

## 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
2. Describir el panorama Económico y Financiero
3. Autorización e Historia
4. Organización y Objeto Social
5. Bases de preparación de los Estados Financieros
6. Políticas de Contabilidad Significativas
7. Posición en moneda extranjera y Protección Por Riesgo Cambiario
8. Reporte Analítico del Activo
9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos
10. Reporte de la Recaudación
11. Información sobre la deuda y Reporte Analítico de la Deuda
12. Calificaciones Otorgadas
13. Proceso de Mejora
14. Información de Segmentos
15. Eventos Posteriores al cierre
16. Partes Relacionadas
17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Financiera

### **1. Introducción:**

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.

**Según el artículo 6 del reglamento, el Instituto tiene por objeto:**

I. Auxiliar al Ayuntamiento y al COPLADEM, en el cumplimiento de las funciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de Planeación para el



**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Desarrollo Integral del Municipio de Guanajuato, Gto., y el Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Guanajuato, Gto., respectivamente, en materia de planeación, emitiendo opiniones y recomendaciones al propio Ayuntamiento, para que éste los discuta y apruebe en su caso;

II. Asesorar al Ayuntamiento y coadyuvar con él, en la planeación armónica, integral y sustentable del municipio, con visión multidisciplinaria y de desarrollo a mediano y largo plazo;

III. Promover la planeación participativa, coordinando con el COPLADEM la consulta a la ciudadanía, dependencias y entidades paramunicipales, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el sistema municipal de planeación;

IV. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento, a las dependencias del gobierno municipal y a las entidades paramunicipales, en la instrumentación y aplicación de normas que se deriven del sistema municipal de planeación;

V. Fortalecer y dar continuidad a los proyectos de planeación y facilitar la gestión entre los diferentes sectores involucrados en la planeación del desarrollo del municipio;

VI. Implementar líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;

VII. Elaborar proyectos técnicos viables para ser aplicados por la administración municipal, en beneficio de los habitantes del municipio;

VIII. Diseñar la metodología para la elaboración de planes, programas y demás instrumentos del sistema municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos; y,

IX. Difundir previa autorización del Ayuntamiento, el sistema municipal de planeación, los proyectos de investigación y los sistemas de información.

**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.

**El Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato, Gto. opera bajo el subsidio municipal de la administración centralizada, siendo esta la única fuente de recursos económicos.**

**3. Autorización e Historia:**

**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Se informará sobre:

**a) Fecha de creación del ente.**

Conforme al decreto de creación reflejado en el Anexo 1, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en su edición número 202, del 20 de diciembre del 2010; el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) es un organismo público descentralizado de la administración municipal, responsable de la planeación y de dar continuidad a los planes y programas a través de los cambios de gobierno.

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

Se han realizado diferentes cambios en el Reglamento del Instituto, enlistados a continuación:

- Periódico Oficial Número 38, Segunda Parte, 8 de marzo De 2011, Reforma Artículos 37, 37 Bis y 38.
- Periódico Oficial Número 130, Segunda Parte, 14 de agosto de 2012, Modifica Artículos 25 y 36 Bis.
- Periódico Oficial Número 27, Cuarta Parte, 15 de febrero De 2013, Reforma Artículo 12, Fracción II, Inciso C)
- Periódico Oficial 139, Tercera Parte, 30 de agosto 2013, se dejaron sin efecto los artículos transitorios primero, segundo y tercero del acuerdo de reformas publicado en el Periódico Oficial 130, Segunda Parte, Del 14 de agosto de 2012.
- A partir del 01 de enero del 2019 se autoriza por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guanajuato la creación de la Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y Dirección de Geoestadística a fin de dar seguimiento a la estructura organizacional publicada en el Reglamento del Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato.

**4. Organización y Objeto Social:**

Se informará sobre:

**a) Objeto social.**

**El IMPLAN Guanajuato se creó con el fin de ser un organismo consultivo y técnico que apoye e integre al Sistema Municipal de Planeación de Guanajuato para contribuir a la continuidad de un desarrollo municipal equilibrado, incluyente, integral, sustentable y al derecho a la ciudad, a través de una planeación estratégica, participativa y multidisciplinaria de mediano a largo plazo.**





**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVOS:**

- I. Asesorar al Ayuntamiento y coadyuvar con él, en la planeación armónica, integral y sustentable del municipio, con visión multidisciplinaria y de desarrollo a mediano y largo plazo;
- II. Promover la planeación participativa, coordinando la consulta a la ciudadanía, dependencias y entidades paramunicipales, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el sistema municipal de planeación;
- III. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento, a las dependencias del gobierno municipal y a las entidades paramunicipales, en la instrumentación y aplicación de normas que se deriven del sistema municipal de planeación;
- IV. Fortalecer y dar continuidad a los proyectos de planeación y facilitar la gestión entre los diferentes sectores involucrados en la planeación del desarrollo del municipio;
- V. Implementar líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- VI. Elaborar proyectos técnicos viables para ser aplicados por la administración municipal, en beneficio de los habitantes del municipio;
- VII. Diseñar la metodología para la elaboración de planes, programas y demás instrumentos del sistema municipal de planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos; y,
- VIII. Difundir previa autorización del Ayuntamiento, el sistema municipal de planeación, los proyectos de investigación y los sistemas de información.

Código de Ética La razón de ser del Instituto Municipal de Planeación es contribuir a crear una visión de largo plazo para el municipio; generar, procesar y analizar la información para la toma de decisiones para conseguir mejores condiciones para las generaciones futuras. Atendiendo a lo anterior, las personas que desempeñan funciones en el Instituto bajo cualquier modalidad, deberán apegar a los principios de ética y conducta que se han definido con base en los valores que rigen el actuar dentro de la administración pública.

**PRINCIPIOS:**

1. Competencia y diligencia profesional La planeación del desarrollo e institucional, así como el ordenamiento territorial del Municipio de Guanajuato será conducida por servidores públicos profesionales en su materia, comprometidos con el aprendizaje constante que les permita desempeñar su función con la mayor diligencia posible.
2. Responsabilidad social Las estrategias que se planteen para ejecutarse en el corto, mediano y largo plazo serán las que representen un mejor beneficio para la mayoría de la población y su entorno, priorizando siempre el beneficio de la comunidad, en apego al respeto de los derechos humanos.
3. Respeto al medio ambiente La intervención que mediante la planeación se haga de la ciudad y el territorio deberá tener como premisa el cuidado, la conservación, preservación y mejora de



## NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- los ecosistemas naturales, mostrando en la determinación de las acciones una actitud de respeto y resiliencia.
4. Colaboración para la democracia participativa **MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN** En el diseño e implementación de los instrumentos de planeación será impulsada la participación de todos los sectores de la población, garantizando que la determinación de las estrategias y la toma de decisiones surjan del consenso y nunca serán producto de voluntades particulares.
  5. Discrecionalidad sobre información privilegiada Por la naturaleza de las funciones del Instituto, quienes en él colaboran gozarán de información que hasta no tener el carácter de pública, deberá ser guardada con celo profesional y conducta ética, evitando ser compartida para fines distintos al interés de la población o en beneficio de particulares.
  6. Responsabilidad para la complitud y transparencia de la información La información que se genere como producto de las funciones del Instituto será toda la contenida en las fuentes oficiales al alcance de la institución, su integración y difusión será completa en los documentos o plataformas que para tal fin se diseñen y a través de los mecanismos institucionales establecidos.
  7. Conciencia de las consecuencias Los colaboradores en la planeación serán conscientes de que los instrumentos de planeación tienen la perspectiva de cambiar el rumbo y las vocaciones de la sociedad y el territorio, por lo tanto, deben elaborarse en apego a un marco técnico metodológico para que las estrategias que se planteen respondan a las circunstancias con la importancia que representan.
  8. Cooperación interinstitucional y comunitaria El profesionista que se integre al Instituto deberá tener actitud de cooperación y empatía sobre las necesidades del entorno, participar activamente en equipos de trabajo con la población y con otras instituciones para la solución de problemáticas en beneficio de la sociedad.
  9. Disciplina y Honestidad **MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN** Quien se desempeñe profesionalmente en el Instituto deberá conducirse siempre apegado a la verdad ante los compañeros, ante las instituciones y ante la sociedad en general. Mostrará disciplina en el ejercicio de sus funciones y en su actuar dentro del sector público.
  10. Apego irrestricto al marco normativo La planeación estará siempre apegada al marco jurídico normativo que la rige, de igual manera el desempeño de los funcionarios que colaboran en la planeación se hará observando la legislación aplicable apegándose siempre al principio de legalidad y estado de derecho.
  11. Congruencia con los principios de la planeación El actuar cotidiano de los colaboradores dentro de la Institución y en el desempeño de sus funciones será congruente con los fines de la planeación en cuanto a la responsabilidad social, ambiental y comunitaria.
  12. Racionalidad en el uso de los recursos Los funcionarios que colaboren en el implan harán un uso racional de los recursos materiales, naturales, humanos y de tiempo; conscientes del valor de los recursos públicos de una sociedad con limitaciones económicas y grandes retos por enfrentar.





**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**VALORES:**

**Verdad:** En defensa de la integridad como pauta para orientar el futuro.

**Armonía:** En búsqueda del equilibrio, proporción y correspondencia ente nuestros proyectos y nuestra realidad.

**Respeto A la ciudadanía:** nuestro entorno natural, tradiciones y cultura.

**Compromiso:** Con la población, el territorio y el gobierno.

**Confiabilidad:** Una institución responsable de las obligaciones para con el municipio y sus necesidades.

**Compasión y empatía:** Sensibilidad a las necesidades y deseos de la ciudadanía, buscando el bienestar con respeto hacia nuestro medio ambiente.

b) Principal actividad.

**Administración pública municipal en general**

c) Ejercicio fiscal (mencionar, por ejemplo: enero a diciembre de 2012).

**Enero a Diciembre de 2021**

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 con Registro Federal de Contribuyentes IMP101220PT0**


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

**Las obligaciones fiscales del Instituto son:**

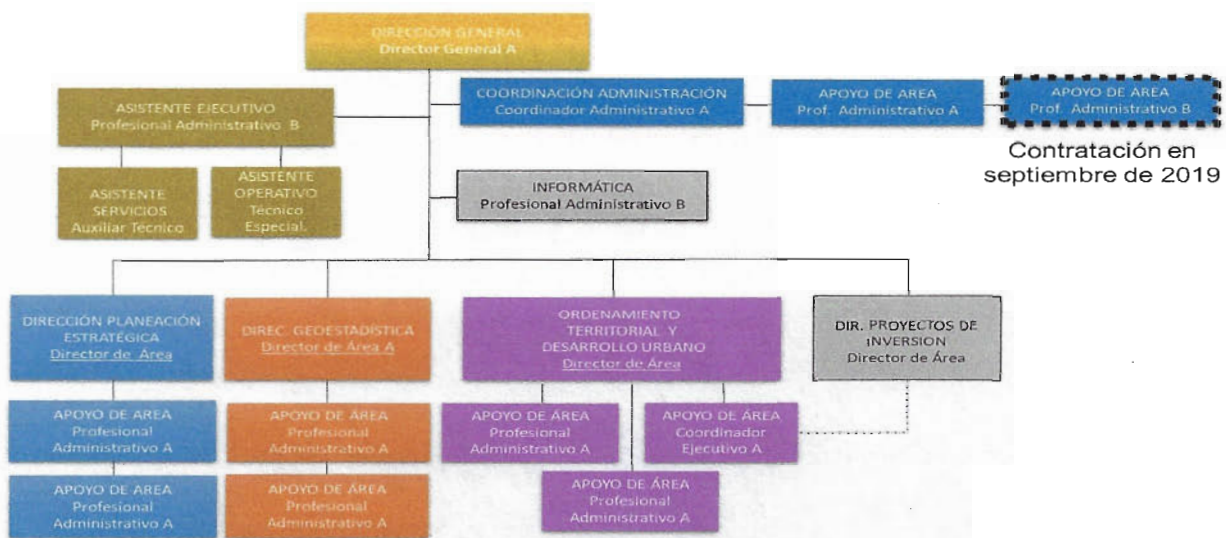
- Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios y honorarios asimilados a salarios.
- Presentar declaración y pago provisional del impuesto sobre nóminas
- Presentar la declaración y pago provisional de retenciones sobre honorarios profesionales y arrendamiento de inmuebles.
- Presentar declaración mensual y pago provisional de impuestos cedulares
- Presentar la declaración informativa mensual de obligaciones con terceros (DIOT).

f) Estructura organizacional básica.

\*Anexar organigrama de la entidad.

Handwritten signature in blue ink, followed by a blue ink stamp that appears to be a stylized signature or logo.

**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



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

**Sin información que revelar ya que el Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato no cuenta con fideicomisos**

**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.

**El Instituto Municipal de Planeación de Guanajuato ha observado el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por el CONAC con el objeto de lograr la armonización contable de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

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.

**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 son conforme a las disposiciones emitidas por el CONAC desde la fecha de su publicación, y las bases que se tomaron para la preparación de los estados financieros del presente

**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

período, son conforme a la normatividad emitida a la fecha por el CONAC, Constitución Política Para el Estado de Guanajuato, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley Para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos Para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, Lineamientos Generales de Racionalidad y Disciplina Presupuestal y Disposiciones Administrativas y de Control Interno.

**c) Postulados básicos.**

1. Sustancia económica
2. Entes Públicos
3. Existencia Permanente
4. Revelación Suficiente
5. Importancia relativa
6. Registro e integración Presupuestaria
7. Consolidación de la Información Financiera
8. Devengo Contable
9. Valuación
10. Dualidad Económica
11. Consistencia

**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).

**A la fecha no se aplica una normatividad supletoria.** La base del devengado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental se empezó a utilizar en el año 2012.

**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 aplica al Instituto.**

\*Plan de implementación:

**Esta nota no aplica al Instituto.**





**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**Esta nota no aplica al Instituto.**

**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 y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

**Por el presente período, el Instituto no ha utilizado métodos de actualización para el activo, pasivo y hacienda pública.**

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

**El Instituto al período no se ha tenido operaciones en el extranjero.**

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

**Al período no se tienen inversiones en acciones de compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.**

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

**Al período no se cuenta con inventario de mercancías para venta, por lo que no se cuenta con un método de valuación y costo de lo vendido.**

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:

**Al período no se tienen beneficios para empleados en cuestión de reserva actuarial.**

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



**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Al período no se cuentan con provisiones.**

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

**Al período, contablemente no se cuentan con reservas.**

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:

Los cambios en políticas contables que se llevaron a cabo en este ente público para la emisión de la información financiera, fueron de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad vigente emitida por el CONAC hasta el período que se informa.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones: Las reclasificaciones realizadas en el período son reclasificaciones contables que no realizan cambios en los tipos de operación.

j) Depuración y cancelación de saldos:

Al periodo se está realizando la depuración de saldos en cuentas deudoras para la cancelación de saldos que se vienen arrastrando de ejercicios anteriores.

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

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:

No se tienen activos en Moneda Extranjera

b) Pasivos en moneda extranjera:

No se tienen pasivos en moneda extranjera

c) Posición en moneda extranjera:

No se tienen movimientos o activos en moneda extranjera

d) Tipo de cambio:





**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

No se tienen movimientos o activos en moneda extranjera

e) Equivalente en moneda nacional:

No se tienen movimientos o activos en moneda extranjera

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:

Esta nota se presenta en el reporte "Nota del Analítico del Activo"

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

Esta nota se presenta en el reporte "Nota del Analítico del Activo"

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

Esta nota no aplica al Instituto

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

Esta nota no aplica al Instituto ya que no cuenta con inversiones financieras

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

Esta nota no aplica al Instituto

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.:



**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

No se cuenta con otras circunstancias que afecten el activo del Instituto

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

En el período no se desmantelaron Activos con implicaciones o efectos contables propiedad del Instituto.

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

El Instituto emite los resguardos correspondientes, realiza el inventario físico de los bienes muebles propiedad del Instituto.

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

**a) Inversiones en valores:**

No se tienen inversiones en valores.

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

No aplica al Instituto.

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

No se tienen inversiones en empresas de participación mayoritaria.

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

No se tienen inversiones en empresas de participación minoritaria.

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

No aplica al Instituto.

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

Se deberá informar:

**a) Por ramo administrativo que los reporta:**





**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Al período no se cuenta con Fideicomisos, Mandatos o Análogos.

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

Al período no se cuenta con Fideicomisos, Mandatos o 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:

El Instituto no cuenta con recursos federales sus ingresos son a través del subsidio autorizado por el Municipio de Guanajuato suministrado mediante ministraciones mensuales para la ejecución de los programas establecido en la Matriz de Indicadores para Resultados autorizado en el ejercicio fiscal vigente.

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

No aplica al Instituto.

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

Se informará lo siguiente:

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.

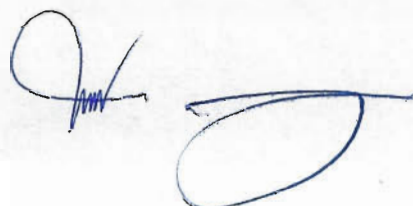
No aplica. El Instituto no cuenta con Deuda Pública

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.

\* Se anexara la información en las notas de desglose.

No aplica. El Instituto no cuenta con Deuda Pública

**12. Calificaciones otorgadas:**



**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

No aplica. El Instituto no cuenta con Deuda Pública

**13. Proceso de Mejora:**

Se informará de:

**a) Principales Políticas de control interno:**

El instituto para el ejercicio del gasto público lo hace en apego estricto a los Lineamientos Generales de Austeridad y de Control Interno 2019 y Disposiciones Administrativas y de Control Interno 2015.

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

Se considera siempre el presupuesto de egresos aprobado por el Honorable Ayuntamiento a través de la medición de los avances de las metas (SIED) Sistema de Evaluación al Desempeño.

**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.

**No se maneja la emisión de la información financiera en base a segmentos.**

**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.





**NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**No se tienen eventos posteriores al cierre que afecten la información financiera emitida en este período.**

**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 existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.**

**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.

**Los Estados Financieros son firmados por los responsables en apego a la normatividad vigente**

**Recomendaciones**

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

