Corto Plazo	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Subtotal Largo Plazo	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Otros Pasivos	Peso	México	\$604,863.72	\$602,897.25
Total Deuda y Otros Pasivos	Peso	México	\$604,863.72	\$602,897.25



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa
 ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
 Endeudamiento Neto

Usu: cinthia
 Rep: rptEndeudamientoNeto

Del 01/ene/2017 Al 31/dic/2017

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
 12:07 p.m.

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación/Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C=A-B
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00

007



**Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
Intereses de la Deuda**

Usu: cinthia
Rep: rptInteresdelaDeuda

Del 01/ene/2017 Al 31/dic/2017

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
12:08 p.m.

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios	\$0.00	\$0.00
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda	\$0.00	\$0.00



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

001

Indicadores de Postura Fiscal

del 31/dic/2017 al 31/dic/2017

Usu: cinthia
Rep: rptIndicadoresPosturaFiscal

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
12:08 p.m.

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado
I. Ingresos Presupuestarios (I=1+2)	\$3,891,047.68	\$3,179,093.24	\$3,179,093.24
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2. Ingresos del Sector Paralelo	\$3,891,047.68	\$3,179,093.24	\$3,179,093.24
II. Egresos Presupuestarios (II=3+4)	\$3,879,047.68	-\$287.48	\$692.51
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4. Egresos del Sector Paralelo	\$3,879,047.68	-\$287.48	\$692.51
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)	\$12,000.00	\$3,179,380.72	\$3,178,400.73

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit)	\$12,000.00	\$3,179,380.72	\$3,178,400.73
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda	\$0.00	\$0.00	\$0.00
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III - IV)	\$12,000.00	\$3,179,380.72	\$3,178,400.73

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado
A. Financiamiento	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B. Amortización de la Deuda	\$12,000.00	\$0.00	\$0.00
C. Endeudamiento por déficit (C = A - B)	-\$12,000.00	\$0.00	\$0.00

001

Núm. Oficio: PRES/001/2018

Asunto: Cumplimiento al apartado 7.3.2.6 de los Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública 2017.


Villa de Arista, S.L.P., A 14 de marzo de 2018.

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO
PRESENTE.-

Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que el , al 31 de diciembre de 2017:

1. No es responsable solidario ni garante de otros entes públicos o de cualquier persona física o moral, por concepto por obligaciones financieras y/o empréstitos que hayan sido garantizados con recursos públicos, federales o locales.

Asimismo declaramos que esta información corresponde con los registros financieros y contables al 31 de diciembre de 2017 del SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.



C.P. MARTHA ALDARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 AUTORIZÓ

C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ

LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 Vo.Bo.

LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista (a)
 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF
 Al 31 de diciembre de 2016 y al 31 de diciembre de 2017 (b)
 (PESOS)

Concepto (c)	2017 (d)	31 de diciembre de 2016 (e)	Concepto (c)	2017 (d)	31 de diciembre de 2016 (e)
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	63,657	47,791	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	602,897	604,854
a1) Efectivo	5,000	5,000	a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	0	0
a2) Bancos/Tesorería	58,657	42,791	a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo	-425	18,660
a3) Bancos/Depositos y Otros	0	0	a3) Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0	0
a4) Inversiones Temporales (Máx 3 meses)	0	0	a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	0	0
a5) Fondos con Afectación Específica	0	0	a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	0	0
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	0	0	a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	0	0
a7) Otros Efectivos y Equivalentes	0	0	a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	603,322	586,204
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	54,327	54,057	a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo	0	0	a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	0
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0	0	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3)	0	0
b3) Deudoras Diversas por Cobrar a Corto Plazo	1,558	0	b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	0	0
b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	0	0	b2) Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0	0
b5) Deudoras por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	0	0	b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo	0	0	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c=c1+c2)	0	0
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	52,769	54,057	c1) Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública	0	0
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5)	1,165	0	c2) Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	0	0
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1,165	0	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	0	0	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e=e1+e2+e3)	0	0
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0	0	e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0	0
c4) Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	0	0	a2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0	0
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0	0	a3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
d. Inventarios (d=d1+d2+d3+d4+d5)	0	0	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6)	0	0
d1) Inventario de Mercancías para Venta	0	0	f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo	0	0
d2) Inventario de Mercancías Terminadas	0	0	f2) Fondos en Administración a Corto Plazo	0	0
d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	0	0	f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo	0	0
d4) Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	0	0	f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Antflogos a Corto Plazo	0	0
d5) Bienes en Tránsito	0	0	f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
e. Almacenes	0	0	f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	0	0
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes (f=f1+f2)	0	0	g. Provisiones a Corto Plazo (g=g1+g2+g3)	0	0
f1) Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	0	g1) Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo	0	0
f2) Estimación por Deterioro de Inventarios	0	0	g2) Provisión para Contingencias a Corto Plazo	0	0
g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4)	0	0	g3) Otras Provisiones a Corto Plazo	0	0
g1) Valores en Garantía	0	0	h. Otros Pasivos a Corto Plazo (h=h1+h2+h3)	0	0
g2) Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)	0	0	h1) Ingresos por Clasificar	0	0
g3) Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asecuramientos y Dación en Pago	0	0	h2) Recaudación por Participar	0	0
g4) Adquisición con Fondos de Terceros	0	0	h3) Otros Pasivos Circulantes	0	0
IA. Total de Activos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g)	119,149	101,847	IIA. Total de Pasivos Circulantes (IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)	602,897	604,854
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0	c. Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
d. Bienes Muebles	79,464	62,038	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
e. Activos Intangibles	30,000	20,000	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	0	f. Provisiones a Largo Plazo	0	0
g. Activos Otorgados	0	0	IIIB. Total de Pasivos No Circulantes (IIB = a + b + c + d + e + f)	0	0
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	II. Total del Pasivo (II = IIA + IIB)	602,897	604,854
i. Otros Activos no Circulantes	0	0	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
IB. Total de Activos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	109,464	82,038	IIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (IIA = a + b + c)	0	0
I. Total del Activo (I = IA + IB)	228,613	183,885	a. Aportaciones	0	0
			b. Donaciones de Capital	0	0
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (IIIB = a + b + c + d + e)	-374,285	-428,477
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	-25,912	195,501
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	-348,373	-623,978
			c. Reservas	0	0
			d. Reservas	0	0
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-90	-90
			III. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (III = a + b)	0	0
			a. Resultado por Posición Monetaria	0	0
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = IIIA + IIIB + III)	-374,285	-428,477
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II + III)	228,613	176,387

001

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista (a)							
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Saldo al 31 de diciembre de 2016 (d)	Disposiciones del Periodo	Amortizaciones del Periodo	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustos	Saldo Final del Periodo	Pago de Intereses del Periodo	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo
(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	h=d+e-f+g	(i)	(j)
1. Deuda Pública (1=A+B)	0	0	0	0	0	0	0
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)	0	0	0	0	0	0	0
a1) Instituciones de Crédito	0	0	0	0	0	0	0
a2) Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0	0
a3) Arrendamientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)	0	0	0	0	0	0	0
b1) Instituciones de Crédito	0	0	0	0	0	0	0
b2) Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0	0
b3) Arrendamientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0
2. Otros Pasivos	604,864				602,897		
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos	604,864	0	0	0	602,897	0	0
4. Deuda Contingente 1 (Informativo)	0	0	0	0	0	0	0
A. Deuda Contingente 1	0				0		
B. Deuda Contingente 2	0				0		
C. Deuda Contingente XX	0				0		
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero 2 (Informativo)	0	0	0	0	0	0	0
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1					0		
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2					0		
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX					0		

1. Se refiere a cualquier financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.

2. Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que representa el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).

Obligaciones a Corto Plazo (k)	Monto Contratado (l)	Plazo Pactado (m)	Tasa de Interés (n)	Comisiones y Costos Relacionados (o)	Tasa Efectiva (p)
6. Obligaciones a Corto Plazo (informativo)	0	0	0	0	0
A. Crédito 1					
B. Crédito 2					
C. Crédito XX					

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista (a)
Balance Presupuestario - LDF
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)	3,879,048	3,173,093	3,173,093
A1. Ingresos de Libre Disposición	3,891,048	3,179,093	3,179,093
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3. Financiamiento Neto	-12,000	-6,000	-6,000
B. Egresos Presupuestarios¹ (B = B1+B2)	3,879,048	3,233,176	3,233,176
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	3,879,048	3,233,176	3,233,176
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)		0	0
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
I. Balance Presupuestario (I = A - B + C)	0	-60,083	-60,083
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)	12,000	-54,083	-54,083
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III = II - C)	12,000	-54,083	-54,083

Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2)	0	0	0
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado			
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado			
IV. Balance Primario (IV = III - E)	12,000	-54,083	-54,083

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
F. Financiamiento (F = F1 + F2)	0	0	0
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)	12,000	6,000	6,000
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	12,000	6,000	6,000
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
A3. Financiamiento Neto (A3 = F - G)	-12,000	-6,000	-6,000

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	3,891,048	3,179,093	3,179,093
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 - G1)	-12,000	-6,000	-6,000
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0	0	0
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	12,000	6,000	6,000
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	3,879,048	3,233,176	3,233,176
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo		0	0
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1)	0	-60,083	-60,083
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)	12,000	-54,083	-54,083

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 - G2)	0	0	0
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0	0	0
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0	0	0
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo		0	0
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 - B2 + C2)	0	0	0
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII - A3.2)	0	0	0



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Estado Analítico de Ingresos Presupuestales

Al 31/dic/2017

Usu: cinthia
Rep: rptEstadoPresupuestoIngresos

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
12:13 p.m.

Fuente de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Ampliaciones / (Reducciones)	Ley de Ingresos Modificada	Ingresos Devengados	Ingresos Recaudados	Devengado Por Recaudar	Avance de Recaudación (Recaudación / Estimación)
61 <u>APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE</u>	\$20,000.00	\$21,850.00	\$41,850.00	\$41,850.00	\$41,850.00	\$0.00	100.00 %
61-09 <u>OTROS APROVECHAMIENTOS</u>	\$20,000.00	\$21,850.00	\$41,850.00	\$41,850.00	\$41,850.00	\$0.00	100.00 %
--Donativos	\$0.00	\$10,540.00	\$10,540.00	\$10,540.00	\$10,540.00	\$0.00	100.00 %
--Cuotas de Recuperacion UBR	\$20,000.00	\$11,310.00	\$31,310.00	\$31,310.00	\$31,310.00	\$0.00	100.00 %
91 <u>TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SE</u>	\$3,871,047.68	-\$733,804.44	\$3,137,243.24	\$3,137,243.24	\$3,137,243.24	\$0.00	100.00 %
Transferencia municipal	\$3,871,047.68	-\$733,804.44	\$3,137,243.24	\$3,137,243.24	\$3,137,243.24	\$0.00	100.00 %
Total	\$3,891,047.68	-\$711,954.44	\$3,179,093.24	\$3,179,093.24	\$3,179,093.24	\$0.00	100.00 %

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	3,891,048	-651,872	3,239,176	3,239,176	3,239,176	0
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	2,478,738	-330,298	2,148,438	2,140,438	2,140,438	0
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	2,103,000	-331,053	1,771,947	1,771,947	1,771,947	0
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	53,137	-20,367	32,770	32,770	32,770	0
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	290,000	-15,632	274,368	274,168	274,168	0
a4) Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas	32,599	28,954	61,552	61,552	61,552	0
a6) Provisiones	0	0	0	0	0	0
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0	0	0	0	0	0
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	423,312	-207,186	216,126	216,126	216,126	0
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	124,078	-52,518	71,558	71,558	71,558	0
b2) Alimentos y Utensilios	40,000	-24,578	15,422	15,422	15,422	0
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	225	225	225	225	0
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	8,000	15,094	23,094	23,094	23,094	0
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	28,500	-21,718	7,782	7,782	7,782	0
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	142,738	-89,711	73,025	73,025	73,025	0
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	14,000	-3,307	10,693	10,693	10,693	0
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad	0	0	0	0	0	0
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	65,000	-50,872	14,328	14,328	14,328	0
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	261,000	65,895	326,895	326,895	326,895	0
c1) Servicios Básicos	30,000	-12,048	17,952	17,952	17,952	0
c2) Servicios de Arrendamiento	30,000	-8,886	21,134	21,134	21,134	0
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	31,000	34,838	65,838	65,838	65,838	0
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	14,000	-4,428	9,572	9,572	9,572	0
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	43,000	73,948	116,948	116,948	116,948	0
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	30,000	-128	29,872	29,872	29,872	0
c7) Servicios de Traslado y Viáticos	6,000	-3,738	2,262	2,262	2,262	0
c8) Servicios Oficiales	14,000	9,783	23,783	23,783	23,783	0
c9) Otros Servicios Generales	63,000	-23,786	39,234	39,234	39,234	0
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	681,000	-161,483	519,517	519,517	519,517	0
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0	0	0	0	0
d2) Transferencias al Resto del Sector Público	0	0	0	0	0	0
d3) Subsidios y Subvenciones	0	0	0	0	0	0
d4) Ayudas Sociales	681,000	-161,483	519,517	519,517	519,517	0
d5) Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
d7) Transferencias a la Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
d8) Donativos	0	0	0	0	0	0
d9) Transferencias al Exterior	0	0	0	0	0	0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	35,000	-4,800	30,400	30,400	30,400	0
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	15,000	5,400	20,400	20,400	20,400	0
e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	10,000	-10,000	0	0	0	0
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte	0	0	0	0	0	0
e5) Equipo de Defensa y Seguridad	0	0	0	0	0	0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0	0	0	0	0	0
e7) Activos Biológicos	0	0	0	0	0	0
e8) Bienes Inmuebles	0	0	0	0	0	0
e9) Activos Intangibles	10,000	0	10,000	10,000	10,000	0
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	0	0	0	0	0	0
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0	0	0	0	0	0
f2) Obra Pública en Bienes Propios	0	0	0	0	0	0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0	0	0	0	0	0
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	0	0	0	0	0	0
g2) Acciones y Participaciones de Capital	0	0	0	0	0	0
g3) Compra de Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0
g4) Concesión de Préstamos	0	0	0	0	0	0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)	0	0	0	0	0	0
g6) Otras Inversiones Financieras	0	0	0	0	0	0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0	0	0	0	0	0
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	0	0	0	0	0	0
h1) Participaciones	0	0	0	0	0	0
h2) Aportaciones	0	0	0	0	0	0
h3) Convenios	0	0	0	0	0	0
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	12,000	-6,000	6,000	6,000	6,000	0
i1) Amortización de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
i2) Intereses de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
i3) Comisiones de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
i4) Gastos de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
i5) Costo por Coberturas	0	0	0	0	0	0
i6) Apoyos Financieros	0	0	0	0	0	0
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	12,000	-6,000	6,000	6,000	6,000	0

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista (a)						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Deftado - LDF						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b)						
(PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	0	0	0	0	0	0
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	0	0	0	0	0	0
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Provisiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	0	0	0	0	0	0
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	0	0	0	0	0	0
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	0	0	0	0	0	0
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	0	0	0	0	0	0
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	0	0	0	0	0	0
f1) Otra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Otra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
g6) Fideicomiso de Documentos Naturales (Informativo)						
g7) Otras Inversiones Financieras						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	0	0	0	0	0	0
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	0	0	0	0	0	0
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
III. Total de Egresos (III = I + II)	3,091,048	-651,872	3,239,176	3,239,176	3,239,176	0

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)	3,891,048	-651,872	3,239,176	3,239,176	3,239,176	0
TESORERIA DIF	3,891,048	-651,872	3,239,176	3,239,176	3,239,176	0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)	0	0	0	0	0	0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
III. Total de Egresos (III = I + II)	3,891,048	-651,872	3,239,176	3,239,176	3,239,176	0

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D)	3,891,048	-651,872	3,239,176	3,239,176	3,239,176	0
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	3,198,048	-484,388	2,713,659	2,713,659	2,713,659	0
a1) Legislación			0			0
a2) Justicia			0			0
a3) Coordinación de la Política de Gobierno			0			0
a4) Relaciones Exteriores			0			0
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios	3,198,048	-484,388	2,713,659	2,713,659	2,713,659	0
a6) Seguridad Nacional			0			0
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior			0			0
a8) Otros Servicios Generales			0			0
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	681,000	-161,483	519,517	519,517	519,517	0
b1) Protección Ambiental			0			0
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad			0			0
b3) Salud	681,000	-202,657	478,343	478,343	478,343	0
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales			0			0
b5) Educación			0			0
b6) Protección Social	0	41,174	41,174	41,174	41,174	0
b7) Otros Asuntos Sociales			0			0
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	0	0	0	0	0	0
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General			0			0
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza			0			0
c3) Combustibles y Energía			0			0
c4) Minería, Manufacturas y Construcción			0			0
c5) Transporte			0			0
c6) Comunicaciones			0			0
c7) Turismo			0			0
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación			0			0
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos			0			0
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)	12,000	-6,000	6,000	6,000	6,000	0
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda			0			0
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno			0			0
d3) Saneamiento del Sistema Financiero			0			0
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	12,000	-6,000	6,000	6,000	6,000	0
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D)	0	0	0	0	0	0
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	0	0	0	0	0	0
a1) Legislación			0			0
a2) Justicia			0			0
a3) Coordinación de la Política de Gobierno			0			0
a4) Relaciones Exteriores			0			0
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios			0			0
a6) Seguridad Nacional			0			0
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior			0			0
a8) Otros Servicios Generales			0			0
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	0	0	0	0	0	0
b1) Protección Ambiental			0			0
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad			0			0
b3) Salud			0			0
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales			0			0
b5) Educación			0			0
b6) Protección Social			0			0
b7) Otros Asuntos Sociales			0			0
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	0	0	0	0	0	0
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General			0			0
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza			0			0
c3) Combustibles y Energía			0			0
c4) Minería, Manufacturas y Construcción			0			0
c5) Transporte			0			0
c6) Comunicaciones			0			0
c7) Turismo			0			0
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación			0			0
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos			0			0

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista (a)
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b)
(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)	0	0	0	0	0	0
d1) Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda			0			0
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno			0			0
d3) Saneamiento del Sistema Financiero			0			0
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			0			0
III. Total de Egresos (III = I + II)	3,891,048	-651,872	3,239,176	3,239,176	3,239,176	0

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capítulo del Gasto Al 31/dic/2017

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
 12:15 p.m.

	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Presupuesto Disponible para Comprometer	Devengado	Comprometido No Devengado	Presupuesto Sin Devengar	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar Deuda
	\$2,478,735.63	-\$338,298.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00	\$2,140,437.63	\$0.00	\$0.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00
TER F	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$53,136.88	-\$20,366.59	\$32,770.29	\$32,770.29	\$0.00	\$32,770.29	\$0.00	\$0.00	\$32,770.29	\$32,770.29	\$0.00
	\$5,136.88	\$13,932.23	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00
	\$5,136.88	\$13,932.23	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00
	\$48,000.00	-\$36,824.88	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00
	\$48,000.00	-\$36,824.88	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00
	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00
	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00
ES	\$290,000.00	-\$15,831.65	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00	\$274,168.35	\$0.00	\$0.00	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00
fin de :	\$290,000.00	-\$15,831.65	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00	\$274,168.35	\$0.00	\$0.00	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00
	\$40,000.00	-\$14,819.35	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00	\$25,180.65	\$0.00	\$0.00	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00
	\$250,000.00	-\$1,012.30	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00	\$248,987.70	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00
ICAS	\$32,598.75	\$28,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$17,598.75	\$43,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$17,598.75	\$43,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$5,000.00	-\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$5,000.00	-\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$10,000.00	-\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$10,000.00	-\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$2,478,735.63	-\$338,298.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00	\$2,140,437.63	\$0.00	\$0.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00

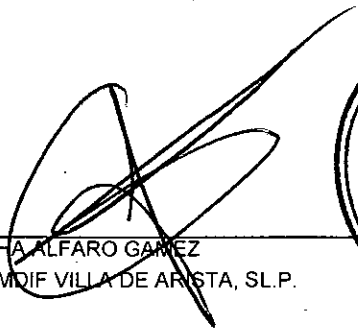
128

Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

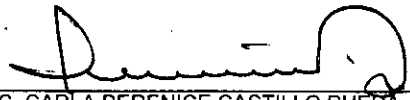
Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capítulo del Gasto Al 31/dic/2017

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
 12:15 p.m.

Ampliaciones / Aprobado (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Presupuesto Disponible para Comprometer	Devengado	Comprometido No Devengado	Presupuesto Sin Devengar	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar Deuda
--	------------------------	--------------	---	-----------	------------------------------	-----------------------------	----------	--------	----------------------------



C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTE DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.

LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.



C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.

002

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista

ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capítulo del Gasto Al 31/dic/2017

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
12:15 p.m.

	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Presupuesto Disponible para Comprometer	Devengado	Comprometido No Devengado	Presupuesto Sin Devengar	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar Deuda
	\$2,478,735.63	-\$338,298.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00	\$2,140,437.63	\$0.00	\$0.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00
TER F	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$53,136.88	-\$20,366.59	\$32,770.29	\$32,770.29	\$0.00	\$32,770.29	\$0.00	\$0.00	\$32,770.29	\$32,770.29	\$0.00
	\$5,136.88	\$13,932.23	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00
	\$5,136.88	\$13,932.23	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00
	\$48,000.00	-\$36,824.88	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00
	\$48,000.00	-\$36,824.88	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00
	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00
	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00
LES	\$290,000.00	-\$15,831.65	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00	\$274,168.35	\$0.00	\$0.00	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00
fin de :	\$290,000.00	-\$15,831.65	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00	\$274,168.35	\$0.00	\$0.00	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00
	\$40,000.00	-\$14,819.35	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00	\$25,180.65	\$0.00	\$0.00	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00
	\$250,000.00	-\$1,012.30	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00	\$248,987.70	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00
ICAS	\$32,598.75	\$28,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$17,598.75	\$43,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$17,598.75	\$43,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$5,000.00	-\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$5,000.00	-\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$10,000.00	-\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$10,000.00	-\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$2,478,735.63	-\$338,298.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00	\$2,140,437.63	\$0.00	\$0.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00

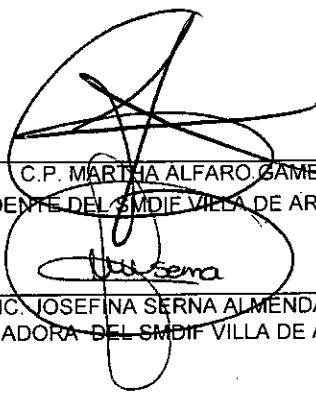


Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capitulo del Gasto Al 31/dic/2017

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
 12:15 p.m.

Ampliaciones / Aprobado (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Presupuesto Disponible para Comprometer	Devengado	Comprometido No Devengado	Presupuesto Sin Devengar	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar Deuda
--	------------------------	--------------	---	-----------	------------------------------	-----------------------------	----------	--------	----------------------------



C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ.
 PRESIDENTE DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.


 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.




 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.


 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capitulo del Gasto Al 31/dic/2017

Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
12:15 p.m.

	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Presupuesto Disponible para Comprometer	Devengado	Comprometido No Devengado	Presupuesto Sin Devengar	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar Deuda
	\$2,478,735.63	-\$338,298.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00	\$2,140,437.63	\$0.00	\$0.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00
TER F	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$2,103,000.00	-\$331,053.41	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00	\$1,771,946.59	\$0.00	\$0.00	\$1,771,946.59	\$1,771,946.59	\$0.00
	\$53,136.88	-\$20,366.59	\$32,770.29	\$32,770.29	\$0.00	\$32,770.29	\$0.00	\$0.00	\$32,770.29	\$32,770.29	\$0.00
	\$5,136.88	\$13,932.23	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00
	\$5,136.88	\$13,932.23	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00	\$19,069.11	\$0.00	\$0.00	\$19,069.11	\$19,069.11	\$0.00
	\$48,000.00	-\$36,824.88	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00
	\$48,000.00	-\$36,824.88	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00	\$11,175.12	\$0.00	\$0.00	\$11,175.12	\$11,175.12	\$0.00
	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00
	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00	\$2,526.06	\$0.00	\$0.00	\$2,526.06	\$2,526.06	\$0.00
ES	\$290,000.00	-\$15,831.65	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00	\$274,168.35	\$0.00	\$0.00	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00
fin de:	\$290,000.00	-\$15,831.65	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00	\$274,168.35	\$0.00	\$0.00	\$274,168.35	\$274,168.35	\$0.00
	\$40,000.00	-\$14,819.35	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00	\$25,180.65	\$0.00	\$0.00	\$25,180.65	\$25,180.65	\$0.00
	\$250,000.00	-\$1,012.30	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00	\$248,987.70	\$0.00	\$0.00	\$248,987.70	\$248,987.70	\$0.00
ICAS	\$32,598.75	\$28,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$17,598.75	\$43,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$17,598.75	\$43,953.65	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00	\$61,552.40	\$0.00	\$0.00	\$61,552.40	\$61,552.40	\$0.00
	\$5,000.00	-\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$5,000.00	-\$5,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$10,000.00	-\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$10,000.00	-\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$2,478,735.63	-\$338,298.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00	\$2,140,437.63	\$0.00	\$0.00	\$2,140,437.63	\$2,140,437.63	\$0.00

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
ESTADO DE SAN LUIS POTOSI


Estado del Ejercicio del Presupuesto por Capítulo del Gasto Al 31/dic/2017


Fecha y hora de Impresión | 09/mar/2018
 12:15 p.m.

Ampliaciones / Aprobado (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Presupuesto Disponible para Comprometer	Devengado	Comprometido No Devengado	Presupuesto Sin Devengar	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar Deuda
--	------------------------	--------------	---	-----------	------------------------------	-----------------------------	----------	--------	----------------------------


 C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTE DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.


 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.


 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.


 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

252


SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Relación de obras y acciones del ejercicio fiscal: ____ (1) ____

(2) No. progr.	(3) Clasificación del proyecto	(4) Rubro de inversión	(5) Nombre y descripción del proyecto	(6) Localidad y/o Colonia	Total	(7) Estructura financiera.				(8) Número de beneficiarios	(9) Modalidad de ejecución
						Origen del recurso					
						Fondo 1 (7)	Fondo 2 (7)	Fondo 3 (7)	Fondo 4 (7)		
					0.00						
EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN RAZON DE QUE LA INFORMACION REFERIDA NO ES APLICABLE						0.00					
(10) Sumas						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

DECLARAMOS BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS SON FIDEDIGNOS Y QUE NO SE HA OMITIDO INFORMACIÓN ALGUNA

[Handwritten signature]
 C.P. MARTHA ALFARO GOMEZ
 PRESIDENTA SMDIP
 AUTORIZA

DIF MUNICIPAL

 SUMANDO VOLUNTADES POR
Villa de Arista
 M. AYUNTAMIENTO 2015-2018

[Handwritten signature]
 C.P. CINTIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ

[Handwritten signature]
 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 Vp.Bo.

[Handwritten signature]
 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

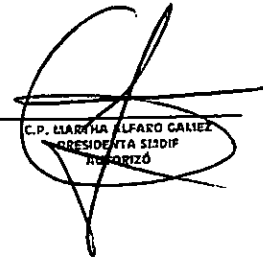
100

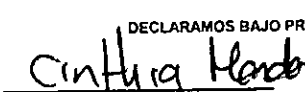
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Reporte de avance físico-financiero de obras y acciones al cierre del ejercicio fiscal 2017.

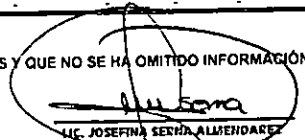
Fondo o programa: _____ (1)

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)						(11)		Cuenta del Registro Contable (13)	Tipo de obra para el registro contable (14)
								Inversión						Físico	Financiero		
No. Prog.	Clasificación del proyecto	Rubro del gasto	Nombre de la obra o acción	Localidad y/o Colonia	Modalidad de Ejecución	Número de contrato	Número de beneficiarios	Autorizada	Modificada	Comprometida	Devengada	Ejercida	Pagada	Subejercicio			
NO APLICA																	
(12) Sumas																	


 C.P. MARTHA ALFARO GALVEZ
 PRESIDENTA SINDIF
 REPORTÓ


 C.P. CYNTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ




 LIC. JOSEFINA SESNA ALMEYDARE
 COORDINADORA GENERAL
 VO.Bo.

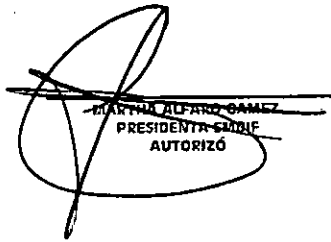

 LIC. CARLA BEREMCE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

Relación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas
 Al 31 de diciembre de 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

No.	Núm. de contrato	Objeto del contrato	Modalidad	Monto contratado	Fecha de contrato	Vigencia del contrato	
			de adjudicación			Fecha de inicio	Fecha de terminación
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
NO APLICA							

DECLARAMOS BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS SON VERDADEROS Y QUE NO SE HA OMITIDO INFORMACIÓN ALGUNA


 MARTÍN ALFARO GAMIZ
 PRESIDENTA SMDF
 AUTORIZÓ


 C.P. CINTHIA MARGARITA MENRIZA
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ




 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 V.O.S.O.


 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

1301

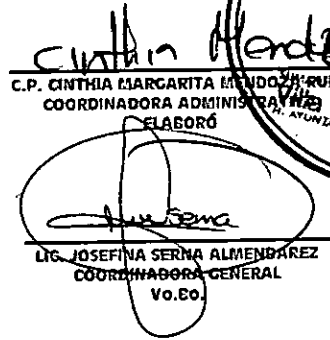
Relación de convenios y/o acuerdos celebrados con dependencias
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

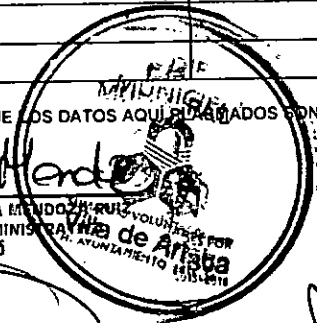
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

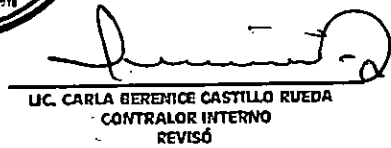
No.	Dependencia o instancia	Denominación del programa	Monto total del convenio	Monto de aportación de la entidad que reporta	Dependencia ejecutora	Vigencia
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN RAZON DE QUE NO SE REALIZARON CONVENIOS CON DEPENDENCIAS						

DECLARAMOS BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS SON FIDELIGNS Y QUE NO SE HA OMITIDO INFORMACIÓN ALGUNA


P. DANIEL ALFARO GAMEZ
PRESIDENTE S.M.D.E.
AUTORIZO


C.P. CINTIA MARGARITA MENDOZA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ
LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
Vo.Bo.




LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALOR INTERNO
REVISÓ

100



Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41



Villa de Arista, S.L.P., a 13 de agosto del 2017.

**C. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUÍZ
P R E S E N T E. –**

En mi carácter de Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., y de acuerdo a las facultades que me otorga la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, le informo que ha sido designado como:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Cargo que deberá desempeñar con eficacia, responsabilidad, honestidad y estricto apego según lo dispuesto en el artículo 83 y 84 de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en lo dispuesto en el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., que rige esta administración 2015 – 2018.

COOR/00011/2018

Núm. Oficio:

Asunto: Cumplimiento al apartado 7.3.6.2 de los Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública 2017.

Villa de Arista, S.L.P., A 14 de Marzo de 2018

C.P. ROCÍO ELIZABETH CERVANTES SALGADO
AUDITORA SUPERIOR DEL ESTADO

PRESENTE.-

En cumplimiento al apartado 7.3.6.2 de los Lineamientos para la Integración y Presentación de la Cuenta Pública hago de su conocimiento el nombre, cargo y periodo en funciones en el ejercicio 2017, de los servidores públicos siguientes:

Núm.	Nombre	Cargo	Periodo	Soporte documental
	ING. JUAN JESUS GAMEZ PONCE	PRESIDENTE JUNTA DE GOBIERNO	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	
	C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ	PRESIDENTA SMDIF	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Copia certificada de Nombramiento y de credencial de elector
	C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Del 14 de agosto al 31 de diciembre de 2017	Copia nombramiento y de credencial de elector

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.



Rotación de oficios de designación del supervisor por obra
 Al 31 de diciembre de 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

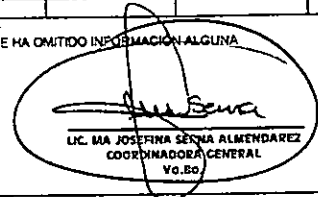
No.	Nombre de la obra o acción	Localidad y/o Colonia	Modalidad de Ejecución	Monto contratado	Fecha de contrato	Nombre del Contratista de la Obra	Nombre del Supervisor de la obra designado por el H. Ayuntamiento	Numero de oficio de designación del supervisor de obra	Grado máximo de estudios del supervisor	No. de cédula profesional	Numero de oficio de designación del supervisor de obra	Jefe Inmediato Superior
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
NO APLICA												

DECLARAMOS BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS SON FIDELIGROS Y QUE NO SE HA OMITIDO INFORMACIÓN ALGUNA


 C.P. MARCELO ALFARO GAMES
 PRESIDENTA SEMDIF
 AUTORIZÓ


 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ




 LIC. MA JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 Vo.Bo.


 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

Instructivo de llenado:

- 1.- Número progresivo.
- 2.- Nombre de la obra
- 3.- Indicar el nombre de la Localidad, Ejido o Colonia que permitan ubicar el sitio en donde se realiza la obra.
- 4.- Indique la modalidad bajo la cual realiza la obra, contrato o por administración.
- 5.- Indique la cantidad pactada como pago por la realización de la actividad contratada
- 6.- Indique la fecha en que se firmó el contrato.
- 7.- Nombre de la persona física o moral del Contratista de la Obra.
- 8.- Nombre del Supervisor de la obra designado por el H. Ayuntamiento
- 9.- Numero de oficio de designación del supervisor de obra
- 10.- Grado máximo de estudios del supervisor
- 11.- No. de cédula profesional del supervisor designado
- 12.- Numero de oficio de designación del supervisor de obra
- 13.- Jefe Inmediato Superior del supervisor designado



H. Ayuntamiento Municipal de Villa de Arista S.L.P.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: PRESIDENCIA MUNICIPAL
NUMERO DE OFICIO: PM/002/2016
ASUNTO: NOMBRAMIENTO

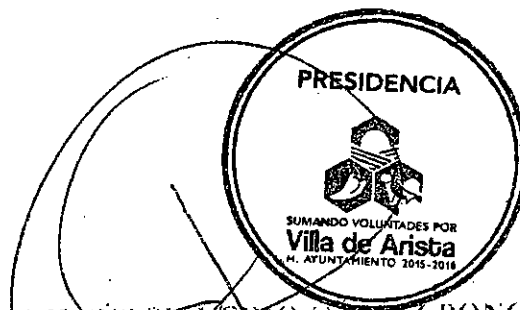
VILLA DE ARISTA, S.L.P. A 05 DE ENERO DE 2016.

C.P.C. MARTHA ALFARO GAMEZ.
PRESENTE:

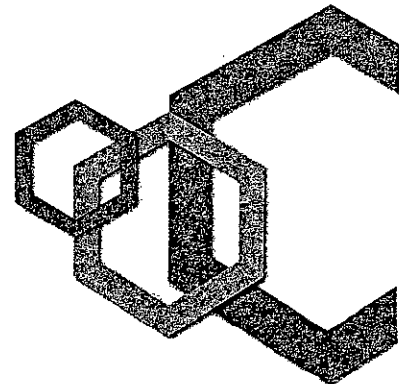
POR LAS FACULTADES QUE ME OTORGO LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ EN TITULO QUINTO, DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES. CAPITULO I, DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. EN SU ARTÍCULO 70. FRACCIÓN VII. POR ESTE CONDUCTO LE OTORGO A USTED EL NOMBRAMIENTO DE:

PRESIDENTA DEL DIF DE VILLA DE ARISTA S.L.P.

CARGO QUE DEBERA DESEMPEÑAR CON EFICACIA, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y ESTRICTO APEGO AL MARCO JURIDICO QUE RIGE EN ESTA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2015 - 2018.



C. ING. JUAN JESÚS SILVERIO GAMEZ PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ARISTA S.L.P.



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.		
Relación de Bienes Muebles que componen su patrimonio		
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros
SMDIFIS-18/0032	MONITOR	
SMDIFIS-18/0034	CPU	
SMDIFIS-18/0036	COMPUTADORA	
SMDIFIS-18/0039	MESA	
SMDIFIS-18/0071	ESCRITORIO	
SMDIFIS-18/0040	ARCHIVERO	
SMDIFIS-18/0041	SILLAS NEGRAS	
SMDIFIS-18/0042	SILLA NEGRA	
SMDIFIS-18/0045	SILLA NEGRA	
SMDIFIS-18/0031	TECLADO	
SMDIFIS-18/0033	RATON	
SMDIFIS-18/0043	MESA	
SMDIFIS-18/0044	MODULAR PARA COMPUTADORA	
SMDIFIS-18/0037	TECLADO	
SMDIFIS-18/0038	RATON	
SMDIFIS-18/0035	REGULADOR	
SMDIFIS-18/0067	SILLAS OFICINA COLOR NEGRA	\$50
SMDIFIS-18/0069	SILLAS OFICINA COLOR NEGRA	\$150
SMDIFIS-18/0068	SILLAS OFICINA COLOR NEGRA	\$150
SMDIFIS-18/0023	IMPRESORA	\$1,100.00
SMDIFIS-18/0026	Jgo BOCINAS	\$120
SMDIFIS-18/0070	MESA PARA COMUTADPRA COLOR MAPLE	\$1,200.00
SMDIFIS-18/0021	MONITOR	\$ 5,395.- JUNTO C CPU, TECADO. MOUSE Y BOCINAS)
SMDIFIS-18/0022	CPU	
SMDIFIS-18/0024	TECLADO	
SMDIFIS-18/0025	MOUSE	
SMDIFIS-18/0001	ESCRITORIO CON 3 CAJONES	SMDIFIS-18/0006
SMDIFIS-18/0002	ARCHIVERO DE MADERA GRANDE 8 SEPARACIONES	SMDIFIS-18/0006
SMDIFIS-18/0003	SILLA COLOR NEGRO	SMDIFIS-18/0006
SMDIFIS-18/0004	MONITOR COLOR NEGRO	SMDIFIS-18/0006
SMDIFIS-18/0005	TECLADO INALAMBIRICO	SMDIFIS-18/0006
SMDIFIS-18/0006	MOUSE INALAMBIRICO	SMDIFIS-18/0006

[Handwritten Signature]
C.P. MARTHA ALFARO CAMER
 AUTORIZO



[Handwritten Signature]
LIC. JOSEFINA SERVA ALMENDAREZ
 Vo.Ba.

[Handwritten Signature]
LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 REVISÓ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.		
Relación de Bienes Muebles que componen su patrimonio		
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

002

SMDIFIS-18/0007	ARCHIVERO CHICO 3 SEPARACIONES COLOR PLATA	\$700.00
SMDIFIS-18/0008	REGULADOR COLOR NEGRO	\$100
SMDIFIS-18/0009	MULTIFUNCIONAL EPSON	\$ 5,395.00
SMDIFIS-18/0010	CPU COLOR NEGRO	\$ 6,596.00
SMDIFIS-18/0011	ESCRITORIO DESCUADRA COLOR MADERA NATURAL	\$2,000.00
SMDIFIS-18/0012	SILLA GIRATORIA COLOR NEGRO	\$1,300.00
SMDIFIS-18/0013	RELOJ	\$500
SMDIFIS-18/0014	TELEFONO-FAX	\$200
SMDIFIS-18/0015	MULTIFUNCIONAL KYOCERA 578	\$ 13,804.00
SMDIFIS-18/0016	ARCHIVERO MULTIFUNCIONAL COLOR BEIGE	
SMDIFIS-18/0017	TELÉFONO ROJO	\$80
SMDIIS-18/0018	MESA CHICA COLOR CAFÉ CON ALUMUNIO	\$200
SMDIIS-18/0019	AIRDANCER DIF	\$1,500.00
SMDIFIS-18/0020	ESTUFA CUATRO HORNILLAS	\$150
SMDIFIS-18/0027	ESCRITORIO CRISTAL OSCURO C BASE DE ALUMINIO	\$1,500.00
SMDIFIS-18/0028	ARCHIVERO DE MADRA	\$800.00
SMDIFIS-18/0029	ESCRITORIO COLOR MADERA NATURAL	\$1,000.00
SMDIFIS-18/0030	ARCHIVERO GRIS OXFORD	\$1,500.00
SMDIFIS-18/0081	SILLA	\$100
SMDIFIS-18/0082	SILLA	\$100
SMDIFIS-18/0083	SILLA	\$100
SMDIFIS-18/0046	CPU	\$600
SMDIFIS-18/0047	MONITOR	\$1,200.0
SMDIFIS-18/0048	TECLADO	\$180
SMDIFIS-18/0049	RATÓN	\$80
SMDIFIS-18/0051	1ER ESTANTE	
SMDIFIS-18/0052	2DO ESTANTE	\$300
SMDIFIS-18/0053	SILLA ESCRITORIO	\$200
SMDIFIS-18/0054	SILLON	\$100
SMDIFIS-18/0084	ESCRITORIO	\$1,500.00
SMDIFIS-18/0072	ESCRITORIO COLOR MADERA NATURAL	\$500
SMDIFIS-18/0073	SILLA GIRATORIA	\$250
SMDIFIS-18/0074	ESTANTE DE METAL	\$250
SMDIFIS-18/0075	ESTANTE DE METAL	\$250
SMDIFIS-18/0076	ESTANTE DE METAL	\$250
SMDIFIS-18/0077	ESTANTE DE METAL	\$250
SMDIFIS-18/0078	ESTANTE DE METAL	\$250
SMDIFIS-18/0079	ESTANTE DE METAL	\$250
SMDIFIS-18/0080	ESTANTE DE METAL	\$250
SMDIFIS-18/0055	MONITOR	\$600
SMDIFIS-18/0056	CPU	\$1,000.00
SMDIFIS-18/0057	TECLADO	\$150
SMDIFIS-18/0058	MOUSE INALAMBRICO	\$80
SMDIFIS-18/0059	ESCRITORIO	\$1,200.00
SMDIFIS-18/0061	SILLA NEGRA	\$200
SMDIFIS-18/0062	SILLA NEGRA	\$200
SMDIFIS-18/0060	MUEBLE DE COMPUTADORA	\$1,200.00
SMDIFIS-18/0063	REGULADOR	\$150
SMDIFIS-18/0064	ENMICADORA	\$400
SMDIFIS-18/0065	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	\$1,000.00
SMDIFIS-18/0066	ARCHIVERO DOS CAJONES COLOR AMARILLO	\$600


**Conciliación de los registros contables contra el inventario físico de los bienes patrimoniales
Al 31 de diciembre de 2017**

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Cuenta	Concepto	Registro en libros	Valor del inventario	Diferencia
5151	MULTIFUNCIONAL KIOCERA	\$ 13,804.00	\$ 13,804.00	-
5151	COMPUTADORA ACER	\$ 5,686.21	\$ 5,686.21	-
2231	HORNO MICROONDAS	\$ 861.21	\$ 861.21	-
2231	ENFRIADOR DE MESA	\$ 1,378.45	\$ 1,378.45	-
2941	PANTALLA 24 LED	\$ 3,136.21	\$ 3,136.21	-
TOTALES		\$ 24,866.08	\$ 24,866.08	\$ -

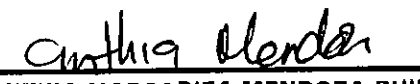


C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF
AUTORIZÓ




LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL





C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ




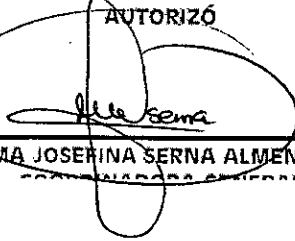
LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
COTRALOR INTERNO

100

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA
Relación de Bienes Inmuebles que componen su patrimonio
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017


Código	Descripción del Bien	Valor en libros
<p>EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO EN RAZON DE QUE LA INFORMACION REFERIDA NO ES APLICABLE</p>		

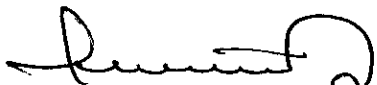


C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF
AUTORIZÓ


LIC. MA JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ





C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ


LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA

Nombre de SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

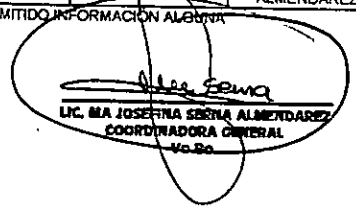
(1) No. progr.	(2) Descripción	(3) Marca	(4) Modelo	(5) Número de serie	(6) Número de factura	(7) Número de inventario	(8) Resguardo		(9) Condiciones generales	(10) foto
							Departamento	Personal		
1	VEHICULO LUV BLANCO	CHEVROLET	1998	1GCE		S/N	COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA	C.P. JOSE JUAN RAMIREZ LOPEZ	REGULAR	
2	VEHICULO RANGER NARANJA	FORD	1994	S/N		S/N	DIF	LIC. MA. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ	REGULAR	
3	TRANSPORTER BLANCO	WOLKAGEN	2014	S/N		S/N	COORDINACIÓN DE GESTIÓN EN SALUD	LIC. MA. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ	BUENO	
4	DUCATO CARGO VAN BLANCO	FIAT	2017	S/N		S/N	COORDINACIÓN UBR	LIC. MA. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ	EXCELENTE	

DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE SER LA VERDAD QUE LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS SON FIDELIGNOS Y QUE NO SE HA OMITIDO INFORMACIÓN ALGUNA


C.P. MARTHA ALFARO GOMEZ
PRESIDENTA SEMID
AUTORIZÓ


C.P. CYNTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ




LIC. MA. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
V.O. P.O.


LIC. CARLA BERENICO CASTILLO RUIZ
CONTRALOR INTERNO
REVISÓ

Reporte de los procedimientos, civiles, penales, administrativos y laborales, en los que el municipio es parte

Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Se reportan a continuación los procedimientos civiles, penales administrativos y laborales en los que el Municipio de Villa de Arista

El presente formato no fue utilizado en razon de que no contamos con procedimientos en proceso de este tipo , S.L.P., mantiene un proceso legal pendiente de resolver, indicando los detalles y el estatus de los mismos de la manera siguiente:

Núm. De Expediente	Tipo de procedimiento	Actor	Tribunal	Estatus



[Handwritten signature]
 C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDIF
 AUTORIZÓ

[Handwritten signature]
 LIC. MA JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 Vo.Bo.

[Handwritten signature]
 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ

[Handwritten signature]
 LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

CUMPLIMIENTO DE LA LGCG; LAS NORMAS Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC					
Obligaciones previstas en la Ley y su reforma	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios (Anexar evidencia a los afirmativos)
		SI	NO		
1. Cuenta con Manuales de Contabilidad	Manual específico del Ente Público		X	Artículo 20	
2. Registra en cuentas específicas de activo de los bienes muebles	Registro en subcuentas de las Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5			Artículo 23, fracciones I, II y III, y artículo 24	
3. Registra en cuentas específicas de activo de los bienes inmuebles	Registro en subcuentas de las Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5		X	Artículo 23, fracciones I, II y III, y artículo 24	
4. Registra contablemente las Inversiones en bienes de dominio público	Registro en subcuentas / Cuentas Contables del Plan de Cuentas 1.2.3.5 y 1.2.3.6 (construcciones en proceso)		X	Artículo 26, párrafo segundo	
5. Realiza el registro auxiliar de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos	Registro en subcuenta para cada tipo y clasificación de bien, conforme Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos/ Cuentas de Orden e Inventario		X	Artículo 25	
6. Realiza el inventarios físico de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos	Registro en subcuenta para cada tipo y clasificación de bien, conforme Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos/ Cuentas de Orden e Inventario		X	Artículo 25	
7. Registra dentro de los 30 días hábiles en el inventario físico los bienes muebles que se adquieran	Subcuentas - Altas del Inventario / Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5	X		Artículo 27, párrafo segundo	
8. Realiza el levantamiento físico de bienes muebles	Subcuentas - Altas del Inventario / Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5	X		Artículos 23 y 27, párrafo primero	
9. Registra dentro de los 30 días hábiles en el inventario físico los bienes inmuebles que se adquieran	Subcuentas - Altas del Inventario / Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5		X	Artículo 27, párrafo segundo	No se ha realizado adquisición de bienes inmuebles
10. Realiza el levantamiento físico de bienes inmuebles	Subcuentas - Altas del Inventario / Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5		X	Artículos 23 y 27, párrafo primero	No se ha realizado adquisición de bienes inmuebles
11. Publica el inventario actualizado en internet	Publicación del inventario en las páginas de Internet o en otros medios de acceso público		X	Artículo 27, párrafo segundo	
12. Realiza la baja de bienes muebles	Registro en subcuentas de las Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5	X		Artículo 28	
13. Realiza la baja de bienes inmuebles	Registro en subcuentas de las Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 1.2.3, 1.2.4 y 1.2.5		X	Artículo 28	
14. Registra las obras en proceso en una cuenta de activo, la cual refleja su grado de avance en forma objetiva y comparable	Registro en subcuentas / Cuentas Contables del Plan de Cuentas 1.2.3.5 y 1.2.3.6 (construcciones en proceso)		X	Artículo 29	
15. Cuando se realiza la transición de una administración a otra los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción	Actas entrega - recepción		X	Artículo 31	

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

CUMPLIMIENTO DE LA LGCG; LAS NORMAS Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

Obligaciones previstas en la Ley y su reforma	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios (Anexar evidencia a los afirmativos)
		SI	NO		
16. La administración entrante realiza el registro e inventarios del punto señalado anteriormente	Subcuentas - inventario - Actas entrega - recepción	X		Artículo 31	
17. Registra en una cuenta activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos	Registro en Cuenta Contable del Plan de Cuentas 1.2.1.3, conforme a 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		X	Artículo 32	
18. Realiza los registros contables con base acumulativa	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos	X		Artículo 34	
19. El gasto se registra en su fecha de realización	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos	X		Artículo 34	
20. El ingreso se registra cuando exista jurídicamente derecho de cobro	Registros en Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos	X		Artículo 34	
21. Mantiene registro histórico de sus operaciones en los libros diario, mayor e inventarios y balances	Subcuentas y Cuentas Contables / Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)	X		Artículo 35	
22. Los registros auxiliares muestran los avances presupuestarios y contables	Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 y 8.2 / Estado del Ejercicio del Presupuesto	X		Artículo 36	
23. La lista de cuentas esta alineada al plan de cuentas emitido por el CONAC	Lista de Cuentas Aprobada por el área competente en materia de contabilidad gubernamental	X		Artículo 37	
24. Realiza el registro de la etapa del presupuesto aprobado	Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.2 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos los Egresos / Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, Informe sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos	X		artículo 38, fracción I	
25. Realiza el registro de la etapa del presupuesto modificado		X			
26. Realiza el registro de la etapa del presupuesto comprometido		X			
27. Realiza el registro de la etapa del presupuesto devengado		X			
28. Realiza el registro de la etapa del presupuesto ejercido		X			
29. Realiza el registro de la etapa del presupuesto pagado		X			
30. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso estimado	Cuentas de Orden Presupuestarias del Plan de Cuentas de los rubros 8.1 / Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos / Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, Informe sobre el Ejercicio de la Ley de Ingresos	X		Artículo 38, fracción II	
31. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso modificado		X			
32. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso devengado		X			
33. Realiza el registro de la etapa del presupuesto de ingreso recaudado		X			

700

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

CUMPLIMIENTO DE LA LGCG; LAS NORMAS Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

Obligaciones previstas en la Ley y su reforma	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios (Anexar evidencia a los afirmativos)
		SI	NO		
34. Constituye Provisiones	Cuentas Contables del Plan de Cuentas de los rubros 2.1.7 y 2.2.6 / Tipos de Provisiones		X	Artículo 39	
35. Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia			X	Artículo 39	
36. La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen	Revisión de documental soporte	X		Artículo 42	
37. Presenta y valúa los pasivos	Cuentas Contables del Pasivo / Valuación de Obligaciones, principalmente deuda pública		X	Artículo 45	
38. Estado de Situación financiera	Estado de Situación financiera	X		Artículo 48	
39. Estado de actividades	Estado de actividades	X		Artículo 48	
40. Estado de variación en la hacienda pública	Estado de variación en la hacienda pública	X		Artículo 48	
41. Estado de cambios en la situación financiera	Estado de cambios en la situación financiera	X		Artículo 48	
42. Notas a los estados financieros	Notas a los estados financieros	X		Artículo 48	
43. Estado analítico del activo	Estado analítico del activo	X		Artículo 48	
44. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	Estado analítico de ingresos (presupuestal)	X		Artículo 48	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):					
45. Administrativa	Estado analítico de egresos (presupuestal)	X		Artículo 48	
46. Económica	Estado analítico de egresos (presupuestal)	X		Artículo 48	
47. Por objeto del gasto	Estado analítico de egresos (presupuestal)	X		Artículo 48	
48. Funcional/Programática	Estado analítico de egresos (presupuestal)	X		Artículo 48	
49. Dispone de clasificadores presupuestarios armonizados	Sistema Informático / Clasificador por Rubros de Ingresos / Clasificador por Tipo de Gasto/ Clasificador por Objeto del Gasto/ Clasificación Funcional del Gasto/ Clasificación Administrativa/ Clasificador por Fuentes de Financiamiento	X		Cuarto Transitorio	
50. Dispone de catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41, asimismo, de la norma y metodología que establezca los momentos contables de ingresos y gastos previstos en la ley	Cuentas Contables y Matrices de conversión / Sistema Informático /Auxiliares de Cuentas Contables	X		Cuarto Transitorio	

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

CUMPLIMIENTO DE LA LGCG; LAS NORMAS Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

Obligaciones previstas en la Ley y su reforma	Mecanismo de verificación	Cumplimiento		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios (Anexar evidencia a los afirmativos)
		SI	NO		
51. La Cuenta Pública debe ser para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales	Cuenta Pública	X		Cuarto Transitorio	
52. Realiza los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances	Sistema Informático / Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)	X		Cuarto Transitorio	
53. Incluye en la Cuenta Pública la relación de los bienes que componen su patrimonio	Cuenta Pública	X		Artículo 23, último párrafo	
54. En la cuenta pública reporta los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos	Cuenta Pública	X		Artículo 46 último párrafo	
55. La información financiera, presupuestaria, programática y contable, es la base para la elaboración de la Cuenta Pública	Cuenta Pública	X		Artículo 52, párrafo primero	
El contenido de la Cuenta Pública de los Municipios, contiene como mínimo la información contable y presupuestaria siguiente:					
Información Financiera Gubernamental					
Información contable, con la desagregación siguiente:					
56. Estado de Situación financiera	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
57. Estado de variación en la hacienda pública	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
58. Estado de cambios en la situación financiera	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
59. Notas a los estados financieros	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
60. Estado analítico del activo	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:					
61. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):					
62. Administrativa	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
63. Económica	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
64. Por objeto del gasto	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
65. Se relaciona la información presupuestaria y programática con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo, que forme parte de la Cuenta Pública	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
66. Forma parte de la Cuenta Pública los Resultados de la Evaluación del Desempeño	Cuenta Pública		X	Artículo 55, con relación al artículo 48	

RD

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

CUMPLIMIENTO DE LA LGCG; LAS NORMAS Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

Objetivo, descripción de la actividad y su reforma	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios (Anexar evidencia a los afirmativos)
		SI	NO		
Operar los recursos federales y su reforma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.			X		
Obligaciones sobre recursos federales transferidos / completo					
69. Presentar los comprobantes de egreso de programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;	Sistema informático / Módulo Reportes Financieros	SI		Artículo 70, fracción I	
69. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo;	Sistema informático / Módulo Reportes Financieros		NO	Artículo 70, fracción II	
70. Realizar en términos de la normativa que emita el consejo, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento;	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	SI		Artículo 70, fracción III	
71. Dentro del registro contable a que se refiere la fracción anterior, concentrar en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza, con contrapartes, proveedores, contratistas y acreedores, incluyendo la disposición de bienes o expectativa de derechos sobre éstos, contraídos directamente o a través de cualquier instrumento jurídico considerado o no dentro de la estructura orgánica de la administración pública correspondiente, y la celebración de actos jurídicos análogos a los anteriores y, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito canje o refinanciamiento de otras o de que sea considerado o no como deuda pública en los ordenamientos aplicables, y	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	SI		Artículo 70, fracción IV	
72. Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas, conforme a lo establecido en el artículo 49, fracciones III y IV, de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones aplicables. Para ello, las instancias fiscalizadoras competentes verificarán que los recursos federales que reciban las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se ejerzan conforme a los calendarios previstos y de acuerdo con las disposiciones aplicables del ámbito federal y local.	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros	SI		Artículo 70, fracción V	
73. Informar de forma pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como las evaluaciones realizadas.	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		NO	Artículo 71	
Obligaciones sobre ejercicio y destino de los recursos federales transferidos					
74. Grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos;	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		NO	Artículo 72, fracción I	
75. Recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables;	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		NO	Artículo 72, fracción II	
76. Proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, y	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		NO	Artículo 72, fracción III	
77. La demás información a que se refiere este Capítulo.	Sistema Informático / Módulo Reportes Financieros		NO	Artículo 72, fracción IV	

005

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

CUMPLIMIENTO DE LA LGCG; LAS NORMAS Y LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CONAC

Obligaciones previstas en la Ley y su reforma	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios (Anexar evidencia a los afirmativos)
		SI	NO		
78. Programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica mediante abono en cuenta de los beneficiarios	Sistema Informático / Módulo Recursos Financieros		NO	Artículo 6	
79. Información sobre la aplicación de los recursos de FAIS	Sistema Informático / Módulo Recursos Financieros		NO	Artículo 75	
80. Publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.	Publicación en su página de Internet		NO	Artículo 79	
81. Publicar a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.	Publicación en su página de Internet		NO	Artículo 79, párrafo segundo	

006

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

Avance en las obligaciones cuyos plazos fueron ajustados por CONAC	Mecanismo de verificación	Implementación		Artículos de la LGCG cumplido y/o incumplido	Comentarios (Anexar evidencia a los afirmativos)
		SI	NO		
Generación en tiempo real de estados financieros (plazo 30 de Junio de 2015)					
1. Realiza el registro automático y por única vez	Sistema informático	X		Artículos 16 y 40	
3. Tiene el inventario conciliado con el registro contable	Auxilios de las subcuentas - inventarios físico / Conciliación entre registro contable e inventario físico		X	Artículos 23 y 27, párrafo primero	
4. Los bienes inmuebles se registran como mínimo a valor catastral	Auxilios de las subcuentas / Cuentas Contables del Plan de Cuentas del rubro 1.2.3, con valores como mínimo los valores catastrales emitidos por autoridad competente		X	Artículos 23 y 27, párrafo primero	
Emisión de Cuentas Públicas en los términos acordados por el Consejo					
El contenido de la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, contiene como mínimo la información contable, presupuestaria y programática siguiente:					
Información Financiera Gubernamental					
Información Presupuestaria					
6. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
7. Programática	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
Información programática, con la desagregación siguiente:					
8. Gasto por categoría programática	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
9. Programas y proyectos de inversión	Cuenta Pública	X		Artículo 55, con relación al artículo 48	
10. Indicadores de resultados	Cuenta Pública		X	Artículo 55, con relación al artículo 48	

[Handwritten signature]
 C.P. MARTHA ALVARO GAMEZ
 PRESIDENTA SMDF
 AUTORIZO

[Handwritten signature]
 C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA QUIZ
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA
 ELABORÓ

DIF MUNICIPAL

[Handwritten signature]
 LIC. JOSEFINA BERNIA ALMENDAREZ
 COORDINADORA GENERAL
 EL AYUNTAMIENTO 2013-2016 VILLA DE ARISTA, S.L.P.

[Handwritten signature]
 LIC. CARLA BEREMICE CASTILLO RUEDA
 CONTRALOR INTERNO
 REVISÓ

001

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

Título	Descripción	Módulo	Relación	Artículos de la Ley	Comentarios (Anexar evidencia documental)
Artículo 85 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Publicación en las páginas de Internet		X	Quinto transitorio	
Información contable, con la desagregación siguiente:					
3. Estado de Situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo		X	Artículos 48 y 51	
4. Estado de variación en la hacienda pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo		X	Artículos 48 y 51	
5. Estado de cambios en la situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo		X	Artículos 48 y 51	
6. Notas a los estados financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo		X	Artículos 48 y 51	
7. Estado analítico del activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo		X	Artículos 48 y 51	
Información presupuestaria con la desagregación siguiente:					
8. Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo		X	Artículos 48 y 51	
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones (también deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por Ramo y/o Programa):					
9. Administrativa	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a mas tardar 30 días después del cierre del periodo		X	Artículos 48 y 51	

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Luz C. del de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

Descripción de la actividad	Método de verificación	Implementación	Artículo de la Ley	Criterios (Anexar evidencia)
	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			
	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo	X	Artículos 48 y 51	
12. Funcional	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo	X	Artículos 48 y 51	
13. Programática	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo	X	Artículos 48 y 51	
Reforma a la LGCG (12/nov/2012) formatos e información publicada (D.O.F. 3 y 4 de abril de 2013)				
14. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la Iniciativa de la Ley de Ingresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	X	Artículo 61, fracción I	
15. Publicar la información a que se refiere la Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	X	Artículo 61, fracción II	
16. Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	X	Artículo 62	
17. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	X	Artículo 66	
18. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura del Calendario de Egresos base mensual	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual	X	Artículo 66	
19. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral	X	Artículo 67	
20. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral	X	Artículo 68	
21. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos / periodicidad anual	Publicación en las páginas de Internet	X	Artículo 69	

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Conac

	Implementación	Artículos de la LRFNG		Artículo
		Cumplida	Incumplida	
23. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales				Artículo 78
24. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales		X		Artículo 78
25. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales		X		Artículo 81
26. Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales		X		Artículo 79

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista
 ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

ANEXO ADP-01

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Subtotal Corto Plazo	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Subtotal Largo Plazo	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Otros Pasivos	Peso	México	\$604,863.72	\$602,897.25
Total Deuda y Otros Pasivos	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
			\$604,863.72	\$602,897.25

Denominación de las Deudas

DEUDA PÚBLICA

[Handwritten signature]
 C.P. MARTHA ALFARO GOMEZ
 PRESIDENTE DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.
[Handwritten signature]
 LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
 COORDINADORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista

ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Gasto por Categoría Programática

ANEXO APR-02

Egresos

Concepto	Ampliado (1)	Ampliaciones (P. 2)	Modificado 3=(1+2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades						
Sujetos a Reglas de Operación	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Otros Subsidios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Desempeño de las Funciones						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Provisión de Bienes Públicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Prestación de Servicios Públicos	\$3,879,047.68	-\$645,871.54	\$3,233,176.14	\$3,233,176.14	\$3,233,176.14	\$0.00
Promoción y fomento	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Regulación y supervisión	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Proyectos de Inversión	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Específicos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Desempeño de las Funciones	\$3,879,047.68	-\$645,871.54	\$3,233,176.14	\$3,233,176.14	\$3,233,176.14	\$0.00
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Operaciones ajenas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Administrativos y de Apoyo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Desastres Naturales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Compromisos	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Aportaciones a la seguridad social	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Aportaciones a fondos de estabilización	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Obligaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Programas de Gasto Federalizado						
Gasto Federalizado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista

ESTADO DE CUENTAS ANÁLISIS PÉRFIL

Gasto por Categoría Programática

Egresos

Concepto	Aprobado 1	Ampliaciones / (Reducciones) 2	Modificado 3=(1-2)	Devengado 4	Pagado 5	Subejercicio
Programas						
Programas de Gasto Federalizado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Participaciones a entidades federativas y						
Participaciones a entidades federativas y	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Participaciones a entidades federativas y municipios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$12,000.00	-\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	\$12,000.00	-\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$0.00
Total del Gasto	\$3,891,047.68		\$3,239,176.14	\$3,239,176.14	\$3,239,176.14	\$0.00

~~C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTE DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.~~

~~LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.~~



~~LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALORA DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P.~~

~~C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA~~

700

VI. CONSOLIDACION

Estado de Cambios en la Situación Financiera	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villahermosa	
	Origen	Aplicación
ACTIVO	0	44,727
Activo Circulante	0	17,301
Efectivo y Equivalentes	0	15,886
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	271
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	1,165
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	0	27,426
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	17,426
Activos Intangibles	0	10,000
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	0	1,966
Pasivo Circulante	0	1,966
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	1,966
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
Pasivo No Circulante	0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	275,612	219,863
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	275,612	219,863
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	0	219,863
Resultados de Ejercicios Anteriores	275,612	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

150

Estado de Actividades		Sistema Municipal
Del 01/01/2017 al 31/12/2017		para el Desarrollo
		2017
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión		41,850
Impuestos		0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		0
Contribuciones de Mejoras		0
Derechos		0
Productos de Tipo Corriente		0
Aprovechamientos de Tipo Corriente		41,850
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		0
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicio Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		0
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		3,137,243
Participaciones y Aportaciones		0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas		3,137,243
Otros Ingresos y Beneficios		0
Ingresos Financieros		0
Incremento por Variación de Inventarios		0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		0
Disminución del Exceso de Provisiones		0
Otros Ingresos y Beneficios Varios		0
Total de Ingresos y Otros Beneficios		3,179,093
		0
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		2,682,522
Servicios Personales		2,140,438
Materiales y Suministros		216,126
Servicios Generales		325,958
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		519,517
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		0
Transferencias al Resto del Sector Público		0
Subsidios y Subvenciones		0
Ayudas Sociales		519,517
Pensiones y Jubilaciones		0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		0
Transferencias a la Seguridad Social		0
Donativos		0
Transferencias al Exterior		0
Participaciones y Aportaciones		0
Participaciones		0
Aportaciones		0
Convenios		0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		0
Intereses de la Deuda Pública		0
Comisiones de la Deuda Pública		0
Gastos de la Deuda Pública		0
Costo por Coberturas		0
Apoyos Financieros		0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		2,974
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		0
Provisiones		0
Disminución de Inventarios		0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		0
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		0
Otros Gastos		2,974
Inversión Pública		0
Inversión Pública no Capitalizable		0
Total de Gastos y Otras Pérdidas		3,205,012
Resultados del Ejercicio (Ahorro y Desahorro)		-25,919

Cuenta Pública 2017
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017
(pesos)

Ente Público: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	-90	0	0	-90
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio	0	0	0	0	0
Aportaciones	0	0	0	0	0
Donaciones de Capital	0	0	0	0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0	0	0	0
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio	0	-623,888	193,944	0	-429,944
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0	0	193,944	0	193,944
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	-623,888	0	0	-623,888
Revalúos	0	0	0	0	0
Reservas	0	0	0	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio 2016	0	-623,978	193,944	0	-430,033
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 2017	0	0	0	0	0
Aportaciones	0	0	0	0	0
Donaciones de Capital	0	0	0	0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0	0	0	0
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio 2017	0	275,612	-219,863	0	55,749
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0	0	-219,863	0	-219,863
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	275,612	0	0	275,612
Revalúos	0	0	0	0	0
Reservas	0	0	0	0	0
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 2017	0	-348,365	-25,919	0	-374,285

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

Estado de Cambios en la Situación Financiera		Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista	
Del 01/01/2017 al 31/12/2017		Origen	Aplicación
ACTIVO		0	44,727
Activo Circulante		0	17,301
Efectivo y Equivalentes		0	15,866
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		0	271
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		0	1,165
Inventarios		0	0
Almacenes		0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		0	0
Otros Activos Circulantes		0	0
Activo No Circulante		0	27,426
Inversiones Financieras a Largo Plazo		0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		0	0
Bienes Muebles		0	17,426
Activos Intangibles		0	10,000
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		0	0
Activos Diferidos		0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		0	0
Otros Activos no Circulantes		0	0
PASIVO		0	1,966
Pasivo Circulante		0	1,966
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		0	1,966
Documentos por Pagar a Corto Plazo		0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo		0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto		0	0
Provisiones a Corto Plazo		0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo		0	0
Pasivo No Circulante		0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo		0	0
Deuda Pública a Largo Plazo		0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo		0	0
Provisiones a Largo Plazo		0	0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	275,612		219,863
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0		0
Aportaciones	0		0
Donaciones de Capital	0		0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0		0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	275,612		219,863
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Cesahorro)	0		219,863
Resultados de Ejercicios Anteriores	275,612		0
Revalúos	0		0
Reservas	0		0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0		0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0		0
Resultado por Posición Monetaria	0		0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0		0

Estado de Flujos de Efectivo		Del 01/01/2017 al 31/12/2017	
	2017	2016	
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación			
Origen	3,179,093	0	
Impuestos	0	0	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	
Contribuciones de mejoras	0	0	
Derechos	0	0	
Productos de Tipo Corriente	0	0	
Aprovechamientos de Tipo Corriente	41,850	0	
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0	0	
Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios	0	0	
Facilidades Anticipadas Pendientes de Liquidación o Pago	0	0	
Participaciones y Aportaciones	0	0	
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras ayudas	3,137,243	0	
Otros Orígenes de Operación	0	0	
Aplicación	3,202,778	0	
Servicios Personales	2,140,438	0	
Materiales y Suministros	216,125	0	
Servicios Generales	326,095	0	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0	
Transferencias al resto del Sector Público	0	0	
Subsidios y Subvenciones	0	0	
Ayudas Sociales	519,517	0	
Pensiones y Jubilaciones	0	0	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0	
Transferencias a la Seguridad Social	0	0	
Donativos	0	0	
Transferencias al Exterior	0	0	
Participaciones	0	0	
Aportaciones	0	0	
Comercio	0	0	
Otros Aplicaciones de Operación	0	0	
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	-23,683	0	
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión			
Origen	0	0	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0	
Bienes Muebles	0	0	
Otros Orígenes de Inversión	0	0	
Aplicación	20,400	0	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0	
Bienes Muebles	20,400	0	
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0	
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-20,400	0	
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento			
Origen	0	0	
Endeudamiento Neto	0	0	
Interno	0	0	
Externo	0	0	
Disminución de Activos Financieros	0	0	
Incremento de Otros Pasivos	0	0	
Aplicación	6,000	0	
Servicios de la Deuda	6,000	0	
Interno	0	0	
Externo	0	0	
Incremento de Activos Financieros	0	0	
Disminución de Otros Pasivos	0	0	
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-6,000	0	
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	-50,083	0	
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	47,791	0	
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	-2,292	0	

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

NOTAS DE DESGLOSE

1.- estado de situación financiera

1) activo

Efectivo y equivalentes

Activo circulante: el activo circulante se conforma de lo siguiente:

a) Bancos/Tesorería.

BANCOS CUENTA 0412050693	40,044.62	
BANCOS CUENTA 04349995451	18,612.46	

TOTAL BANCOS	\$58,657.08	
--------------	-------------	--

Este organismo SMDIF descentralizado, sus cuentas bancarias operativas es 0412050693 y 04349995451

Fondo fijo de caja chica	\$5000	
--------------------------	--------	--

Derechos a recibir efectivo y equivalente.

Otros activos circulantes: el cual se integra de la siguiente forma:

b) Otros activos circulantes

Otros activos a recibir o su equivalente	\$55,492.00	
--	-------------	--

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Total de activo circulante	\$119,149.00
----------------------------	--------------

Referente otros derechos a recibir o su equivalente corresponden al subsidio del empleo organizado por el pago de nóminas que al primero de enero del 2017, el cual es de la póliza de saldos iniciales por la cantidad de \$54,057.00 ; dando un total de subsidio al de 31 de diciembre de 2017 con un saldo final de \$ 54,327.00 que se coteja con el estado de situación financiera.

Activo no circulante

a) Bienes muebles.

Los activos fijos reflejan el costo de la adquisición histórico y no se ha realizado depreciación alguna.

	2017	2016
Bienes muebles	79464.00	62,038.00
Activos Intangibles	30000.00	20,000.00
Total del activo no circulante	109,464.00	183885.00

b) Como lo indican el estado analítico del egreso equipo y cómputo y tecnologías de la información en el ejercicio 2017 se incrementó por un monto de \$ 20400.00 el cual se conforma:

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

c) Como lo indica el estado analítico otros mobiliarios y equipos de administración en el ejercicio 2017 se incrementó por un monto de \$ 20400.00 el cual se conforma de una adquisición de equipo de cómputo genérico \$ 6596.00
Saldo inicial al 01 de enero del 2017 con un monto de \$62038.00 quedando un monto total al 31 de diciembre del 2017 de \$ 79,464.00 de mobiliario y equipo de administración.

d) Respecto a los activos intangibles en el mes de mayo 2017 se realiza el egreso por concepto de adquisición de software indetec por del programa SACG.net correspondiente a Activos Intangibles 2017 quedando un monto total al 31 de diciembre 2017 de \$30,000.00

Pasivo circulante

Pasivo circulante: se conforma de la siguiente forma

Rubro	2017	2016
Servicios personales por pagar a corto plazo	0.00	0.00
Proveedores por pagar a corto plazo	6231.41	22992.99
Trasferencias otorgadas por pagar a corto plazo	0.00	0.00
Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo ISR	597,431.71	580,314.17
Total de pasivo circulante	603,663.12	\$603,307.16

- a) Proveedores por pagar a corto plazo corresponde al proveedor servicio villa de arista, durante el ejercicio 2017 se cubrieron la cantidad de \$6,000.00 de los cuales ya se cubrió el pago total y en los registros contables aun aparece esta cantidad a pagar .
- b) Como lo indica en el estado de Situación Financiera Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo \$597,431.71 corresponden a ejercicios fiscales anteriores que no han sido entregados a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, lo correspondiente a la administración

2.- NOTAS EL ESTADO DE ACTIVIDADES

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

1. Ingresos

En el estado de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Villa de Arista S.L.P durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, se conforma de la siguiente manera:

a) ingresos de gestión

El presupuesto de ingresos devengado y recaudado esta dado al 31 de diciembre de 2017, por un monto de \$3, 179,093.24 ; considerando que no existe ingresos por recaudar. Los ingresos para el ejercicio fiscal 2017 se presente de la siguiente manera:

<u>Fuentes de ingreso 2017</u>			<u>Importe Recaudado 2017</u>
Rubro			Importe
Donativos			\$10,540.00
Cuotas de Recuperación			\$31,310.00
			\$
TOTAL			\$41,850.00
Transferencias, municipales.	asignaciones	subsidios	\$3,137,243.24
Total de ingresos en el ejercicio 2017			\$3,179,093.24

3. gastos

a) gastos y otras perdidas

El Presupuesto de Egresos Ejercicio al 31 de diciembre 2017, está dado por un total de gastos y otras perdidas monto de \$3,239,176.14

Como lo indica el estado de actividades, los gastos para ejercicio fiscal 2017, se presentan de la siguiente manera:

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

<u>Objeto del gasto</u> Rubro	<u>Importe ejercicio</u> Importe
SERVICIOS PERSONALES	\$2,140,437.63
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$216,126.33
SERVICIOS GENERALES	\$325,958.00
TRANSFERENCIAS , ASIGNACIONES Y AYUDAS SOCIALES	\$519,517.00
BIENES MUEBLES	\$

Total del Objeto del Gasto Ejercido en el ejercicio 2017	
---	--

Servicios personales: se encuentran registradas todas aquellas gastos prestaciones a las cuales están obligadas el SMDIF hacia sus trabajadores, las cuales establece la ley de trabajadores del estado y gobiernos de San Luis Potosí.

Materiales y Suministros: se encuentran registradas todos aquellos gastos que son necesarios para llevar acabo un buen funcionamiento del SMDIF, agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para prestación de bienes y servicios para el desempeño de las actividades administrativas.

Servicios Generales: Se registran todos aquellos gastos servicios que le cobran al SMDIF, para que funcione el ente como tal, asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se concentran con particulares o instituciones del propio sector público; así como de los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

Ayuda Sociales: Se encuentran registradas en esta cuenta todas aquellas ayudas que brinda el SMDIF a personas vulnerables y de escasos recursos, tanto en la cabecera municipal como en sus diferentes comunidades ya sea en especie y/o con recurso en efectivo.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles: agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.

4.- presupuesto de ingresos

En relación al presupuesto de ingresos del SMDIF de Villa de Arista S.L.P., el cual fue aprobado por la cantidad de \$3,891,047.68 recaudado al 31 de diciembre 2017 por un monto de \$3,179,093.24 quedando una reducción presupuestal final de \$711,954.44

Nota presupuestal

El presupuesto de ingresos recaudado por la cantidad de \$3,179,093.24 cotejado al presupuesto de Egresos Ejercido por un monto total de \$ 3,239,176.14 arroja una diferencia menos saldo perteneciente del saldo en banco 2016, le cual se utilizó en el ejercicio 2017.

5.- presupuesto de Egresos

En relación al presupuesto de Egresos del SMDIF de Villa de Arista S.L.P., aprobando por \$ 3, 891, 047.68 han sido ejercidos \$ 3,239, 176.14 quedando una reducción presupuestal final de \$651,871.54

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.

Hacienda pública/ patrimonio.

Hacienda pública / patrimonio: el patrimonio se conforma de la siguiente manera

Rubro	2017	2016
Resultado del Ejercicio (Ahorro)	-\$25,9191.14	\$9,055.07
Resultados de Ejercicios Anteriores	-348,365.41	-\$428.387.22
Cambios por Errores Contables	-\$89.70	-\$89.70

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

Nuestro total patrimonio generado final queda como la siguiente tabla:

	2017	2016
Total de Pasivo y Patrimonio	-\$374,284.55	-\$419,421.85

V. NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Efectivo y equivalentes

Rubro	2017	2016
Efectivo en bancos 5451	40,044.62	\$9,937.95
Efectivo en bancos 693	18,612.46	\$32,852.80
Total de Activo y equivalentes	\$58,657.08	\$54,056.52
Total de activo circulante	\$117,314.16	\$101,847.27

- a) efectivo y equivalente en bancos al final de ejercicio 2017 fue por un saldo final de \$58,657.08 cantidades que se verifican en el estado de cuenta bancaria.
- b) Conciliación de flujos de efectivos netos de las Actividades de operación dicha conciliación se encuentra cotejada en el estado de actividades.

Concepto 2017

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

ORIGEN	\$3,255,042.47
IMPUESTOS	\$0.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$0.00
DERECHOS	\$0.00
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$0.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$41,850.00
INGRESOS POR VENTAS DE BIENES	\$0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRA AYUDAS	\$3,137,243.24
OTROS ORÍGENES DE OPERACIÓN	\$75,949.23

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

APLICACIÓN	\$3,202,776.14
SERVICIOS PERSONALES	\$2,140,437.63
MATERIALES Y SUMINISTRO	\$216,126.33
SERVICIOS GENERALES	\$326,695.38
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0.00
AYUDAS SOCIALES	\$519,516.80
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	\$0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00
DONATIVOS	\$0.00
Tranferencias al exterior	\$0.00
PARTICIPACIONES	\$0.00
APORTACIONES	\$0.00
CONVENIOS	\$0.00
OTRAS APLICACIONES DE OPERACIÓN	\$0.00
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	\$52,266.33
-	
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
ORIGEN	\$0.00
BIENES MUEBLES E INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$0.00
BIENES MUEBLES	\$0.00
OTROS ORIGENES DE INVERSIÓN	\$0.00
APLICACIÓN	\$30,400.00
BIENES MUEBLES	\$20,400.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$0.00
OTRAS APLICACIONES DE INVERSIÓN	\$10,000.00
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	-\$30,400.00
-	
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
ORIGEN	\$0.00
Endeudamiento interno	\$0.00
Endeudamiento externo	\$0.00

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.**

OTROS ORIGENES DE FINANCIAMIENTO	\$0.00
APLICACIÓN	\$6,000.00
DEUDA PÚBLICA	\$6,000.00
OTRAS APLICACIONES DE FINANCIAMIENTO	\$0.00
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	-\$6,000.00
INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	\$15,866.33
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	\$47,790.75
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	\$63,657.08

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

NOTAS DE MEMORIA

Correspondiente a los impuestos por un monto de \$597,431.71, que no han sido enterados a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, por parte de administraciones anteriores.

Reflejado en la conciliación de los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestales y gastos contables queda de la siguiente manera el presupuesto aprobado y ejercido.

Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

1. INGRESOS PRESUPUESTARIO		\$3,179,093.24
2. MÁS INGRESOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS		\$0.00
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	\$0.00	
OTROS INGRESOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS	\$0.00	
3. MENOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS NO CONTABLES		\$0.00
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO	\$0.00	
PRODUCTOS DE CAPITAL	\$0.00	
APROVECHAMIENTO CAPITAL	\$0.00	
OTROS INGRESOS PRESUPUESTARIOS NO CONTABLES	\$0.00	
4. INGRESOS CONTABLES (4= 1 + 2 - 3)		\$3,179,093.24

En relación al presupuesto de Egresos Presupuestal y Contable se conformo como a continuación se describe:

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE DESGLOSE

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

Total de presupuesto egresos	Total de egresos presupuestarios ejercidos 2017	Menos egresos presupuestarios no contables	Total de gasto contable 2017
\$3,891,047.68	\$3,239,176.14	\$36,400.00	\$3,205,750.14

El presupuesto de ingresos recaudado del SMDIF fue por la cantidad de \$3,179,093.24 cotejado al presupuesto de Egresos por un monto total de \$3,239,176.14 arroja una diferencia por \$ 60,082.90

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017****SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.****1. Introducción:**

A efecto de dar cumplimiento al art. 46, I, inciso a), b), c), d), e), g) y h)) y II incisos a) y b) y 48 de la ley general de contabilidad de la Ley General De Contabilidad Gubernamental, Ley De Auditoria Superior Del Estado De San Luis Potosí.- artículo 38; ley de Auditoria Superior Del Estado De San Luis Potosí.- artículo 39, párrafo tercero y cuarto (REFORMADO P.O. 17 DE SEPTIEMBRE DE 2016)

Publicado en el diario oficial el 31 de diciembre de 2008 sistema municipal para el desarrollo de la familia de Villa De Arista S.L.P. acompaña a los presentes notas o a los estados financieros cuyos rubros así los requiera, teniendo presente los postulados de la relación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea mayor utilizada para los usuarios.

2. Panorama Económico y Financiero:

El panorama económico para el ejercicio 2017 de un pronóstico para la inflación general en un nivel consiente con el objetivo del Banxico y con las propia estimaciones del instituto central de un crecimiento alrededor de 2.1 %. Ha sido el desempeño más modesto de la economía mexicana en cuatro años

El entorno previsto para el ejercicio está sujeto a cambios que podrían alterar las trayectorias estimadas que se consideran en los principales factores del entorno que podrán obstaculizar la solvencia del ente.

3. Autorización e Historia:

- a) El Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia De Villa De Arista S.L.P. es un Organismo Público De Descentralizado de la Administración Pública Municipal, cuya personalidad jurídica le fue otorgada mediante acta número 51 de fecha de 13 de enero de 1999 y reconocida mediante sección extraordinaria de cabildo de fecha 25 de mayo de 1999, en donde ante la necesidad de aclarar la situación jurídica del DIF Municipal, se llega a la decisión de separarlo del H. Ayuntamiento De Villa De Arista S.L.P. para el cumplimiento de obligaciones en materia de asistencia social, dotándolo de personalidad jurídica, patrimonio y estructura orgánica propios, como los establece en el Artículos 50 fracción I 52 fracción I de la Ley De Asistencia Social Para El Estado Y Municipios De San Luis Potosí, y artículo 30 inciso C fracción X de la ley orgánica del

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

municipio libre de san Luis potosí, garantizando con ello, se proporcione atención permanente atención vulnerable brindando servicios integrales de asistencia social, con autonomía operativa para encausar la política asistencia social, con autonomía operativa para encausar la política asistencial al municipio; por lo que una vez constituido el Sistema Municipal DIF, requiere de una normativa propia que regule la operatividad y su funcionamiento, el cual fue creado a la par y ratificado mediante sesión extraordinaria celebrada el 21 de abril de 1999, en donde por unanimidad de votos fue ratificado y autorizado su reglamento interno que normaría las funciones del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De la Familia, ordenamiento que en su momento engloba y regia a la institución en cuanto su funcionamiento diario, sin embargo, ante el paso del tiempo, creación de nuevos departamentos, la aparición e implementación de programas de gobierno, el aumento de personal que labora y el alcance la población de Villa de Arista, en donde hay mayor demanda el servicio, es por ello, que dicho reglamento interno se actualizo y público con fecha de enero 2016.

- b) Principales cambios en su estructura orgánica, se modificó el manual de organización, Y Manual de Procedimientos el cual es histórico debido a que es la primera vez en el tiempo que se rige "Sistema Municipal Para El Desarrollo De La Familia De Villa De Arista S.L.P." a través de este documento.

4. Organización y Objeto Social:

- a) "Sistema Municipal Para El Desarrollo De La Familia De Villa De Arista S.L.P" tiene por objeto, impulsar y coordinar los esfuerzos de gobierno y sociedad, con el fin de promover el desarrollo integral de los grupos y las familia vulnerables de Villa De Arista, brindando herramientas para fortalecer el bienestar bio-psico-social mediante los programas de asistencia social, logrando el fortalecimiento del núcleo familiar.
- b) Coordinar todos los programas de asistencia social, que garanticen la concientización, capacitación y atención de los grupos sociales vulnerables y fomentar la participación activa en la sociedad, para una vida digna.
- c) El Sistema Municipal DIF es un organismo descentralizado su actividad, durante el periodo del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2017, consistió principalmente en el compromiso, responsabilidad y el honor de servir a la sociedad de Villa De Arista; así mismo se dio a la tarea de implementar, ejecutar, prevenir, supervisar y gestionar la asistencia social con un enfoque humano, para ofrecer a las familias y persona excluidas

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

de su bienestar social y sus derechos programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, mediante la mejora continua de nuestros pagos de asistencia social.

- d) Los lineamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Sistema Municipal DIF De Villa De Arista S.L.P., son los siguientes:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
 Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De San Luis Potosí
 Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De S.L.P.
 Ley De Responsabilidades De Los Servidores Publico Del Estado Y Municipios De San Luis Potosí.
 Ley De Entrega Recepción De Los Recursos Públicos Del Estado de S.L.P.
 Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De San Luis Potosí
 Ley de Contabilidad Gubernamental
 Ley De Asistencia Social Del Estado Y De Los Municipios De San Luis Potosí
 Ley De Trabajadores De Estados Y Municipios Gobierno De San Luis Potosí, S.L.P.
 Reglamento Interno Del SMDIF Municipal Pública en el 2016.

- e) Dentro de la Normatividad Del Sistema Municipal DIF tiene por obligación sus contribuciones fiscales como son pagos De Impuestos Sobre La Renta (ISR), Impuestos Sobre Nómina, e Impuesto Valor Agregado (IVA).
- f) Estructura Organizacional Básica Mediante Un Organismo General
- g) Estructura Organizacional Básica.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:

a) Los Estados Financieros y la información emanada de la contabilidad se encuentran expresadas en moneda nacional se sujetan a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, y de comparación así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización que la Ley General De Contabilidad Gubernamental Determinada. Los registros se efectúan considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable. La contabilización de las transacciones del gasto se hace conforme a la fecha de su realización independiente de las de su pago. El sistema facilita el reconocimiento de las operaciones de los ingresos, gasto, activo, pasivo y patrimoniales. Los estados financieros adjuntos de la entidad se preparó de conformidad con las siguientes disposiciones normativas que le son aplicables en su carácter de Sistema Descentralizado DIF municipal de villa de arista. S.L.P.: las disposiciones vigentes de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). La LGCG tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la información financiera de los entes públicas, con la finalidad de lograr la armonización contable a nivel nacional, para lo cual fue creado el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables las disposiciones presupuestales que se aplicaran para la generación de la información financiera y presupuestal que se aplicara a a los entes públicos.

b) Postulados básicos.

1) SUSTANCIA ECONOMICA Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

4 Explicación del postulado básica.

Estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

c) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) ENTES PUBLICOS Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

- 3) El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.
- 4) 3) EXISTENCIA PERMANENTE La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- 5) El sistema contable del ente público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido. 4) REVELACION SUFICIENTE Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público. 10 Explicación del postulado básico

Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.

Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

IMPORTANCIA RELATIVA La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

REGISTRO E INTEGRACION PRESUPUESTARIA La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;

El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;
c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;

d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;

e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

CONSOLIDACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratara de un solo ente público.

a) Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

b) Corresponde a la instancia normativa a nivel federal, entidades federativas o municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

DEVENGO CONTABLE Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;

b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago. Periodo Contable

c) La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

- d) En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos;
- e) La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad;
- f) d) En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública anual correspondiente e) Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre. VALUACION Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;

b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

DUALIDAD ECONOMICA El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente;

b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

CONSISTENCIA Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.

realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;

b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto;

c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;

d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

6. Políticas de Contabilidad Significativas:

a) La LGCG requiere el uso de ciertas estimaciones contables en la preparación de estados financieros; así mismo, se requiere el ejercicio de un juicio de parte de la administración en el proceso de definición de las políticas de Contabilidad En La Entidad. A continuación se resumen las políticas de contabilidad más significativas, las cuales han sido aplicadas conscientemente en el periodo 2017. Los estados financieros al 31 de diciembre de 2017 estarán representado en peso histórico y no reconocen los efectos de la inflación, en tanto el CONAC y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables. Para la clasificación de las operaciones presupuestarias y contables se alinea el clasificador por objeto del gasto, clasificado por tipo de gasto y clasificador por rubro de ingresos emitido por la CONAC.

b) Reclasificaciones:

Se reclasifico la póliza E00013, ya que se registró erróneamente ya que se cargo a la cuenta 2199-9911 debiéndose cargar a la cuenta de proveedores de Servicio de Villa de arista .

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

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

No se realiza operaciones en moneda extranjera, por lo que nos tiene obligaciones o derechos de esta naturaleza.

8. Reporte Analítico del Activo:

- En el presente ejercicio no se capitalizaron gastos financieros o de investigación y desarrollo
 - No se cuenta con inversiones financieras de las cuales de derivan riesgos por tipo de cambio y tasas de interés.
 - No se tiene conocimiento de circunstancias que afecten el activo., tales como bienes en garantía señalados en embargos, litigios, títulos de inversión entregados en garantía, baja significativa de valor de inversiones financieras.
 - Se aplica las políticas establecidas para la administración de activos se utilicen de manera más efectivas.
 -
- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:
 En cuanto a depreciación y deterioro no se ha llevado a cabo ningún procedimiento para medir la vida útil de los activos .

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

No se han llevado a cabo fideicomisos , mandatos y Análogos , por lo que nos tiene obligaciones o derechos de esta naturaleza.

10. Reporte de la Recaudación:

- a) En cuanto a la recaudación de los Ingresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, se obtuvo una recaudación eficiente ya que se sobrepasó los ingresos respecto a a donativos y cuotas de recuperación

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

0010

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA,
S.L.P.**

- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:
NO APLICA

13. Proceso de Mejora:

Actualmente el Sistema Municipal DIF de Villa De Arista S.L.P , ha llevado a cabo un mejor soporte de respaldos documentales en los egresos , ya que anteriormente no se comprobaban los gastos completamente .

14. Información por Segmentos:

Se considera necesario presentar información financiera adicional a la que se presenta en los Estados Financieros, Ley De Disciplina Financiera.

15. Eventos Posteriores al Cierre:

Posterior al cierre del periodo en caso de presentarse situaciones futuras relevantes que afecten económicamente y financieramente al Sistema Municipal DIF, de manera responsable e institucional, se procederá a la atención de las posibles contingencias que puedan presentarse, incluso que provengan de ejercicios anteriores.

16. Partes Relacionadas:

No se tienen partes relacionadas que influyan significativamente en su toma de decisiones operativas y financieras

17. Responsabilidad sobre la presentación razonable de los Estados Financieros:

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior será aplicable para la información contable consolidada.

**Evaluación del Sistema de Control
Interno en la Administración Pública
Municipal y de Organismos
Descentralizados**

CUESTIONARIO

DATOS GENERALES:

Nombre del Municipio u Organismo: Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.
Número de Habitantes en el Municipio: 15,528

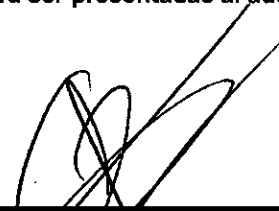
DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO:

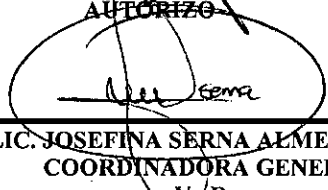
Nombre: Carla Berenice Castillo Rueda
Cargo o puesto: Contralor Interno
Dirección electrónica: moralescato@hotmail.com
Fecha: 07 de marzo de 2018

DATOS DEL AUDITOR O PERSONAL EVALUADOR:

Nombre: _____
Cargo o puesto: _____
Dirección electrónica: _____

Estimado Servidor Público, en varias de las preguntas formuladas, se solicita adjuntar evidencia de sus respuestas, favor de recopilarlas para ser presentadas al auditor o personal evaluador.



C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTA SMDIF
AUTORIZO


LIC. JOSEFINA SERNA ALMENDAREZ
COORDINADORA GENERAL
Vo.Bo.



C.P. CINTHIA MARGARITA MENDOZA RUIZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Vo.Bo.


LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALOR INTERNO
ELABORÓ


1. AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la institución. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. El Presidente Municipal o el Titular del organismo y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno.

Normativa de Control Interno

1.1 ¿El municipio u organismo cuenta con normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?

Sí

Nombre de la normativa o documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte los documentos con que cuenta el municipio o la institución en materia de Control Interno.

No

Compromiso con los Valores Éticos

1.2 ¿El municipio u organismo tiene formalizado un Código de Ética?

Sí

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte Código de Ética autorizado.

No

1.3 ¿El municipio u organismo tiene formalizado un Código de Conducta?

Sí

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjuntar Código de Conducta autorizado.

No

1.4 ¿El Código de Ética y el de Conducta son difundidos a todo el personal del municipio u organismo?

o. **Sí**

Seleccione los medios de difusión utilizados:

- Cursos de capacitación
- Carteles, trípticos y folletos
- Intranet
- Correo electrónico
- Página de transparencia
- Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

o. **No**

1.5 ¿El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el municipio u organismo (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros)?

o. **Sí**

Seleccione los medios de difusión utilizados:

- Cursos de capacitación
- Carteles, trípticos y folletos
- Intranet
- Correo electrónico
- Página de transparencia
- Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

o. **No**

1.6 ¿El municipio u organismo solicita por escrito, periódicamente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías?

o. **Sí**

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles.

o. **No**

1.7 ¿En el municipio u organismo existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta a cargo de la Contraloría Municipal o Sindicatura correspondiente?

o. **Sí**

Seleccione los medios de detección o recepción existentes:

- Número telefónico
- Dirección electrónica
- Correo electrónico
- Buzón físico
- Atención personalizada
- Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de detección o recepción.

o. **No**

Responsabilidad de Vigilancia y Supervisión del Control Interno

1.8 ¿Se informa a las instancias superiores sobre el estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del municipio u organismo:

Instancia a la que se informa:			Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa:
Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración pública paramunicipal)	Sí	<u>No</u>	
Comité de Ética	Sí	<u>No</u>	
Presidente Municipal o Titular de la institución	Sí	<u>No</u>	
Instancia de Auditoría correspondiente	Sí	<u>No</u>	
Contraloría Municipal	Sí	<u>No</u>	
Otra: _____	Sí	<u>No</u>	

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.

1.9.a. ¿Se tienen establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Ética e Integridad** para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones del municipio u organismo?

o. **Sí**

Seleccione los Comités con que cuenta el municipio o la institución y, en su caso, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comités:

Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal	
	Sí	No
Estructura organizacional vigente	Sí	No
Las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior	Sí	No
Las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior y medio	Sí	No
La delegación de funciones y dependencia jerárquica	Sí	No

Adjunte el acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.

o. **No**

- 1.9.b. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Control Interno** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?
- o. **Sí**
¿Cómo se le denomina al Comité?
- o. **No**
- 1.9.c. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Administración de Riesgos** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?
- o. **Sí**
¿Cómo se le denomina al Comité?
- o. **No**
- 1.9.d. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Control y Desempeño Institucional** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?
- o. **Sí**
¿Cómo se le denomina al Comité?
- o. **No**
- 1.9.e. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Adquisiciones** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?
- o. **Sí**
¿Cómo se le denomina al Comité?
- o. **No**
- 1.9.f. ¿Se tiene establecido un Comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de **Obras Públicas** para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio u organismo?
- o. **Sí**
¿Cómo se le denomina al Comité?
- o. **No**

Estructura, Autoridades, Funciones y Responsabilidades

- 1.10 ¿El municipio u organismo cuenta con un Reglamento Interior o Ley Orgánica Municipal que establezca las atribuciones de cada área?

o. **Sí**

Nombre del Reglamento o Código

Reglamento Interior

Fecha de emisión o publicación en el medio de difusión local

23 de febrero de 2017

Nombre de quién autorizó

Juan Jesús Silverio Gámez Ponce

Cargo de quién autorizó

Presidente Municipal

Adjunte el Reglamento Interior o Código Municipal.

o. **No**

1.11 ¿El municipio u organismo cuenta con Manual General de Organización o algún documento de similar naturaleza en el que establezcan las funciones de cada área?

o. Si

Fecha de publicación en el medio de difusión local	09 de febrero de 2017
Nombre de quién autorizó	Martha Alfaro Gámez
Cargo de quién autorizó	Presidenta del Sistema Municipal DIF

Adjunte el Reglamento o Manual General de Organización.

o. No

1.12 ¿El municipio u organismo cuenta con un documento donde se establezca lo siguiente?

o. Si

Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal	
	<u>Si</u>	No
Estructura organizacional autorizada	<u>Si</u>	No
Las facultades de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior	<u>Si</u>	No
Las funciones que se derivan de cada una de las facultades	<u>Si</u>	No

Adjunte evidencia del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establezcan los temas señalados.

o. No

1.13 Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio u organismo en materia de:

o. Si

Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal	
	<u>Si</u>	No
Transparencia y Acceso a la información	<u>Si</u>	No
Fiscalización	Si	<u>No</u>
Rendición de cuentas	Si	<u>No</u>
Armonización contable	Si	<u>No</u>

Adjunte los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido.

o. No

Competencia Profesional y Capacitación de Personal

1.14 ¿El municipio u organismo tiene formalmente establecido un manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal?

o. Sí

Nombre del documento o manual _____

Fecha de publicación en el medio de difusión local _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el manual de procedimientos.

o. No

1.15 ¿El municipio u organismo cuenta con un catálogo de puestos (clasificación formal de puestos) en el que se determine la denominación del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones que debe realizar; la formación profesional y años de experiencia requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados?

o. Sí

Nombre del documento _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento donde se indique la clasificación formal de puestos.

o. No

1.16 ¿El municipio u organismo tiene formalizado un programa de capacitación para el personal?

o. Sí

Seleccione los temas incluidos en dicho programa:

Ética e integridad

Control interno y su evaluación

Administración de riesgos y su evaluación

Prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción

Normativa específica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales

Adjunte el programa de capacitación correspondiente.

o. No

1.17 ¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal que labora en el municipio u organismo?

o. Si

Nombre del documento o procedimiento _____

Fecha de publicación _____

Fecha de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el procedimiento formalizado.

o. No

2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio o de la institución. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización. También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.

Establecimiento de Objetivos y Tolerancia al Riesgo

2.1. ¿El municipio u organismo cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos?

o. Sí

Nombre del documento	Programa Anual De Trabajo 2017
Fecha de emisión o de última actualización	14 de agosto 2017
Nombre de quién autorizó	Elabora Martha Alfaro, Presidenta de SMDIF y autoriza integrantes de la Junta de Gobierno
Cargo de quién autorizó	Junta de Gobierno

Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo.

o. No



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017
C.P. MARTHA ALFARO GÁMEZ
PRESIDENTA SMDIF



Contenido

Mensaje de la Señora Martha Alfaro Gámez Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	4
Introducción	5
Misión	6
Visión	6
Objetivo	6
COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA	9
ALIMENTARIA	9
COORDINACIÓN JURÍDICA Y ENLACE CAVIF	9
COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA	9
COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR (ENLACE INAPAM)	10
COORDINACIÓN TÉCNICO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	10
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)	11
COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD	12
NECESIDADES, MATERIALES, ECONOMICAS Y HUMANAS	12
REQUERIMIENTOS ECONÓMICO Y HUMANO	12



ASUNTO

Aprobación del Programa Anual de Trabajo del Sistema Municipal DIF Villa de Arista, S.L.P. para el ejercicio fiscal 2017.

DESCRIPCIÓN

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia con fundamento en el artículo 58 fracción III de la Ley De Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, presenta a los integrantes de la Junta de Gobierno, el “Programa Anual de Trabajo 2017”, cuyo objetivo es establecer las líneas de trabajo que se concretan en los programas que llevará a cabo el Organismo DIF durante el 2017 y sentar las bases institucionales y administrativas para atender de manera sistemática y consistente a la población vulnerable.



S.L.P.

Sistema Municipal DIF de Villa de Arista,

Mensaje de la Señora Martha Alfaro Gámez Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

EL núcleo familiar es tan indispensable para el desarrollo de la humanidad, es ahí donde se forja el carácter y personalidad de cada individuo, donde se desarrolla las células sociales.

En la familia, se supone que es donde debemos aprender los valores, la ética y los principios fundamentales para una convivencia sana y evolutiva; actualmente la familia esta devastada por la falta de ellos, de educación y conocimiento, y sobre todo la falta del sentido existencial.

DIF se ha dedicado a trabajar por el desarrollo integral de los niños, las niñas, las y los adolescentes, uno de los temas principales es defender sus derechos y de ahí se deriva su nutrición, como DIF, queremos aportar opciones más saludables que contribuyan a lograr una sana nutrición, complementado con talleres y platicas de prevención de acoso escolar, bullying y hostigamiento familiar, queremos su pleno desarrollo físico y mental para que vivan plenos y felices, libres de violencia y abandono. Estoy segura que con trabajo duro, constante y continuo podremos alcanzar mejores resultados.

Pondremos mucha atención a nuestros adultos mayores en estado de abandono, ellos nos transmiten amor, experiencia y su filosofía de vida, los adultos mayores recibirán de parte de SMDIF nuestros cuidados físicos y nutricios, además de compañía familiar.

Nuestro deber en el DIF es atender, especialmente, a las personas que enfrentan la vida con alguna discapacidad, estaremos movilizándolos y capacitándolos a ellos, y sus familias en nuestra Unidad Básica de Rehabilitación (UBR), que les permita desarrollarse y vivir en una sociedad equitativa, sensible y solidaria. En este esfuerzo, trabajaremos de manera conjunta con el DIF Estatal para unirnos y llevar a ellos ayudas técnicas que les permitan desplazarse o moverse haciéndose un poco más independientes.



Introducción

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), es el organismo público municipal descentralizado, que lleva a cabo funciones específicas en cuanto a la promoción, prestación de servicios y ejecución de programas, además de concurrencia de acciones en el ámbito de la asistencia social.

El Programa Anual de Trabajo 2017 fundamentado en lo dispuesto en los Artículos:

Art. 3º... (Ley se entiende por asistencia social, el conjunto de acciones dirigidas a modificar y mejorar las capacidades físicas, mentales y situación social de grupos de población vulnerable que, por su condición de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica o social, no cuentan con las condiciones necesarias para procurar por sí mismos su bienestar bio-psico-social) y art. 58 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, La Ley General de Salud, la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, constituyen el marco general a partir del cual se orientan los programas que regirán el quehacer institucional del SMDIF durante el ejercicio fiscal 2017.

Misión

Promover el desarrollo Integral de los grupos y las familias vulnerables de Villa de Arista, brindando herramientas para fortalecer el bienestar bio-psico-social mediante los programas de Asistencia Social.

Visión

Ser una Institución reconocida por las acciones para coordinar todos los programas de asistencia social, que garanticen la concientización, capacitación y atención de los grupos sociales vulnerables y fomentar la participación activa en la sociedad, para una vida digna.

Objetivo

S.L.P.

Dejar establecidas las metas y estrategias hacia la operatividad de los programas y acciones que llevará a cabo el SMDIF durante el ejercicio 2017 para atender de manera oportuna y eficiente a la población vulnerable, a fin de que supere sus desventajas, y permita su inclusión social y haga efectivo su derecho a la asistencia social.

DEPARTAMENTO Y No. DE DEPTO	OBJETIVO	POBLACION OBJETIVA
1 Coordinación de desarrollo comunitario y asistencia alimentaria	Contribuir e impulsar la seguridad alimentaria y el fortalecimiento de los niños, las niñas, las y los adolescentes, así como personas en estado de vulnerabilidad, a través de los programas de desarrollo comunitario y asistencia alimentaria.	<p>Todos los niños y niñas de jardín de niños y primarias</p> <p>Preferentemente a personas con discapacidad y adultos mayores e estado de abandono</p> <p>A infantes menores de 5 años en riesgo no escolarizado</p>
2 Coordinación jurídica y enlace CAVIF	Promover el respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la asistencia jurídica en materia familiar, implementar acciones de legalidad, de prevención y atención de maltrato infantil y violencia familiar, así como contribuir a que las niñas, niños y adolescentes se integren a una familia.	Todos los niñas, niños y adolescentes, además de sus familias.
3 Coordinación de Infancia y Familia	Informar y concientizar sobre el valor de la prevención de problemas familiares, sociales y escolares a través de talleres, pláticas y campañas con el fin de buscar una convivencia sana en la vida de las familias y sociedad.	Preferentemente estudiantes y padres de familia, además de la sociedad en general.



S.L.P.

4 Coordinación del Adulto Mayor y (enlace INAPAM)	Promover un envejecimiento activo y saludable de las personas adultas mayores, brindándoles una atención integral a través de cursos y capacitaciones que les ofrezcan la oportunidad de alcanzar una vida digna en el marco de una sociedad incluyente.	Toda persona de más de 65 años.
5 Coordinación Técnico Municipal de Inclusión Social de Personas con Discapacidad	Promover y garantizar el cumplimiento de los derechos de la persona con discapacidad sin discriminación alguna a través de pláticas, conferencias y capacitaciones de sensibilización.	Todas las personas con discapacidad.
6 Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la Unidad básica de rehabilitación para atender las necesidades de las personas con discapacidad y sus familias a través de acciones encaminadas a la rehabilitación integral.	Toda persona con algún tipo de discapacidad, problema mental, de lenguaje o físico.
7 Coordinación de salud	Implementar acciones preventivas y correctivas, a través de convenios con las diversas instituciones sociales, culturales y de salud, con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de la población, además de Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los Consultorios de Atención como son Brigada Médica Municipal, Unidad Básica de Rehabilitación y hospital básico	En prevención toda la población y en confrontación las personas más vulnerables.

S.L.P.

DEPTO	PROGRAMAS Y ACCIONES	ESTRATEGIA	META	ALCANCE
3	Programas de prevención.	Principalmente hacer alianzas de mejoras en cada institución acorde a las propias problemáticas que atraviesa en su mayoría la población educativa y tener grupos de ayuda de ciudadanos que actúen en contra de la violencia.	Niños, niñas y adolescentes siguiendo las familias	50% de las escuelas

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR (ENLACE INAPAM)

DEPTO	PROGRAMAS Y ACCIONES	ESTRATEGIA	META	ALCANCE
4	a) El censo para la credencialización. b) Actividades incluyentes. c) capacitación d) Gestión de beneficios	a) identificar y registrar a todo el adulto mayor. b) se atienden a 18 clubs donde se reúnen a hacer diversas actividades c) llevar pláticas de autocuidado, de economía y derechos del adulto mayor. d) buscar negocios o servicios que les proporcionen descuentos. e) gestionar apoyos de ayudas técnicas, pañales, despensas, aparatos auditivos y medicamento	100% 22 comunidades y cabecera A todos los clubs 100% 80%	80% 80% 80% 20% 80%

COORDINACIÓN TÉCNICO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DEPTO	PROGRAMAS Y ACCIONES	ESTRATEGIA	META	ALCANCE
-------	----------------------	------------	------	---------



S.L.P.

Sistema Municipal DIF de Villa de Arista,

5	Programas de prevención.	<p>Primero. - tener el censo actualizado.</p> <p>Segundo.- Ejecutar acciones de orientación, canalización, capacitación, gestión de ayudas técnicas y alimentaria concientización de su situación, así como imponer la importancia de transitar en una vialidad universal dar y a conocer sus derechos y obligaciones ; Por otra parte Fomentar la incorporación a la vida social, económica, cultural y laboral.</p>	100% de las 685 personas con discapacidad	70%
---	--------------------------	---	---	-----

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

DEPTO	PROGRAMAS Y ACCIONES	ESTRATEGIA	META	ALCANCE
6	<ul style="list-style-type: none"> a) Ambito educativo b) Ámbito laboral c) De procesos Discapacitantes d) Ámbito recreativo deportivo. e) escuela para padres 	<p>Llevar a cabo la organización y el excelente funcionamiento efectivo de la Unidad, y sobre todo brindar la atención personalizada de nuestros pacientes, para que no desistan en sus tratamientos, porque con continuidad y perseverancia podrán alcanzar una vida más independiente y digna, todo esto con la aplicación de los programas.</p>	De 685 personas con discapacidad que habitan en el municipio esperamos atender el 10%.	10%

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE SALUD

DEPTO	PROGRAMAS Y ACCIONES	ESTRATEGIA	META	ALCANCE
6	Continuidad a los programas de la secretaria de salud además de llevar a cabo acciones emergentes de prevención	a) Capacitación de concientización de la salud, como responsabilidad personal. b) como teoría; que la falta de salud se deriva de una mala alimentación y la baja importancia sobre la verdadera nutrición, combinando con la baja calidad de vida.	En materia de prevención toda la población Y con las personas enfermas, las más vulnerables.	De las enfermas vulnerables 10% de información de la importancia de prevenir 20%.

NECESIDADES, MATERIALES, ECONÓMICAS Y HUMANAS

Para llevar a cabo nuestros objetivos, meta y acciones es necesario contar con recursos materiales, económicos y humanos es por ello agradecerle a presidente por el apoyo que seguro recibiremos de él para poder ejecutar con éxito nuestro plan de trabajo 2017.

REQUERIMIENTOS ECONÓMICO Y HUMANO

CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO¹



S.L.P.

No.	CATEGORÍAS	MONTO
1	INGRESOS PROPIOS	20,000.00
2	PARTICIPACIONES, APORTACIONES MUNICIPALES	3,868,047.68
3	DIF ESTATAL	3,000.00
TOTAL		3,891,047.68

De acuerdo con el Clasificador por Fuentes de Financiamiento emitido por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_007.pdf

Artículo 10. De acuerdo con la clasificación por tipo de gasto, el presupuesto de egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia de Villa de Arista, S.L.P, se distribuye de la siguiente forma:

CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO²

No.	CATEGORÍAS	MONTO
1	GASTO CORRIENTE	3,844,047.68
2	GASTO DE CAPITAL	35,000.00
3	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	12,000.00
4	PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00
5	PARTICIPACIONES	0.00
TOTAL		3,891,047.68



S.L.P.

2 De acuerdo con el Clasificador por Tipo de Gasto emitido por el CONAC. Disponible en:
http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_005.pdf

2.2. ¿El municipio u organismo tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

o. **Sí**

Seleccione el tipo de indicadores establecidos:

- Estratégicos
- Operación o gestión
- De información
- Cumplimiento

Adjunte el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda.

o. **No**

2.3.a. Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.2; ¿Se establecieron metas cuantitativas?

o. **Sí**

Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).

o. **No**

2.3.b. Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.2, ¿Se determinaron parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control) respecto de las metas establecidas?

Sí

Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).

No

2.4. ¿La planeación, programación, presupuestación, de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio u organismo?

Sí

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento soporte (presupuesto).

No

2.5. Los objetivos establecidos por el municipio u organismo en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas. ¿fueron asignados y comunicados formalmente a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento?

Sí

Nombre del documento soporte _____

No obra documento soporte, toda vez de que se realizó la información y comunicación en forma verbal con todo el personal

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.)

No

Identificación, Análisis y Respuestas a Riesgos Asociados con los Objetivos

2.9.a. ¿En el municipio u organismo se cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?

Sí

2.9.b. ¿En el municipio u organismo se cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?

Pregunta	Si	No
¿Está integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio u organismo de la Contraloría Municipal?		
¿El Comité está regulado formalmente mediante un manual de integración, reglas o lineamientos de operación?		
Al menos, tiene asignadas las siguientes funciones:		
• Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en el Municipio u organismo		
• Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia		
• Establecer la política de riesgos del municipio u organismo		
• Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos		
• Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos		

Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación.

o. No

2.7. ¿El municipio u organismo tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?

No

En caso de que la respuesta sea positiva, indique los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificación de riesgos:

- I) Primer Nivel
- II) Segundo Nivel
- III) Tercer Nivel
- IV) Cuarto Nivel
- V) Quinto Nivel

Mencionar el nombre del documento soporte y la fecha de emisión o de última actualización.

2.8. ¿El municipio u organismo cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

o. Sí

Mencione el nombre del documento en el que se establece la metodología

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos.

o. No

2.9.a. ¿El municipio u organismo ha realizado evaluación de los riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir con los objetivos? Si la respuesta es afirmativa, mencione por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio u organismo.

No

2.9.b. Señale si se implantaron acciones para mitigar y administrar los riesgos (elaboración de un plan de mitigación y administración de riesgos). Mencionar el cargo de los responsables de realizar la evaluación.

Procesos	Evaluación de riesgos		Plan de mitigación y administración de riesgos		Cargo del(os) responsable(s) de realizar la evaluación
	Sí	No	Sí	No	
Nombre					
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
Adjetivos					
1.					
2.					
3.					

Nota: A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones–Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio.

Identificación de Riesgos de Corrupción y Fraude

2.10. ¿El municipio u organismo cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción?

o. Sí

Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología

Fecha de emisión o de última actualización

Nombre de quién autorizó

Cargo de quién autorizó

Adjunte la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos.

o. No

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la institución, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

Implementar Actividades de Control (Políticas y Procedimientos)

3.1. ¿El municipio u organismo cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 2.9.a del componente de Administración de Riesgos?

No

Procesos	Programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno	
	Sí	No
Nombre		
Sustantivos		
1.		
2.		
3.		
Adjetivos		
1.		
2.		
3.		

Nota: A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones-Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno.

Mencione el nombre del documento o programa

Fecha de elaboración y presentación

Nombre de quién autorizó el programa

Cargo de quién autorizó el programa

Controles para Mitigar los Riesgos

3.2. ¿El municipio u organismo cuenta con controles para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal/Plan o Programa Estratégico o documento análogo?

o. **Si**

Procesos	Establecimiento de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos	
	Sí	No
Nombre		
Sustantivos		
1.		
2.		
3.		
Adjetivos		
1.		
2.		
3.		

Nota: A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones-Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte el apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.

o. **No**

3.3. Señale si el municipio u organismo cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 3.1.

No

Procesos	Manual de Procedimientos autorizados		Nombre del Manual o Procedimiento	Fecha de Autorización o Última Revisión	Nombre del Responsable y Cargo de quién autorizó
	Sí	No			
Nombre					
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
Adjetivos					
1.					
2.					
3.					

Nota: A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones-Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.

Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta 3.1 se establecen los siguientes aspectos:

Procesos	Las áreas o puestos responsables de llevar a cabo las actividades del proceso		Los puestos de los responsables de:					
			Procesar y Registrar las operaciones		Revisar las operaciones		Autorizar las operaciones	
Nombre	Sí	No	No	Sí	No	Sí	No	Sí
Sustantivos								
1.								
2.								
3.								
Adjetivos								
1.								
2.								
3.								

Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias a las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro.

Actividades de Control para las TIC

3.4. ¿El municipio u organismo cuenta sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas?

o. Sí

Nombre de los sistemas informáticos	Nombre de los procesos que apoyan
SAACG.NET	Registros contables y emisión de estados financieros

o. No

3.5. ¿El municipio u organismo cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (informática) donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias?

o. Sí

Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.

o. No

3.6. Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones del municipio u organismo, responda lo siguiente:

a. ¿Se cuenta con un programa de adquisiciones, de equipos y software? No

b. ¿Se cuenta con un inventario de programas informáticos en operación? No

c. ¿Se cuenta con licencias de los programas instalados en cada computadora? No

d. ¿Se cuenta con servicio de mantenimiento de las computadoras, conmutadores, servidores, etc.? Sí

Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos.

3.7. ¿El municipio u organismo cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)?

Sí

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC.

No

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información es necesaria para que el municipio o la institución lleve a cabo sus responsabilidades de Control Interno para el logro de sus objetivos. El municipio o la institución requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.

Información Relevante y de Calidad

- 5.1. El municipio o la institución asignó responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de:

Materia	Estableció responsable		Cargo del responsable y área de adscripción
	Si	No	
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	X		COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Contabilidad Gubernamental	X		COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Transparencia y Acceso a la Información Pública	X		COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Fiscalización			
Rendición de Cuentas			

Adjunte evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables.

Comunicación Interna

- 5.2. ¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular del organismo, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno?

Sí

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado.

No

- 5.3. ¿El municipio u organismo cumple con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera?

Sí

Adjunte evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible.
Con el presente documento, se adjunta la Cuenta Pública del periodo 2017

No

5.4. Señale si el municipio u organismo ha cumplido con la generación de la información siguiente:

Documento	Cumplimiento		
	Sí	No	N/A
Estados Analíticos del Activo	X		
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	X		
Estados Analíticos de Ingresos	X		
Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos	X		
Estados de Situación Financiera	X		
Estado de Actividades	X		
Estados de Cambios en la Situación Financiera	X		
Estados de Variación en la Hacienda Pública	X		
Estado de Flujo de Efectivo	X		
Informe sobre Pasivos Contingentes	X		
Notas a los Estados Financieros	X		

Adjunte evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible.
Con el presente documento, se adjunta la Cuenta Pública del periodo 2017.

5.5. Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas o adjetivas del municipio u organismo, indicados en la pregunta núm. 3.3 del componente Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio.

No

5.6. En caso que la respuesta a la pregunta 4.5.a sea afirmativa, señale si la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación.

Nombre de los sistemas informáticos	Evaluación de Control Interno y/o riesgos		Actividades de control para mitigar los riesgos identificados	
	Sí	No	Sí	No

Adjunte los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos.

5.7. ¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales?

o. Sí

Fecha de emisión o de última actualización _____
 Nombre de quién autorizó _____
 Cargo de quién autorizó _____

Adjunte la metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en materia de TIC.

o. No

5. SUPERVISIÓN

La supervisión del Sistema de Control Interno es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Las evaluaciones en curso (del municipio o de la institución) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno, están presentes y funcionan de manera sistémica.

Realizar actividades de supervisión (Evaluaciones y Autoevaluaciones)

- 5.1. En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio u organismo en su Plan, Programa Estratégico, o documento análogo. ¿El municipio u organismo autoevalúa el cumplimiento de los objetivos establecidos? Si la respuesta es afirmativa mencione:

No

Pregunta	Trimestral	Semestral	Anual	Otra: Especificar
a) Periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas (indicadores) establecidos.				
Área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación.				
Instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación.				
b) ¿Se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación?	Sí		No	
Si su respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y área de adscripción.				
c) ¿Se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas (de ser el caso), a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual?	Sí		No	

Adjunte evidencia del documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta.

Adjunte evidencia del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.

- 5.2. De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.9 del componente de Administración de Riesgos, mencione si se llevaron a cabo auditorías internas. Si la respuesta es afirmativa, mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló.

o. Sí

Procesos sustantivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Sí	No	Sí	No

5.3. De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.9 del componente de Administración de Riesgos, mencione si se llevaron a cabo auditorías externas en el último ejercicio. Si la respuesta es afirmativa mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló.

Procesos adjetivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Sí	No	Sí	No

Adjunte informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el último ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.

5.4. ¿El municipio u organismo estableció controles para supervisar las actividades más susceptibles a corrupción? Si la respuesta es afirmativa indique qué tipo de controles se establecieron para supervisar las actividades de tesorería, adquisiciones y obra pública.

o. Sí

Nombre del procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del procedimiento.

o. No



Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41



Asunto: Sesión Junta Extraordinaria

ACTA: 00004E/SMDIF-ADM-COORD/2017

Villa de Arista, San Luis Potosí, S.L.P., a 14 de agosto del 2017.

IVE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DE GOBIERNO

En el municipio de Villa de Arista San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 12:00 horas del día 14 de agosto del 2017, se reúnen en las oficinas que ocupa el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista S.L.P., conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento Interno para el DIF de Villa de Arista, S.L.P., previo citatorio emitido por la C.P. Martha Alfaro Gámez, para llevar a cabo la IVE Sesión Extra Ordinaria de Junta de Gobierno, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia.
2. Declaración de validez de la sesión.
3. Presentación de plan anual de trabajo presidenta SMDIF
4. Asuntos generales
 - Cambio de la junta de gobierno de acuerdo al reglamento interior del SMDIF de Villa de Arista.
5. Cierre de la sesión.

Para desahogar el primer punto del orden del día, se lleva a cabo pase de lista de asistencia, encontrándose presentes: Ing. Juan Jesús Silverio Gámez Ponce Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Villa De Arista, S.L.P.; C.P. Martha Alfaro Gámez Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Villa de Arista, S.L.P.;





DIF
VILLA DE ARISTA
SUMANDO VOLUNTADES
POR NUESTRA FAMILIA

Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41



LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Villa De Arista, S.L.P.; Lic. Carla Berenice Castillo Rueda Contralora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Villa De Arista, S.L.P.; Lic. Juan Sema Almendrades, Síndico del municipio de Villa de Arista, S.L.P.; C. María Victoria Serrato Castillo Regidor del municipio de Villa de Arista S.L.P., C. María Dolores Carbajal Castillo Regidor del municipio de Villa de Arista S.L.P.; C. Clara Collazo Muñiz Representante de Voluntariado del municipio de Villa de Arista S.L.P.

Por lo cual la C.P. Martha Alfaro Gámez da fe y legalidad de que asisten en este acto protocolario la totalidad de los convocados.

Como segundo punto del orden del día y contando con quórum legal para llevar a cabo la IVE Sesión Extra Ordinaria de Junta de Gobierno, se declara válida ésta sesión y los acuerdos que de ella emanen.

Como tercer aspecto del orden del día se lleva a cabo la exposición para su aprobación del plan anual de trabajo de la presidenta C.P. Martha Alfaro Gámez correspondiente al ejercicio 2017.

Expuesto lo anterior y aprobado por unanimidad y como primer punto de los asuntos generales se hace de su conocimiento ante esta H. Junta de Gobierno que de acuerdo a la actualización y publicación del reglamento interior del SMDIF de Villa de Arista se realizará una modificación de la junta de gobierno, la cual será de la siguiente manera:

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 6°.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el organismo, contará con la siguiente estructura:





Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41



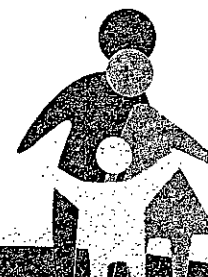
- IV. Aprobar la planeación, programación y presupuestario del organismo, y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de recursos humanos, materiales y financieros de los que se disponga;
- V. Aprobar los convenios de coordinación que se celebrarán con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como de los convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales;
- VI. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;
- VII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajos del Organismo;
- VIII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno;
- IX. Aprobar los presupuestos de egreso;
- X. Aprobar el Informe de actividades del Presidente del organismo;
- XI. Constituir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en la atención de las tareas asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los organismos municipales no gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin; y
- XII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y que se señalan en la Ley sobre el sistema de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí.

CAPÍTULO VI DE LA SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9º. - La Junta de Gobierno se sesionará de acuerdo a las siguientes bases:

- I. En forma ordinaria trimestralmente;
- II. Sesiones extraordinarias, cuando sea necesario a propuesta del presidente en acuerdo con los integrantes;
- III. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto;
- IV. Los vocales tendrán voz y voto; las decisiones de la Junta, serán tomadas por la mayoría de los vocales presentes y el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate; y
- V. Las convocatorias para sesión ordinaria serán realizadas por escrito, con una anticipación mínima de setenta y dos horas a la realización de ésta, y con veinticuatro horas de anticipación. Siempre se deberá de acompañar el orden del día sobre el cual la junta deberá de trabajar, así como la documentación necesaria para el análisis de los asuntos.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO



ARTÍCULO 10.- El Presidente de la Junta de Gobierno, le corresponderá:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Autorizar los acuerdos, documentos, escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno;
- III. Representar a la Junta de Gobierno.
- IV. En representación del Organismo, presentara el programa anual de trabajo para su aprobación ante el H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P.; y
- V. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal de Villa de Arista, S.L.P.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno Municipal, teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo;
- III. Entregar el orden del día sobre el cual la junta deberá de trabajar, así como la documentación necesaria para el análisis de los asuntos;
- IV. Presentar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF);
- V. Elaborar y autorizar las actas correspondientes que se celebren, anotando en éstas los acuerdos que emanan del Órgano, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 12.- Son facultades de los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones que sean convocados;
- II. Estudiar y valorar los informes, estados financieros, etc.;
- III. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta;
- IV. Designa a su suplente; y
- V. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P.





DIF
VILLA DE ARISTA
SUMANDO VOLUNTADES
POR NUESTRA FAMILIA

Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villo de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41



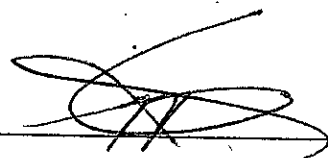
Esta normatividad entrará en vigor a partir de este mes en los que se entregaron los ejemplares publicados por el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, sin otro asunto que tratar y agotada la agenda descrita en el orden del día, se levanta la sesión en punto de las 14:00 horas del mismo día, firmando al margen la presente acta, las personas que en ella intervinieron:



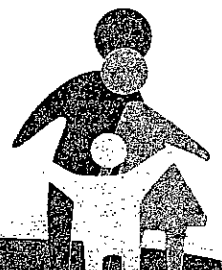
ING. J.J. SILVERIO GAMEZ PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. P. MARTHA ALVARO GAMEZ
PRESIDENTE DEL SMDIF



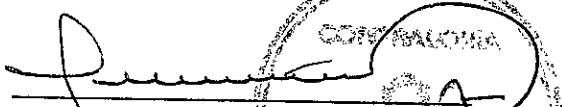
LTF. GEORGINA RODEA VALENCIA
SECRETARIO TECNICO

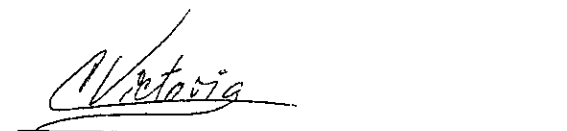


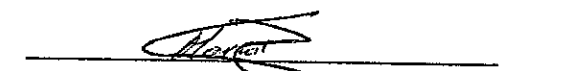


Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41




LIC. CARLA BERENICE CASTILLO RUEDA
CONTRALOR


C. MARIA VICTORIA SERRATO CASTILLO
PRIMER VOCAL


C. MARIA DOLORES CARBAJAL CASTILLO
SEGUNDO VOCAL


C.P. CLARA COLLAZO MUÑIZ
TERCER VOCAL

C. LIC. JUAN JOSE SERNA ALMENDAREZ
ASESOR LEGAL DE LA JUNTA



IV . OTROS

**TABULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**

Entidad Federativa/Municipio Analítico de plazas.			
Plaza/puesto	Número de plazas	Remuneraciones	
		De	hasta
COORDINADOR DE PROGRAMAS	UNO	9,448.05	13,867.71
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	UNO	13,867.71	15,254.48
AUX. ASIST. ALIMENT.	UNO	5,016.95	5,518.64
AUX. INFANCIA Y FAMILIA	UNO	5,016.95	5,518.64
RESPONSABLE ASISTENCIA ALIMENTARIA	UNO	7,640.64	8,404.70
COORD. PERSONAS DISCAPACIDAD	UNO	7,950.00	8,838.90
ASEO	UNO	3,393.75	4,072.50
AUXILIAR	UNO	2,111.70	2,534.04
ASESOR JURIDICO	UNO	11,324.46	12,456.91
RECEPCION	UNO	3,073.24	3,687.89
OPERADOR VEHIC.	UNO	7,640.64	8,404.70
RESP. DE SALUD	UNO	12,596.09	13,855.69
AUXILIAR	UNO	3,393.75	3,687.89
RESP. INFANCIA Y FAMILIA	UNO	8,838.90	9,722.79
RESPONSABLE UBR	UNO	8,960.73	9,856.80
TERAPISTA FISICA	UNO	8,235.88	9,883.05
PSICOLOGIA	UNO	8,235.88	9,883.05
TRABAJADOR SOCIAL	UNO	3,846.75	5,016.95

AÑO C, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 09 DE FEBRERO DE 2017
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
48 PAGINAS

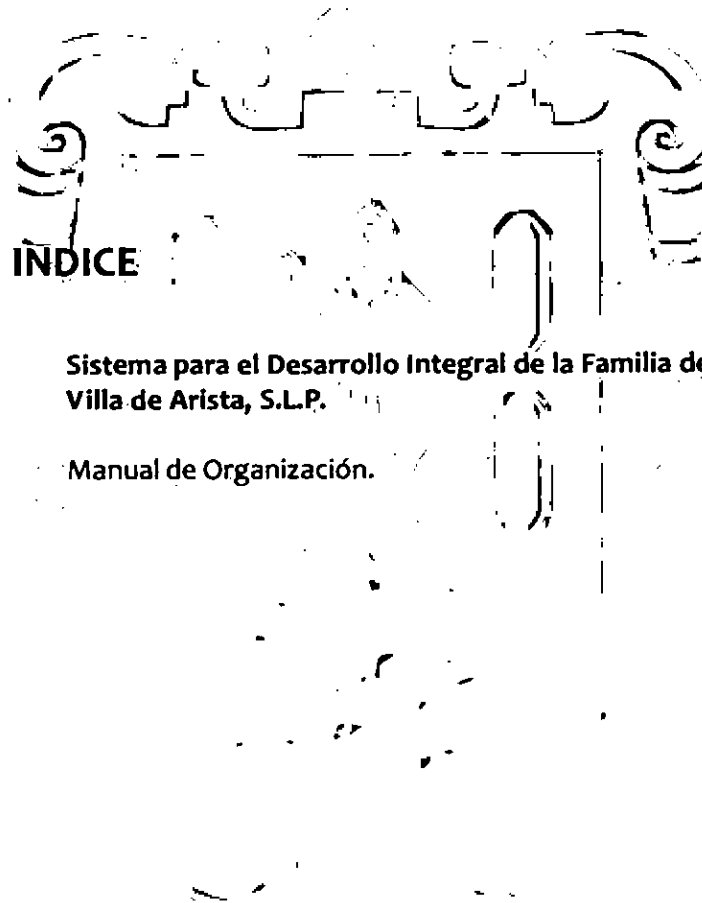


PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2017 "Un Siglo de las Constituciones"



ÍNDICE

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arista, S.L.P.

Manual de Organización.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Arista, S.L.P.

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. MISIÓN Y VISIÓN

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

V. MARCO JURÍDICO

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VII. ATRIBUCIONES

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL

IX. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

XI. DIRECTORIO

XII. ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró para que los servidores públicos del **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Villa de Arista, S.L.P.** cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización, así como las funciones a su cargo, evitando la duplicidad en el desempeño de sus actividades.

Desde la naturaleza dinámica del **Sistema Municipal DIF de Villa de Arista**, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se consulte y comunique a la brevedad, a la Presidencia del Sistema DIF Municipal y Dirección de Administración, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

MENSAJE DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

En mi carácter de Presidenta del el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (**SMDIF**) de Villa de Arista, es para mí un placer elaborar en conjunto con mi valioso equipo de trabajadores este manual de organización, el cual es histórico debido a que es la primera vez en el tiempo que se rige un equipo a través de este documento.

Para esta administración 2015-2018 se tiene el compromiso, responsabilidad y el honor de servir con eficiencia ante los retos, amenazas y oportunidades que enfrenta la sociedad de Villa de Arista; y para conseguirlo se tienen que establecer en el equipo esquemas de organización y medición, que nos permitirá implementar, ejecutar, prevenir, supervisar y gestionar la

asistencia social con un enfoque humano, para ofrecer a las familias y personas excluidas de su bienestar social, y sus derechos, programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, así como prevenir incidencias y potencializar sus fortalezas y habilidades por medio de la capacitación.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

- Definir las funciones de la estructura orgánica aprobada del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista para el logro de los fines institucionales.
- Definir la organización de este Organismo Descentralizado (SMDIF).
- Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, contribuyendo de esta manera a evitar la omisión de responsabilidades además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos.
- Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Promover el desarrollo Integral de los grupos y las familias vulnerables de Villa de Arista, brindando herramientas para fortalecer el bienestar Bio-psico-social mediante los programas de Asistencia Social.

Visión

Ser una Institución reconocida por las acciones para coordinar todos los programas de asistencia social, que garanticen la concientización, capacitación y atención de los grupos sociales vulnerables y fomentar la participación activa en la sociedad, para una vida digna.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1997-1998

- * **Informe de Gobierno:** Se expone a consideración de cabildo el primer informe de gobierno que se refiere a las actividades y estado financiero de DIF, mismo que fue aprobado por unanimidad.
- * **Descentralización de DIF:** El Síndico Municipal expone las ventajas de proceder a descentralizar al organismo, se autoriza por unanimidad.
- * **Reglamento Interno y Junta de gobierno:** El Síndico Municipal propone llevar un reglamento Interno en donde aplique la Junta de Gobierno, lo que se faculta por unanimidad.
- * **Protección Civil:** Se integra DIF como auxiliar en la Protección de Catástrofes.

V. MARCO JURDICO

Los lineamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P. son los siguientes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley De Asistencia Social Del Estado y De Los Municipios De San Luis Potosí.

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

* Junta de Gobierno

a. Un Presidente(a) de la Junta

b. Un Secretario Técnico

c. Un Comisario

d. Vocales en las áreas:

· Desarrollo social

· Educación

· Finanzas

· Protección Civil

* Presidencia del SMDIF

* Coordinación General

* Unidad de Transparencia

· Comité

· Unidades Administrativas

· Archivo

* Contraloría Interna

* Coordinación Administrativa:

· Recepción

· Servicios Generales

* Coordinación de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

· Auxiliar de Desarrollo Comunitario y Orientación Alimentaria

· Responsable de almacén

- Ayudante General
- * Coordinación Jurídica (Enlace Centro de Atención a la Violencia Familiar, CAVIF)
- Trabajo Social
- Psicología
- * Coordinación de Gestión de Salud:
- Operadores de Vehículos
- * Coordinación de Infancia y Familia:
- Psicólogo de Infancia y Familia
- * Coordinación del Adulto Mayor (Enlace Instituto Nacional del Adulto Mayor, INAPAM):
- Auxiliar de Coordinación del Adulto Mayor
- Ayudante General
- * Coordinación Unidad Básica de Rehabilitación (Unidad Básica de Rehabilitación, UBR):
- Fisioterapia
- Psicología
- Trabajo social
- Terapia de Lenguaje
- * Coordinación Técnico Municipal de Inclusión Social de Personas con Discapacidad

VII. ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, refiere en el Artículo 16:

I. Normativas:

- a) Establecer las bases para la coordinación de las acciones de las instituciones públicas y privadas que desarrollen tareas asistenciales.
- b) Elaborar el Programa Estatal de Asistencia Social conforme al Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables, tomando en cuenta las propuestas del Consejo Estatal de Asistencia Social.
- c) Coordinar las acciones públicas y privadas para la integración social de los sujetos de asistencia, así como validar y dar seguimiento a los programas respectivos.
- d) Establecer prioridades en materia de asistencia social y las medidas y criterios para desarrollarla.

II. Operativas:

- a) Realizar y apoyar estudios e investigaciones en las disciplinas que tienen relación con la asistencia social.
- b) Promover la capacitación y profesionalización del personal encargado de las tareas asistenciales.
- c) Elaborar modelos de atención destinados a mejorar los servicios asistenciales.

- d) Promover la creación de fondos mixtos para la asistencia social.
- e) Asignar de acuerdo a su disponibilidad, recursos económicos temporales y otorgar apoyos técnicos a instituciones que lo soliciten, con base en los criterios que sean fijados por la Junta de Gobierno, por esta Ley y su Reglamento.
- f) Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores, mujeres y adultos mayores en situación vulnerable.
- g) Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad en centros no hospitalarios.
- h) Acreditar la discapacidad de las personas que así lo soliciten, para hacer uso de los beneficios especiales que se les otorgan.
- i) Atender, asesorar y orientar a las personas y grupos que lo soliciten para tratar asuntos relacionados con funciones de la asistencia social.
- j) Compilar y sistematizar los instrumentos normativos internacionales, nacionales y estatales relacionados con la asistencia social.
- k) Conducir la aplicación del Programa Estatal de Asistencia Social y anualmente someter sus resultados a la aprobación de la Junta Directiva.
- l) Organizar el Sistema Único de Información en Materia de Asistencia Social.
- m) Otorgar reconocimientos, establecer y promover estímulos para motivar acciones asistenciales.
- n) Avalar el objeto y actividades de las instituciones de asistencia privada legalmente constituidas, cuando así lo soliciten, previa investigación que de las mismas se haga.
- o) Orientar el destino de los recursos que en materia de asistencia social le aporten las dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal.

(REFORMADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2010)

- p) Elaborar el Censo Nominal de Personas con discapacidad en el Municipio, con la información generada por cada uno de las comunidades.
- q) Los demás similares que sirvan al cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal.

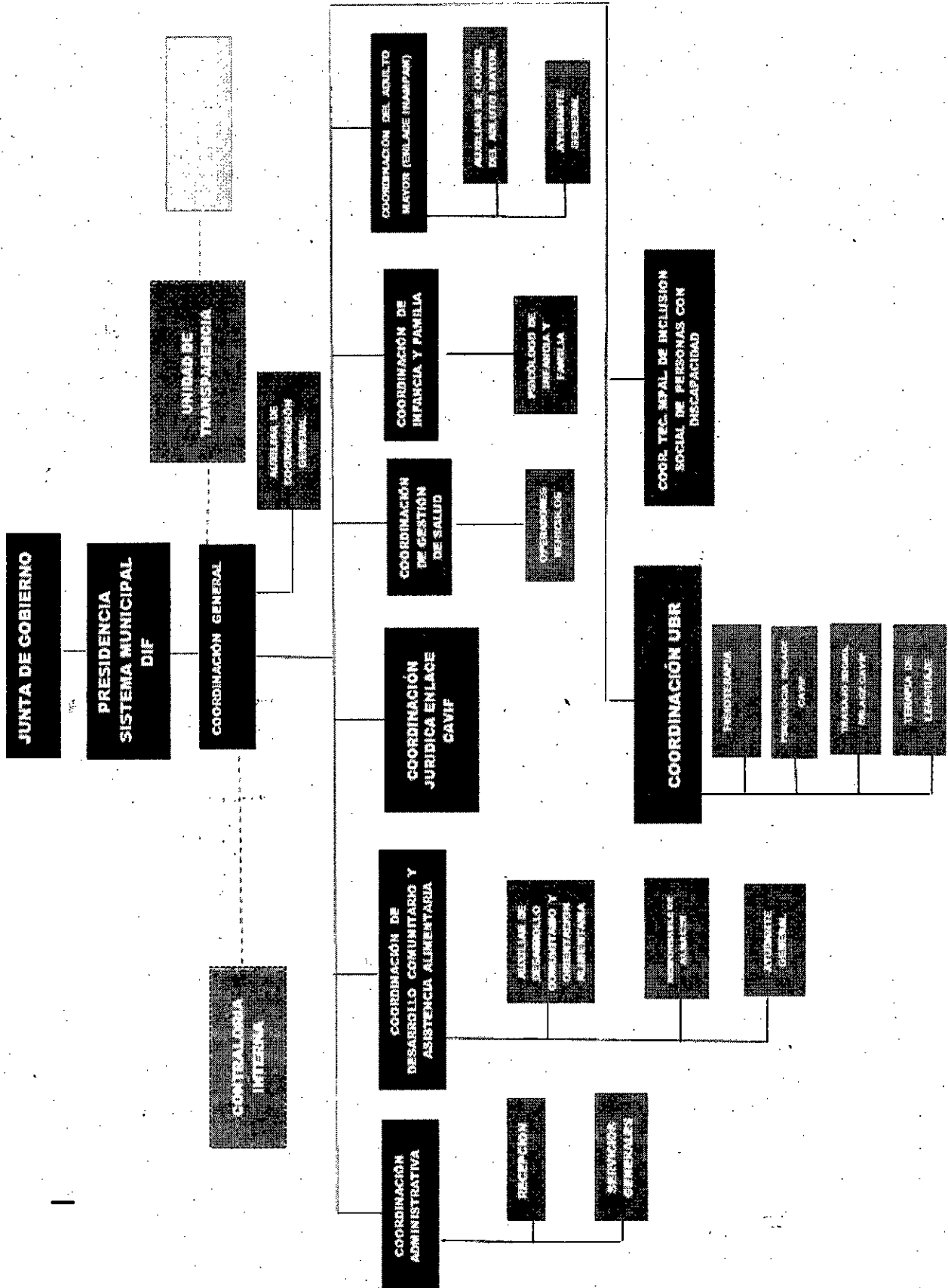
III. De difusión

- a) Divulgar la información sobre el acceso al financiamiento internacional, nacional y estatal para los programas de asistencia social, así como lo relacionado con cada uno de sus servicios.
- b) Fomentar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las instituciones de asistencia privada, así como dar a conocer a la sociedad los servicios que éstas prestan, con el propósito de promover su desarrollo y fortalecimiento.

(REFORMADO, P.O. 11 DE SEPTIEMBRE DE 2010)

- c) Promover ante las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios, la adaptación del espacio urbano para que satisfaga los requerimientos legales según la Norma Oficial Mexicana respectiva, para el libre tránsito y autonomía de las personas con discapacidad.
- d) Publicar los datos estadísticos que arroje el Sistema Único de Información en Materia de Asistencia Social, para coadyuvar a la elaboración de programas preventivos.
- e) Difundir información para un sano desarrollo físico, mental y social de los sujetos de asistencia, especialmente en materia de prevención de desastres naturales o provocados, violencia familiar, educación sexual y aquellas que sean relevantes para prevenir situaciones que posteriormente propicien la aplicación de acciones de asistencia social.
- f) Las demás que sean necesarias para la mejor aplicación de los servicios asistenciales.

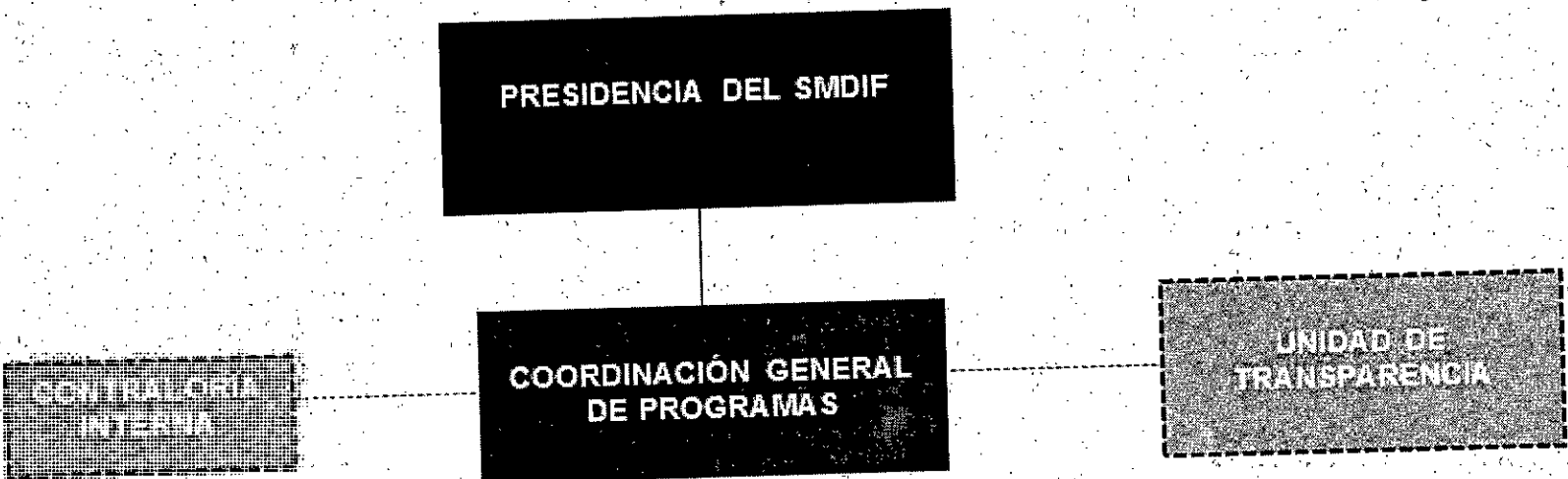
VII. ORGANIGRAMA GENERAL



VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

PRESIDENCIA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



Presidenta del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.

OBJETIVO:

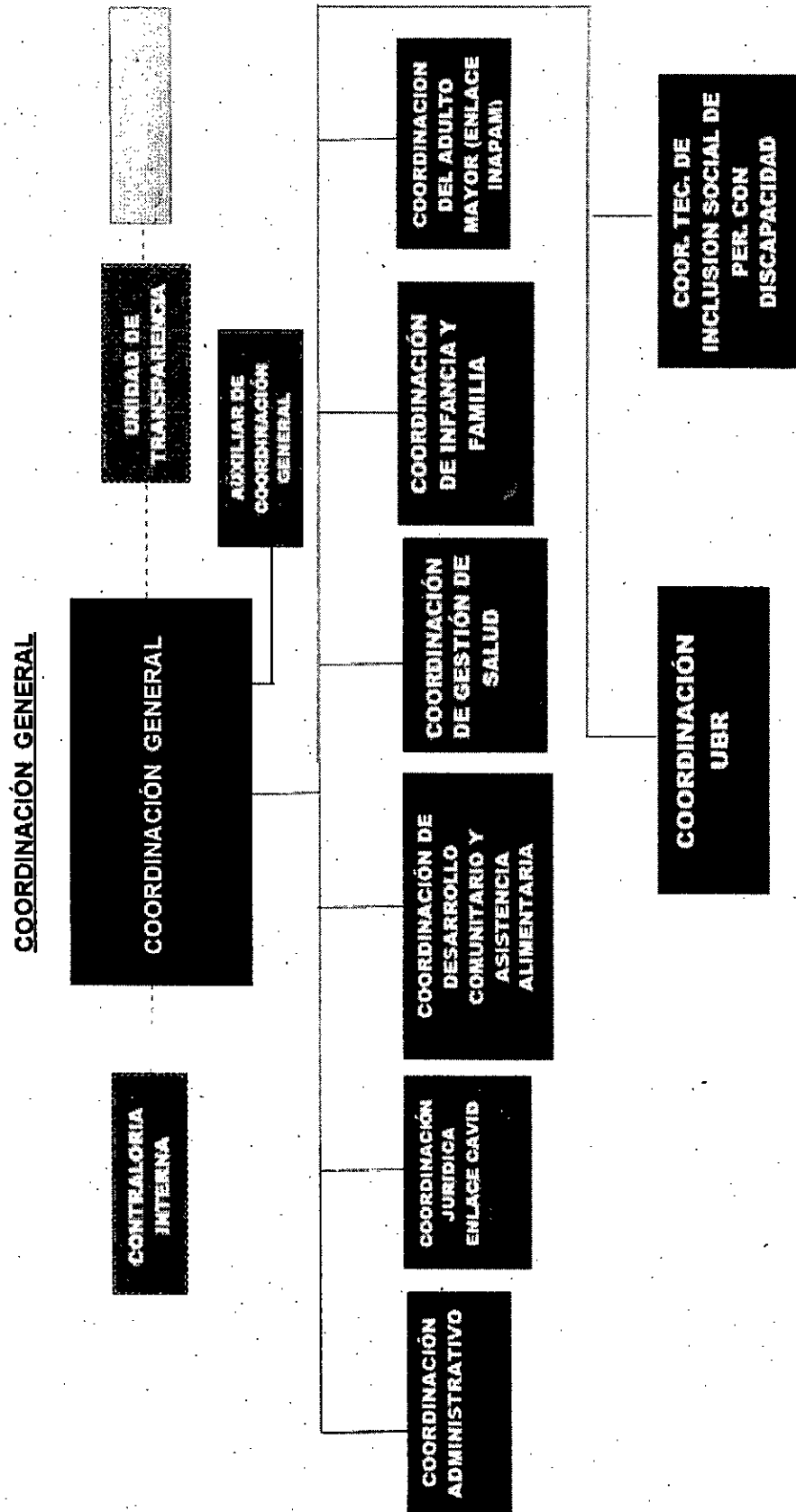
Procurar acciones que promuevan el desarrollo Integral de las familias de Villa de Arista y de Grupos en situación de vulnerabilidad contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encausen el fortalecimiento del tejido social.

FUNCIONES

- Dirigir los servicios de Asistencia Social.
- Formular y ejercer el presupuesto anual.
- Presentar al H. Ayuntamiento el programa anual de trabajo para su aprobación.
- Acudir a las reuniones de trabajo que convoque DIF Estatal.
- Informar sobre el avance de los programas institucionales a DIF Estatal.
- Promover la participación de DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales a favor de grupos vulnerables.
- Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas.
- Establecer en coordinación con DIF Estatal la operación de programas en su municipio.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramirez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



PUESTO: COORDINADOR GENERAL

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del **Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.**; Atender las necesidades de las familias impulsando el desarrollo de sus integrantes para lograr el fortalecimiento del núcleo familiar, que contribuya en el bienestar social.

FUNCIONES

- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF con sujeción a las instrucciones de la Presidencia del Organismo.
- Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño.
- Celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo.
- Informar a la Presidencia del Organismo sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del SMDIF y así mismo vigilar su funcionamiento.
- Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Llevar el control y justificación de caja chica, resguardo de la chequera, token y cuentas bancarias.
- Llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable.
- Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio.
- Gestionar en conjunto con Trabajo Social el internamiento de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO

· Conocimientos necesarios:

- * Metodología de Organización.
- * Trabajo Comunitario.
- * Administración.
- * Manejo de equipos de cómputo.

· Capacidades y Habilidades:

- * Capacidad para elaborar informes.
- * Análisis y síntesis.
- * Trabajo en equipo.
- * Toma de decisiones.
- * Manejo y administración de personal.

- * Iniciativa.
- * Creatividad.
- * Disponibilidad.
- * Responsabilidad.
- * Manejo de personal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blás Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

PUESTO: AUXILIAR DE COORDINACIÓN GENERAL

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL

FUNCIONES

- Realizar actividades administrativas de archivo, control que sean requeridas por coordinación general
- Recibir la correspondencia y documentos oficiales, y realizar su debido resguardo, archivo o entrega
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato
- Asistencia en el desarrollo de los programas y actividades de coordinación general
- Brindar apoyo logístico en actividades especiales
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas
- Llevar y mantener actualizado el archivo del departamento
- Ser el primer vínculo de atención para la población que requiera de los servicios del departamento o presidencia

- En ausencia de departamento directivo mantener informada a coordinación general de cualquier eventualidad relacionada con la operatividad del ORGANISMO
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO

Conocimientos necesarios:

- * Manejo de los programas de office (Word, Excel, Power Point, etc.)
- * Manejo de herramientas de oficina
- * Conocimiento de los procedimientos del organismo de gestión

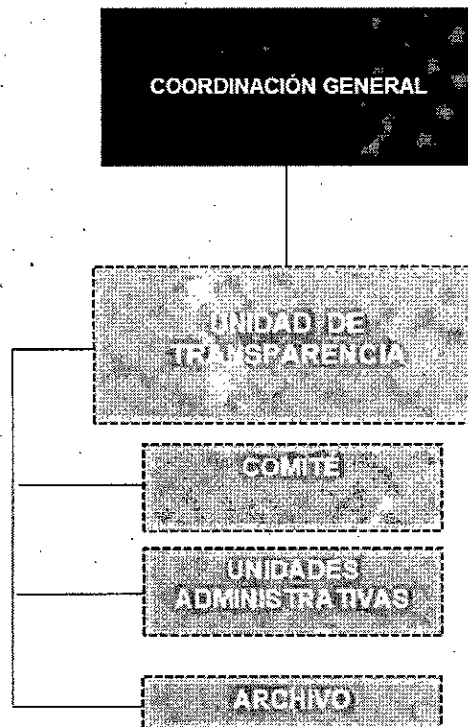
Capacidades y Habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Iniciativa
- * Creatividad
- * Prudencia y proactividad
- * Orientación al servicio
- * Competencias comunicacionales, inter e intra personales y de gestión
- * Resolución de conflictos

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD

Elaboró	Revisó	Aprobó	ÁREA UNIDAD
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez Presidenta del SMDIF	OBJETIVO: Coordinar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Protección de Datos Personales.
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	FUNCIONES: - Representar a la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Protección de Datos Personales. - Promover la capacitación continua del personal de la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Protección de Datos Personales. - Promover la generación de documentos de la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Protección de Datos Personales. - Proteger y regular la información de la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Protección de Datos Personales. - Reportar a CEGAIAP sobre las acciones de la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Protección de Datos Personales. - Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Protección de Datos Personales.
Sello	Sello	Sello	
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Nacional Fomentar el uso de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD

ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Coordinar, en conjunto con las unidades y el comité, la publicación de la información emitida por el Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia de Vila de Arista, conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y así garantizar el derecho humano para acceder a la información pública.

FUNCIONES:

- Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento.
- Designar en las unidades de Transparencia a los titulares.
- Proporcionar capacitación continua al personal que forma parte de los comités y unidades.
- Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Proteger y resguardar la información clasificada como reservada.
- Reportar a CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia.
- Atender los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones los criterios que realice CEGAIP y el Sistema Nacional.
- Fomentar el uso de Tecnologías de la Información para garantizar la Transparencia, el derecho de acceso a la Información.

- Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP.
- Publicar y mantener actualizada la información.
- Difundir proactivamente información de interés público.
- Entregar la información solicitada en los términos de la Ley.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

· Conocimientos requeridos:

- * Manejo de equipo de cómputo.
- * Conocimientos básicos en la ley de transparencia.
- * Manejo de página web y plataformas virtuales.
- * Profesional o técnico.
- * Manejo de archivo.

· Capacidades y Habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Capacidad de retroalimentación
- * Tolerancia a la frustración

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodéa Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

PUESTO: ARCHIVO

ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Establecer, con base en la técnica archivística y la normatividad aplicable vigente en el Estado, una herramienta que auxilie a los entes obligados en el proceso de expurgo de documentos y descarte de libros, folletos, periódicos, revistas o de otros materiales sin valor documental, que se localizan en los archivos de trámite y concentración de las instituciones.

FUNCIONES:

- Regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.
- Elaborar los planes y programas correspondientes y gestionar los recursos necesarios para tal fin.
- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico.
- Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.
- Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función, un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.
- Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

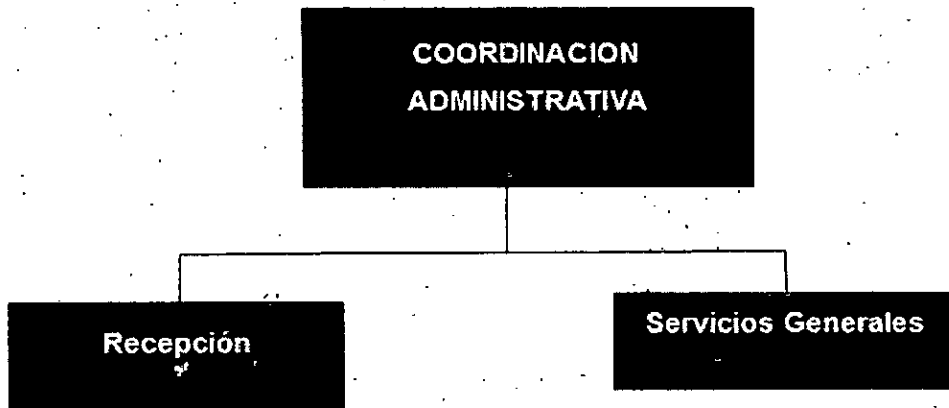
PERFIL DE PUESTO:

Conocimientos requeridos:

* Manejo de equipo de cómputo.

- * Conocimientos básicos en la ley de archivo
- * Manejo de página web y plataformas virtuales.
- * Profesional o técnico.
- * Manejo de archivo.
- **Capacidades y Habilidades:**
- * Trabajo en equipo
- * Capacidad de retroalimentación
- * Tolerancia a la frustración

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
COORDINACION ADMINISTRATIVA


PUESTO: COORDINADORA ADMINISTRATIVA

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales y financieros del Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.

FUNCIONES:

- Administrar la economía con respecto a vacaciones, permisos e inasistencias de los trabajadores, con previa autorización por parte del departamento directivo (Presidencia o Coordinación General de Programas).
- Registrar las operaciones contables y financieras efectuadas, a fin de asegurar su eficaz y transparente aplicación del Recurso.
- Elaborar estados financieros mensual.
- Elaborar presupuesto anual.
- Elaborar Cuenta Pública Anual.
- Supervisar y registrar contablemente los inventarios del SMDIF.
- Reportar mensualmente al Secretario Técnico, los estados financieros para Junta de Gobierno con previa revisión y corrección por parte de contraloría.
- Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Administrar los recursos financieros y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación, previa autorización de la Junta de Gobierno.

- Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal.
- Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran.
- Contabilizar las operaciones financieras, así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al organismo.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.
- Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que tenga el Organismo.
- Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso.
- Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo.
- Gestionar en conjunto al contralor interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, estados financieros, corte de caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables.
- Elaborar requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo
- Recibir, supervisar, controlar y depositar las cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes.
- Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan.
- Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

· Conocimientos necesarios:

- * Paquetes contables
- * Administración
- * Manejo de equipo de oficina y cómputo
- * Control de archivo.

· Capacidades y habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Relaciones personales
- * Facilidad de palabra

- * Habilidad para comunicarse
- * Responsabilidad
- * Creatividad

PUESTO: RECEPCIONISTA

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que llegan al Sistema DIF Municipal.

FUNCIONES:

- Canaliza a las personas que acuden a DIF a los diferentes departamentos.
- Recepción y entrega de documentos para integración de expedientes de:
 - * Entrega de medicamentos y solicitudes de servicios de salud.
 - * Pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento jurídico.
 - * Solicitudes para ayudas técnicas
 - * Credenciales
 - * Apoyos en general
- Orientar e informar de los servicios que ofrece DIF con otras instituciones ligadas al Organismo.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

Conocimientos necesarios:

- * Manejo de equipo de Cómputo
- * Metodología
- * Profesional o técnico
- * Experiencia en recepción

Capacidades y Habilidades:

- * Resolución de conflictos
- * Tolerancia
- * Iniciativa
- * Creatividad

PUESTO: SERVICIOS GENERALES

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar la higiene de las instalaciones de DIF y UBR, con la finalidad de que las personas que acuden a las oficinas encuentren un ambiente limpio.

FUNCIONES:

- Realizar labores que requiera el Sistema Municipal DIF, solicitadas por la Coordinadora del Sistema DIF Municipal.
- Distintas tareas de limpieza.
- Realizar informes mensuales, o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

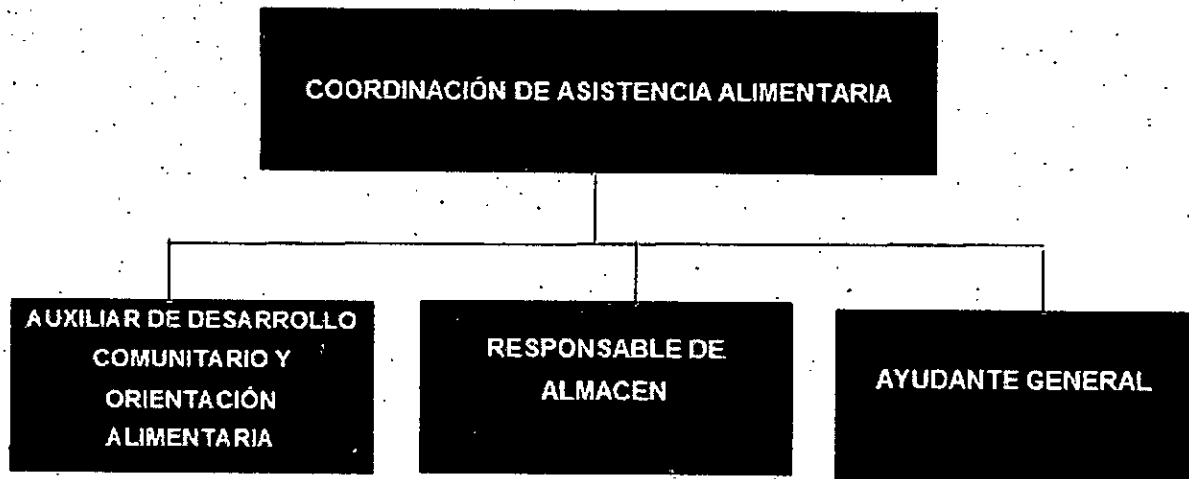
PERFIL DE PUESTO:

· Capacidades y Habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Responsabilidad
- * Habilidad para comunicarse
- * Iniciativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

PUESTO: COORDINADOR

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

OBJETIVO:

Contribuir e impulsar la seguridad alimentaria y el fortalecimiento de los niños, las niñas, las y los adolescentes, así como personas en estado de vulnerabilidad a través de los programas de apoyos alimentarios.

FUNCIONES:

- Ejecutar y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo; según establezca DIF Estatal.
- Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria.
- Ejecutar normas, políticas que establezca el DIF Estatal para la operación y evaluación de los programas alimentarios, y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo.
- Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes.
- Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario.
- Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación Estatal DIF.
- Instalación y reinstalación de programas en la comunidad.
- Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación.
- Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de insumos alimentarios, así como, la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes.
- Recaudar cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación, llevar el control de cuotas de recuperación.

- Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación.
- Informar a las autoridades comunitarias el desarrollo de los programas y validar documentos.
- Elaborar cedulas de supervisión trimestralmente.
- Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional.
- Realizar platicas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes del ENOA a Coordinación Regional.
- Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén de DIF.
- Contar y separar los insumos por comunidad de cada variante.
- Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos.
- Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Conocimientos necesarios:

- * Conocimientos básicos en Asistencia Alimentaria.
- * Manejo de equipo de cómputo.
- * Profesional o técnico.
- * Conducción de Vehículo.

Capacidades y Habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Resolución de conflictos
- * Facilidad de palabra
- * Liderazgo
- * Planeación

PUESTO: AUXILIAR DESARROLLO COMUNITARIO Y ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

FUNCIONES:

- Organizar Reuniones para brindar orientación acerca de la Alimentación.

- Formar Comités para desarrollar programas.
- Llenar cédulas de apoyos brindados.
- Recibir insumos y realizar conteo de los mismos.
- Verificar lote y fecha de caducidad de insumos.
- Controlar entradas y salidas de Insumos
- Instalación de los proyectos productivos que permitan obtener alimentos, artículos para el autoconsumo y comercialización, generando el autoempleo.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- Dar seguimiento de la construcción y operación de comedores comunitarios.
- Gestionar y dar seguimiento de huertos y proyectos familiares.
- Dar seguimiento a desayunadores de semillas existentes y que funcionen correctamente y elaboración de inventarios.
- Levantamiento de padrones de los beneficiarios.
- Seguimiento y rehabilitación de desayunadores comunitarios.

PERFIL DEL PUESTO:**· Conocimientos necesarios:**

- * Conocimientos básicos en Asistencia Alimentaria.
- * Manejo de equipo de cómputo.
- * Profesional o técnico.

· Capacidades y Habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Resolución de conflictos
- * Facilidad de palabra
- * Liderazgo
- * Planeación

PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACÉN**ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA****FUNCIONES:**

- Recibir desayunos.
- Armar paquetes de desayunos.
- Cargar el vehículo con desayunos y repartir los mismos.

- Entregar apoyos a menores.
- Verificar en las instituciones educativas y lugares establecidos que se cumpla con la aplicación de las modalidades, además de vigilar que se cuente con el espacio apropiado para el resguardo de los insumos.
- Asistencia a las reuniones de capacitación para los beneficiados acerca de la alimentación.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

· **Conocimientos necesarios:**

- * Conocimientos básicos en Asistencia Alimentaria.
- * Manejo de equipo de cómputo.
- * Profesional o técnico.
- * Conducción de Vehículo.

· **Capacidades y Habilidades:**

- * Trabajo en equipo
- * Resolución de conflictos
- * Facilidad de palabra
- * Liderazgo
- * Planeación

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

FUNCIONES:

- Descarga y carga de Producto.
- Entrega de insumos.
- Servicios generales.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

· **Capacidades y Habilidades:**

- * Trabajo en equipo
- * Resolución de conflictos
- * Iniciativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

COORDINACIÓN JURÍDICA

PUESTO: ASESOR JURÍDICO

ÁREA: ASISTENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Coordinar labores con La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, **PRODEM**, para vigilar que se garanticen los derechos de los sujetos de asistencia social, así como hacer valer los mismos o en su caso denunciar ante las instancias competentes.

FUNCIONES:

- Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias.
- Brindar asesoría jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar.
- Hacer del conocimiento de la autoridad competente, todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en el tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de menores, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar.
- Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos.
- En coordinación con la **PRODEM**, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como

efectuar coordinación para el resguardo y albergues de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros.

- Informar a la PRODEM sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Organismo, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca dicha institución.

- Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso.

- Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Organismo.

- Representación y asistencia jurídica de menores ante la autoridad competente.

- Patrocinar en trámites de Derecho Familiar como:

- a. Pensiones alimenticias.

- b. Juicios de guarda y custodia definitiva de menores.

- c. Divorcios necesarios, ocasionados por violencia familiar y solamente se le apoyara a la víctima.

- d. Interdictos sobre la regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo.

- e. Juicios Sucesorios intestamentarios siempre y cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social.

- f. Rectificaciones de actas de nacimiento mediante enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o jurisdicción voluntaria ante juzgado.

- g. Juicio de pérdida de patria potestad, en los casos de abuso sexual, maltrato o violencia familiar.

- h. Canalización a PRODEM para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena.

- i. Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial, para tramitar los documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres.

- j. Denuncias de abuso sexual, maltrato o violencia familiar a menores de edad; así como coadyuvar con la autoridad competente.

- k. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento.

- Prestar asesoría jurídica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.

- Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público.

- Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados.

- Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar.

- Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad.

- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.

- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:**Conocimientos necesarios:**

- * Licenciatura en Derecho.
- * Manejo de equipo de cómputo
- * Manejo de Microsoft Office
- * Metodología de la investigación

Capacidades y Habilidades:

- * Asertividad
- * Liderazgo
- * Trabajo en equipo
- * Facilidad de palabra
- * Tolerancia a la frustración

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL**ÁREA: ASISTENCIA JURÍDICA****FUNCIONES:**

- Realizar entrevistas iniciales, estudios socioeconómicos.
- Fungir como mediador y conciliador durante las entrevistas con parejas o personas en conflicto.
- Realizar canalizaciones a los diferentes departamentos y demás instituciones, centros de rehabilitación o instancia correspondiente.
- Realizar visitas domiciliarias para investigaciones familiares y sociales según sea el caso, así como, realizar visitas colaterales en escuelas, centros de trabajo.
- Atender reportes de casos, solicitud de apoyos o gestiones.
- Intervención en los casos de violencia familiar y atender a los llamados de intervención de la sociedad, así como, de instituciones públicas y privadas en casos de maltrato infantil, o que corra peligro la integridad física y emocional de los menores.
- Apoyar en las investigaciones del orden familiar, apoyando al departamento jurídico a ratificar sobre las investigaciones o informes de trabajo social.
- Atender las solicitudes de intervención en centros educativos.
- Realizar los informes de las visitas domiciliarias, toma de fotografías donde se presenten huellas de violencia familiar.
- Ordenar y realizar notas de trabajo social en los expedientes.
- Realizar los seguimientos de caso.
- Contestar los oficios de investigaciones además de presentarlos con fotografía.
- Realizar funciones de apoyo secretarial y recepción de primera instancia de las personas que solicitan audiencia con las trabajadoras sociales.

- Llevar el control de los expedientes internos del departamento.
- Prestar asesoría social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Conocimientos necesarios:

- * Licenciatura en Trabajo Social.
- * Manejo de computadora, Microsoft office.
- * Experiencia en asistencia social.
- * Saber aplicar estudios.
- * Conocimientos de técnicas aplicables.
- * Saber aplicar los instrumentos según sea el caso.

Capacidades y Habilidades:

- * Liderazgo
- * Facilidad de palabra
- * Tolerancia a la frustración
- * Trabajo en equipo

PUESTO: PSICOLOGÍA

ÁREA: ASISTENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Dar orientación Jurídica en coordinación con Trabajo Social y Jurisprudencia desde una perspectiva Psicológica, en apoyo para garantizar los derechos y llevar de forma adecuada los procesos judiciales.

FUNCIONES:

- Brindar servicio de contención y acompañamiento.
- Dar orientación familiar.
- Valoración Psicológica.
- Realizar Visitas Domiciliarias en compañía de Trabajo social.
- Participar en proceso de mediación cuando se requiera.
- Dar seguimiento psicológico.
- Prestar asesoría psicológica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.

Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

Conocimientos Necesarios:

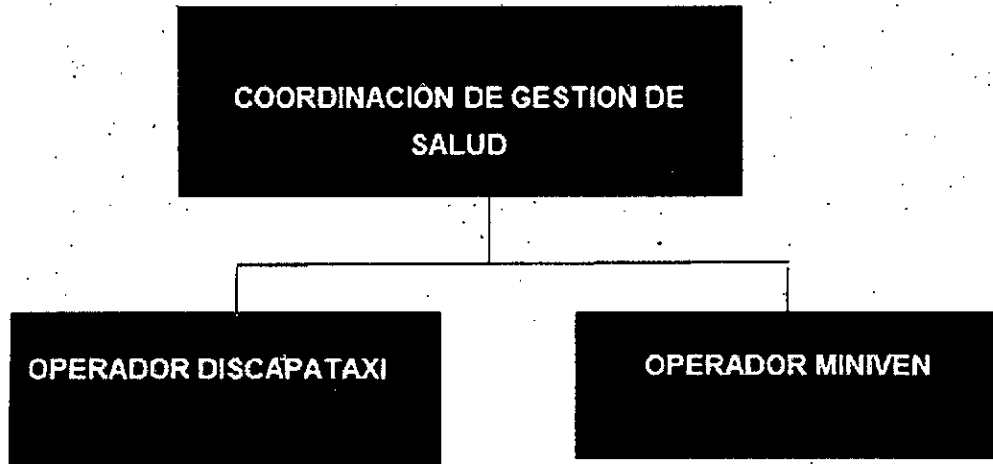
- * Licenciatura, en Psicología.
- * Manejo de computadora, Microsoft Office.
- * Experiencia en el área Jurídica.
- * Metodología de Investigación.

Habilidades/Capacidades:

- * Trabajo en Equipo.
- * Liderazgo.
- * Iniciativa.
- * Tolerancia.
- * Resolución de conflictos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE SALUD



PUESTO: COORDINADOR DE GESTIÓN DE SALUD

ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE SALUD

OBJETIVO:

Implementar acciones preventivas y correctivas, a través de convenios con las diversas instituciones sociales, culturales y de salud con la finalidad de fomentar, reforzar e incrementar acciones de salud en beneficio de la población más vulnerable del Municipio de Villa De Arista, además de vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los consultorios de atención como son: Brigada Médica Municipal, Hospital Básico Comunitario, Unidad Básica de Rehabilitación y Jornadas Permanentes de Salud.

FUNCIONES:

- Gestionar con el presidente del Organismo para la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de atención médica o tratamiento para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de seguridad social, previo estudio socioeconómico y receta médica.
- Gestionar medicamento y equipo de rehabilitación donado por instituciones públicas y privadas o particulares.
- Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en el Hospital "Ignacio Morones Prieto" en la ciudad de San Luis Potosí o cualquier otra institución de salud para personas en estado vulnerable, previo estudio socio-económico y en ciertos casos.
- Gestionar apoyo de pañales a personas de la tercera edad y personas con discapacidad en conjunto con el presidente del Organismo.
- Coordinar entradas y salidas de operadores y vehículos, según los cronogramas de trabajo de Salud, así como reportar cualquier eventualidad ante la Coordinación General y Presidencia del SMDIF.
- Atender reportes de casos en situación de emergencia que atenten contra la estabilidad de la salud del beneficiario.
- Gestionar apoyos económicos de atención médica, traslados, medicamentos o estudios de gabinete (médicos, de imagen, etc.), en colaboración con Secretaría de Salud.
- Ordenar y realizar notas de Trabajo Social en los expedientes.
- Llevar el control de los expedientes internos del departamento.

- Organizar los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración de Coordinación General del SMDIF.
- Establecer y ejecutar por acuerdo de la Coordinación General del SMDIF, la políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas relacionados con los servicios de Salud y acciones de cooperación del Organismo.
- Coordinar las acciones de atención y gestionar recursos para ayudar a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias, así como el apoyo a los programas de atención a la población en desamparo.
- Promover la participación de la sociedad en la garantía de los Servicios de Salud básicos.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Coordinación y supervisión de las brigadas médicas buscando una atención de calidad en cada uno de los servicios.
- Seguimiento a los programas de Salud de la Jurisdicción Sanitaria No. 3.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos necesarios:

- * Profesional o técnico
- * Manejo de equipo de cómputo
- * Gestión
- * Experiencia en el sector salud
- * Conocimientos de técnicas aplicables
- * Experiencia en asistencia social

Capacidades y Habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Tolerancia a la frustración
- * Liderazgo
- * Facilidad de palabra
- * Capacidad de retroalimentación

PUESTO: OPERADOR DE VEHICULOS OFICIALES

ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTION DE SALUD

OBJETIVO:

Conducir las unidades Oficiales de salud del Municipio de Villa de Arista, S.L.P., para el buen funcionamiento del área que requiere Trasladar a pacientes según ruta de traslado, brindando un servicio de calidad integral con la población del municipio.

FUNCIONES:

- Trasladar a pacientes según hoja de ruta de traslado.
- Mantener en buenas condiciones el vehículo.

- Informar fechas para realizar servicios de mantenimiento de los vehículos.
- Llevar bitácora diaria de los traslados.
- Manifiestar a Coordinación de Gestión en Salud cuando no se traslade a un paciente incluido en hoja de ruta.
- Apoyar en actividades de DIF y U.B.R.
- Mantener informados sobre el vencimiento de póliza de seguros vehiculares para su actualización.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Realizar una revisión periódica por cada traslado de los puntos de seguridad básicos del vehículo.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

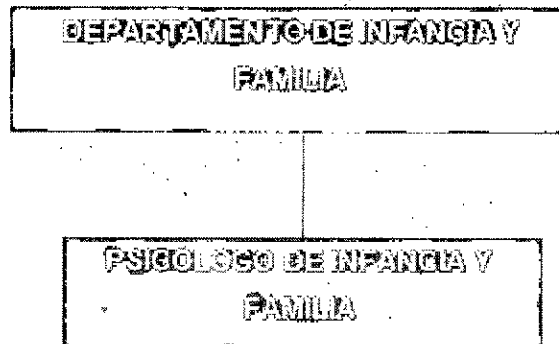
PERFIL DEL PUESTO

- **Conocimientos necesarios:**
 - * Experiencia como operador de unidades grandes
 - * Conocimiento del Reglamento General de Transito
 - * Conocimientos básicos de medicina.
- **Capacidades y Habilidades:**
 - * Leer y escribir
 - * Habilidad para comunicarse
 - * Contar con licencia de manejo vigente

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

INFANCIA Y FAMILIA



PUESTO: COORDINADOR DE INFANCIA Y FAMILIA

ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

OBJETIVO:

Dar a conocer información sobre diversos temas de salud emocional para la integración de las familias y del bienestar de nuestro municipio a través de talleres, pláticas y campañas, esto con el fin de hacer conciencia sobre las problemáticas que afectan el bienestar de la sociedad, además de crear una cultura de prevención ante problemas como la violencia, desintegración familiar, drogadicción, alcoholismo, embarazos en la adolescencia entre otros temas.

FUNCIONES:

- Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros.
- Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos.
- Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo.
- Instrumentar programas y acciones del organismo orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la familia.
- Promover el buen trato en familia y fortalecimiento familiar.
- Atender a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginados y en general la atención de la salud del niño.
- Promover el desarrollo comunitario a través de Proyectos Productivos.
- Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar.
- Realizar acciones de prevención de la violencia familiar.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

· Conocimientos necesarios:

- * Técnicas de trabajo en grupo y comunitario
- * Metodología
- * Capacidad para elaborar informes
- * Manejo de equipo de cómputo

· Capacidades y Habilidades:

- * Análisis y síntesis
- * Trabajo en equipo
- * Facilidad de palabra
- * Iniciativa
- * Creatividad
- * Liderazgo

PUESTO: PSICÓLOGO DE INFANCIA Y FAMILIA

ÁREA: COORDINACIÓN DE INFANCIA Y FAMILIA

FUNCIONES:

- Planear pláticas a las diferentes comunidades.
- Realizar informes semanales y mensuales acerca de las actividades ejecutadas.
- Organizar y aplicar programas en distintos centros educativos.
- Brindar capacitaciones a padres y jóvenes.
- Llevar un cronograma de actividades.
- Gestionar el material a utilizar.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

· Conocimientos necesarios:

- * Técnico
- * Manejo de equipo de cómputo
- * Manejo de equipo de oficina
- * Capacidad para elaborar informes
- * Experiencia en asistencia comunitaria

Capacidades y Habilidades:

Facilidad de palabra

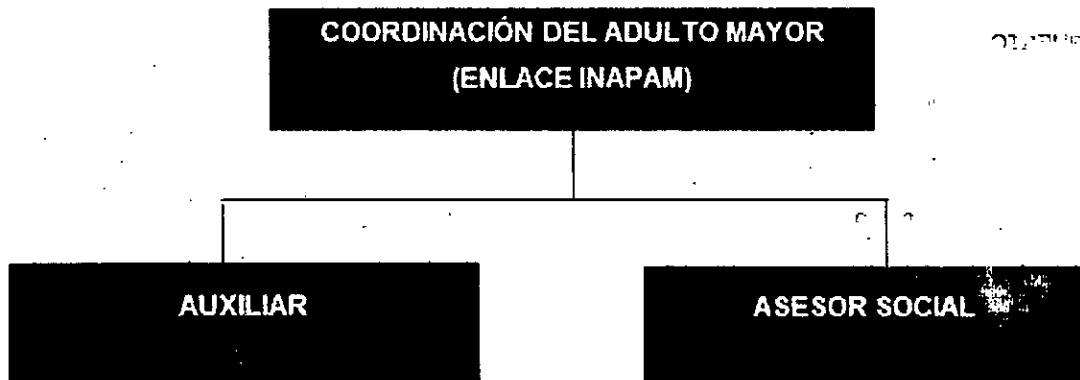
Trabajo en equipo

Iniciativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR



PUESTO: COORDINADOR

ÁREA: COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR (ENLACE INSTITUTO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR, INAPAM)

OBJETIVO:

Promover un envejecimiento activo y saludable de las personas adultas mayores brindándoles una atención integral a través de cursos y capacitaciones que les ofrezcan la oportunidad de alcanzar una vida digna en el marco de una sociedad incluyente.

FUNCIONES:

- Realizar actividades recreativas.
- Entregar apoyos para una sana alimentación e higiene personal.
- Organizar convenios en las comunidades cuando se entregan apoyos.
- Canalizar a los adultos mayores a las diferentes áreas, según sean las necesidades.
- Gestionar apoyo en el sector salud para el bienestar de los adultos mayores.
- Recabar firmas y documentación al entregar algún apoyo a los beneficiarios.
- Entregar informes mensuales.
- Entregar credenciales de beneficios para mayores de 60 años de edad.
- Elaborar credenciales.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

Conocimientos necesarios:

- * Profesional o técnico
- * Manejo de equipo de cómputo
- * Experiencia en el área geriátrica
- * Experiencia en asistencia comunitaria

Capacidades y Habilidades:

- * Facilidad de palabra
- * Trabajo en equipo
- * Tolerancia a la frustración
- * Capacidad de retroalimentación

PUESTO: AUXILIAR

ÁREA: COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR

OBJETIVO: Otorgar servicio de atención a la población en general, brinda apoyo a las diferentes áreas administrativas, y canaliza a los departamentos correspondientes con un trato amable.

FUNCIONES:

- Apoyar en la entrega de apoyos a los adultos mayores.
- Asistir a los enfermos.
- Organizar clubs con el fin de realizar actividades recreativas.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.

Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:**· Conocimientos necesarios:**

- * Técnico
- * Experiencia en el área geriátrica
- * Experiencia en asistencia comunitaria

· Capacidades y habilidades:

- * Facilidad de palabra
- * Trabajo en equipo
- * Tolerancia a la frustración
- * Capacidad de retroalimentación

PUESTO: ASESOR SOCIAL**ÁREA: COORDINACIÓN DEL ADULTO MAYOR****FUNCIONES:**

- Brindar apoyo a adultos mayores y personas con discapacidad en su aseo personal.
 - Proporcionar medicamento que requieran siempre y cuándo se encuentre en existencia.
 - Identificar personas en estado de abandono.
 - Realizar canalizaciones al área de INAPAM para poder gestionar apoyos referentes a la necesidad de esta población que se encuentra en estado de alto nivel de vulnerabilidad y abandono.
 - Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
 - Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:**· Conocimientos necesarios:**

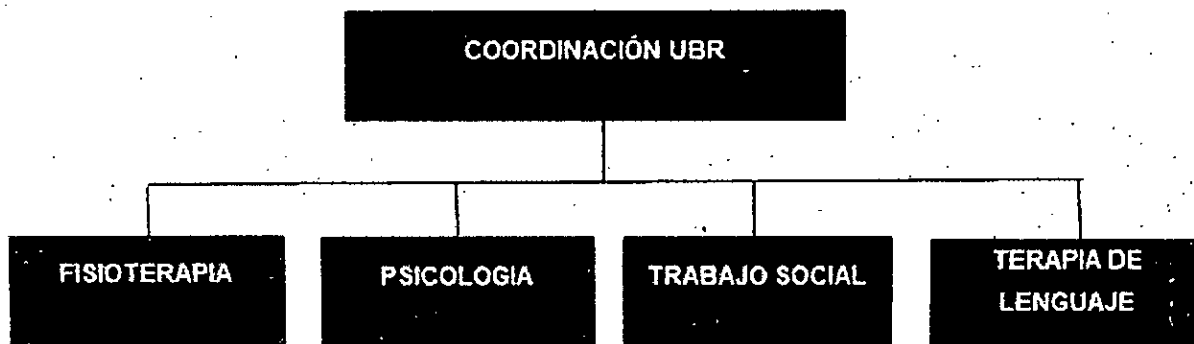
- * Técnico
- * Experiencia en el área geriátrica

- * Experiencia en asistencia comunitaria
- **Capacidades y Habilidades:**
- *Facilidad de palabra
- *Trabajo en equipo
- * Tolerancia a la frustración
- * Capacidad de retroalimentación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION



PUESTO: COORDINADORA

ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la Unidad para atender las necesidades de los habitantes del municipio de Villa de Arista con y sin discapacidad, a través de acciones encaminadas a la rehabilitación integral del paciente, al igual que con sus familiares.

FUNCIONES:

- Estar al pendiente de la UBR, para detectar necesidades, programar, organizar toda la documentación para la consulta médica.
- Reportar la productividad diaria en formatos determinados por parte del CREE.
- Tener comunicación constante con el personal de UBR, para brindar un buen servicio a los usuarios.
- Preparar la información mensual en los formatos de productividad para enviarla al CREE.
- Participar en programas de escuela para padres.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.
- Elaborar recibos de cuotas de recuperación de los pacientes.
- Entregar cuotas, destinar recurso par apoyos, etc.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación.
- Realizar trámites de canalización de pacientes que requieran servicios fuera de UBR.
- Llevar al día el diario de referencia y contra referencia.
- Llevar la lista de Asistencia de pacientes.
- Tener actualizada la hoja de ruta de traslado.
- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

Conocimientos:

- * Administración
- * Diseño
- * Aplicación de programas
- * Calidad de sistemas.

Capacidades y habilidades:

- * Capacidad de organización y liderazgo
- * Trabajo en equipo
- * Gestión
- * Control
- * Iniciativa
- * Liderazgo
- * Facilidad para comunicarse

PUESTO: FISIOTERAPEUTA

ÁREA: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Brindar atención de calidad de acuerdo a la condición de cada paciente, para lograr una mejoría física, a través de evaluaciones, planes de tratamiento, búsqueda de la integración y funcionalidad en las distintas áreas de actividad, así como difundir el servicio para crear una cultura en salud, cuidado del cuerpo y en la prevención de lesiones.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento rehabilitatorio.
- Realizar nota inicial de Terapia física al recibir por primera vez al paciente, y subsecuentes informando los avances o retrocesos en Terapia Física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando éste sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Consignar su productividad diaria en el formato SISP 07 y en el diario de terapia física. (El diario deberá de incluir fecha, no. De expediente, nombre, sexo, edad, diagnóstico, 1era. Vez o subsecuente, fecha de ingreso y tratamiento aplicado).
- Elaborar férulas de yeso cuando éstas hayan sido prescritas por el médico especialista.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos discapacitantes proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas, y en el Programa de Escuela para padres del Municipio y las comunidades.
- Participar en la detección de procesos discapacitantes, detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al Responsable de la Unidad.
- Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.
- Detectar y reportar las necesidades de la Unidad.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Portar filipina durante la jornada laboral.
- Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.

- Sujetarse al horario que el SMDIF le marque.
- Acudir a las capacitaciones que se convoquen en el CREE.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:**Conocimientos necesarios:**

- * Electroterapia
- * Mecanoterapia
- * Hidroterapia
- * Termoterapia
- * Estimulación Múltiple Temprana

PUESTO: PSICOLOGA**ÁREA:** UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**OBJETIVO:**

Procurar el bienestar emocional de los habitantes a través atención psicológica (contención, terapia y valoración), esto para fortalecer habilidades sociales y lograr una estabilidad emocional adecuada.

FUNCIONES:

- Orientar, asesorar y en algunos casos intervenir de manera individual, de pareja o familia o grupal, que así lo requieran para brindar atención inmediata a los pacientes que llegan a solicitar el servicio.
- Brindar servicio de tratamiento de terapia breve no mayor a cinco meses, salvo casos especiales y recuperación psicológica, mediante: terapia a parejas, individual, familiar, a niños, adolescentes y adultos.
- Ofrecer servicio de orientación y canalización a otras áreas de la salud en caso necesario u a otros organismos o instituciones que se requieran.
- Fomentar la prevención de riesgos psicosociales a través de: conferencias, talleres, pláticas y foros.
- Establecer reglas y límites para la atención, a los pacientes que tengan más de dos inasistencias seguidas y no hayan avisado previamente, se le suspenderá el servicio o en su defecto se aplazarán sus citas.
- Prestar asesoría psicológica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

- **Conocimientos necesarios:**
- * Licenciatura en Psicología

* Aplicación de Técnicas de tratamiento psicológicas

* Terapia de apoyo

* Terapia de pareja

* Aplicación de Pruebas Psicológicas

Capacidades y Habilidades:

* Trabajo en equipo

* Control

* Manual

* Iniciativa

* Visomotriz

* Verbal

* Comunicación

* Análisis y Síntesis

PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL

ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

OBJETIVO:

Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.

FUNCIONES:

- Entrevistar y aplicar estudio socio-económico preliminar y profundo.
- Instruir a los pacientes de los pasos que tienen que realizar en la UBR.
- Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR.
- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren constantemente en orden. Anotar en Hoja Frontal el nombre, edad, sexo, No. de expediente.
- Mantener informado al encargado de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece la UBR.
- Apoyar en el Programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.
- Participar en el Programa de Escuela para padres.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo de UBR.
- Consignar el ingreso del paciente en la "Bitácora de ingreso de pacientes".

- En los casos de canalizaciones de la UBR a otra institución de salud, anotara al paciente en la libreta de referencia y contrarreferencia.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Prestar asesoría social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:**· Conocimientos necesarios:**

- * Conocer los aspectos sociales del discapacitado y su familia.
- * Licenciatura o técnico en trabajo social.
- * Manejo de equipo de oficina

· Capacidades y Habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Control
- * Iniciativa
- * Verbal
- * Comunicación

PUESTO: TERAPEUTA DE LENGUAJE**ÁREA: COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN****OBJETIVO:**

Brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones en el lenguaje y en el habla.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el tratamiento de Terapia de Lenguaje indicado por prescripción médica.
- Elaborar programas de casa para pacientes.
- Llevar control de asistencia de pacientes.
- Explicar a los pacientes y familiares el procedimiento a seguir en la Terapia de Lenguaje.
- Realizar las anotaciones pertinentes de avances o retrocesos en los expedientes de los pacientes atendidos.
- Mantener informado al encargado de la UBR sobre los hechos relevantes durante la jornada laboral.
- Registrar la productividad diaria en el formato SISP-09.

- Portar filipina durante la jornada laboral.
- Cuidar el material de Trabajo y ordenarlo al término de la jornada.
- Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y Público en General.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTOS:

Conocimientos necesarios:

- * Conocer las técnicas de diagnóstico
- * Tratamiento de los problemas de comunicación

Capacidades y Habilidades:

- * Trabajo en equipo
- * Manual
- * Control
- * Iniciativa
- * Visual, Verbal
- * Visomotriz, Auditiva
- * Análisis y síntesis
- * Comunicación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

COORDINACIÓN TÉCNICO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PUESTO: COORDINADOR

ÁREA: INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO:

Promover y garantizar el cumplimiento de los derechos de la personas con discapacidad sin discriminación alguna a través de pláticas, conferencias y capacitaciones de sensibilización.

FUNCIONES:

- Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la operación y funcionamiento, prevención e integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación.
- Asesorar para el trámite de credenciales que Validan la discapacidad de las personas que así lo soliciten para el uso de los beneficios especiales que se les otorguen.
- Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.
- Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad.
- Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con las UBR, el CREE y demás espacios de rehabilitación en el Municipio.
- Apoyar en el Programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.
- Elaborar, coordinar e informar los resultados para la integración del censo nacional de personas con discapacidad, por ser parte de las instituciones que brindamos asistencia social.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presenten el Organismo.
- Organizar pláticas, foros, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general.
- Coordinar con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas y servicios que prestan a la población y buscar la incorporación a estos a las personas con discapacidad.
- Detectar y coordinar con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad.
- Informar y sensibilizar a las áreas de o instancias del H. Ayuntamiento, responsables de otorgar permisos y supervisión de obras de construcción, remozamiento de espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad.
- Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral.
- Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma.
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DE PUESTO:

· **Conocimientos necesarios:**

· Licenciatura, técnico o bachillerato.

· **Capacidades y Habilidades:**

- * Liderazgo, Creatividad
- * Trabajo en equipo
- * Iniciativa, Responsable
- * Manejo de equipo de cómputo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Psic. Adriana Alejandra De Blas Ramírez. Titular de la Unidad de Transparencia	LFT. Georgina Rodea Valencia Coordinadora General de SMDIF	C.P. Martha Alfaro Gámez. Presidenta del SMDIF Villa de Arista
Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)	Firma (Rúbrica)
Sello	Sello	Sello
Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017	Fecha de Emisión: 27 de Enero del 2017

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cabildo: Corporación o grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio.

CAVIF: Centro de Atención a la Violencia Familiar.

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

ENOA: Programa de Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria

Grupos vulnerables: Toda persona que se encuentre en situación difícil (enfermedad física o mental discapacitante, o en desventaja física, económica, jurídica o cultural), en riesgo, en estado de abandono y en estado de desventaja social.

INAPAM: Instituto Nacional para el Adulto Mayor.

Junta de Gobierno: Órgano de control que rige la norma jerárquica del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Organismo: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S. L. P.

PRODEM: La Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia.

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

XI. DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	TELEFONO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
PRESIDENTA	C.P. Martha Alfaro Gámez	4868620541	difvilladearista@hotmail.com
COORDINACIÓN	LFT. Georgina Rodea Valencia	4868620541	difvilladearista@hotmail.com
CONTRALORIA	Lic. Berenice Carla Castillo Rueda	4868620022 4868620180	contraloriavilladearista@hotmail.com
CAVIF	Lic. Viviano Cedillo López	48620675	Cavif.difvilladearista@hotmail.com
UBR	L. Pueric. Sayra Elena Arriaga Gutiérrez	48620114	ubrarista@hotmail.com
PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	C. José Isaac Carvajal Castillo	4868620022 4868620180	proteccioncivilvilladearista@hotmail.com
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Lic. Psic. A. Alejandra De Blas Ramírez.	4868620541 48620114	utransparencia.difvilladearista@hotmail.com

ING. JUAN JESUS SILVERIO GÁMEZ PONCE
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P. (ADMINISTRACIÓN 2015-2018)
(RÚBRICA)

C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, SLP. (ADMINISTRACIÓN 2015-2018)
(RÚBRICA)

LFT. GEORGINA RODEA VALENCIA
COORDINADOR GENERAL DEL SMDIF VILLA DE ARISTA, S.L.P. (ADMINISTRACION 2015-2018)
(RÚBRICA)

ANO 6, TOMO 1
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 23 DE FEBRERO DE 2017
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
12 PÁGINAS

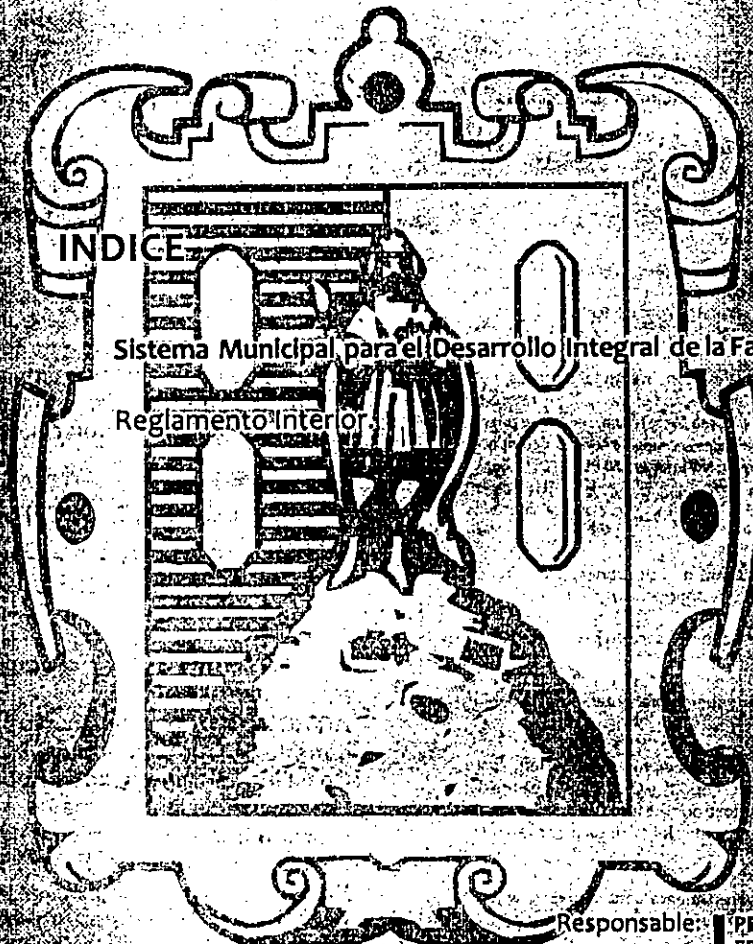


PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2017 "Un Siglo de las Constituciones"



INDICE

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.

Reglamento Interior

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 B 1950
FRACC. TANGAMANCA CP. 78161
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

Actual: 31926

Atrasado: 13652

Deposito con base en el registro de la Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

Distribución

José Rivera-Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, NO imagen, NI PDF)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, NO imagen, NI PDF).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debid anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., es un Organismo Público de Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica le fue otorgada el día 16 de diciembre de 1998, según acuerdo del Cabildo en el que se aprobó por unanimidad la descentralización del DIF Municipal de Villa de Arista, ordenamiento que en su momento englobaba y regía a la Institución en cuanto a su funcionamiento diario, mediante el acta en donde se plasma la decisión de separarlo del H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P., para el cumplimiento de obligaciones en materia de asistencia social, dotándolo de patrimonio y estructura orgánica propios, como lo establecen los Artículos 50 fracción I, 52 fracción I de la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y artículo 30 inciso C fracción X de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, garantizando con ello, se proporcione una atención permanente a la población vulnerable brindando servicios integrales de asistencia social, con autonomía operativa para encausar la política asistencial al municipio; por lo que una vez constituido el sistema municipal DIF, requiere de una normativa propia que regule la su operatividad y funcionamiento, en la misma reunión se convino la integración de DIF a Protección civil:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El fundamento jurídico, de este Reglamento, lo constituyen los artículos 115 y demás relativos de la Constitución General de la República, los artículos 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 31 inciso b) fracción I), 159 y demás relativos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, vigente en el Estado, y la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, lo contemplado en la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, y tiene por objeto establecer las bases, normas, lineamientos y disposiciones específicas para el funcionamiento y operatividad del Organismo, así como para la prestación de los servicios asistenciales para la población vulnerable de este municipio de Villa de Arista, S.L.P.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 2°.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P., es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio y estructura orgánica propios, y tiene a su cargo el ejercicio de facultades, acciones y el despacho de asuntos que establecen la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P. y otras disposiciones legales aplicables en la materia

ARTICULO 3°.- Para el efecto de interpretación del presente

I. Organismo: El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.(SMDIF);

II. Junta de Gobierno: Órgano que rige al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Arista, S.L.P.;

III. Reglamento: Este Reglamento Interior;

IV. UBR: Unidad Básica de Rehabilitación;

V. CAM: Centro de Atención Múltiple;

VI. CAVIF: Centro de Atención a la Violencia Familiar;

VII. CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial;

VIII. ENOA: Programa de Estrategia Nacional de Orientación Alimentaria;

IX. PRODEM: Procuraduría de Protección de la Familia de las niñas y niños, adolescentes y de la mujer; y

X. UNIPRODES: Programa de Unidades de Producción para el Desarrollo

Quando en el presente reglamento por cuestiones gramaticales se utilice el genérico masculino, se entenderá que se refiere tanto a hombres como a mujeres, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 4°.- El organismo para el logro de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Operar Programas;

II. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

III. Asistir a las personas y grupos en condición de vulnerabilidad;

IV. Fomentar la Inclusión;

V. Prestar asesoría jurídica;

VI. Investigar la existencia de cualquier tipo de maltrato a las personas y grupos en condición vulnerable y hacerlo del conocimiento del Ministerio Público;

VII. Constituir el Consejo Municipal de Adopciones y gestionar los procedimientos correspondientes;

VIII. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;

IX. Gestionar el internamiento de menores en estado de desamparo, en las instituciones de Asistencia Social;

X. Fomentar los valores sociales;

XI. Apoyar en el ejercicio de tutela a los directores de los albergues que reciban menores en condición de abandono;

XII. Promover la participación de las instituciones de Asistencia Social en tareas asistenciales;

XIII. Realizar acciones de prevención de violencia familiar;

XIV. Coordinar las tareas asistenciales que realicen otras instituciones en el municipio;

XV. Dar atención y canalizar a Instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar;

XVI. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para personas en condición de vulnerabilidad;

XVII. Elaborar el Censo Nominal de Personas con Discapacidad del Municipio, que permita orientar y evaluar las políticas asistenciales; y

XVIII. Las demás que le asignen el ayuntamiento, el Reglamento Interior y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5°.- El Organismo, ejecuta programas de acuerdo con sus atribuciones, con los objetivos y metas que, en materia de asistencia social, se establezcan los Planes y Programas Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y Asistencia Social, y de los programas sectoriales e institucionales, con base en las políticas y posibilidades presupuestales.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 6°.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el organismo, contará con la siguiente estructura:

I. Junta de Gobierno;

a. Un Presidente(a) de la Junta;

b. Un Secretario Técnico;

c. Un Comisario;

d. Vocales en las áreas

Desarrollo social

- Educación;
- Finanzas.
- Protección Civil.
- II. Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Coordinación General;
- V. Contraloría;
- VI. Los departamentos:
 - a. Coordinación Administrativa;
 - b. Coordinación de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria;
 - c. Coordinación Jurídica;
 - d. Coordinación de Gestión de Salud;
 - e. Coordinación de Infancia y Familia;
 - f. Unidad Básica de Rehabilitación y
 - g. Coordinación Técnico de Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

**CAPÍTULO IV
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 7°.- La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. Un presidente equivalente al presidente del H. Ayuntamiento.
- II. Presidente del Organismo, quien será el Secretario Técnico de la Junta que será designado por el Presidente y podrá ser ratificado ante la Junta.
- III. Un contralor Interno, quien fingirá como Comisario designado por el Presidente y podrá ser ratificado ante la Junta.
- IV. Los Vocales necesarios que serán los representantes sociales, designados por el Presidente y podrán ser ratificados ante la Junta, dentro de los rubros de: Desarrollo Social, Educación, Finanzas, Oficialía Mayor y Protección Civil.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 8°.- Correspondiente a la Junta de Gobierno las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ratificar los programas asistenciales que transmita o delegue el DIF Estatal a este Organismo; y aprobar los programas a mediano plazo a que quedaran sujetos los servicios de asistencia social que presta este Organismo;

II. Representar al Organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio de administración y para pleitos y cobranzas;

III. Aprobar la aceptación de herencia, legados, donaciones y demás liberalidades que se otorguen al organismo;

IV. Aprobar la planeación, programación y presupuestario del organismo, y las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de recursos humanos, materiales y financieros de los que se disponga;

V. Aprobar los convenios de coordinación que se celebrarán con dependencias públicas, instituciones privadas y sociales, así como de los convenios de colaboración con organismos nacionales e internacionales;

VI. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión;

VII. Conocer de la integración de comités internos y grupos de trabajos del Organismo;

VIII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del contralor interno;

IX. Aprobar los presupuestos de egreso;

X. Aprobar el Informe de actividades del Presidente del organismo;

XI. Constituir los Comités Técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación institucional en la atención de las tareas asistenciales que al efecto realicen las dependencias y entidades competentes, así como los organismos municipales no gubernamentales de los sectores social y privado y que sean invitados para tal fin; y

XII. Las demás afines a las anteriores que sean necesarias para el buen funcionamiento del Organismo y que se señalan en la Ley sobre el sistema de Asistencia Social del Estado de San Luis Potosí.

**CAPÍTULO VI
DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 9°.- La Junta de Gobierno se sesionará de acuerdo a las siguientes bases:

- I. En forma ordinaria trimestralmente;
- II. Sesiones extraordinarias, cuando sea necesario a propuesta del presidente en acuerdo con los integrantes;
- III. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto;
- IV. Los vocales tendrán voz y voto; las decisiones de la Junta, serán tomadas por la mayoría de los vocales presentes y el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate; y

V. Las convocatorias para sesión ordinaria serán realizadas por escrito, con una anticipación mínima de setenta y dos horas a la realización de ésta, y con veinticuatro horas de anticipación. Siempre se deberá de acompañar el orden del día sobre el cual la junta deberá de trabajar, así como la documentación necesaria para el análisis de los asuntos.

**CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS
INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 10.- El Presidente de la Junta de Gobierno, le corresponderá:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Autorizar los acuerdos, documentos, escritos en que tenga intervención en la Junta de Gobierno;
- III. Representar a la Junta de Gobierno.
- IV. En representación del Organismo, presentara el programa anual de trabajo para su aprobación ante el H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P.; y
- V. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P., reglamentos y disposiciones le atribuyan, así como aquellas que le otorgue el Presidente Municipal de Villa de Arista, S.L.P.

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Formular el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones de la Junta de Gobierno Municipal, teniendo bajo su cuidado el libro de actas y el archivo del Organismo;
- III. Entregar el orden del día sobre el cual la junta deberá de trabajar, así como la documentación necesaria para el análisis de los asuntos;
- IV. Presentar los planes de trabajo, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF);
- V. Elaborar y autorizar las actas correspondientes que se celebren, anotando en éstas los acuerdos que emanan del Órgano, las que se presentaran en la próxima sesión de la Junta de Gobierno, para que en su caso sean aprobadas, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de sus integrantes; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 12.- Son facultades de los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones que sean convocados;
- II. Estudiar y valorar los informes, estados financieros, etc.;
- III. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta;
- IV. Designa a su suplente; y
- V. Las demás que la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de S.L.P.

**CAPÍTULO VIII
DE LA ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENTA DEL SMDIF**

ARTÍCULO 13.- El Presidente o titular del DIF Municipal será designado por el Presidente Municipal, en los términos que dispone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado.

Para el desarrollo de sus funciones, el Presidente o titular del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el municipio determinen,
- II. Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las leyes y reglamentos aplicables.
- III. Presentar al ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación.
- IV. Acudir a las reuniones de trabajo que convoqué el DIF Estatal.
- V. Para efectos de una adecuada coordinación, informar según se convenga, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal.
- VI. Promover la participación del DIF Municipal con los representantes de las dependencias públicas, federales y estatales en su municipio, y con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables;
- VII. Gestionar recursos ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Establecer coordinación con el DIF Estatal para la operación de programas en su municipio; y
- IX. Las demás que el ayuntamiento y el Presidente Municipal le asignen, así como aquellas que determine el reglamento interior.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINADORA GENERAL

ARTÍCULO 13.- Son facultades y obligaciones de Coordinadora General:

- I. Planear, Dirigir y controlar el funcionamiento del SMDIF con sujeción a las instrucciones de la Presidencia del Organismo;
- II. Presentar a la Presidencia del Organismo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;

- III. Celebrar contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Organismo;
- IV. Informar a la Presidencia del Organismo sobre la creación de Comités y Sistemas Comunitarios que coadyuven a la operación y objetivos del SMDIF y así mismo vigilar su funcionamiento;
- V. Presentar a la Presidencia del Organismo un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran;
- VI. Practicar el inventario de bienes del organismo, teniendo a su cuidado el actualizarlo y controlarlo permanentemente;
- VII. Llevar el control y justificación de caja chica y resguardo de la chequera;
- VIII. Llevar la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios;
- IX. Promover la participación del sector público y de las instituciones de asistencia privada de su municipio, en tareas asistenciales en beneficio de la población vulnerable, y
- X. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones en su municipio;
- XI. Gestionar el internamiento de niñas, niños y adolescentes en estado de desamparo, en las instituciones de asistencia social públicas o privadas que presten servicios de atención; y
- XII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas al departamento a su cargo;
- II. Planear, normar y evaluar los programas y aspectos técnicos de los servicios que se desconcentren y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con otras direcciones e instituciones y con la participación del departamento de asuntos jurídicos;
- III. Proporcionar la información, los datos, la operación o la asesoría técnica y administrativa que les sean requeridas internamente o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como instituciones de asistencia privada;
- IV. Promover la formación, capacitación y actualización de su personal, en coordinación con la competencia de los demás departamentos;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del departamento a su cargo, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización;
- VI. Rendir informes y presentar la documentación que requiera el órgano de control interno dentro de los plazos que sean fijos; y
- VII. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.

ARTICULO 16.- Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento;
- II. Designar en las unidades de Transparencia a los titulares;
- III. Proporcionar capacitación continua al personal que forma parte de los comités y unidades;
- IV. Crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada;
- VII. Reportar a CEGAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia;
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones los criterios que realice CEGAIP y el Sistema Nacional;
- IX. Fomentar el uso de Tecnologías de la Información para garantizar la Transparencia, el derecho de acceso a la Información;
- X. Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la CEGAIP;

CAPÍTULO IX

**DE LAS FACULTADES COMUNES DE LOS
TITULARES DE DEPARTAMENTO**

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada departamento, habrá un encargado o titular, quien será designado por el Presidente de la Junta; quienes a su vez contarán con auxiliares de departamento para el apoyo en el despacho de los asuntos y tareas que le competen al departamento, o en su defecto para el desempeño de sus funciones podrán ser auxiliados a su vez por la presidenta del organismo, la coordinadora de programas, el director general, jefes de departamento, o instituciones afines, así como, por el personal que sea necesario.

ARTÍCULO 15.- Correspondiente a los titulares y sus homólogos las siguientes facultades comunes:

- XI. Publicar y mantener actualizada la información;
- XII. Difundir proactivamente información de interés público;
- XIII. Entregar la información solicitada en los términos de la Ley; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 17.- Corresponden al Coordinador administrativo:

- I. Administrar la economía con respecto a vacaciones, permisos e inasistencias de los trabajadores, con previa autorización por parte del departamento directivo (Presidencia o Coordinación General de Programas);
- II. Registrar las operaciones contables y financieras efectuadas, a fin de asegurar su eficaz y transparente aplicación del Recurso;
- III. Elaborar estados financieros mensual;
- IV. Elaborar presupuesto anual;
- V. Elaborar Cuenta Pública Anual;
- VI. Supervisar y registrar contablemente los inventarios del SMDIF;
- VII. Reportar mensualmente a la coordinadora los estados financieros para Junta de Gobierno con previa revisión y corrección por parte de contraloría;
- VIII. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del organismo;
- IX. Administrar los recursos financieros y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- X. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal;
- XI. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran;
- XII. Contabilizar las operaciones financieras, así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- XIII. Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos, o provenientes de donaciones al organismo;

- XIV. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoría y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno;
- XV. Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que tenga el Organismo;
- XVI. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso;
- XVII. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo;
- XVIII. Gestionar en conjunto al contralor interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, estados financieros, corte de caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables;
- XIX. Elaborar requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo;
- XX. Recibir, supervisar, controlar y depositar de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes;
- XXI. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;
- XXII. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados;
- XXIII. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y
- XXIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 18.- Corresponden al Coordinador de Desarrollo Comunitario y Asistencia Alimentaria:

- I. Ejecutar y aplicar planes, programas y políticas en materia alimentaria, desarrollo familiar y comunitario del Organismo; según establezca DIF Estatal;
- II. Conducir estudios e investigación para la detección, registro y diagnóstico de la población vulnerable sujeta a la aplicación de programas y modelo de asistencia alimentaria;
- III. Ejecutar normas, políticas que establezca el DIF Estatal para la operación y evaluación de los programas alimentarios y de desarrollo familiar y comunitario del Organismo;
- IV. Definir índices y criterios para la identificación y calificación de beneficiarios de apoyo alimentario y de acciones de desarrollo familiar y comunitario por parte del Organismo e integrar los padrones de beneficiarios correspondientes;

V. Vigilar la debida aplicación de recursos federales y estatales en los programas de asistencia social alimentaria, desarrollo familiar y comunitario;

VI. Asistir a las capacitaciones mensuales que convoca la Coordinación Estatal DIF;

VII. Instalación y reinstalación de programas en la comunidad;

VIII. Asesoría y capacitación a las comisiones comunitarias de alimentación;

IX. Establecer los procedimientos necesarios de control de inventarios de insumos alimentarios, así como, la entrega y recepción de insumos a la comunidad, de las diferentes variantes;

X. Recaudar cuotas de recuperación a las tesoreras de los comités comunitarios de alimentación, llevar el control de cuotas de recuperación;

XI. Vigilar la operación de las diferentes variantes que se desarrollan en comunidad y que son responsabilidad de un comité comunitario de alimentación;

XII. Informar a las autoridades comunitarias el desarrollo de los programas y validar documentos;

XIII. Elaborar cedulas de supervisión trimestralmente;

XIV. Entregar acuses de recibo a la Coordinación Regional;

XV. Realizar platicas de orientación alimentaria en las localidades donde opere el ENOA; elaborando y entregando los informes correspondientes del ENOA a Coordinación Regional;

XVI. Elaborar el control de entradas y salidas del Almacén de DIF;

XVII. Contar y separar los insumos por comunidad de cada variante;

XVIII. Hacer los depósitos bancarios de las diferentes variantes;

XIX. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez; debiendo contar con personal capacitado en materia de nutrición, para dar seguimiento y monitoreo sobre la aplicación de programas de asistencia alimentaria que implemente, ajustados a los lineamientos de calidad nutricia estatales y federales, que aseguren un alto valor nutricional y bajo contenido calórico en los mismos;

XX. Apoyar el mejoramiento de la dieta familiar;

XXI. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

XXII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales

aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 19.- El Coordinador Jurídico del Organismo en el ejercicio de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Orientar, asesorar y en algunos casos representar legalmente a las familias;

II. Brindar asesoría jurídica a los miembros de las familias que lo requieran, siempre que dicha intervención sea conveniente para mantener la integración familiar;

III. Hacer del conocimiento de la autoridad competente, todos aquellos casos que versen sobre hechos que encuadren en el tipo penal y que tiendan a trasgredir la integridad física, emocional y psicosocial de mujeres, de menores, adultos mayores y personas con discapacidad que sean víctima de maltrato o de violencia familiar;

IV. Evitar que los menores sean depositados en lugares destinados a los adultos;

V. En coordinación con la PRODEM, vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de protección física psicológica de sujetos de asistencia social contenidas en la Ley de Asistencia Social del Estado y Municipios de San Luis Potosí. Así como efectuar coordinación para el resguardo y albergues de menores víctimas de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros;

VI. Informar a la PRODEM sobre los menores expósitos o abandonados que haya acogido el Organismo, a fin de tramitar la adopción de los mismos, en los términos que establezca dicha institución;

VII. Enviar citatorios y fungir como amigable conciliador, invitando las partes a convenir de acuerdo a lo establecido por la Ley, respecto al ejercicio de sus derechos y obligaciones dando como resultados la celebración de actas o convenios según sea el caso;

VIII. Auxiliar en trámites y elaborar documentos legales que se requieran dentro del Organismo;

IX. Representación y asistencia jurídica de menores ante la autoridad competente;

X. Patrocinar en trámites de Derecho Familiar como:

a. Pensiones alimenticias.

b. Juicios de guarda y custodia definitiva de menores. En coordinación

c. Divorcios necesarios, ocasionados por violencia familiar y solamente se le apoyara a la víctima.

d. Interdictos sobre la regulación de visitas, de recuperar la guarda y custodia del menor y de retener la posesión de estado de hijo.

e. Juicios Sucesorios Intestamentarios siempre y cuando los beneficiarios sean menores de edad y sujetos de asistencia social.

f. Rectificaciones de actas de nacimiento mediante enmienda ante la Dirección General de Registro Civil o jurisdicción voluntaria ante juzgado.

g. Juicio de pérdida de patria potestad, en los casos de abuso sexual, maltrato o violencia familiar.

h. Medios preparatorios de juicio para declarar el estado de abandono del menor, con vista a una adopción plena;

i. Canalización a PRODEM para el asesoramiento y orientación de procedimiento de adopción plena.

j. Juicios de jurisdicción voluntaria como permiso judicial, para tramitar los documentos migratorios cuando falta el consentimiento de alguno de los padres.

k. Denuncias de abuso sexual, maltrato o violencia familiar a menores de edad; así como coadyuvar con la autoridad competente.

l. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento.

XI. Prestar asesoría jurídica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores;

XII. Investigar y, en su caso, dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público;

XIII. Apoyar, en el ejercicio de la tutela, a los directores de los albergues que reciban niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados;

XIV. Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar;

XV. Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para niñas, niños y adolescentes con o sin discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad;

XVI. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTICULO 20.- Correspondientes al Coordinador de Gestión de Salud:

I. Gestionar con el presidente del Organismo para la aprobación de apoyos en medicamentos y servicios de

atención médica o tratamiento para personas en estado vulnerable y que no cuenten con servicios de seguridad social, previo estudio socioeconómico y receta médica.

II. Gestionar medicamento y equipo de rehabilitación donado por instituciones públicas y privadas o particulares.

III. Gestionar la aprobación de apoyo económico o de transporte para personas que requieren tratamiento para su enfermedad en el Hospital "Ignacio Morones Prieto" en la ciudad de San Luis Potosí o cualquier otra institución de salud para personas en estado vulnerable, previo estudio socio-económico y en ciertos casos.

IV. Gestionar apoyo de pañales a personas de la tercera edad y personas con discapacidad en conjunto con el presidente del Organismo.

V. Coordinar entradas y salidas de operadores y vehículos, según los cronogramas de trabajo de Salud, así como reportar cualquier eventualidad ante la Coordinación General y Presidencia del SMDIF.

VI. Atender reportes de casos en situación de emergencia que atenten contra la estabilidad de la salud del beneficiario.

VII. Gestionar apoyos económicos de atención médica, traslados, medicamentos o estudios de gabinete (médicos, de imagen, etc.), en colaboración con Secretaría de Salud.

VIII. Ordenar y realizar notas de Trabajo Social en los expedientes.

IX. Llevar el control de los expedientes internos del departamento.

X. Organizar los viajes de traslado a la ciudad de San Luis Potosí de los pacientes que acuden a diferentes instituciones de salud, en colaboración de Coordinación General del SMDIF.

XI. Establecer y ejecutar por acuerdo de la Coordinación General del SMDIF, la políticas y lineamientos para el desarrollo de los programas relacionados con los servicios de Salud y acciones de cooperación del Organismo.

XII. Coordinar las acciones de atención y gestionar recursos para ayudar a personas en condiciones de emergencia derivadas de casos de desastre o contingencias, así como el apoyo a los programas de atención a la población en desamparo.

XIII. Promover la participación de la sociedad en la garantía de los Servicios de Salud básicos.

XIV. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma

XV. Coordinación y supervisión de las brigadas médicas buscando una atención de calidad en cada uno de los servicios.

XVI. Seguimiento a los programas de Salud de la Jurisdicción Sanitaria No. 3.

XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 21.- Correspondiente al Coordinador de Infancia y Familia:

I. Establecer y aplicar programas, políticas, lineamientos y acciones en materia de prevención de riesgos psicosociales que afectan la integración de la familia y el pleno desarrollo de sus miembros;

II. Instrumentar acciones de difusión y protección de los derechos de los menores, orientados a establecer una cultura de respeto, tolerancia y protección de la infancia de acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño y otros ordenamientos;

III. Impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas a favor de menores y adolescentes en riesgo;

IV. Instrumentar programas y acciones del organismo orientados a fomentar una cultura de equidad en la familia, paternidad responsable, evitar la desintegración, envejecimiento y reconocimiento a los adultos mayores y de su incorporación a la familia;

V. Promover el buen trato en familia y fortalecimiento familiar;

VI. Atender a menores migrantes, menores trabajadores urbanos marginados y en general la atención de la salud del niño;

VII. Promover el desarrollo comunitario a través de Proyectos Productivos;

VIII. Fomentar los valores sociales, la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer los vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;

IX. Realizar acciones de prevención de la violencia familiar;

X. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 22.- Corresponden al Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación las siguientes facultadas:

I. Estar al pendiente de la UBR, para detectar necesidades, programar, organizar toda la documentación para la consulta médica;

II. Reportar la productividad diaria en formatos determinados por parte del CREE.;

III. Tener comunicación constante con el personal de UBR, para brindar un buen servicio a los usuarios.

IV. Preparar la información mensual en los formatos de productividad para enviarla al CREE;

V. Participar en programas de escuela para padres;

VI. Elaborar el programa anual de trabajo de la UBR.;

VII. Elaborar recibos de cuotas de recuperación de los pacientes;

VIII. Entregar cuotas, destinar recurso par apoyos, etc.;

IX. Llevar un registro de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación;

X. Realizar trámites de canalización de pacientes que requieran servicios fuera de UBR;

XI. Llevar al día el diario de referencia y contra referencia;

XII. Llevar la lista de Asistencia de pacientes;

XIII. Tener actualizada la hoja de ruta de traslado;

XIV. Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad;

XV. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral;

XVI. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

XVII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ARTÍCULO 23.- Correspondientes al Coordinador de Integración Social de Personas con Discapacidad:

I. Conducir la implementación y aplicación de planes, programas y acciones para la operación y funcionamiento, prevención e integración social de personas con discapacidad y servicios de rehabilitación;

II. Asesorar para el trámite de credenciales que Validan la discapacidad de las personas que así lo soliciten para el uso de los beneficios especiales que se les otorguen;

III. Realizar trámites ante el CREE para elaboración de órtesis, prótesis y ayudas funcionales.

IV. Atención, orientación, canalización y gestión de servicios y apoyos especializados a personas con discapacidad;

V. Ejecutar acciones de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, en coordinación con las UBR, el CREE y demás espacios de rehabilitación en el Municipio;

VI. Apoyar en el Programa Detección Oportuna de Procesos Discapacitantes.

VII. Elaborar, coordinar e informar los resultados para la integración del censo nacional de personas con discapacidad, por ser parte de las instituciones que brindamos asistencia social;

VIII. Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de integración social de personas con discapacidad presenten el Organismo;

IX. Organizar pláticas, foros, conferencias y eventos de información y sensibilización sobre discapacidad a la población en general;

X. Coordinar con dependencias, instituciones, organismos públicos y privados, con el objeto de conocer los programas y servicios que prestan a la población y buscar la incorporación a estos a las personas con discapacidad;

XI. Detectar y coordinar con centros de educación regular, especial o de integración y establecer mecanismos de canalización de personas con discapacidad;

XII. Informar y sensibilizar a las áreas de o instancias del H. Ayuntamiento, responsables de otorgar permisos y supervisión de obras de construcción, remozamiento de espacios públicos, sobre las características e importancia de la accesibilidad y libre desplazamiento de las personas con discapacidad;

XIII. Fomentar la incorporación de las personas con discapacidad a la vida social, económica, cultural y laboral;

XIV. Realizar informes mensuales o cuando sean requeridos y entregarlos al Organismo en tiempo y forma; y

XV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de su encargo y las que confieran las disposiciones legales aplicables. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

CAPÍTULO X DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 24.- El contralor interno será designado por el titular del Organismo de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, fungirá como representante de la misma ante los órganos de gobierno y directores de área del Organismo, y en el ejercicio de sus facultades se auxillará por el personal que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 25.- El Contralor interno en el ámbito de su competencia, actuará y ejercerá sus facultades y funciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley de Asistencia Social ambas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y a los demás ordenamientos legales aplicables, así como a las contenidas en el reglamento interior de la Contraloría General del Estado.

CAPÍTULO XI DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 26.- Del personal al servicio del Organismo se regirán por lo dispuesto en su contrato individual de trabajo, el presente reglamento, normas y leyes aplicables para el buen funcionamiento y operatividad del Organismo.

CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 27.- Durante la ausencia del Presidente del Organismo, el despacho y resolución de los asuntos quedará a cargo del Coordinador General.

ARTÍCULO 28.- En la ausencia temporal de los Coordinadores de área, serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata o por la persona que designe la Presidencia de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO XIII DE LAS MODIFICACIONES LA REGLAMENTO

ARTÍCULO 29.- Será facultad de la Presidencia del Organismo presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno las iniciativas de modificaciones a este Reglamento.

ARTÍCULO 30.- De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas por el Ayuntamiento, certificadas por el secretario del Ayuntamiento y promulgadas por el Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior Publicado el 17 de Julio de 1999 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JUAN JESUS SILVERIO GÁMEZ PONCE
(RÚBRICA)

SECRETARIO GENERAL

C. RICARDO TORRES LIMÓN
(RÚBRICA)



Cuenta Pública 2017



Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.

Tel: 486 86 205-41
c. Clasificación administrativa
d. Clasificación funcional

Anexos

- 1.1 Estado de Situación Financiera
- 1.2 Estado de Actividades
- 1.3 Estado de Variacion en la Hacienda Publica
- 1.4 Estado de Cambios en la Situacion Financiera
- 1.5 Estado de Flujos de efectivo
- 1.6 Estado analítico del Activo
- 1.7 Notas a los Estados Financieros

IV. OTROS

Acta de la Junta de Gobierno sonde se aprobó la cuenta pública 2017

Un Engargolado tamaño carta que contiene la papelería de cuenta pública 2017 anteriormente descrita.

Remito a usted para los efectos administrativos que haya lugar lo anterior con objeto de cumplir con los requisitos solicitados para la Entrega – Recepción de la Cuenta Pública Anual 2017.

Se me tenga presentado en tiempo y forma el presente escrito, así como la información que acompaño.

Sin otro Particular por el momento quedo de Usted.

ATENTAMENTE


C.P. MARTHA ALFARO GAMEZ
PRESIDENTE DEL SMDIF DE VILLA DE ARISTA



c.c. H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Auditoria Superior del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Secretario General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Archivo





Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41



OFICIO: 000013/SMDIF-COORD-ADM/2018

Villa de Arista, San Luis Potosí, S.L.P., a 14 de Marzo de 2018

ING. JUAN JESUS SILVERIO GAMEZ PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.
P R E S E N T E.-

Quien Suscribe **C.P. Martha Alfaro Gámez**, Presidente del Sistema Municipal del DIF, con domicilio en las oficinas que ocupa el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Villa de Arista S.L.P., con debido respeto, hago entrega de lo que expongo a continuación:

- 1.1 Estado de Situación Financiera
- 1.2 Estado de Actividades
- 1.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
- 1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
- 1.5 Estado de Flujos de Efectivo
- 1.6 Estado Analítico del Activo
- 1.7 Notas a los Estados Financieros/Notas de Desglose
- 1.8 Notas a los Estados Financieros/Notas de Memoria
- 1.9 Notas a los Estados Financieros/Notas de gestión administrativa

2.1 Ingresos (PI)

2.1.1 Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, desagregado por rubro y tipo conforme al clasificador por Rubro de Ingresos

2.1.2 Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, por Fuente de Financiamiento

2.2 Egresos (PE)

2.2.1 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

- a. Por Objeto del Gasto
- b. Tipo de gasto

c.c. H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Secretario General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Archivo





Moctezuma No. 8
Zona Centro, C.P. 78940
Villa de Arista, S.L.P.
Tel: 486 86 205 41

Asunto: Informe de Cierre de Cuenta Pública 2017

OFICIO: 000013/SMDIF-COORD-ADM/2018

Villa de Arista, San Luis Potosí, S.L.P., a 14 de Marzo de 2018

ING. JUAN JESUS SILVERIO GAMEZ PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE VILLA DE ARIISTA, S.L.P.
P R E S E N T E.-

Quien Suscribe **C.P. Martha Alfaro Gámez**, Presidente del Sistema Municipal del DIF, con domicilio en las oficinas que ocupa el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Villa de Arista S.L.P., con debido respeto, hago entrega de lo que expongo a continuación:

- 1.1 Estado de Situación Financiera
- 1.2 Estado de Actividades
- 1.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
- 1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
- 1.5 Estado de Flujos de Efectivo
- 1.6 Estado Analítico del Activo
- 1.7 Notas a los Estados Financieros/Notas de Desglose
- 1.8 Notas a los Estados Financieros/Notas de Memoria
- 1.9 Notas a los Estados Financieros/Notas de gestión administrativa
- 2.1 **Ingresos (PI)**
 - 2.1.1 Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, desagregado por rubro y tipo conforme al clasificador por Rubro de Ingresos
 - 2.1.2 Estado Analítico de Ingresos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, por Fuente de Financiamiento
- 2.2 **Egresos (PE)**
 - 2.2.1 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - a. Por Objeto del Gasto
 - b. Tipo de gasto

c.c. H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Secretario General de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
c.c. Archivo



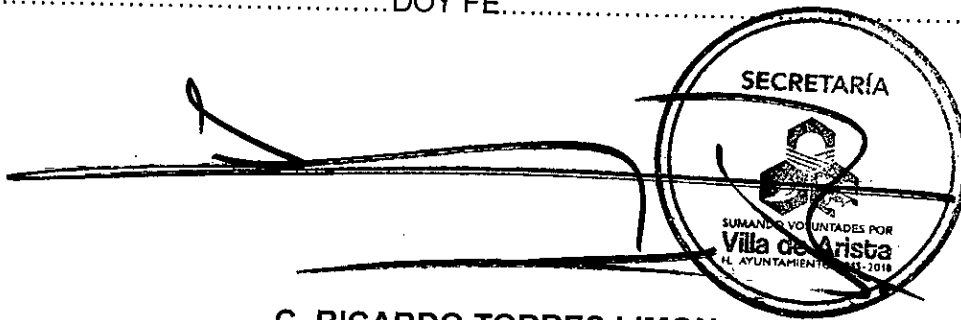
CERTIFICACION

EL QUE SUSCRIBE, C.RICARDO TORRES LIMON, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA, SAN LUIS POTOSI, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018, POR MEDIO DE LA PRESENTE: -----

-----CERTIFICA-----

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL TOMADO DE SU ORIGINAL, MISMO QUE SE ENCUENTRA EN LA COORDINACION DEL SMDIF, DE VILLA DE ARISTA, S.L.P., CUYO CONTENIDO COINCIDE CON EL ORIGINAL EN FE, DE LO CUAL FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA SAN LUIS POTOSI, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.....

.....DOY FE.....



C. RICARDO TORRES LIMON
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
VILLA DE ARISTA, S.L.P.