



CATÁLOGOS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Instructivos de Llenado

**Sistema de Información y Gestión Municipal
Armonizado de Veracruz (SIGMAVer)**

ÍNDICE

Presentación	2
Especificaciones Generales	3
Catálogo de Acreedores	4
Catálogo de Bancos	5
Catálogo de Beneficiarios	6
Catálogo de Contratistas	7
Catálogo de Empleados	8
Catálogo de Proveedores	9
Catálogo de Departamentos	10
Póliza de Apertura	12
Ley de Ingresos	14
Presupuesto de Egresos	15
Anexos	17

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de coadyuvar con los Ayuntamientos y Organismos Paramunicipales de la Entidad, en el cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, respecto a la adopción de un sistema para registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de su gestión, el Órgano de Fiscalización Superior y la Secretaría de Fiscalización del H. Congreso del Estado, han desarrollado el ***Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer)***.

Por lo anterior y para avanzar en la implementación del dicha herramienta tecnológica, es necesario que los Entes Municipales inicien con la recopilación de información que servirá como insumo para el funcionamiento de este sistema; en este sentido, se diseñaron diversos formatos denominados “Catálogos”, en los cuales se deberá integrar la información específica relacionada con conceptos de la gestión contable tales como: acreedores, bancos, beneficiarios, contratistas, empleados y proveedores, los cuales están contenidos en el presente documento y se deberán requisitar de acuerdo a los instructivos elaborados para tal efecto.

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. Los archivos en los cuáles se carga la información de cada catálogo están creados en hojas de cálculo de Microsoft Excel. Por ningún motivo debe utilizarse un archivo en formato distinto al suministrado.
2. Los archivos en formato de Excel correspondiente a cada catálogo, no deberán contener fórmulas, las celdas sólo tendrán formato de texto.
3. No se deberán realizar modificaciones a los archivos de Excel, los únicos encabezados permitidos son los nombres de cada columna.
4. Es recomendable utilizar la misma fuente y el mismo tamaño para el llenado de cada catálogo.
5. El sistema reconoce el uso de mayúsculas y minúsculas, por lo que se recomienda elegir un criterio y aplicarlo de manera homogénea en todos los formatos.
6. En los catálogos que soliciten como dato el “nombre” de una persona evite el uso de abreviaciones.
7. En los catálogos que soliciten crear una “clave” es importante que su estructura sea homogénea en cuanto al uso de caracteres alfabéticos y numéricos.

CATÁLOGO DE ACREEDORES

Archivo que contiene información de las personas o instituciones públicas o privadas con las cuáles el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal tiene una obligación de pago. Por ejemplo: Bancos, instituciones de crédito, TELMEX, IMSS, SHCP, IPE, CFE o empresas con las que se realicen convenios de descuento vía nómina a los trabajadores.

Formato

Clave	Nombre	Razón Social	RFC

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Clave	Dato que identifica al acreedor, compuesto por números, letras o una combinación de ambos. Se sugiere registrar la clave de acuerdo al padrón existente en el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal, en caso de que lo hubiera. No deberán existir dos claves iguales en un mismo catálogo. La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 15.
Nombre	Apellido paterno, apellido materno y nombre o viceversa, del acreedor o de su representante legal. Una vez definido el orden con el cual se registrará el nombre, se deberá aplicar el mismo criterio en todos los casos.
Razón Social	Nombre oficial por el cuál es reconocido legalmente el acreedor, en caso de tratarse de una persona moral.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo homoclave. Tratándose de personas físicas se compone de 13 dígitos, en el caso de las personas morales es de 12 dígitos, por lo que al final del campo se deberá dejar un espacio.

CATÁLOGO DE BANCOS

Archivo que contiene información de las instituciones bancarias en las que el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal, tiene cuentas de cheques o inversión.

Formato

Clave	Nombre	Nombre Representante	Cuenta Base

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Clave	Dato que identifica a la Institución bancaria, compuesto por números, letras o una combinación de ambos. No deberán existir dos claves iguales en un mismo catálogo. La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 15.
Nombre	Denominación de la institución bancaria en la que el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal tiene alguna cuenta de cheques o inversión. La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 150.
Nombre Representante	Apellido paterno, apellido materno y nombre o viceversa, del ejecutivo bancario asignado por la institución, para dar atención al Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal. Una vez definido el orden con el cual se registrará el nombre del representante, se deberá aplicar el mismo criterio en todos los casos. La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 200.
Cuenta Base	Código asignado a la cuenta bancaria, de acuerdo al plan de cuentas contenido en el Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal, expedido por el H. Congreso del Estado. Ejemplo: 1.1.1.2.01.01, lo cual se deriva de lo siguiente: 1 Activo 1.1 Circulante 1.1.1 Efectivo y Equivalentes 1.1.1.2 Bancos/Tesorería 1.1.1.2.01 Banamex (Cuenta Base) 1.1.1.2.01.01 (Descripción de la Cuenta)

CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS

Archivo que contiene información de las personas físicas o morales, a quienes el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal otorgan un apoyo o ayuda social.

Formato

Clave	Nombre	Descripción	Clave de Identificación	Tipo Beneficiario

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Clave	<p>Dato que identifica al beneficiario, compuesto por números, letras o una combinación de ambos. Se sugiere registrar la clave de acuerdo al padrón existente en el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal, en caso de que lo hubiera. No deberán existir dos claves iguales en un mismo catálogo.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 15.</p>
Nombre	<p>Apellido paterno, apellido materno y nombre o viceversa, de la persona física a la que el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal le otorga un apoyo o ayuda social. Una vez definido el orden con el cual se registrará el nombre, se deberá aplicar el mismo criterio en todos los casos. Tratándose de una persona moral, se deberá anotar la razón social, es decir, el nombre oficial por el cual es reconocido legalmente el beneficiario.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 150.</p>
Descripción	<p>Breve explicación del fin en el cual se aplicará el apoyo o ayuda otorgada.</p>
Clave de Identificación	<p>Número o clave única con el que se identifica al beneficiario por lo que tratándose de personas físicas deberán presentar credencial del IFE y en el caso de personas morales RFC, Matrícula etc.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 50.</p>
Tipo Beneficiario	<p>Clave de acuerdo al catálogo de tipos de beneficiarios. Dicho catálogo debe registrarse con anticipación en el Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVer).</p>

CATÁLOGO DE CONTRATISTAS

Archivo que contiene información de las personas físicas o morales con las cuáles el Ayuntamiento o Entidad Paramunicipal, ha celebrado contratos de obras o servicios relacionados con las mismas.

Formato

Clave	Nombre	RFC	Razón Social	Nombre Representante

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Clave	Dato que identifica al contratista, compuesto por números, letras o una combinación de ambos. Se sugiere registrar la clave de acuerdo al padrón existente en el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal, en caso de que lo hubiera. No deberán existir dos claves iguales en un mismo catálogo. La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 15.
Nombre	Apellido paterno, apellido materno y nombre o viceversa del contratista, tratándose de una persona física. Una vez definido el orden con el cual se registrará el nombre, se deberá aplicar el mismo criterio en todos los casos. La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 150.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo homoclave. Tratándose de personas físicas se compone de 13 dígitos, en el caso de las personas morales es de 12 dígitos, por lo que al final del campo se deberá dejar un espacio.
Razón Social	Nombre oficial por el cuál es reconocido legalmente el contratista, en caso de tratarse de una persona moral. La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 100.
Nombre Representante	Apellido paterno, apellido materno y nombre o viceversa, del representante legal del contratista. Una vez definido el orden con el cual se registrará el nombre, se deberá aplicar el mismo criterio en todos los casos. La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 100.

CATÁLOGO DE EMPLEADOS

Archivo que contiene información de los servidores públicos del Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal.

Formato

Clave	Nombre	RFC	Departamento	Fecha Alta

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Clave	<p>Dato que identifica al servidor público, compuesto por números, letras o una combinación de ambos. Se sugiere requisitar el campo con el número de personal o de acuerdo a la plantilla existente en el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal, en caso de que lo hubiera. No deberán existir dos claves iguales en un mismo catálogo.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 15.</p>
Nombre	<p>Apellido paterno, apellido materno y nombre o viceversa del servidor público. Una vez definido el orden con el cual se registrará el nombre, se deberá aplicar el mismo criterio en todos los casos.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 150.</p>
RFC	<p>Registro Federal de Contribuyentes del servidor público, incluyendo homoclave.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 13.</p>
Departamento	<p>Clave del área o unidad administrativa a la cual está adscrito el servidor público, de acuerdo a lo establecido en el cuadro 3.</p>
Fecha Alta	<p>Día, mes y año en el que se dio de alta en la nómina al servidor público.</p>

CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Archivo que contiene información de las personas físicas o morales que proveen bienes o servicios al Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal.

Formato

Clave	Nombre	RFC	Razón Social	Nombre Representante

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Clave	<p>Dato que identifica al proveedor, compuesto por números, letras o una combinación de ambos. Se sugiere registrar la clave de acuerdo al padrón existente en el Ayuntamiento o la Entidad Paramunicipal, en caso de que lo hubiera. No deberán existir dos claves iguales en un mismo catálogo.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 15.</p>
Nombre	<p>Apellido paterno, apellido materno y nombre o viceversa, del proveedor. Una vez definido el orden con el cual se registrará el nombre, se deberá aplicar el mismo criterio en todos los casos.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 150.</p>
RFC	<p>Registro Federal de Contribuyentes, incluyendo homoclave. Tratándose de personas físicas se compone de 13 dígitos, en el caso de las personas morales es de 12 dígitos, por lo que al final del campo se deberá dejar un espacio.</p>
Razón Social	<p>Nombre oficial por el cuál es reconocido legalmente el proveedor, en caso de tratarse de una persona moral.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 100.</p>
Nombre Representante	<p>Apellido paterno, apellido materno y nombre o viceversa del representante legal del proveedor.</p> <p>La cantidad máxima de caracteres permitidos es de 100.</p>

CATÁLOGO DE DEPARTAMENTOS

Archivo que contiene la codificación de las áreas administrativas del Ayuntamiento de acuerdo a su estructura orgánica.

Formato

Agrupador	Código Completo	Nombre	Titular

Instructivo de llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Agrupador	<p>Número que identifica al Ayuntamiento como punto de partida y agrupador principal y a las tres áreas básicas del mismo: Cabildo, Administración Pública Municipal y Administración Pública Paramunicipal. Ejemplo:</p> <p><i>1 Ayuntamiento</i> <i>1 Cabildo</i> <i>2 Administración Pública Municipal</i> <i>3 Administración Pública Paramunicipal</i></p> <p>Los niveles jerárquicos derivados de las tres áreas básicas del Ayuntamiento repetirán el mismo número. De esta forma, el agrupador que le corresponde al nivel jerárquico Sindicatura es 1.1 compuesto del dígito 1 Ayuntamiento y del dígito 1 Cabildo, debido a que Sindicatura es un nivel jerárquico contemplado dentro del área básica Cabildo.</p> <p>Este dato debe capturarse con número y puntos de acuerdo a lo establecido en el cuadro 1.</p>
Código Completo	<p>Número que identifica al Ayuntamiento, a las tres áreas básicas del mismo: Cabildo, Administración Pública Municipal y Administración Pública Paramunicipal y al Nivel Jerárquico derivado de las áreas básicas. Ejemplo:</p> <p><i>1 Ayuntamiento</i> <i>1.1 Cabildo</i> <i>1.1.1 Presidencia Municipal</i> <i>1.1.2 Sindicatura</i> <i>Etcétera.</i></p> <p>Este dato debe capturarse con número y puntos de acuerdo a lo establecido en el cuadro 1.</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Nombre	Denominación de las tres áreas básicas del Ayuntamiento y los niveles jerárquicos que las componen. Ejemplo: Ayuntamiento Cabildo Presidencia Municipal... Véase cuadro 1 y 2.
Titular	Nombre, apellido paterno y apellido materno del servidor público titular del nivel jerárquico o del área administrativa derivada del mismo.

PÓLIZA DE APERTURA

Archivo que contiene los saldos iniciales con los cuales se iniciarán las operaciones contables del nuevo ejercicio, por lo cual constituye un elemento básico para el funcionamiento del sistema.

Para su elaboración se debe considerar lo siguiente.

- El saldo inicial registrado en sus estados financieros de enero 2015 generado en su actual sistema.
- Contar con los catálogos anteriores que les fueron solicitados para su importación en el sistema.
- La póliza debe considerar solamente las cuentas de balance y las cuentas de orden contable, como lo especifica el capítulo VI de la Guía Contabilizadora del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.
- En la póliza de apertura sólo deben contemplarse los saldos de las cuentas contables de **último nivel de registro**.

Procedimiento para la elaboración de la Póliza de Apertura.

1. Registrar, en el formato proporcionado, los saldos iniciales, considerando en la columna de cargo las cuentas de activo y cuentas de orden contable de naturaleza deudora y en la columna de abono las cuentas de pasivo, hacienda pública y cuentas de orden contable de naturaleza acreedora.
2. Los saldos de las cuentas de balance tales como: bancos, beneficiarios, empleados, acreedores, proveedores y contratistas se deberán dejar detallados tal cual los presenta su actual balanza de comprobación y repetir la cuenta de registro armonizada correspondiente. A cada empleado, persona física o persona moral se agregará los datos de Tipo Auxiliar y Clave Auxiliar tal y como se describe en el instructivo de llenado que se presenta más adelante.
3. Los saldos de los bienes muebles e inmuebles deberán registrarse en la póliza de apertura en la cuenta armonizada correspondiente al último nivel de registro, sin detallar dichos bienes.
4. En la póliza de apertura, el resultado del ejercicio 2014 deberán registrarlo como resultado de ejercicios anteriores.

Formato

Código Cuenta	Cargo	Abono	Tipo Auxiliar	Clave Auxiliar

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Código Cuenta	Número que identifica a la cuenta de balance o a la cuenta de orden contable, de acuerdo a la numeración establecida en el Plan de Cuentas armonizado.
Cargo	Saldo de las cuentas de activos o cuentas de orden contables.
Abono	Saldo de las cuentas de pasivo, Hacienda Pública o cuentas de orden contables.
Tipo Auxiliar	Denominación genérica en singular del catálogo auxiliar relacionado con la cuenta de balance. Ejemplo: Proveedor, Contratista, Acreedor, Empleado, Beneficiario.
Clave Auxiliar	Clave obtenida de los catálogos relacionados con los empleados, beneficiarios, proveedores, acreedores contratistas etc. de los cuales tengan saldos pendientes.

LEY DE INGRESOS

Archivo que contiene información derivada de la Ley de Ingresos aprobada por el H. Congreso del Estado el 30 de diciembre de 2014 destinada a cubrir el gasto público.

Formato

Origen del Recurso	Clasificador por Rubro de Ingresos	Total	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Origen del Recurso	Número que identifica el origen del ingreso marcado como seleccionable en el catálogo disponible del SIGMAVer. Aplicar formato de texto.
Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI)	Clave que identifica al rubro, tipo, clase, concepto y detalle de cada ingreso contemplado en la Ley de Ingresos aprobada por el H. Congreso del Estado. Aplicar formato de texto.
Total	Importe anual detallado por cada rubro de ingresos estimado.
Enero, Febrero, Marzo...	Importe mensual de enero a diciembre por cada rubro de ingresos estimado.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Archivo que contiene información derivada del Presupuesto de Egresos Aprobado por el Cabildo.

Formato

Programa	Área Ejecutora	Tipo de Gasto	Origen de Recurso	COG	TOTAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Programa	<p>Código del programa al cual se asocia el gasto, con base en la estructura programática compuesta por los clasificadores Funcional, Programático y tipo de programa.</p> <p>Dar formato de texto</p>
Área Ejecutora	<p>Número desagregado del departamento o unidad que ejecuta el gasto, considerando la estructura orgánica básica del Municipio establecida por el H. Congreso del Estado, con base en la Ley Orgánica del Municipio Libre (<i>Véase cuadro 3</i>), misma que está contemplada en el SIGMAVER. Dar formato de texto.</p> <p>Este dato debe capturarse con números y puntos de acuerdo a lo establecido en el cuadro 3.</p>
Tipo de Gasto	<p>Número del clasificador por tipo de gasto correspondiente a la asignación presupuestal que se realizará. Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gasto corriente 2. Gasto de Capital 3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos <p>Dar formato de texto</p>
Origen de Recurso	<p>Número que identifica el origen del ingreso marcado como seleccionable en el catálogo disponible del SIGMAVer.</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Aplicar formato de texto.
Clasificador por Objeto del Gasto (COG)	<p>Clave que identifica al capítulo, concepto y partida como específica de cada gasto contemplado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo.</p> <p>Por ejemplo para el pago de <u>Servicio de Energía Eléctrica</u> la clave de COG correspondiente sería: <u>31101</u></p> <p>Aplicar formato de texto.</p>
Total	Importe anual detallado por cada partida de gasto aprobado.
Enero, Febrero, Marzo...	Importe mensual a erogar de enero a diciembre por cada partida de gasto.

ANEXOS

Cuadro 1. Esquema General de Estructura Orgánica Municipal codificada.

Agrupador	Código Completo	Nombre
	1	Ayuntamiento
1	1.1	Cabildo
1.1	1.1.1	Presidencia Municipal
1.1	1.1.2	Sindicatura
1.1	1.1.3	Regiduría
1.1	1.1.4	Secretaría del Ayuntamiento
1.1	1.1.5	Órgano de Control Interno
1.1	1.1.6	Órganos Auxiliares
1	1.2	Administración Pública Municipal
1.2	1.2.1	Presidente Municipal
1.2	1.2.2	Desarrollo Económico
1.2	1.2.3	Desarrollo Social
1.2	1.2.4	Servicio Público de Tránsito
1.2	1.2.5	Dirección de Obras Públicas
1.2	1.2.6	Policía Municipal Preventiva
1.2	1.2.7	Tesorería
1	1.3	Administración Pública Paramunicipal
1.3	1.3.1	Organismos Descentralizados
1.3	1.3.2	Empresas de participación municipal
1.3	1.3.3	Fideicomisos Públicos

Cuadro 2. Clasificación de Áreas Administrativas.

Dependencia	Áreas Administrativas
Cabildo	Ediles: Presidente Municipal Síndico Regidor(es)
Presidencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Personal adscrito a la oficina del Presidente Municipal. Titular y personal adscrito a la Secretaría Particular y/o privada.
Sindicatura	<ul style="list-style-type: none"> Personal adscrito a la oficina del Síndico. Titular del Área de Asuntos Jurídicos y personal adscrito.
Regiduría	Personal adscrito a la oficina del Regidor (es).
Secretaría del Ayuntamiento	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y personal adscrito.
Órgano Interno de Control	Titular de la Contraloría Interna y personal adscrito
Organismos Auxiliares	Agentes Municipales, Subagentes, Jefes de Manzana, Cronista y Comités Comunitarios.
Administración Pública Municipal	
Presidente Municipal	Personal adscrito a las áreas administrativas internas, tales como: Gobernación, Oficial Mayor, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales, Protección Civil, Comunicación Social e Informática, entre otras que coadyuven en las funciones de la administración al interior del Ayuntamiento, distintas a las actividades legislativas encomendadas al Cabildo.
Desarrollo Económico	Titular del Área y personal adscrito a áreas tales como: Comercio, Agropecuario, Silvicultura, Pesca, Transporte, Comunicaciones, Turismo, etc.
Desarrollo Social	Titular del Área y personal adscrito a áreas tales como: Protección Ambiental, Servicios Públicos (limpia pública, panteones, parques y jardines, alumbrado público, agua y saneamiento, urbanización, vivienda), Salud, Educación, Cultura, Deporte, Protección Social, Sistema Integral de la Familia Municipal, Registro Civil.
Servicio Público de Tránsito	Titular del Área y personal adscrito al área de Tránsito Municipal.
Dirección de Obras Públicas	Titular del Área y personal adscrito al área de Obras Públicas.
Policía Municipal Preventiva	Titular del Área y personal adscrito al área de Policía Municipal.
Tesorería	Titular del Área y personal adscrito a áreas tales como: Ingresos, Egresos, Presupuestos, Finanzas, Contabilidad, Catastro y Hacienda Pública, entre otras.

Cuadro 3. Estructura base de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre

1	Ayuntamiento
1.1	<i>Cabildo</i>
1.1.1	Presidencia Municipal
1.1.2	Sindicatura
1.1.2.1	Asuntos Jurídicos
1.1.3	Regiduría
1.1.4	Secretaría del Ayuntamiento
1.1.5	Órgano de Control Interno
1.1.6	Organismos Auxiliares
1.1.6.1	Agencias Municipales
1.1.6.2	Jefes de Manzana
1.1.6.3	Organismos Auxiliares
1.1.6.4	Cronista Municipal
1.2	<i>Administración Pública Municipal</i>
1.2.1	Presidente Municipal
1.2.1.1	Consejo Municipal de Protección Civil
1.2.2	Desarrollo Económico
1.2.3	Desarrollo Social
1.2.3.1	Registro Civil
1.2.3.2	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
1.2.4	Servicio Público de Tránsito
1.2.5	Dirección de Obras Públicas
1.2.6	Policía Municipal Preventiva
1.2.7	Tesorería
1.3	<i>Administración Pública Paramunicipal</i>
1.3.1	Organismos Descentralizados
1.3.1.1	Organismos Operadores de Agua
1.3.1.2	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
1.3.1.3	Instituto Municipal del Deporte
1.3.1.4	Instituto Municipal de la Mujer
1.3.2	Empresas de Participación Municipal
1.3.3	Fideicomisos Públicos