

## 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:

### **1. Introducción:**

Impulsar la aplicación de políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de los jóvenes en el municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo así como mejorar su condición social.

### **2. Describir el panorama Económico y Financiero:**

Su régimen Jurídico, es el de un Organismo público descentralizado del gobierno municipal, con patrimonio propio.

De esta forma, se cuenta con una cierta independencia económica, aún y cuando los ingresos de este organismo siguen siendo en su totalidad, del Municipio.

El presupuesto tanto de ingresos como de egresos, se calcula, en base a los programas que se realizarán en el año, este anteproyecto, se presenta ante la Junta Directiva del Instituto, para su aprobación y posterior envío a la Tesorería Municipal, para su autorización por parte del H. Ayuntamiento.

### **3. Autorización e Historia:**

a) La fecha de creación del Instituto Municipal de la Juventud de Celaya fue el día 14 de abril del año 2011, bajo la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento, todo de acuerdo al acta 50/2011 numero cincuenta diagonal dos mil once.

b) El 1 de Agosto de 2012 se creó y entro en operaciones la Coordinación de Cultura Urbana con un auxiliar Administrativo en el Programa de Graffiti.

c) La C. Zaida Yadira Cardona Ochoa, coordinadora administrativa del IMJUV, deja de laborar en dicho

Instituto el día 09 de enero del 2013, así mismo hace su entrega-recepción con el C. José Carlos García García, coordinador de vinculación interinstitucional del IMJUV.

**d)** Sabiendo que existe una vacante para el puesto de la coordinación administrativa, el 17 de enero de 2013 se da el nombramiento de Coordinación Administrativa a la Lic. María de Lourdes Elizarraraz Sandoval quien empieza con sus labores en el Instituto el día 17 de enero del año en curso, día en que se realiza la entrega recepción con el C. José Carlos García García, coordinador de vinculación interinstitucional.

**e)** El día 09 de mayo de 2013 la C. Gabriela Quintero Sampayo quien ocupaba el puesto de Órgano de Vigilancia deja de laborar en el Instituto Municipal de la Juventud, día que se realiza la entrega recepción con la C. María de Lourdes Elizarraraz Sandoval, Coordinadora Administrativa del Instituto.

**f)** Para una mejor atención a los jóvenes del municipio de Celaya, el Instituto cambia de oficinas el día 20 de mayo del año 2013, ubicándose ahora en Boulevard Adolfo López Mateos Oriente #1123 interior 301, Colonia El Vergel.

**g)** Dado que existe una vacante en el puesto de Órgano de Vigilancia del Instituto Municipal de la Juventud de Celaya, el día 05 de junio de 2013 se integra al equipo de trabajo del Instituto la C. Esther Yarely Anaya Rojas, quien ocupara el puesto de Órgano de Vigilancia, dado que esta plaza fue desocupada el día 09 de mayo de 2013. Así mismo se hace la entrega recepción del puesto de Órgano de Vigilancia de la C. María de Lourdes Elizarraraz Sandoval a la C. Esther Yarely Anaya Rojas el día 10 de junio de 2013.

**h)** La C. María de Lourdes Elizarraraz Sandoval, coordinadora administrativa del IMJUV, deja de laborar en dicho Instituto el día 29 de enero del 2014, así mismo hace su entrega-recepción con el C. Juan Pablo Sosa Andrade, Auxiliar administrativo del coordinador de Orientación y Prevención del IMJUV.

**i)** Sabiendo que existe una vacante para el puesto de la coordinación administrativa, el 29 de enero de 2014 se da el nombramiento de Coordinación Administrativa a la C.P. Blanca María Martínez Arroyo quien empieza con sus labores en el Instituto el día 29 de enero del año en curso, día en que se realiza la entrega recepción con el C. Alfonso Castillo Valle, coordinador de Orientación y Prevención de IMJUV.

**J)** Para una mejor atención a los jóvenes del municipio de Celaya, el Instituto cambia de oficinas en el mes de Diciembre del año 2014, contando con oficinas propias ubicándose ahora en Calle Cefeo S/N en la Col. Galaxias Del parque con C.P. 38016.

**k)** En consejo aprueba el aumento en los sueldos del 4.2% en base a la inflación anual, y comienza aplicar a partir del 1 de enero del presente año.

**l)** El día 6 de Enero del 2015 la C. Verónica Guadalupe Torres Magaña, coordinadora del área de Formación Integral, así mismo se hace entrega recepción a C. Juan Pablo Sosa Andrade subiendo de nivel 5 convirtiéndose en el nuevo Coordinador de formación integral y dejando a su vez la vacante de Auxiliar Administrativo del coordinador de Orientación y Prevención del IMJUV.

**m)** Sabiendo que existe una vacante para el puesto de Aux. Administrativo de coordinador de orientación y prevención, el día 03 de Febrero del 2015 se da el nombramiento de Aux. Administrativo de coordinador

de orientación y prevención al C. Miguel Ángel Loyola Rodríguez quien empieza con sus labores ese mismo día.

n) El Director Ing. Mariano Zavala Díaz presenta su renuncia y deja de laborar el día 1 de abril y con ello el consejo directivo del instituto asigna al C. Juan Pablo Sosa Andrade, coordinador de Formación Integral como encargado de Despacho de la Dirección General durante los próximos dos meses, así mismo aprobando que se le pagara una compensación monetaria por el cargo a desempeñar, equivalente a lo que gana el director en base al tabulador de sueldo autorizado.

o) El periodo para el puesto de encargado de despacho de la dirección general concluyo el día 5 de junio, por lo que fue necesario una reunión con los miembros del H. Ayuntamiento, en donde se acordó que el C. Juan pablo Sosa Andrade seguirá siendo encargado de Despacho de la Dirección General y se le ratifica el puesto por lo que dure la administración, así mismo se acordó con el Consejo directivo del IMJUV que al final Del puesto de encargado de despacho el C. Juan Pablo sosa Andrade regresara a su puesto original como coordinador de formación integral.

q) El día 05 de Octubre el trabajador Gerardo David Rivera Suaste pide licencia de trabajo y fue autorizada por los miembros del consejo, su duración de licencia es de el 5 de octubre al 15 de Noviembre sin goce de sueldo.

r) El día 19 de Octubre entra a su cargo como Director General el C. Francisco Cano Serrato quedando ocupada la plaza vacante y por lo tanto el Encargado de Despacho C. Juan Pablo Sosa Andrade regresa a su puesto original, de nueva cuenta a Coordinador De Formación Integral.

s) El día 15 de Noviembre el trabajador Gerardo David Rivera Suaste regresa a laboral al Instituto Municipal de la Juventud, después de su término de licencia de trabajo.

t) El día 14 de Febrero del 2016 mediante la segunda junta Ordinaria del consejo Directivo, se aprobó que el Auxiliar Administrativo C. Miguel Angel Loyola se convirtiera en el Coordinador de Comunicación social, quedando su sueldo a Coordinador B Nivel 5, y quedando vacante el puesto de auxiliar Administrativo, De igual forma para el coordinador Administrativo, se aprueba el aumento de sueldo, pero aun asi quedando en el tabulador como Auxiliar B, Nivel 3.

#### **4. Organización y Objeto Social:**

##### **a) Objeto social.**

1. Orientar y prevenir los riesgos que afecten el desarrollo integral de los jóvenes, así como crear y favorecer el entorno para el desarrollo pleno de la juventud celayense.
2. Crear un entorno para los jóvenes celayenses idónea para su desarrollo integral, social y personal.

##### **b) Principal actividad.**

1. Impulsar a los jóvenes celayenses a participar para beneficio de su entorno social.

2. Orientar y estimular a los jóvenes para generar ciudadanos productivos al municipio.
3. Estimular las actividades y habilidades de los jóvenes de Celaya siempre que sean benéficas para la sociedad.

**c) Ejercicio fiscal.**

Enero a Diciembre de 2014

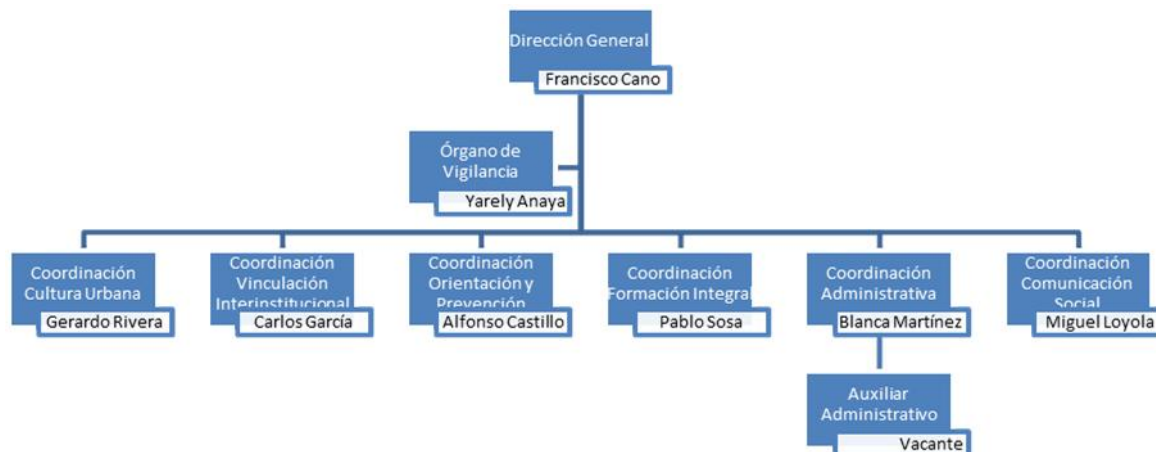
**d) Régimen jurídico**

Personas Morales con Fines no Lucrativos

**e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.**

- \* Declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.
- \* Declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.
- \* Declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.
- \* Declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.
- \* Declaración y pago provisional mensual de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.
- \* Declaración Informativa mensual de Proveedores por tasas de IVA y de IEPS

f) Estructura organizacional básica.



g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario.

No aplica, ya que el Instituto Municipal de la Juventud no cuenta con fideicomisos.

## 5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

Se toman en cuenta los siguientes documentos:

- \* Clasificador por fuente de financiamiento
- \* Clasificador por objeto del gasto
- \* Clasificador funcional del gasto
- \* Clasificación Administrativa
- \* Clasificador por rubro de ingresos
- \* Clasificador por objeto del gasto

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.

c) Postulados básicos.

No aplica

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).

No aplica.

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:

No aplica

\*Plan de implementación:

No aplica

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

No aplica.

## **6. Políticas de Contabilidad Significativas:**

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

---

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

El Instituto Municipal de la Juventud de Celaya no opera cuentas en el extranjero.

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

No aplica ya que el Instituto Municipal de la Juventud de Celaya no cuenta con inversiones de compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

No se cuenta con sistema ni método de valuación de costo de lo vendido ya que los servicios que presta el IMJUV son totalmente gratuitos, en cuanto a inventarios solo se cuenta con sistema de inventario de bienes muebles.

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:

---

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

---

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

---

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: En cuanto a corrección de errores se modificó el archivo de la nómina de personal ejercida, ya que en el nuevo formato se muestra a detalle las prestaciones que se les otorgan a los empleados.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

No aplica

j) Depuración y cancelación de saldos:

No aplica

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

a) Activos en moneda extranjera:

No aplica ya que el IMJUV no cuenta con manejo de cuentas en el extranjero.

b) Pasivos en moneda extranjera:

No aplica ya que el IMJUV no cuenta con manejo de cuentas en el extranjero.

c) Posición en moneda extranjera:

No aplica ya que el IMJUV no cuenta con manejo de cuentas en el extranjero.

d) Tipo de cambio:

No aplica ya que el IMJUV no cuenta con manejo de cuentas en el extranjero.

e) Equivalente en moneda nacional:

No aplica ya que el IMJUV no cuenta con manejo de cuentas en el extranjero.

## **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:

Los activos fijos tangibles con los que cuenta el instituto son en relación a equipo y maquinaria como lo son escritorios y sillas de uso administrativo y un vehículo, dado que el instituto

municipal de la juventud de Celaya es de reciente creación, por lo tanto los activos fijos tangibles con los que cuenta tienen un año al servicio del personal del instituto.

**b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:**

**c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:**

El instituto no cuenta con gastos de investigación y desarrollo.

**d) Riegos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:**

No aplica, dado que el IMJUV no cuenta con inversiones financieras.

**e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:**

---

**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.:**

No aplica.

**g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:**

No aplica.

**h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:**

No Aplica

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

**a) Inversiones en valores:**

No se cuenta con inversiones en valores.

**b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:**

No aplica.

**c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:**

No se cuenta con inversión en empresas de participación mayoritaria.

**d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:**

No se cuenta con inversión en empresas de participación mayoritaria.

**e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:**

---



## **9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:**

a) Por ramo administrativo que los reporta:

No aplica dado que el IMJUV no cuenta con fideicomisos, mandatos y análogos.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:

No aplica dado que el IMJUV no cuenta con fideicomisos, mandatos y análogos.

## **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:

La recaudación de ingresos que tiene el IMJUV es por medio de subsidio municipal ya que todos los servicios que ofrece el IMJUV son de manera gratuita.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

Los ingresos que tiene el Instituto es mediante subsidio municipal por lo tanto para gozar de este subsidio se elabora la solicitud de pago la cual se entrega en el área de contabilidad y presupuesto de presidencia y que esta área haga el deposito a la cuenta bancaria del instituto por la cantidad antes solicitada.

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

a) No aplica, dado que el IMJUV no cuenta con deuda.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.  
No aplica, ya que el Instituto no presenta Deuda.

## **12. Calificaciones otorgadas:**

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:

No aplica

## **13. Proceso de Mejora:**

a) Principales Políticas de control interno:

En relación a las políticas internas con las que cuenta el Instituto, se encuentran entre las más importantes las siguientes:

- Hora de entrada a laborar 8:00am
- El trabajador deberá presentarse puntualmente a sus labores en el horario de trabajo establecido y registrar su entrada en el reloj checador diariamente.

- El lugar de trabajo será en las oficinas del instituto, salvo que surja la necesidad de que el trabajador se presente a trabajar en otro lugar. Sin embargo en este último caso se hará bajo consentimiento y autorización del director del instituto.
- Los días a trabajar son de lunes a viernes, sin embargo cuando exista necesidad de trabajar fines de semana, se hará bajo consentimiento y autorización del director del instituto y sin pago extra al trabajador.
- Las herramientas para la realización de las actividades de los trabajadores, serán proporcionadas por el instituto.

**b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:**

En cuanto a medidas de desempeño de las diferentes coordinaciones que conforman el instituto se elaboran reportes de actividades de cada área, mismos que son presentados al director del instituto para su conocimiento y seguimiento de las mismas.

**14. Información por Segmentos:**

El Instituto Municipal de la Juventud tiene como objeto impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de los Jóvenes del Municipio de Celaya, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral, educativo y de salud, en igualdad de circunstancias. Por tal motivo, cuenta con cuatro coordinaciones con atención a jóvenes, las cuales son:

-Coordinación de Formación integral, la cual atiende temas como: Estilos de vida saludable, torneos relámpago, formación joven, formación para la profesionalización, promoción de cultura joven, talento joven.

-Coordinación de Orientación y prevención con temas de atención como: enlaces de juventud, jóvenes con prevención, no violencia, prevención de embarazos en adolescentes, capacitación continua en prevención, el IMJUV en tu comunidad.

-Coordinación de Vinculación, atendiendo temas de: convocatorias juveniles, comunidades juveniles, programa emprendedor, expo juventud y gobierno, foros temáticos de consulta juvenil, programa vinculador, vinculación especial, fortalecimiento institucional, jóvenes servicio.

-Coordinación de Cultura Urbana abordando platicas y talleres como lo son: graffiti encausemos nuestro arte, graffiti mejoramiento de la imagen urbana, graffiti rescatando los espacios públicos, atención al Break-Dance, atención a los jóvenes raperos, atención a los jóvenes practicantes del BMX, atención a los jóvenes practicantes del Roller, atención a los jóvenes practicantes de Skateboarding, atención a los jóvenes emprendedores de arte urbano.

Así mismo se cuenta con una coordinación administrativa y un órgano de vigilancia dentro del instituto, Sin dejar al lado el alto mando dentro del instituto quien es el director general del IMJUV.

**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: No aplica.

## **17. Responsabilidad sobre la presentación razonable de los Estados Financieros:**

Los Estados Financieros deberán estar rubricados en cada página de los mismos e incluir 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.

## **Recomendaciones**

**Nota 1: Las notas de Gestión Administrativa sólo se presentarán en medio magnético, las notas que no estén contempladas en el formato se agregarán libremente al mismo.**