

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CULIACÁN, SINALOA

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 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 y 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 representan en comunidades, sindicaturas y colonias.

De esta manera, en 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 Escobosa Barraza, a quienes en lo sucesivo se les denominará 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.

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 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 dirigidos 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.

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 contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

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 servicio 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

- ▶ 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.

d) Régimen jurídico

Persona Moral con Fines no Lucrativos

e) Obligaciones fiscales

Descripción de la Obligación	Descripción 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 año siguiente.	26/01/2007
Declaración informativa anual de retenciones delISR 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 decada 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 cadaaño.	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 delISR por sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	26/01/2007

f) Estructura organizacional básica

Organigrama General



INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CULIACÁN, SINALOA

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

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CUMPLIDAS
1. Ser único, uniforme e integrador	X
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

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE CULIACÁN, SINALOA

COMPORTAMIENTO DE LA RECAUDACIÓN	ESTIMADO	AMPLIADO	MODIFICADO	RECAUDADO	VARIACIÓN	%
PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
TRANSFERENCIAS EROGACIONES DEL MUNICIPIO	616,000.00	0.00	616,000.00	616,000.00	0.00	100%
TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS FEDERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
TOTAL	616,000.00	0.00	616,000.00	616,000.00	0.00	100%

Proceso de mejora, principales políticas de control interno:

- A.-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

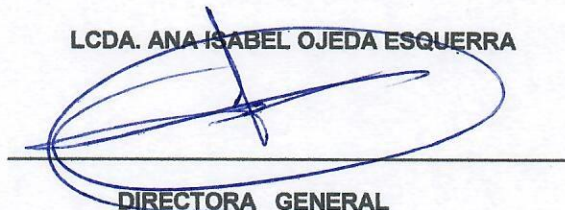
Domicilio:

Calle Mariano Escobedo, 159 Ote Colonia Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa.

Teléfono:

667 716 97 57 y 667 716 97 58

LCDA. ANA ISABEL OJEDA ESQUERRA



DIRECTORA GENERAL

LCDA. IRMA LETICIA ROCHIN GASTELUM



JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS

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