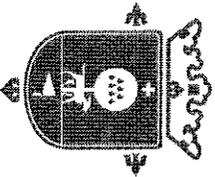




Oficio número: **IMMZIS/DG/025/2018**.  
Zapopan, Jalisco. A 08 de agosto del 2018.  
**Asunto:** Información SEVAC.

**C. Georgina Giselte Sarahy Aveldaño García**  
Encargada de la Jefatura de Área de  
Recursos Financieros, Humanos y Adquisiciones.  
**P r e s e n t e .**

Por medio del presente le informo que de acuerdo al Programa de Evaluación del SEVAC (Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable) correspondiente al segundo trimestre de 2018, no aplica en lo relativo al siguiente numeral:

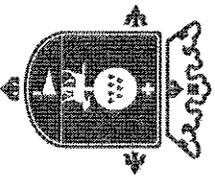


Gobierno de  
**Zapopan**

Instituto Municipal de las  
Mujeres Zapopanas para  
la Igualdad Sustantiva  
Sofía Camarena No. 37  
Colonia Centro, C.P. 45100  
Zapopan, Jalisco, México  
Tel. 3818 2200 ext. 3826

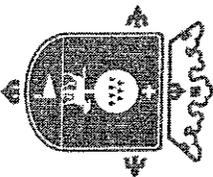
Registros Contables	
A.2.2	Registra en Cuentas Específicas de Activo de los Bienes Inmuebles.
A.2.3	Los bienes inmuebles se registran contablemente como mínimo a valor catastral.
A.2.4	Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes muebles.
A.2.5	Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles.
A.2.6	Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos).
A.2.7	Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público.
A.2.8	Registra las obras en proceso en una cuenta contable específica de activo.
A.2.9	Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos.
A.2.10	Registra en una cuenta de activo la participación que tenga en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y las empresas productivas del Estado.
A.2.15	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.
A.2.16	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de almacén de materiales y suministros de consumo.
A.2.17	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
A.2.19	Constituye Provisiones.
A.2.20	Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia.
A.2.21	Mantiene registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, de los recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios.
A.2.22	Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.
A.2.23	Dentro del registro contable de las operaciones realizadas con los recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, concentra en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza.





A.2.24	Derivado del proceso de transición de una administración a otra la administración entrante realiza el registro e inventario de los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro.
A.3.7	Genera los Informes sobre Pasivos Contingentes en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.).
	Registros Presupuestarios
B.3.6	Genera el Endeudamiento Neto.
B.3.7	Genera los Intereses de la Deuda.
B.4.3	Genera los Programas y Proyectos de Inversión.
	Registros Administrativos
C.1.2	Realiza el levantamiento físico del inventario de bienes inmuebles.
C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos).
C.1.6	Incluye dentro de 30 días hábiles en el inventario físico los bienes inmuebles que adquirieran.
C.1.7	Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) 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.
C.1.8	Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos.
C.1.9	Dispone de catálogo de bienes inmuebles que permitan su interrelación automática con los clasificadores presupuestarios y la lista de cuentas.
C.1.12	Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.
C.1.13	Cancela 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, con recursos federales que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.
C.2.1	Informa de forma pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas.
C.2.2	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LPPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los Órganos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.
C.2.3	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LPPRH la información sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, los Órganos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.
C.2.4	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LPPRH la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, que reciben las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la ciudad de México, los Órganos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios.
C.2.5	Enviar información sobre la aplicación de los recursos de FAIS.





Gobierno de  
**Zapopan**

Instituto Municipal de las  
Mujeres Zapopanas para  
la Igualdad Sustantiva  
Soñía Camarena No. 37  
Colonia Centro, C.P. 45100  
Zapopan, Jalisco, México  
Tel. 3818 2200 ext. 3826

C.2.6	Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales.
C.2.8	Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios. Transparencia – Financieros
D.2.6	Publica el Informe sobre Pasivos Contingentes.
D.3.6	Publica el Endeudamiento Neto.
D.3.7	Publica Intereses de la Deuda.
D.4.3	Publica los Programas y Proyectos de Inversión. Transparencia – Título Quinto
D.1.12	Publica la información de los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurren recursos federales.
D.1.22	Publica los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados.

Lo anterior con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la obligación que como ente público debemos cumplir de manera trimestral.

**Atentamente**

"Zapopan, tierra de Amistad, Trabajo y Progreso"  
"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Zapopan y  
y XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Grupos A y B de  
Yallarta"  
  
**Lic. Virginia Guadalupe Jiménez Flores**  
Directora General del Instituto Municipal  
de las Mujeres Zapopanas para la Igualdad Sustantiva.





VGJF/Ggsay/nlm.

