



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024



**JUVENTUD**  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD**

**Notas a los  
Estados Financieros  
diciembre 2023**  
(cifras en pesos)



## NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, primordialmente en el capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, del Manual de Contabilidad Gubernamental.

Nota a los Estados Financieros  
del 01 enero al 31 de diciembre de 2023

### INTRODUCCIÓN

De conformidad al artículo 46, fracción I, inciso g) y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, primordialmente en el capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, del Manual de Contabilidad Gubernamental, se presentan las notas a los estados financieros por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, con los siguientes apartados:

- a) Notas de gestión administrativa,
- b) Notas de desglose, y
- c) Notas de memoria (cuentas de orden).



## a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-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 estos y sus particularidades.

De esta manera, se informan y explican 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.

### 1. Autorización e Historia

#### a) Fecha de creación del ente público.

- a. El Honorable Ayuntamiento de Solidaridad, Quintana Roo, con fundamento en lo establecido en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126 y 145 de la constitución política del estado de Quintana Roo, 65 68,90 fracción VI y VII de la Ley de los Municipios del estado de Quintana Roo; 2 y 3 del reglamento de la administración pública del municipio de Solidaridad, Quintana Roo, se emite el decreto de creación del El Instituto de la Juventud del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, publicado en el periódico oficial el día 3 de agosto de 2007 como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio con domicilio en el Municipio de Solidaridad con sede en la Ciudad de Playa del Carmen.

### 2. Panorama Económico y Financiero

El Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad opera con el presupuesto autorizado y asignado en el Presupuesto de Egresos del Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad de cada ejercicio fiscal.

Conforme lo anterior se integra el techo presupuestal, para desarrollar las actividades sustantivas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo y Plan Municipal de Desarrollo vigente.

### 3. Organización y Objeto Social

#### a) Objeto social.

El Instituto de la Juventud del Municipio de Solidaridad es un Organismo Público Descentralizado que tiene como tarea fundamental fomentar la práctica de diversas actividades que propicien la superación



física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud. Así como coadyuvar en la creación de políticas públicas en pro de la juventud Solidarenses y sociedad en general.

#### Misión

Promover, generar y articular políticas integrales en materia de juventud que surjan de las y los jóvenes en toda su diversidad, como sujetos y actores de su propio destino.

#### Visión

Ser un ejemplo de representación equilibrada e integrada para las necesidades presentes y futuras de las y los jóvenes, ejercidas con responsabilidad y compromiso por y para los solidarenses. Incentivar la participación de los jóvenes en materia de Juventud.

#### b) Principal actividad.

- Creamos programas, competencias y proyectos.
- Activamos acciones para mejorar la calidad de vida de las y los jóvenes.
- Orientamos a la juventud por medio de principios y valores, una convivencia sana y libre de adicciones.
- Fortalecemos a las y los jóvenes emprendedores para que estos a su vez inspiren y promuevan la buena educación hacia el sector juvenil de solidaridad.
- Hacemos capacitaciones para los jóvenes.

Corresponde al Instituto de la Juventud del Municipio de Solidaridad, estimular en la juventud Solidarenses su espíritu de cooperación y de solidaridad, estimular su deseo de éxito en un marco de sana competencia y convivencia con otros jóvenes, así como con la sociedad en general; coadyuvar al bienestar físico, psicológico y moral, así como fortalecer y dar a conocer los valores que dentro de las familias y la sociedad han de coadyuvar a la juventud a superar y combatir los vicios y adicciones. Dentro de las atribuciones y funciones del Instituto de la Juventud del Municipio de Solidaridad, destacan principalmente las siguientes:

- I. Coordinar y fomentar las actividades, programas y acciones encaminadas a la atención de la juventud, así como su desarrollo integral en todo el territorio municipal;
- II. Promover programas de capacitación para los jóvenes con el objeto de que aprendan un oficio, manualidades, o en materia de violencia intrafamiliar que los ayude a obtener ingresos a mediano plazo,
- III. Apoyar en la creación de asociaciones juveniles y fortalecer las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales, motivando también la práctica de nuevas actividades, de enseñanza, recreación, capacitación, atendiendo a la demanda de la sociedad;
- IV. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de los recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del H. Ayuntamiento de Solidaridad.



**c) Ejercicio fiscal.**

El ejercicio fiscal actual comprende por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

**d) Régimen jurídico.**

Por ser un Paramunicipal, no es contribuyente del Impuesto Sobre la Renta (ISR), al estar contemplada dentro del Título III de la Ley de ISR denominado del Régimen de las Personas Morales Con Fines No Lucrativos y no está obligado al pago de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades. (PTU).

De conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su Artículo 79 del Título III XXIV. Los organismos descentralizados que no tributen conforme al Título II de esta Ley, no es contribuyente del el Impuesto Sobre la Renta; así también el Artículo 96, del Título IV Capítulo I de la Ley del ISR establece la obligación de retener y enterar el impuesto correspondiente en el caso de pagos de remuneraciones al personal; por otra parte está obligado a dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 106 Párrafo Quinto del Capítulo II Sección I de la Ley del ISR en el caso de pagos de prestaciones por concepto de Servicios Profesionales; también está obligado a la retención del ISR en los términos del Artículo 116 Párrafo Quinto del Capítulo III de la Ley del ISR; así también deberá apegarse y cumplir todos los lineamientos normativos que establecen las diversas Leyes Fiscales en cuanto a declaraciones informativas y reunir los requisitos y comprobantes fiscales que las Leyes dispongan.

De igual forma, según el artículo 3º de la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente para el ejercicio 2023, La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, los organismos descentralizados, las instituciones y asociaciones de beneficencia privada, las sociedades cooperativas o cualquiera otra persona, aunque conforme a otras leyes o decretos no causen impuestos federales o estén exentos de ellos, deberán aceptar la traslación a que se refiere el artículo primero y, en su caso, pagar el impuesto al valor agregado y trasladarlo, de acuerdo con los preceptos de esta Ley. La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, así como sus organismos descentralizados y las instituciones públicas de seguridad social, tendrán la obligación de pagar el impuesto únicamente por los actos que realicen que no den lugar al pago de derechos o aprovechamientos, y sólo podrán acreditar el impuesto al valor agregado que les haya sido trasladado en las erogaciones o el pagado en la importación, que se identifique exclusivamente con las actividades por las que estén obligados al pago del impuesto establecido en esta Ley o les sea aplicable la tasa del 0%. Para el acreditamiento de referencia se deberán cumplir con los requisitos previstos en esta Ley.

La Federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley, en los casos en los que la Federación y sus organismos descentralizados



reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales. Los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como sus organismos descentralizados no efectuarán la retención a que se refiere este párrafo.

**f) Estructura organizacional básica.**

Para los efectos legales, el Instituto de la Juventud del Municipio de Solidaridad, estará integrado por un Consejo Directivo, Consejo Consultivo Juvenil, la Dirección General, Dirección Administrativa, Una Coordinación de Recursos Humanos; Una Coordinación de Contabilidad; y Una Coordinación de Bienes y Donaciones, Dirección Operativa, Coordinación de Desarrollo Integral y Bienestar Juvenil; Coordinación de Integración Juvenil, Coordinación de Vinculación Académica Laboral y Emprendimiento, Coordinación de Comunicación Social, Dirección Técnica, Coordinación Jurídica, Coordinación de Planeación y Proyectos

**f.1) El Consejo Directivo se integra por:**

- I. El/la presidente/a Municipal, quien presidirá el Órgano de Gobierno;
- II. Un/a secretario/a Técnico/a, que será el/la director/a General del Instituto;
- III. Un Vocal, que será el/la Regidor/a presidente/a de la Comisión edilicia para el Desarrollo Juvenil del H. Ayuntamiento de Solidaridad;
- IV. Un Vocal, que será el/la Regidor/a presidente/a de la Comisión edilicia de Educación, Cultura y Deporte del H. Ayuntamiento de Solidaridad;
- V. Un Vocal, que será el/la Regidor/a presidente/a de la Comisión edilicia de Salud Pública y Asistencia Social del H. Ayuntamiento de Solidaridad;
- VI. Un Vocal, que será el/la Regidor/a presidente/a de la Comisión edilicia de Desarrollo Familiar y Grupos Vulnerables del H. Ayuntamiento de Solidaridad;
- VII. Un Vocal, que será el/la Regidor/a presidente/a de la Comisión edilicia de Ecología, Ambiente y Protección Animal;
- VIII. Un Vocal, que será el/la Regidor/a presidente/a de la Comisión edilicia para la Igualdad de Género del H. Ayuntamiento de Solidaridad;
- IX. Un Vocal, que será el/la Regidor/a presidente/a de la Comisión edilicia de asuntos Nacionales e Internacionales y de Asistencia al Migrante del H. Ayuntamiento de Solidaridad;
- X. Un vocal, que será el/la Titular de la secretaria de Salud Municipal.
- XI. Un Vocal, que será el/la director/a de Educación;
- XII. Un Vocal, que será el/la Titular del Instituto del Deporte;
- XIII. Un Vocal, representante Juvenil; ya sea sindical, de instituciones educativas o de asociaciones civiles afines al objeto del Instituto.
- XIV. Un Vocal, representante del Sector Empresarial.

El Consejo Directivo es el cuerpo colegiado en la toma de decisiones.



Todos los cargos de consejeros Vocales durarán en sus encargos tres años; al igual que los representantes de las distintas zonas del municipio que se nombren, los cuales tendrán el carácter de honorífico.

**f.2) El consejo consultivo juvenil se integra por:**

- I. Por el/la director/a General del Instituto, quien lo presidirá;
- II. Por un secretario/a; y
- III. Seis integrantes de las juventudes, electos por el consejo directivo, de entre las propuestas que realicen las organizaciones empresariales, de profesionistas, académicas y sociales en general, por conducto de este, aprobados en sesión ordinaria del consejo directivo o en su caso por designación de el/la presidente/a municipal.

**f.3) Dirección General:**

La dirección general es el órgano ejecutor de las propuestas, políticas, cuerdos planes, programas aprobados por el consejo directivo y estará a cargo de un/a director general que será nombrado por el H. Ayuntamiento de una terna que proponga el/la presidente/a municipal.

El/la titular de la dirección general será el representante administrativo, técnico y legal del instituto.

El/la director/a general, en virtud de su nombramiento, contará con poderes generales y especiales para actos de administración, apertura de cuentas bancarias de tipo mancomunado con el funcionario que designe el consejo directivo, igualmente poderes para pleito y cobranza, incluyendo los procedimientos laborales para alcanzar los objetivos encomendados al instituto.

**f.4) Del Órgano de Control, Inspección, Vigilancia y Evaluación del Instituto de la Juventud:**

Corresponderá a la Contraloría Municipal, el ejercicio de las atribuciones que en materia de control, inspección, vigilancia y evaluación le confieren el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, y demás ordenamientos legales aplicables. El ejercicio del objeto del organismo será supervisado por las comisiones correspondientes del Ayuntamiento, auditado por la Contraloría Municipal y las demás autoridades competentes en materia de fiscalización de recursos públicos.

La Contraloría Municipal vigilará y evaluará la operación y el funcionamiento del organismo ejerciendo sus atribuciones, y podrá realizar auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa y financiera, conforme a la legislación aplicable en la materia.

Así mismo tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control del organismo; considerándose por tal motivo como el órgano de control del Instituto.

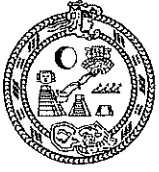


#### f.5) Dirección Administrativa

El/la director/a Administrativo/a, tendrá las siguientes facultades:

I.- Cumplir y verificar que se cumplan los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con administración eficiente de los recursos humanos, materiales, informáticos, tecnológicos, servicios generales y sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio que deberán aplicar las áreas y Unidades Administrativas del Instituto; Establecer y aplicar mecanismos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada Área Administrativa y unidades del instituto; así como facilitar y auxiliar en la atención de trámites y servicios que brinda el instituto; Supervisar que la administración de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos asignados a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, así como los apoyos y suministros para la realización de eventos del instituto; sean ocupados para el fin para el cual hayan sido destinados y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional; debiendo todos ellos estar debidamente sustentados por el Presupuesto de Egresos correspondiente y que se sujeten a las disposiciones establecidas por la dependencia competente de la administración Pública Municipal formular y proponer al/a Director/a General del instituto, el anteproyecto de los Programas presupuestarios del instituto basados en resultados, del Presupuesto de Egresos que le correspondiente al Instituto y supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestal y la armonización contable; Llevar y validar la documentación que integra la contabilidad de manera ordenada, completa y en buen estado que genera el Instituto; incluyendo Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias de manera mensual, trimestral o anual según sea requerido; para presentarlos a autorización de el/la director/a General y, de ser solicitado, informar y sustentar al Consejo Directivo sobre el estado que guardan las finanzas del Instituto; Cumplir con la facultad de secretario/a del Comité de Adquisiciones del Instituto, coordinando y ejecutando las disposiciones que en él se acuerden, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera o contrate el instituto; En Coordinación con la Unidad Jurídica del Instituto desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como las respectivas convocatorias, integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental; Concluir los Estados Financieros en tiempo y forma, así como entregarlos para su aprobación a él/la Director/a General con la debida anticipación, para efecto de que sean presentados y aprobados por el órgano de gobierno en las correspondientes Sesiones de Consejo Directivo, dichos documentos deberán estar validados por el Contador que los elabora, antes de su presentación al órgano de gobierno; Garantizar la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública, los Estados Financieros, sus anexos y conciliaciones bancarias ante los Órganos de Control Municipal y/o Estatal; de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable para la requisitación y envío de la Cuenta pública del Instituto, Gestionar, administrar y comprobar que el recurso Municipal, Estatal, Federal o de instancias privadas sean comprobados en su totalidad mediante la documentación que respalde el origen y la aplicación de los recursos otorgados al Instituto; programar, planear, controlar y evaluar el





presupuesto, techo financiero, los ingresos y el gasto asignado al Instituto, con la debida autorización de el/la Director/a General del Instituto; elaborar, supervisar, mantener actualizados y presentar a validación de el/la Director/a General los inventarios de equipo de cómputo, mobiliario, inmuebles y parque vehicular que conforman el Patrimonio del Instituto; ya sea por recursos propios, de la Administración Pública Municipal, por donaciones, donativos o por comodato de otras instancias públicas, privadas o que provengan de otras fuentes, presentar en el mes de febrero de cada año a la Contraloría Municipal la relación de servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, la de Conflicto de Intereses so de situación fiscal, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades administrativas y demás normatividad relativa; así como supervisar que los sujetos obligados la el mes de mayo; Gestionar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente a los bienes muebles, inmuebles, por daños, accidentes, de responsabilidad civil y/o los que se consideren necesarios para la operación, el resguardo y recuperación del patrimonio en caso de desastre o contingencia del Instituto; de igual forma mantener las respectivas actualizaciones o renovaciones; programar, dirigir y controlar el desarrollo administrativo de las distintas áreas del Instituto y poner a consideración de el/la Director/a General, las propuestas de reorganización administrativa del organismo; definir e instrumentar las medidas y mecanismos que permitan salvaguardar y garantizar el aseguramiento de los recursos del instituto; informar mensualmente a él/la Director/a General del instituto sobre el avance y conclusión de los asuntos de su competencia; y Las demás que le señalen el/la Director/a General del instituto, el Consejo Directivo y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **f.6) Dirección Operativa**

El titular de la Dirección tendrá las siguientes facultades:

Coordinar las acciones y proporcionar los elementos y recursos necesarios que se requieran para la realización de los programas, eventos y actividades desarrollados por el instituto; Conocer, apoyar y supervisar las actividades y eventos que se desarrollen en el Instituto, ejecutar los programas y disposiciones aprobados por el/la director/a general elaborar y presentar los informes de actividades que genere el instituto en los periodos que fije el/la director/a general, Apoyar a él/la Director/a General en las actividades que se le encomienden, promover la inclusión de la perspectiva de género en las actividades de planeación normatividad, seguimiento, evaluación, educación y comunicación, así como en la prestación de los servicios de salud, con el objeto de atender de manera integral la salud de las jóvenes mujeres, coordinándose, para tal efecto con el instituto Municipal de la Mujer y demás instituciones especializadas; Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las personas que hayan sido atendidas, así como los informes que le sean solicitados por el/la Director/a General; elaborar el Programa Anual de actividades de la Unidad para integrarlo al Programa General por medio de la Coordinación Administrativa; elaborar campañas de información y proyectos encaminados al logro de beneficios de las personas jóvenes; y las demás que establezca el presente reglamento, le instruya expresamente el/la director/a General o el Consejo Directivo.



#### f.7) Dirección Técnica

El titular de la Dirección Técnica tendrá las siguientes facultades:

Fungirá previa aprobación de el/la Director/a General y del Consejo Directivo, como Órgano de representación legal del instituto; Formular los programas de trabajo de la Unidad y presentarlos para su aprobación a él/la Director/a General; Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas operativos y actividades encomendadas a la Unidad bajo su responsabilidad; Elaborar, revisar, dictaminar y proponer todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento del instituto, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto; Coordinar el proceso legal y normativo para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Directivo del Instituto, previa programación o instrucción de el/la Director/a General o del Consejo Directivo; así como sus respectivas convocatorias, integración de expedientes o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven; brindar apoyo y orientación legal a la Coordinación Administrativa para desarrollar el proceso legal y normativo del Comité de Adquisiciones del instituto que contengan su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; así como sus respectivas convocatorias integración de expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que deberán ir con sus respectivos anexos o soporte documental; Integrar y tramitar los expedientes de las diligencias legales a que haya lugar ante las diversas instancias y/o autoridades Municipales, Federales o Estatales en la materia civil, penal, mercantil, fiscal, laboral, administrativas, o de cualquier otro asunto contencioso en que intervenga el Instituto; Elaborar los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto y las correspondientes minutas respecto de las adjudicaciones de proyectos hechas por el Instituto; Prestar apoyo jurídico a las diversas áreas que integran al Instituto, cuando éstas así lo requieran, para el cumplimiento o soporte jurídico que le den sustento a sus Programas y actividades; Coordinarse con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que se considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto; Analizar la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica; Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas del instituto, o le sean encomendados por el/la Director/a General; Proporcionar el servicio permanente de asesoría y consultoría jurídica gratuita a los jóvenes que acudan al Instituto con problemáticas índole laboral, protección, defensa de sus derechos y demás propios de su edad; y en su caso, canalizarlas hacia las instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro del Instituto, como fuera de él; en estos casos, se deberá abrir un expediente por cada mujer y hombre joven solicitante, darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos; Representar al instituto en los grupos de trabajo en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, cuando así le sea requerido o designado; Supervisar que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, en base a los lineamientos que establezca la Dirección General; Definir acciones y estrategias a favor del Sector juvenil que se encuentra en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de la equidad de género;



Facilitar a las juventudes, las condiciones adecuadas para el mejor aprovechamiento de su servicio social y prácticas profesionales, en beneficio propio y del de las comunidades donde lo realizan.

**f.8) Facultades Genéricas de los Coordinadores y de las Unidades Administrativas**

Corresponderán a los titulares de las Direcciones y a los/as responsables de las Coordinaciones, las siguientes facultades genéricas, Auxiliar a él/la Director/a General, dentro de la esfera de su competencia; planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su mando, estableciendo mecanismos de integración, interrelación e interdisciplina, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de su unidad administrativa; Acordar con el/la Director/a General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de las unidades o áreas adscritas a su cargo y responsabilidad, desempeñando las funciones y comisiones que le encomiende y delegue, informándole del cumplimiento de las mismas; proponer a su superior jerárquico la delegación, en servidores públicos subalternos, de facultades que se les hubieren encomendado o conferido; someter a la consideración de el/la Director/a General los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades o áreas que tengan adscritas y así lo ameriten; proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de conformidad con las leyes, reglamentos, disposiciones y las Condiciones Generales de Trabajo aplicables, según sea el caso.

**e) Respecto a su Patrimonio, se constituye por:**

- I. Los recursos que perciba conforme a la partida que establezca el presupuesto de egresos del municipio, así como los que reciba por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto o que le correspondan por cualquier otro título legal;
- II. Las aportaciones, participaciones, subsidios, transferencias y apoyos que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal, así como los recursos otorgados por las demás personas físicas o morales de los sectores privado y social,
- III. Los donativos por virtud de sus operaciones y actividades culturales, sociales y recreativas que organice y en las que participe;
- IV. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal, para el cumplimiento de su objeto;
- V. Las donaciones, legados y fideicomisos que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, los cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias a su objeto conforme a lo establecido en Ley; y
- VI. En general, los bienes, derechos y obligaciones que sean susceptibles de estimación pecuniaria y que se obtengan por cualquier título legal en cumplimiento de sus fines.



g) Fideicomisos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte. El Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad al periodo del 01 de enero al 30 abril de 2023 no cuenta con Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales no es fideicomitente o fideicomisario.

#### 4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

- a) Los Estados Financieros del Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad en el ejercicio 2023 se prepararon aplicando la normatividad contable contenida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), cumpliendo con la mayoría de ellos, buscando que las Áreas Responsables y Ejecutoras realicen los registros de las operaciones financieras que genera el Instituto de la Juventud en el sistema de contabilidad gubernamental armonizado, con el propósito de estar lo más cerca posible al registro en tiempo real.
- b) El Sistema Informático funciona en una plataforma web, con las pólizas modelo que entre otras acciones se alinean con las matrices de conversión. También el sistema de contabilidad considera de algunas pólizas especiales que se utilizan para operaciones no consideradas en el rango de las pólizas modelo y en las que el CONAC no ha emitido lineamientos específicos.
- c) En este sentido la información financiera que el sistema informático emite se interrelaciona con la parte presupuestal mediante las cuentas de orden presupuestales de ingreso y de egresos (Cuentas 8100 y 8200), en el Módulo de Reportes Contabilidad, mientras que la información presupuestal y programática se genera en el módulo presupuestal, mismos que se concilian mediante la "Conciliación Contable Presupuestal de los ingresos y de los Egresos", según las reglas emitidas por el CONAC, que emite el mismo sistema.
- d) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).

Las políticas contables de la Administración Pública del Instituto de la Juventud del municipio de Solidaridad se fundamentan en los postulados básicos de contabilidad gubernamental que configuran el sistema de contabilidad, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público.



Los postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental adoptados son los aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y se enlistan a continuación:

Sustancia económica  
Entes públicos  
Existencia permanente  
Revelación suficiente  
Importancia relativa  
Registro e integración presupuestaria  
Consolidación de la información financiera  
Devengo contable  
Valuación  
Dualidad económica  
Consistencia

e) Normatividad supletoria.

Se informa que los estados financieros del instituto de la juventud del municipio de solidaridad, del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, no cuentan normatividad supletoria alguna.

## 5. Políticas de Contabilidad Significativas

### **Depuración y Cancelación de Saldos.**

Con el fin de presentar en los Estados Financieros información veraz y apegada a la realidad del Instituto de la Juventud se continúa con la depuración de saldos haciendo análisis a las diversas cuentas de activo y pasivo, con el fin de integrar los saldos incorrectos y realizar los ajustes necesarios para su adecuada revelación.

### **Posición en moneda extranjera protección por riesgo cambiario**

El Instituto de la Juventud del municipio de Solidaridad no cuenta con recursos financieros en moneda extranjera siendo todos ellos representados en pesos mexicanos.

Los estados financieros del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 están presentados en pesos mexicanos corrientes.

### **Efectivo y Equivalentes**

Las operaciones del manejo de recursos se realizan con las instituciones del Sistema Financiero Mexicano, el efectivo y equivalente está constituido por moneda nacional de curso legal a su



valor nominal. Se incluyen depósito en bancos y valores de inmediata realización. Los valores de inmediata realización se expresan al costo de adquisición más los rendimientos devengados a la fecha de cierre del periodo contable. Los aumentos y disminuciones en estos valores se consideran como ingresos y egresos de cada ejercicio.

### **Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir**

Las cuentas por cobrar se registran al valor entregado y que se tiene derecho a percibir por el Instituto de la Juventud, así como por derechos adquiridos. Están integradas principalmente por anticipos a proveedores entregados para realizar operaciones normales del Instituto, también se incluyen cantidades a cargo de funcionarios y exfuncionarios.

### **Reporte Analítico del Activo.**

#### **Bienes Muebles e Inmuebles de Activo Fijo**

Son el conjunto de Bienes Muebles e Inmuebles conocidos como activos tangibles destinados a servir de forma duradera, mayor a un año, a la actividad de la dependencia, que generalmente no se destinan a la venta, y que constituyen el Patrimonio contribuido del Instituto.

Las políticas de registro para bienes muebles e inmuebles son las incluidas en la LGCG del artículo 23 al 32 y los lineamientos relativos al Patrimonio.

#### **Adquisición de bienes muebles e inmuebles.**

Los bienes inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamento, equipos especiales, aeronaves, acervo bibliográfico y artístico, obras de arte, entre otros, se registraran a su costo de adquisición, construcción, o bien a su valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente o al de avalúo, en su caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación, aun cuando no se cuente con la factura o documentación original que ampare la propiedad incluyendo todos los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el IVA excepto cuando sea recuperable de acuerdo a las disposiciones fiscales.

Para el caso de bienes inmuebles obtenidos por donación, expropiación o adjudicación se valúan con el valor asentado en la cedula catastral.

#### **Registro Patrimonial.**

Todos los bienes patrimoniales propiedad de la entidad por adquisición, donación o adjudicación deben ser registrados contablemente en cuentas de activo y de patrimonio a su costo de adquisición o avalúo según sea el caso; independientemente de su registro al gasto cuando sea por adquisición.



**Depreciación.** Los porcentajes de depreciación y amortización de los bienes muebles e intangibles son los siguientes:

RUBRO	% de depreciación anual
<b>Mobiliario y Equipo de Administración.</b>	
Muebles de Oficina y Estantería	10.00%
Muebles Excepto de Oficina y Estantería	10.00%
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de Información	33.30%
Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10.00%
<b>Mobiliario y Equipo Institucional y Recreativo</b>	
Equipos y Aparatos Audiovisuales	33.30%
Cámaras Fotográficas y de Video	33.30%
Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	33.30%
<b>Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio</b>	
Equipo Médico y de Laboratorio	20.00%
Instrumental Médico y de Laboratorio	20.00%
<b>Equipo de Transporte</b>	
Vehículos y Equipo Terrestre	20.00%
Carrocería y Remolques	20.00%
Embarcaciones	20.00%
Otros Equipos de Transporte	20.00%
<b>Maquinarias, Otros Equipos y Herramientas</b>	
Maquinaria y Equipo Agropecuario	10.00%
Maquinaria y Equipo Industrial	10.00%
sistema de Aire Acondicionado, Calefacción y Refrigeración	10.00%
Equipo de Comunicación y telecomunicación	10.00%
Equipos de Generación eléctrica	10.00%
Herramientas y Máquinas Herramientas	10.00%
Otros Equipos	10.00%
<b>Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos</b>	
Objetos de Valor	10.00%
<b>Activos Intangibles</b>	
Software	33.30%



### **Venta y baja de bienes muebles e inmuebles.**

Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles cuando así sea dictaminado de conformidad con la normatividad y legislación Municipal aplicable, ya sea por inservible, venta o donación

Cuando se realice la venta de un activo fijo se deberá establecer su propio valor de venta, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia y registrar el ingreso correspondiente.

Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para la baja o venta, corresponderá al titular de la Dirección de Patrimonio municipal, justificar esta situación y proporcionar los elementos necesarios para cumplimentar el procedimiento administrativo correspondiente.

### **Donativos recibidos.**

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá expedir una forma valorada (CFDI) y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá recabar el comprobante que ampare la propiedad del bien y en su ausencia, elaborar un recibo en papel membretado, y se registra con un cargo en el activo y un abono a la cuenta de ingreso a valor de mercado o avalúo cuando se considere necesario. De tratarse de donativos de bienes inventariables, deberán registrarse en cuentas de activo.

### **Construcciones en proceso**

Para fines de control la obra pública se deberá registrar invariablemente en una cuenta puente "Construcciones en proceso", ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar estimaciones correctas, que muestren cifras confiables en la información financiera, y de acuerdo a los avances se harán las reclasificaciones correspondientes al gasto o al activo.

En la realización de la obra pública, el ente (la entidad) deberá llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal.





Las obras se identifican como capitalizables y no capitalizables. En el primer caso cuando se concluya la obra con el acta de entrega- recepción o con el acta administrativa de finiquito como soportes, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporarla al patrimonio. En caso de las obras no capitalizables estas también permanecen registradas en la cuenta puente de Obras en Proceso hasta su conclusión, y con el acta de entrega recepción o con el acta administrativa de finiquito como soporte, se dará de baja en la cuenta puente Obras en Proceso afectando la cuenta de gastos establecida por el CONAC.

El registro de la Obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados desde la planeación hasta la conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, que puede ser, recursos propios, subsidios o transferencias, tanto estatales, como federales, recursos aportados por los beneficiarios, créditos bancarios y créditos otorgados por organismos financieros internacionales.

Por lo que se refiere a la documentación original obtenida por la obra pública, esta deberá expedirse a nombre del Instituto de la juventud del Instituto de la Juventud del municipio de Solidaridad. Tratándose de la obra pública ejecutada con recursos estatales y federales cuando el ejecutor sea el Instituto de la juventud del municipio de solidaridad, estos deberán realizar las retenciones correspondientes según la legislación vigente, en consecuencia, realizaran el registro contable correspondiente.

### **Almacenes de bienes de consumo**

Esta cuenta debe utilizarse para controlar las entradas y salidas de los bienes consumibles adquiridos para ser distribuidos entre los usuarios.

### **Activos intangibles**

Estos activos deben valuarse igual que los activos fijos, e igualmente su reconocimiento sólo puede darse por operaciones y transacciones con terceros. Un ejemplo de estos son los Sistemas Informáticos o Software, así como las Licencias de este tipo.

Al igual que la depreciación, éstos activos están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable y, para su determinación, deben considerarse los mismos elementos que en la depreciación. En el caso de que los activos intangibles no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro del valor, lo cual debe hacerse regularmente por Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad.



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

Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad al periodo del 01 de enero al 31 octubre de 2023 no cuenta con Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

### **Reporte de la Recaudación.**

De conformidad con lo establecido en la hacienda pública del Estado de Quintana Roo con ingresos del Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad estará formado por los ingresos ordinarios y extraordinarios que en su favor apruebe el Congreso del Estado y demás ordenamientos fiscales aplicables.

Son Ingresos ordinarios los siguientes: Los impuestos, los derechos, los productos, los aprovechamientos, las participaciones, y las aportaciones.

Son Ingresos extraordinarios los siguientes: Los que autorice el Cabildo, en los términos de su Competencia y de conformidad a las leyes fiscales, incluyendo los financiamientos.

Los que autoricen el Congreso del Estado, y los que se reciban del Estado o la Federación por conceptos diferentes a las Participaciones y Aportaciones. Las participaciones federales se rigen a través del convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Ley Coordinación Fiscal Federal y Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo. Conforme a lo anterior, Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad recibe las participaciones federales a través del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

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

Derivado de que el Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad, no posee la atribución dentro de sus facultades de la contratación de deuda por el periodo del 01 de enero al 31 de enero de 2023, no cuenta con la contratación de Deuda Pública o la Deuda a Largo plazo con las diversas instituciones financieras pertenecientes al sistema financiero mexicano o extranjero.

### **Calificaciones Otorgadas.**

Derivado de que el Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad, no posee la atribución dentro de sus facultades de la contratación de deuda por los periodos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 de enero al 31 de diciembre 2022, no cuenta con calificaciones otorgadas.

### **Procesos de Mejoras.**



Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad se apega a los Lineamientos y Criterios para el Control Interno, emitidos por la Contraloría Municipal del ejercicio fiscal en curso.

**Eventos posteriores al cierre.**

Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad por los periodos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 no cuenta con registros de eventos posteriores.

**Partes relacionadas.**

Instituto de la Juventud del municipio de solidaridad por los periodos del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 no cuenta con partes relacionadas.

**16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable**

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma 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". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

**b.- NOTAS DE DESGLOSE**

**NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA;**

**ACTIVO;**

**ACTIVO CIRCULANTE.**

**1. Efectivo y equivalentes:**

El efectivo y equivalentes está representado por el disponible en las cajas, cuentas bancarias e inversiones temporales a plazo menor de tres meses y depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración; su saldo y composición por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, es el siguiente:

CONCEPTO	2023	2022
Efectivo	\$20,000.00	\$20,000.00
Bancos BBVA CTA 0104545591	\$1,007,287.15	\$630,229.77
Depósitos de fondos de terceros	\$0.00	\$0.00
<b>Total</b>	<b>\$1,027,287.15</b>	<b>\$650,229.77</b>

En el Ejercicio Fiscal 2020 se realizó un registro contable del Fondo Revolvente de Víctor Hugo Colin Góngora por la cantidad de \$ 20,000.00.



2. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes:

Los Derechos a recibir bienes y servicios a corto plazo se integran por recursos otorgados a proveedores de bienes y prestación de servicios, su composición por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, es el siguiente:

CONCEPTO	2023	2022
Cuentas por cobrar a corto plazo	\$365,039.10	\$365,039.10
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	\$110,487.87	\$110,822.59
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes	-\$27,442.45	-\$27,442.45
<b>Total</b>	<b>\$448,084.52</b>	<b>\$448,419.24</b>

3. Derechos a Recibir Bienes o Servicios:

Los Derechos a recibir bienes y servicios a corto plazo se integran por recursos otorgados a proveedores de bienes y prestación de servicios, así como a contratistas de obras públicas por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, no se tiene información que presentar en la nota.

4. Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (Inventarios):

Dicha cuenta se utiliza para controlar las entradas y salidas sobre los bienes disponibles para su transformación o consumo (Inventarios) adquiridos para ser distribuidos entre los usuarios, por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, no se tiene información que presentar en la nota.

5. Almacén:

La cuenta de almacén se utiliza para controlar las entradas y salidas de los bienes consumibles adquiridos para ser distribuidos entre los usuarios. por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, no se tiene información que presentar en la nota.

**ACTIVO NO CIRCULANTE**

6. Bienes Muebles:

La cuenta de bienes muebles por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se integra en la siguiente forma:

CONCEPTO	2023	2022
Mobiliario y equipo de administración	\$775,351.51	\$540,543.19
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$587,339.23	\$587,339.22
Equipo de transporte	\$274,900.00	\$274,900.00
Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$309,461.64	\$282,673.64
<b>Total</b>	<b>\$1,947,052.38</b>	<b>\$1,685,456.05</b>



7. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

La cuenta de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso se utiliza para controlar las adquisiciones, mejoras y avances de los bienes muebles, por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, no se tiene información que presentar en la nota.

8. Activos Intangibles:

La cuenta de bienes intangibles por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se integra en la siguiente forma:

CONCEPTO	2023	2022
Software	\$11,799.52	\$11,799.52
Licencias	\$269,700.00	\$269,700.00
<b>Total</b>	<b>\$281,499.52</b>	<b>\$281,499.52</b>

9. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes:

La cuenta de depreciación estimaciones y por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se integra en la siguiente forma:

CONCEPTO	2023	2022
Depreciación acumulada de Mobiliario y equipo de administración	\$409,557.31	\$254,226.10
Depreciación acumulada de Mobiliario y equipo educacional y recreativo	\$269,592.15	\$144,186.54
Depreciación acumulada de Equipo de transporte	\$247,410.08	\$192,430.04
Depreciación acumulada Maquinaria, otros equipos y herramientas	\$80,997.28	\$89,567.74
Amortización Acumulada de Activos Intangibles	\$0.00	\$0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$1,007,556.82</b>	<b>\$680,410.42</b>

10. Activos Diferidos:

La cuenta de activos diferidos, a la fecha del 31 de diciembre de 2022 y al 31 de enero de 2023, no se tiene información que presentar en la nota.



**PASIVO**

**PASIVO CIRCULANTE**

11. Cuentas por pagar a corto plazo:

La cuenta de Cuentas por pagar a corto plazo por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se integra en la siguiente forma:

CONCEPTO	2023	2022
Proveedores por pagar a corto plazo	\$137,804.99	\$12,600.59
Retenciones y contribuciones x pagar cp	\$349,148.68	\$266,940.31
Otras cuentas por pagar a corto plazo	\$123,121.41	\$62,396.44
<b>Total</b>	<b>\$610,075.08</b>	<b>\$341,937.34</b>

12. Otras cuentas por pagar a corto plazo:

La cuenta de Otras cuentas por pagar a corto plazo por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se integra en la siguiente forma:

CONCEPTO	2023	2022
Otros pasivos a corto plazo	\$26,625.27	\$26,625.27
<b>Total</b>	<b>\$26,625.27</b>	<b>\$26,625.27</b>

**PASIVO NO CIRCULANTE:**

13. Pasivo no circulante

El instituto de la juventud del municipio de solidaridad, por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, no tiene información que presentar en la presente nota.



II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

1.1 Ingresos de Gestión

Se dividen en Ingresos por ventas de bienes y servicios, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, son los recursos asignados por el gobierno Federal, Estatal u otras instituciones para la ejecución de sus actividades, La composición de estos por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se presenta en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	2023	2022
Ingresos por ventas de bienes y servicios	\$225.24	\$237.78
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$15,534,598.92	\$9,071,254.00
<b>Total</b>	<b>\$15,534,824.16</b>	<b>\$9,071,491.78</b>

1.2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

De la cuenta de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, no se tiene información que presentar en la nota.

1.3 Otros Ingresos y Beneficios.

De la cuenta de Otros Ingresos y Beneficios, por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, no se tiene información que presentar en la nota.

2. Gastos y Otras Pérdidas.

Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos. el importe del valor que pierde el activo al momento de depreciarlo y se acumula en el gasto, la composición por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se presenta en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	2023	2022
SERVICIOS PERSONALES	\$7,055,908.03	\$5,419,896.57
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$818,195.39	\$473,249.17
SERVICIOS GENERALES	\$6,899,196.98	\$2,200,531.98
AYUDAS SOCIALES	\$408,885.47	\$381,841.85
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$366,718.07	\$295,802.82
<b>Total</b>	<b>\$15,548,903.94</b>	<b>\$8,771,322.39</b>



c). - NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimiento de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control, y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro.

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario, estas se identifican bajo los siguientes conceptos:

1. Contables.

Las cuentas de Orden Contables se llevan para registrar los eventos que no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por tanto los resultados de la Entidad. Informan sobre las circunstancias contingentes o eventuales de importancia, que pueden conducir a efectos patrimoniales.

2. Presupuestales.

Las cuentas de Orden Presupuestales se llevan para registrar las operaciones presupuestales que afectan la Ley de Ingresos del Ejercicio y el Presupuesto de Egresos de la Entidad autorizada para el mismo periodo.

A continuación, se presenta un resumen de las cuentas de orden relacionadas con el Instituto de la juventud del municipio de Solidaridad:

Concepto
<b>CONTABLES:</b>
DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN
DEMANDAS LABORALES EN PROCESO DE RESOLUCION
RESOLUCIÓN DE DEMANDA JUDICIAL EN PROCESO
RESOLUCION DE DEMANDAS LABORALES EN PROCESO
<b>PRESUPUESTARIAS:</b>
<b>CUENTAS DE INGRESOS</b>
-LEY DE INGRESOS
Ley de Ingresos Estimada
Ley de Ingresos por Ejecutar
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
Ley de Ingresos Devengada
Ley de Ingresos Recaudada
<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>
-PRESUPUESTO DE EGRESOS
Presupuesto de Egresos Aprobado
Presupuesto de Egresos por Ejercer
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
Presupuesto de Egresos Comprometido
Presupuesto de Egresos Devengado
Presupuesto de Egresos Ejercido
Presupuesto de Egresos Pagado





El ejercicio de la ley de ingresos por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se presenta en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	2023	2022
Ley de ingresos estimada	\$9,326,992.00	\$9,071,259.00
Modificaciones a la ley de ingresos estimada	\$15,534,198.05	\$9,071,259.00
Ley de ingresos devengada	\$15,534,824.16	\$9,071,491.78
Ley de ingresos recaudada	\$15,534,824.16	\$9,071,491.78

El ejercicio de la ley de ingresos por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, se presenta en el siguiente cuadro:

CONCEPTO	2023	2022
Presupuesto de egresos aprobado	\$9,326,992.00	\$9,071,259.00
Presupuesto de egresos modificado	\$17,524,385.86	\$9,071,259.00
Presupuesto de egresos devengado	\$15,396,900.56	\$8,850,505.27
Presupuesto de egresos ejercido	\$15,245,253.22	\$8,850,505.27
Presupuesto de egresos pagado	\$15,245,253.22	\$8,850,505.27

3. Información de la deuda y el reporte analítico de la deuda

De la cuenta de Información de la deuda y el reporte analítico de la deuda, por los periodos del 01 enero al 31 de diciembre de 2023 y del 01 enero al 31 de diciembre de 2022, no se tiene información que presentar en la nota.

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

SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA INJUVESOL
LIC. MARIA JOSE QUIÑONES BRICEÑO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO INJUVESOL
L.C. ERICK TRUJILLO JUAREZ

DIRECTOR GENERAL INJUVESOL
C. ENRIQUE GIOVANNI MARTINEZ HERNANDEZ