

I) Notas al Estado de Situación Financiera

Activo

1) Efectivo y Equivalentes

Descripción	2021	2020
Efectivo	4,151.73	4,151.73
Bancos/Tesorería	294,238.34	283,042.24

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

Descripción	2021	2020
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	0.00	7,553.92

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

4) Inversiones Financieras

5) Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Descripción	2021	2020
Mobiliario y Equipo de Administración	507,455.95	434,191.94
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	29,659.82	15,260.82
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	7,845.00	7,845.00

6) Estimaciones y Deterioros

Descripción	2021	2020
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	166,125.44	140,198.49

7) Otros Activos

Pasivo

1) Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Descripción	2021	2020
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	6,429.66	4,029.66
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	-522.95	-503.37
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

Descripción	2021	2020
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	616,000.00	600,000.00

2) Otros Ingresos

Gastos y Otras Perdidas

1) Gastos Presupuestales

Descripción	2021	2020
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	8,000.00	0.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	215,466.99	164,104.66
Alimentos y Utensilios	12,963.94	12,972.17
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2,686.35	38,797.91
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	1,142.75	0.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	38,396.42	33,076.92
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	26,912.00	0.00
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	15,380.58	39,891.00
Servicios Básicos	71,446.93	91,374.32
Servicios de Arrendamiento	1,098.00	8,352.00
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	46,690.00	49,487.66
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	12,696.05	13,284.71
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	16,549.15	22,548.30
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	9,845.80	1,303.00
Servicios Oficiales	32,515.27	18,154.95
Otros Servicios Generales	5,285.00	0.00
Ayudas Sociales a Personas	10,000.00	0.00

2) Otros Gastos

Descripción	2021	2020
Depreciación de Bienes Muebles	25,926.95	0.00

III) Notas al Estado de Variación de la Hacienda Pública

Descripción	2021	2020
HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO	683,116.78	576,464.38
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	62,997.82	106,652.40
Resultados de Ejercicios Anteriores	661,934.29	555,281.89
Revalúos	21,182.49	21,182.49

IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo

1) Efectivo y Equivalentes

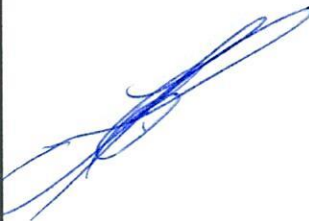
Descripción	2021	2020
Efectivo	4,151.73	4,151.73
Bancos/Tesorería	294,238.34	283,042.24

2) Adquisicion de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción	2021	2020
Bienes Muebles		87,663.01
Mobiliario y Equipo de Administración		73,264.01
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		14,399.00
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	2021	2020
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	37,070.87	106,652.40
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	25,926.95	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	25,926.95	0.00
Depreciación de Bienes Muebles	25,926.95	0.00



V) Conciliación Presupuestaria y Contable

1) Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

1. Ingresos Presupuestarios	616,000.00
2. Más Ingresos contables no presupuestarios	0.00
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
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	0.00
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0.00
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	0.00
Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)	616,000.00

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

Lcda. Elizabeth Vázquez Gómez Llanos

Lcda. María Gertrudes Domínguez Zaragoza

Directora General

Jefa de Dpto. Administrativo

2) Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y Contables

1. Total de egresos (presupuestarios)	614,738.24
2. Menos egresos presupuestarios no contables	87,663.01
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	73,264.01
2.4 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	14,399.00
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	0.00
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	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	0.00
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 Publica	0.00
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0.00
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	0.00
3. Más gastos contables no presupuestales	25,926.95
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	25,926.95
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

4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)

553,002.18

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

Lcda. Elizabeth Vázquez Gómez Llanos

Lcda. María Gertrudes Domínguez Zaragoza

Directora General

Jefa de Dpto. Administrativo

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

a) CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

7110	Valores en Custodia	30,237,956.91
8110	Ley de Ingresos Estimada	616,000.00
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer	1,261.76
8250	Presupuesto de Egresos Devengado	2,400.00
8270	Presupuesto de Egresos Pagado	612,338.24

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

7120	Custodia de Valores	30,237,956.91
8150	Ley de Ingresos Recaudada	616,000.00
8210	Presupuesto de Egresos Aprobado	616,000.00

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

Lcda. Elizabeth Vázquez Gómez Llanos

Directora General

Lcda. María Gertrudes Domínguez Zaragoza

Jefa de Dpto. Administrativo



C. 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 periodo, 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 periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores.

2.- Panorama económico-financiero

El Instituto Municipal de las Mujeres se deriva de la necesidad que surge del ISMUJERES de establecer en cada municipio brindando mejor atención a los problemas que se presentan 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 Culiacán, 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 Escobosa 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 e Historia

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.

a) Fecha de creación del ente

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 de 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 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**

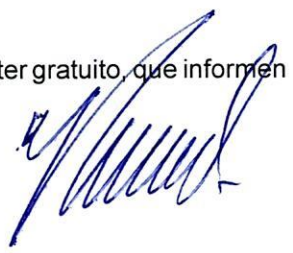
La puntualidad, es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones.

7.- Organización y objetivos

estratégicos

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



acercade 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

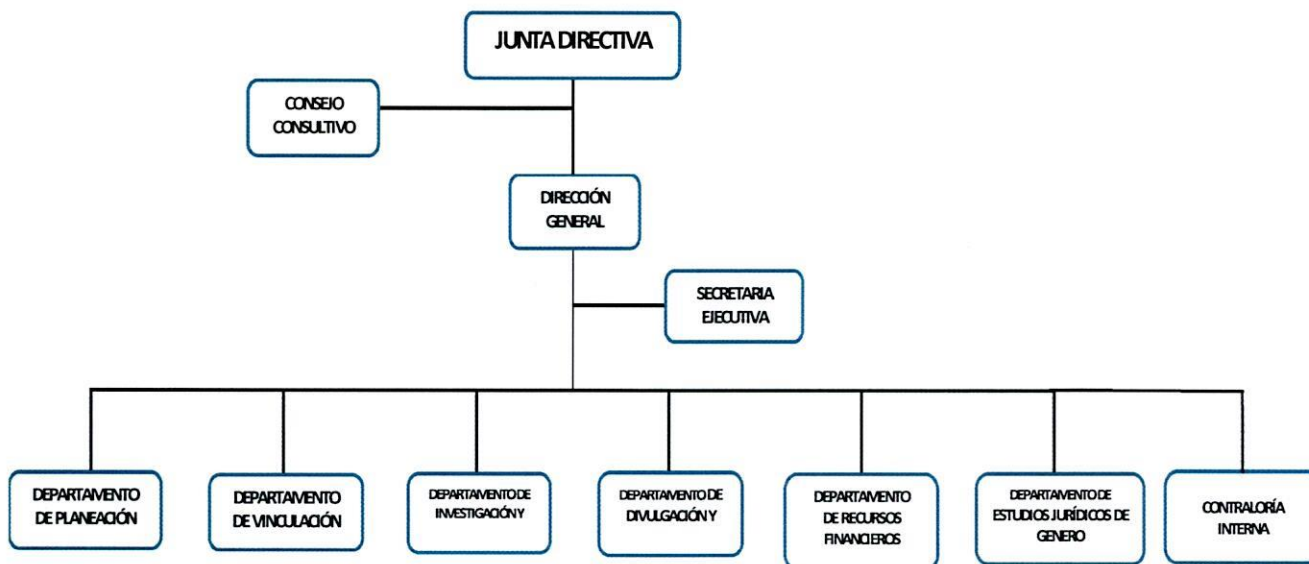
Obligaciones fiscales

Descripción de la Obligación	Descripción de Vencimiento	Fecha Inicio
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 añosiguiente.	26/01/2007

Declaración informativa anual de retenciones del SR por arrendamiento de inmuebles.	A más tardar el 15 de febrero del añosiguiente.	26/01/2007
Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios.	A más tardar el día 17 del mes inmediatoposterior al periodo que corresponda.	26/01/2007
Informativa anual del subsidio para el empleo.	A más tardar el 15 de febrero de cadaaño.	26/01/2007
Entero de retención de ISR por servicios profesionales. MENSUAL.	A más tardar el día 17 del mes inmediatoposterior al periodo que corresponda.	26/01/2007
Declaración informativa anual de retenciones del SR por sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.	A más tardar el 15 de febrero del añosiguiente	26/01/2007

Estructura organizacional básica

ORGANOGRAMA GENERAL



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.	X
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 fijos es el valor de adquisición a su costo histórico, en cuanto a los pasivos actualmente no se cuenta con deudas a corto plazo por valorar.

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

INGRESOS ESTIMADOS Y RECAUDADOS CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2021

COMPORTAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN	ESTIMADO	AMPLIADO	MODIFICADO	RECAUDADO	VARIACIÓN \$	%
PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
TRANSFERENCIAS, EROGACIONES DEL	616,000.00	0.00	616,000.00	616,000.00	0.00	100

MUNICIPIO						
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS FEDERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
TOTAL	616,000.00	0.00	616,000.00	616,000.00	0.00	100

Proceso de mejora, 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
Mujer_admon@hotmail.com

Domicilio:

Calle Mariano Escobedo No. 159 Ote., Colonia Centro, C.P. 80000 de Culiacán, Sinaloa.

Teléfonos:

667-7169757 y 667-7169758


Lic. Elizabeth Vázquez Gómez Llanos
Directora General


Lcda. María Gertrudes Domínguez Zaragoza
Jefa del Dpto. de Administración

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