

# INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CULIACAN SINALOA

## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

### a) NOTAS DE DESGLOSE

IC-NEF-06-1912

#### I) Notas al Estado de Situación Financiera

##### Activo

##### 1) Efectivo y Equivalentes

	2019	2018
Efectivo	4,151.73	4,151.73
Bancos/Tesorería	219,184.57	140,384.75

##### 2) Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

	2019	2018
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	80,000.00	80,000.00
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8,526.25	7,553.92

##### 3) Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

##### 4) Inversiones Financieras

##### 5) Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

	2019	2018
Mobiliario y Equipo de Administración	410,275.54	308,027.66
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	15,260.82	15,260.82
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	7,845.00	7,845.00

##### 6) Estimaciones y Deterioros

	2019	2018
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	140,198.49	140,198.49

##### 7) Otros Activos

##### Pasivo

##### 1) Cuentas por Pagar a Corto Plazo

	2019	2018
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	7,012.00	0.00
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	629.63	629.63
Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0.40	0.40
Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	3.69	3.69

##### 2) Cuentas por Pagar a Largo Plazo

#### II) Notas al Estado de Actividades

##### Ingresos de Gestión

##### 1) Ingresos Presupuestales

	2019	2018
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	880,000.00	960,000.29
Subsidios y Subvenciones	0.00	200,000.00



## 2) Otros Ingresos

## Gastos y Otras Perdidas

### 1) Gastos Presupuestales

Descripción	2019	2018
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	12,166.33	9,878.40
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	57,568.48	28,702.47
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	13,920.00	0.00
Servicios de Traslado y Viáticos	0.00	15,150.23
Servicios Oficiales	18,187.54	42,994.01
Ayudas Sociales a Personas	10,928.00	32,040.00
Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	0.00	2,000.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	54,265.20
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	184,817.47	116,877.42
Alimentos y Utensilios	47,658.83	109,898.37
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	13,030.57	10,944.71
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	5,451.70	0.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	47,474.34	59,368.05
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	28,893.57	0.00
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	18,570.33	10,246.29
Servicios Básicos	90,454.30	91,288.71
Servicios de Arrendamiento	28,333.60	19,370.00
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	52,736.91	309,016.37

### 2) Otros Gastos

## III) Notas al Estado de Variación de la Hacienda Pública

Descripción	2019	2018
HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO	422,391.67	174,431.61
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	241,008.04	247,960.06
Resultados de Ejercicios Anteriores	401,209.18	153,249.12
Revalúos	21,182.49	21,182.49

## IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo

### 1) Efectivo y Equivalentes

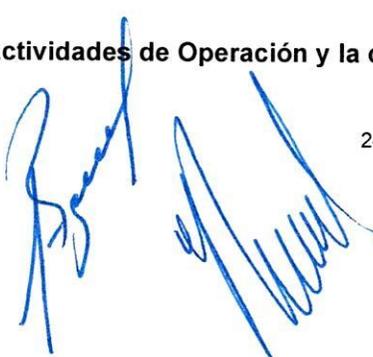
Descripción	2019	2018
Efectivo	4,151.73	4,151.73
Bancos/Tesorería	219,184.57	140,384.75

### 2) Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción	2019	2018
Bienes Muebles		102,247.88
Mobiliario y Equipo de Administración		102,247.88
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		0.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		0.00

### 3) Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro

Descripción	2019	2018
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	241,008.04	247,960.06



## V) Conciliación Presupuestaria y Contable

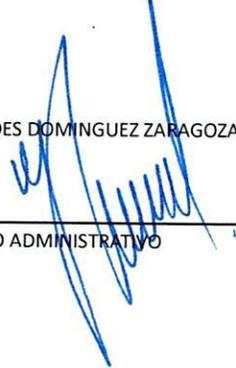
### 1) Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>	<b>880,000.00</b>
<b>2. Más Ingresos contables no presupuestarios</b>	<b>0.00</b>
2.1 Ingresos Financieros	0.00
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	0.00
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	0.00
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	0.00
<b>3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables</b>	<b>0.00</b>
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0.00
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	0.00
<b>Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)</b>	<b>880,000.00</b>

LCDA. GUADALUPE RAQUEL DE LA PAZ  
AGUIRRE

  
DIRECTORA GENERAL

LCDA. MARIA GERTRUDES DOMINGUEZ ZARAGOZA

  
JEFA DE DEPTO ADMINISTRATIVO

LCDA. ERIKA KARINA ZEVEDA REYES

  
AUXILIAR

## 2) Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y Contables

<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>	<b>807,239.85</b>
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>	<b>177,047.88</b>
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00
2.2 Materiales y Suministros	0.00
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	102,247.88
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0.00
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0.00
2.9 Activos Biológicos	0.00
2.10 Bienes Inmuebles	0.00
2.11 Activos Intangibles	74,800.00
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0.00
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	0.00
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	0.00
2.15 Compra de Títulos y Valores	0.00
2.16 Concesión de Préstamos	0.00
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0.00
2.19 Amortización de la Deuda Pública	0.00
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0.00
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	0.00
<b>3. Más gastos contables no presupuestales</b>	<b>0.00</b>
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00
3.2 Provisiones	0.00
3.3 Disminución de Inventarios	0.00
3.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
3.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00
3.6 Otros Gastos	0.00
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios	0.00
<b>4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)</b>	<b>630,191.97</b>
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	0.00
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0.00

LCDA. GUADALUPE RAQUEL DE LA PAZ  
AGUIRRE

DIRECTORA GENERAL

LCDA. MARIA GERTRUDES DOMINGUEZ ZARAGOZA

JEFA DE DEPTO ADMINISTRATIVO

LCDA. ERIKA KARINA ZEVADA REYES

AUXILIAR

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

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

7110	Valores en Custodia	24,367,803.41
1110	Ley de Ingresos Estimada	880,000.00
220	Presupuesto de Egresos por Ejercer	72,760.15
8270	Presupuesto de Egresos Pagado	807,239.85

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

120	Custodia de Valores	24,367,803.41
150	Ley de Ingresos Recaudada	880,000.00
8210	Presupuesto de Egresos Aprobado	880,000.00

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

LCDA. GUADALUPE RAQUEL DE LA PAZ  
AGUIRRE

DIRECTORA GENERAL

LCDA. MARIA GERTRUDES DOMINGUEZ  
ZARAGOZA

JEFA DE DEPTO ADMINISTRATIVO

LCDA. ERIKA KARINA ZEVADA REYES

AUXILIAR





### III.- NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 1. Introducción:

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

#### 2- Panorama económico-financiero

La Coordinación Municipal de la Mujer se deriva de la necesidad que surge del ISMUJERES de establecer en cada municipio brindando mejor atención a los problemas que se presenten en comunidades, sindicaturas y colonias.

De esta manera en el 2003 fue creada la coordinación municipal de la mujer-Culiacán, por medio de un convenio de colaboración que celebra por una parte el poder ejecutivo de Sinaloa a través del instituto sinaloense de la mujer, representado por la Profesora Eduwiges Vega Padilla, y por la otra, el municipio de Culiacán, representado en su momento por el Lic. Jesús Enrique Hernández Chávez y el Secretario Samuel Escoboza Barraza, a quienes en lo sucesivo se les denominara el municipio al tenor de algunas declaraciones y cláusulas que se hicieron en ese momento.

#### 3.- Autorización

El 13 de diciembre de 2006 se aprobó la creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán, en sesión de cabildo por iniciativa del, en su momento presidente el Lic. Aarón Irizar López y la comisión de Equidad, Género y Familia.

EL viernes 24 de abril de 2009 se publicó en el Diario Oficial "El Estado de Sinaloa" el Decreto Municipal No. 28, que sustenta el Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán.

#### Fecha de creación

13 De Diciembre de 2006

#### 4.-MISIÓN

El **Instituto Municipal de las Mujeres de Culiacán** apoya a las mujeres culiacanenses en la construcción de la justicia, la igualdad de oportunidades en educación, capacitación y empleo; así como el reconocimiento, desempeño, su reposicionamiento social y la plena equidad en el ejercicio de sus derechos sociales, jurídica, política y reproductiva.

#### 5.-VISIÓN

Construir una sociedad en donde prevalezca la equidad e igualdad de género, el respeto, la solidaridad y el trabajo compartido; eliminando todas las formas de discriminación y violencia intrafamiliar.

## 6.-VALORES

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público este consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

### ▸ **Integridad**

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y atribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

### ▸ **Honestidad**

Este valor se convierte en una guía de nuestras tareas diarias, en un firme lazo de comunicación con los ciudadanos, y en un fuerte compromiso de actuar con ética y moral ante la sociedad.

### ▸ **Imparcialidad**

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

### ▸ **Justicia**

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

### ▸ **Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

### ▸ **Eficiencia**

Nuestro compromiso es servir de apoyo staff a todas las dependencias del municipio brindando un servicio de primera con claridad y oportunidad que permita la adecuada toma de decisiones.

### ▸ **Compromiso**

Lograr un buen ambiente de trabajo haciendo cumplir las prestaciones que otorga el municipio y, aplicar los reglamentos y demás disposiciones y reglamentos de cabildo.

### ▸ **Trabajo en Equipo**

La suma de esfuerzos, capacidades, recursos y el trabajo coordinado, brinda mejores resultados que el trabajo individual, con ello lograremos una dependencia fuerte y vigorosa.



## ▶ Puntualidad

La puntualidad, es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones.

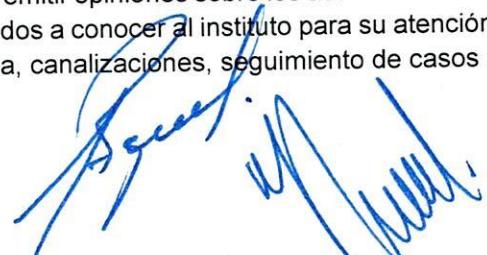
## 7.- Organización y objetivos estratégicos

### Objetivos Estratégicos

- ▶ La promoción, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y la participación de la sociedad, destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres;
- ▶ La coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones y la concentración social indispensable para su implementación;
- ▶ La ejecución de la política de coordinación permanente, entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las autoridades municipales, y de los sectores sociales y privados en relación con las mujeres;
- ▶ La promoción de la cultura de la no violencia, la no discriminación contra las mujeres y de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia; y
- ▶ La ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito, que informen acerca de los derechos de las mujeres, procedimientos de impartición de justicia y, proporcionen orientación sobre el conjunto de políticas públicas y programas de organismos no gubernamentales y privados para la equidad de género.

### Principales actividades

- Impulsar políticas públicas con perspectiva de género, con el fin de erradicar las inequidades sociales de género, con la plena incorporación de la mujer a la vida económica, política, social y cultural. Alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión.
- Planear los programas, diagnósticos, estudios, capacitaciones y acciones institucionales, así como apoyar, asesorar e informar periódicamente a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en los asuntos de su competencia.
- Establecer enlaces y mecanismos de vinculación con las diferentes instituciones del sector público tanto nacional, estatal y municipal; así como promover la perspectiva de género en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Dar a conocer todas las actividades que realiza el IMMUJERES-CULIACÁN, en el Municipio, así como utilizar todos los medios de comunicación para transversalizar la perspectiva de género.
- Administrar los recursos con los que cuenta el IMMUJERES-CULIACÁN, así como elaborar la distribución de estos de manera mensual y anual.
- Difundir y promover las convenciones y tratados, así como la legislación vigente en el Municipio de Culiacán, canalizar a las usuarias a las instancias competentes para emitir opiniones sobre los asuntos de carácter jurídico que por su trascendencia social y gravedad hayan sido dados a conocer al instituto para su atención y asesoría, así como definir los lineamientos jurídicos para la asesoría, canalizaciones, seguimiento de casos con relación a la atención de orientación jurídica a las mujeres.



Régimen jurídico

Persona Moral con Fines no Lucrativos

Obligaciones fiscales

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	26/01/2007	
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente.	26/01/2007	
Declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente.	26/01/2007	
Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.	Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios ( 17 de cada mes en su defecto)	26/01/2007	
Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	26/01/2007	
Informativa anual del subsidio para el empleo.	A más tardar el 15 de febrero de cada año.	26/01/2007	
Entero de retención de ISR por servicios profesionales. MENSUAL.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	26/01/2007	
Declaración informativa anual de retenciones de ISR por sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	26/01/2007	



Estructura organizacional básica



**IMMUJERES**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES CULIACÁN



DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEPTO. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### 8.- Bases de preparación de estados financieros.

Se ha trabajado gradualmente en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para dar cumplimiento en tiempo y forma, considerando los postulados básicos en la emisión de la información financiera, presupuestal y programática.

En cuanto al activo fijo se ha reconocido su valor a su costo histórico.

Se ha cumplido con la normatividad supletoria como lo son el acatamiento a la Ley de Auditoría, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información entre otras.

Dentro de los registros contables se reconoce el devengado con lo cual se efectúa simultáneamente la afectación contable y presupuestal.

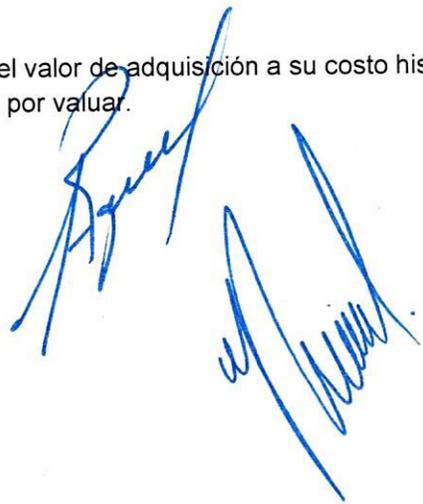
Con el propósito de fortalecer el cumplimiento de la normatividad, estamos trabajando con el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG).

### 9.-Características del sistema contable

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CUMPLIDAS
1. Ser único, uniforme e integrador	
2. Integrar en forma automática la operación contable y presupuestal	X
3. Efectuar registros con base acumulativa en base al devengado.	X
4. Registre de manera automática y por única vez los momentos Contables.	X
5. Efectuar la interrelación automática de los clasificadores Presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes.	X
6. Efectuar en las cuentas contables las etapas del presupuesto en lo relativo al ingreso y al gasto	X
7. Facilitar el registro y control del inventario.	
8. Generar en tiempo real los estados financieros y de ejecución Presupuestal.	X
9. El sistema informático genere la información financiera.	X

### 10.- Políticas de contabilidad significativas.

El método utilizado para la actualización de los activos (fijo) es el valor de adquisición a su costo histórico, en cuanto a los pasivos actualmente no se cuenta con deudas a corto plazo por valuar.



11.-Reporte del comportamiento de la recaudación de forma separada los ingresos locales de los federales

INGRESOS ESTIMADOS Y RECAUDADOS CORRESP A LOS MESES DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2019

COMPORTAMIENTO DE LA RECAUDACION	ESTIMADO	AMPLIACION	MODIFICADO	RECAUDADO	VARIACION	
					\$	%
PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
TRANSFERENCIAS EROGACIONES DEL MUNICIPIO	880,000.00	0.00	880,000.00	880,000.00	0.00	100%
TRANSFERENCIAS DE SUBSIDIOS FEDERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL	880,000.00	0.00	880,000.00	880,000.00	0.00	100%

**Proceso de mejora, principales políticas de control interno**  
**Dentro de las principales políticas de control interno se encuentran:**

- A.- El Manual de Organización
- B.- El Manual de Procedimientos
- C.-Reglamento Interior

**Información adicional:**

**Fuentes de información:**

- ❖ Documentos financieros emitidos por el sistema automatizado de contabilidad gubernamental (SACG) elaborado por el instituto para el desarrollo técnico de las haciendas públicas. (SADMUN)
- ❖ La Ley general de contabilidad gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC)

**Correo Electrónico:**

[Immujeres@culiacan.gob.mx](mailto:Immujeres@culiacan.gob.mx)

mujer\_admon@hotmail.com

**Domicilio:**

Calle Cristóbal Colón, 245 Ote Colonia Centro, C.P. 80000 de Culiacán, Sinaloa.

**Teléfono:**

01-66-77-16-97-57, 58



**LCDA. GPE. RAQUEL DE LA PAZ AGUIRRE**  
**DIRECTORA GENERAL**

**LCDA. MARIA GERTRUDES DOMINGUEZ ZARAGOZA**  
**JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR”**