NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.

- Las notas de gestión administrativa deben contener los siguientes puntos:

Contenido

1. Introducción: 2
2. Describir el panorama Económico y Financiero: 2
3. Autorización e Historia: 2
4. Organización y Objeto Social: 2
5. Bases de Preparación de los Estados Financieros: 3
6. Políticas de Contabilidad Significativas: 4
7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario: 5
8. Reporte Analítico del Activo: 5
9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos: 7
10. Reporte de la Recaudación: 7
11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda: 7
12. Calificaciones otorgadas: 7
13. Proceso de Mejora: 7
14. Información por Segmentos: 8
15. Eventos Posteriores al Cierre: 8
16. Partes Relacionadas: 8
17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable: 8

1. Introducción:

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social.

2. Describir el panorama Económico y Financiero:

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

Esta nota no le aplica al ente público

3. Autorización e Historia:

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.

Siete de Diciembre de 1987

b) Principales cambios en su estructura (interna históricamente).

El sistema Municipal DIF es un organismo descentralizado que brinda la asistencia social a la población vulnerable a través de las diversas áreas asistenciales instaladas en Oficinas Centrales: Trabajo social, Comedores Comunitarios, Desayunos escolares, Red Móvil, Desarrollo Integral del Menor, Programa PREVERP, Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social, etc., y a través de las Unidades Externas o Centros Asistenciales como son : Velatorio Municipal, CADI, Centro de Rehabilitación, Centro Gerontológico, Estancia Infantil José Alfredo Jiménez Sandoval y Asilo de Ancianos Raymundo Carrillo Sánchez.

4. Organización y Objeto Social:

Se informará sobre:

a) Objeto social.

Velar por los intereses y necesidades de la ciudadanía a través de la operación constante de programas y proyectos de asistencia social, con el objetivo de procurar el desarrollo social y humano de los integrantes de las familias dolorenses, Queremos obtener la confianza de la población, al escuchar, orientar y buscar una solución a los problemas sociales, familiares y de salud de los más necesitados.

b) Principal actividad.

Operatividad de Programas y Proyectos de Asistencia social a fin de procurar el desarrollo social y humano de las familias dolorenses.

c) Ejercicio fiscal
ENERO A DICIEMBRE DE 2024
PERIODO QUE REPORTA: 1° ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

d) Régimen jurídico (Forma como está dada de alta la entidad ante la S.H.C.P., ejemplos: S.C., S.A., Personas morales sin fines de lucro, etc.).
Persona Moral con fines no lucrativos

e) Consideraciones fiscales del ente: Revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
ISR retención sueldos y salarios.
ISR asimilados a salarios.
ISR retención honorarios.
Impuesto cedular sobre nómina.

f) Estructura organizacional básica.
*Se anexa organigrama de la entidad.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.
Esta nota no le aplica al ente público, ya que no cuenta con Fideicomisos, ni mandatos o análogos.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:
Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
Estamos aplicando el marco conceptual y los postulados básicos.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

Se aplican las reglas de valoración del CONAC

c) Postulados básicos.

Se aplican 11 postulados del CONAC

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

Esta nota no le aplica al ente público

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:

Esta nota no le aplica al ente público

*Plan de implementación:
Esta nota no le aplica al ente público

*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:

Esta nota no le aplica al ente público

6. Políticas de Contabilidad Significativas:

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

Todos los ajustes se realizan en Diciembre, al cierre del Ejercicio Anual

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

Esta nota no le aplica al ente público, ya que no realiza operaciones en el extranjero.

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

Esta nota no le aplica al ente público, ya que no invierte en acciones

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:
Esta nota no le aplica al ente público, ya que no hay producción de mercancías

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:
Esta nota no le aplica al ente público

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

SOLO PROVISIONES A CORTO PLAZO.

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:
Esta nota no le aplica al ente público

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:
Esta nota no le aplica al ente público

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:
En este trimestre se realizó arrastre de saldos de deudores de ejercicios anteriores

j) Depuración y cancelación de saldos:
Esta nota no le aplica al ente público. No hubo depuración o cancelación de saldos en este periodo

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:
Esta nota no le aplica al ente público

b) Pasivos en moneda extranjera:
Esta nota no le aplica al ente público

c) Posición en moneda extranjera:
Esta nota no le aplica al ente público

d) Tipo de cambio:
Esta nota no le aplica al ente público

e) Equivalente en moneda nacional:
Esta nota no le aplica al ente público

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo:

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:
SE APLICAN LAS REGLAS DE VALORACION DEL CONAC

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:
SE APLICAN LAS REGLAS DE VALORACION DEL CONAC

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:
Esta nota no le aplica al ente público

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:
Esta nota no le aplica al ente público

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:
Esta nota no le aplica al ente público

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:
Esta nota no le aplica al ente público

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:
Esta nota no le aplica al ente público

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:
Esta nota no le aplica al ente público

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores:
Esta nota no le aplica al ente público

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:
Esta nota no le aplica al ente público

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:
Esta nota no le aplica al ente público

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:
Esta nota no le aplica al ente público

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:
Esta nota no le aplica al ente público

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta:
Esta nota no le aplica al ente público

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:
Esta nota no le aplica al ente público

10. Reporte de la Recaudación:

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:
Esta nota no le aplica al ente público

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:
Esta nota no le aplica al ente público

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.
* Se anexará la información en las notas de desglose.

12. Calificaciones otorgadas:

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:
Esta nota no le aplica al ente público

13. Proceso de Mejora:

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno:

SE TOMARAN EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PUBLICO 2024

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:
Esta nota no le aplica al ente público

14. Información por Segmentos:

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre:

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas:

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:
Esta nota no le aplica al ente público, ya que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable:
La Información Contable está firmada en cada página de la misma y se incluye al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no es aplicable para la información contable consolidada.

Nota 1: En cada una de las 16 notas de gestión administrativa el ente público deberá poner la nota correspondiente o en su caso la leyenda "Esta nota no le aplica al ente público" y una breve explicación del motivo por el cual no le es aplicable.

"ORGANIGRAMA DEL SMDIF DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL 2024".

CONSEJO DIRECTIVO
PRESIDENTA:
Lic. Ma. Del Carmen Reyes Ludo
SECRETARIA:
C. Luis Diego Alvarez Martínez
TESORERA:
Lic. Ma. Del Rosario Guzmán Martínez
VOCALES:
Lic. Ma. Del Rosario Guzmán Martínez
Lic. Ma. Del Rosario Guzmán Martínez
Lic. Ma. Del Rosario Guzmán Martínez

ASISTENTE PERSONAL
SECRETARIO TECNICO
ASISTENTE
C. María Guadalupe Torres Fuentes

SECRETARIA ADMINISTRATIVA "A"
C. Ma. Del Rosario Guzmán Martínez
SECRETARIA ADMINISTRATIVA "B"
Jessica Guadalupe Villalón Hernández

UNIDAD DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA
Lic. Ma. Del Rosario Guzmán Martínez

DIRECCIÓN GENERAL
L.A.T. Lariza Anahi Villegas Gómez

VOLUNTARIADO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
C. Thalía Fernanda Sosa Reyna

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Karen Adalia Lara Díaz

UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL

COORDINACION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
C. Luis Diego Alvarez Martínez

UNIDAD DE SERVICIOS MEDICOS

- COORDINADORA DEL CENTRO GERONTOLOGICO — Responsable: Ma. Del Carmen Camacho Hernández
- COORDINADORA — Dr. Víctor Raúl Aguilar Pérez
- MEDICINA GENERAL — Dra. Jorge Alberto Zavala Fernández
- PSICOLOGIA GENERAL — Psic. Mariel Vera Montelier
- ASISTENTE OPERATIVO — José Javier Soto Landeros
- PROMOTOR SOCIAL Y CHOFER — C. Mateo Olivera Gaytán Daniel
- ASISTENTE OPERATIVO — Mtro. Alejandro Alvarado Rivera

UNIDAD DEL CENTRO GERONTOLOGICO

- UNIDAD CADI "VIRGINIA LOYO RODRIGUEZ" — Mtra. Sara Bárbara Barrios Martínez
- EDUCADORA (Responsable de la UBR) — Lic. Ma. Del Rosario Guzmán Martínez
- UNIDAD CAIC "JOSE ALFREDO JIMENEZ" — Lic. Ma. Del Rosario Guzmán Martínez
- ASISTENTES EDUCATIVAS — C. Martha Gutiérrez Cortés; C. Patricia Medrano Rodríguez; C. María Fabiola Elías Zaragoza; C. María Isela Martínez Luis; C. Marcela Martínez Reyes González; C. Paola Patricia Juárez Villalobos; C. Paola Lizeth Sánchez Carrillo; C. Ana Martínez Montemirtes
- ENFERMERA — C. Beatriz Gómez López
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO — C. Paola Sánchez Gutiérrez
- ASISTENTES EDUCATIVAS — C. Paola Yesenia Nagel González; C. María Guadalupe Cortés López; C. Janet Gutiérrez Hernández; C. María Fernanda Robles Ibáñez Villanueva; C. Jaqueline Martínez Aguilar; C. Daniela Paola Contreras Esteban; C. María Gloria Martínez Contreras
- COCINERA — C. Juana Ruiz Carrillo
- AUXILIAR GENERAL — C. Martha Patricia Alcocer Martínez
- INTENDENCIA — Verónica (Limpia)
- COCINERA — C. Claudia Alejandra Silva Ortiz
- INTENDENCIA — C. Claudia Alejandra Silva Ortiz

PROCURADURIA AUXILIAR

- ASISTENCIA JURIDICA — Vacante (Abogado Asistencial)
- ASEO DE ARCHIVOS — C. Paola Lizeth Jiménez Salazar
- TRABAJADORA SOCIAL — Vacante (Silvia)
- PSICOLOGIA PROCURADURIA — Psic. Jose de Jesus Sánchez Briones
- PSICOLOGO CLINICO — Psic. Karina Edith Pérez Gutiérrez
- ENFERMERA — C. Guadalupe Alejandra
- ASISTENTES GENERALES — 1.- C. Eliseo Juárez Torres; 2.- Vacante (Limpia); 3.- Vacante (Limpia)
- ASISTENTE OPERATIVO — C. Ma. Del Rosario Arteaga Alvarado
- INTENDENTE — C. Jaime Lopez Cordero

PROCURADURIA EN MATERIA DRAMATICA SOCIAL Y C.A.A.
PROCURADORA AUXILIAR

ASEO DE ARCHIVOS "RAYMUNDO CARRILLO SANCHEZ"

UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL Y PROGRAMAS ASISTENCIALES

- TRABAJO SOCIAL — T.S. Martha Rodríguez Garcia
- PROGRAMA BUEN PROVECHO GUANAJUATO — C. Alma Fabiola Vargas López
- PROGRAMA DE ALIMENTOS DE PRIMER ALIMENTO EN LA ESCUELA — C. Sandra Noemy Rodríguez Villegas
- PROGRAMA PREVIER — T.S.U. Iliana Torres Torres
- PROGRAMA DIM — Ing. Martín Adrián Velázquez Díaz
- BEBÉ MOVIL — C. Magdalena Prado Palomares; C. Sandra Guadalupe Serrano
- PROGRAMA ESTUFAS ECOLOGICAS — Lic. Francisco Javier Cerrito Meléndez
- INTENDENTE — C. Ma. Del Carmen Barrios Gutiérrez

UNIDAD DE ALMACENES Y PATRIMONIO

- ASISTENTE OPERATIVO A — C. Ana Estrella Tapia
- ASISTENTE OPERATIVO B — C. Gustavo Javier Carrillo Gutiérrez
- VELADOR — C. Omar Mercadillo Herrera Martínez
- AUXILIAR DE REHABILITACION — TF. Lizeth Estrella Vargas; LTF. Juan Carlos López Rodríguez; LTF. Mayra Elena Jaramillo Villegas
- PROMOTOR SOCIAL — C. Ángel Salcedo Gutiérrez; C. Yesenia Ruiz Pelcastre
- PROMOTOR SOCIAL Y CHOFER — C. Adán Ramírez Gómez; C. Juan Manuel Torres González
- INTENDENTE — C. Ma. Guadalupe Gutiérrez Balderas
- INTENDENTE — C. Martha Guadalupe Arista Méndez

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
C.P. Francisco Maldonado Barajas

UNIDAD DE FINANZAS

- AUXILIAR CONTABLE — C. Yesenia Jerome Aguilón
- L.I.I.M.A. Trinidad Garcia Guevara
- CP. Maria Isabel Godinez Gutiérrez
- Vacante (Contable)

UNIDAD DE REC. MATERIALES Y SERV. GENERALES
C. Ana Cristina Dávila Medina

UNIDAD RECURSOS HUMANOS
Vacante (Jefa)

ALMACENISTA
Lic. Miguel Angel Manzano Torres

AUXILIAR DE ALMACEN
C. Arturo Salazar Allende
Araceli Rodríguez Allende
SUPLENTE

MANTENIMIENTO GENERAL
C. José Ricardo Jaime Díaz

OPERADOR DE TRANSPORTE
C. Gilberto Gonzalez Rojas
C. Heber Ivan Gonzalez Rojas
C. Jose Luis Gonzalez Rojas
C. Felipe Reyes Peralta

OPERADOR DE TRANSPORTE C
C. Juan Angel Garcia
C. Jose Heriberto Arreola Valle

INTENDENTE
C. Elva Valeria Gutiérrez Pérez

INTENDENTE
C. Leonardo Lopez Ramirez

INTENDENTE
C. Juan Luis Perales Ramirez

VELADORA
C. Verónica Cruz Perez Prado
C. Jessica Angeli Garcia