NOTAS DE DESGLOSE

I. Notas al Estado De Situación Financiera

NOTA 1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Se integra de la siguiente manera:

1110	**EFECTIVO Y EQUIVALENTES**	**TOTAL**			**5,874,510**
1112	**BANCOS (1)**	**BANCO**	**NUMERO**	**UTILIZACION**	**SALDO EN M.N.**
				TOTAL EN BANCOS	**5,864,510**
1112-03-01	EMPRESARIAL	BANCOMER	116267289	NOMINA	73,427
1112-05-01	EMPRESARIAL	BANAMEX	70003331839	GASTOS DE OPERACIÓN	4,161,196
1112-05-02	EMPRESARIAL	BANAMEX	70015677234	BECAS	1,629,887
1115	**FONDO FIJO IMJUV (2)**	**TOTAL**			**10,000**
1115-19-01	Caja Chica IMJUV				10,000

Saldo al 30 de Junio del 2021

(1) La cuenta empresarial **No. 70003331839** de **Banco Nacional de México (Banamex),** se maneja actualmente para nomina, gastos de operación; fue aperturada el 26 de enero del 2011 y permanece vigente. La cuenta empresarial **No. 70015677234** de **Banco Nacional de México (Banamex),** se maneja actualmente para becas, fue apertura da el día 6 de julio del 2011, la cual permanece vigente.

(2) La cuenta empresarial **No. 0116267289** de **BBVA BANCOMER S.A. (BBVA),** se maneja actualmente para el pago de la nómina; fue aperturada el 12 de enero del 2021

(3) Representa el dinero en efectivo que manejo la entidad como fondo fijo, en custodia de la **Lic. Sara Alejandra González Olachea.**

NOTA 2 DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO **$ 3,094,176**

Representa los importes pendientes por recuperar del Instituto, ante la Dependencia del H. Ayuntamiento, como de empresas privadas que se les otorga el servicio de pago de practicantes.

1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO		
	DEUDOR	CONCEPTO	IMPORTE
1122-6-91-03	H. Ayuntamiento de Tijuana	Subsidio Municipal	3,079,437
1122-06-02	Empresas	Practicante	**3,297**
	Cadena ComOxxo	Practicante	9
	Plamex SA de CV	Practicante	800
	Kyocera	Practicante	2,488
		TOTAL	**3,082,734**

1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		**11,442**
1123-8	**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE IMJUV**		**11,442**
	DEUDOR	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
1123-08-01	Alberto Zamarrón Niño	Caja Chica	11,442

NOTA 3 DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO

Representa los importes pendientes por recuperar del Instituto, ante la **ASEGURADORA ASERTA S.A. DE C.V.** por concepto de reclamación de las pólizas de fianza, derivado de la cancelación del Contrato de Licitación ADQ-2020-002 celebrado con persona moral **TRAZO DEL NOROESTE S. DE R.L. DE C.V.** por incumplimiento del mismo.

	1222 DEUDORES DIVERSOS A LARGO PLAZO		**1,778,280**
1222-1	**ADEUDOS EN PROCESOS JURÍDICOS**	**Concepto**	1,778,280
1222-1-01	Incumplimiento de Contrato ADQ-2020-002 Póliza de Fianza 349401375-4	Reclamación de Póliza a la Aseguradora Aserta SA de CV.	296,380
1222-1-02	Incumplimiento de Contrato ADQ-2020-002 Póliza de Fianza 349401375-5	Reclamación de Póliza a la Aseguradora Aserta SA de CV.	1,481,900

NOTA 4 BIENES MUEBLES Y NOTA 4 DEPRECIACION ACUMULADA

Se integra por el activo fijo a nuestro resguardo, se compone de la siguiente manera: **$ 3,340,312**

1240 *BIENES MUEBLES*

	CONCEPTO	SALDO INICIAL AL 01 ENERO 21	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL AL 30 DE JUNIO DEL 2021
1241-1-51101	MOBILIARIO Y EQ. OFICINA	513,895			513,895
1263-1-51101	DEPRECACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQ. OFICINA	-348,225			-348,225
1241-3-51501	EQUIPO DE COMPUTO	811,595	5,684		817,279
1263-1-51505	DEPRECACION ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTO	-504,568			-504,568
1241-9-51901	OTROS MOBILARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	51,692			51,692
1263-1-51901	DEPREACION ACUMULADA OTROS MOBILARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	-38,512			-38,512
1242-1-52101	EQUIPOS DE APARATOS AUDIOVISUALES	59,335	24,464		83,799
1263-2-52101	DEPREACION ACUMULADA EQUIPOS DE APARATOS AUDIOVISUALES	-49,489			-49,489
1242-3-52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	19,490			19,490
1263-2-52301	DEPREACION ACUMULADA CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	-18,134			-18,134
1244-1-54101	EQUIPO DE TRANSPORTE	1,573,340			1,573,340
1263-4-54101	DEPREACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	-945,673			-945,673
1246-4-56401	MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	272,467			272,467
1263-4-56401	DEPREACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	-81,494			-81,494
1246-5-56501	EQ. DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	0			0
1263-6-56501	DEPREACION ACUMULADA DEEQ. DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION	0			0
1246-6-56901	OTROS EQUIPOS	8,352			8,352
1263-6-56901	DEPREACION ACUMULADA DE OTROS EQUIPOS	-6,365			-6,365
1240	**BIENES MUEBLES**	**3,310,165**			**3,340,313**
1263-1	**DEPRECIACION ACUMULADA**	**-1,992,461**			**-1,992,461**
	TOTALES	**1,317,704**	**30,148**	**0**	**1,347,852**

1251 *ACTIVOS INTANGIBLES*

	CONCEPTO	SALDO INICIAL AL 01 ENERO 21	CARGOS	ABONOS	SALDO FINAL AL 31 MAYO 21
1251-1-59101	SOFTWARE	284,177	0		284,177

NOTA 5 SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Provisión creada para los practicantes que prestan sus servicios de acuerdo a los Convenios llevados a cabo con las Maquiladoras, **NO RECLAMADOS,** así como los pagos de Nominas, y liquidaciones de los empleados que laboraron en el Instituto Municipal Para la Juventud del el XXIII Ayuntamiento de Tijuana.

2111 *SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO*

CUENTA	CUENTA	CONCEPTO	ANTIGUEDAD	IMPORTE
2111-1-11301	Sueldo Tabular Personal Permanente IMJUV	PERSONAL DE IMJUV FINIQUITOS y NOMINA	DICIEMBRE 2016	1,748
2111-2-12301	Servicio Social a estudantes y Profesionistas	PRACTICANTES	DICIEMBRE 2016	74,529
2111-3-13203	Gratificacion de Fin de Año de Confianza IMJUV	PERSONAL DE IMJUV FINIQUITOS	DICIEMBRE 2016 Y MARZO 2021	32,089
2111-3-13401	Compensaciones	PERSONAL DE IMJUV FINIQUITOS y NOMINA	DICIEMBRE 2016	2,471
2111-5-15201	Indemnizaciones	PERSONAL DE IMJUV FINIQUITOS y NOMINA	DICIEMBRE 2016 Y MARZO 2021	10,841
2111-5-15403	Prevision Social Multiple	PERSONAL DE IMJUV FINIQUITOS y NOMINA	DICIEMBRE 2016	2,893
2111-5-15407	Otras prestaciones Sociales	PERSONAL DE IMJUV FINIQUITOS	DICIEMBRE 2016	1,045
		TOTALES		125,615

NOTA 5 PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO $ 85,176

Provisión Proveedores, que laboraron en el Instituto en el XXIII Ayuntamiento de Tijuana

2112 *PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO*

CUENTA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	ANTIGUEDAD	IMPORTE
2112-1-000072	PROVEEDORES SIN IDENTIFICAR	VARIOS	DICIEMBRE 2013	60,539
2112-1-000073	ARACELI MEDINA GARCIA	SERVICIOS	ENERO 2017	270
2112-1-000083	FARMACIAS MODERNAS DE TIJUANA SA CV	SERVICIOS	JUNIO 2021	-1,261
2112-1-000198	BULBO TECH DISTRIBUIDORA S DE R	TINTAS	ENERO 2018	928
2112-1-000295	LAPICERO ROJO EDITORIAL	SERVICIO DE	FEBRERO 2021	24,700
		TOTALES		85,176

NOTA 5 TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA PAGAR A CORTO PLAZO

Nota: Provisión Apoyos económicos bajo que se otorgaron bajo el concepto de Becas que no fueron cobrados durante los ejercicios 2011,2012, 2014 y 2018

2115 *TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO*

CUENTA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	ANTIGUEDAD	IMPORTE
2115-6-44201	Becas a Estudiantes	BECAS QUE NO SE COBRARON	EJERCICIOS 2011,2012 ,2014 Y 2018	$36,215.00
		TOTAL		$36,215.00

NOTA 5 RETENCIONES Y CONTRIBUICIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO

Representa el impuesto sobre la renta retenida a los empleados, pendiente de enterar a las dependencias correspondientes y otras retenciones a los trabajadores para aportar al partido por empleados de confianza, así como por las retenciones para servicios médicos municipales y algunas diferencias con empresas.

2117 *RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO* **451,498**

CUENTA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	ANTIGUEDAD	IMPORTE
2117-1	*Retenciones de Impuestos por pagar Corto Plazo*			22,386
2117-1-001	Retencion de ISR de Sueldos y salarios	RETENCION DE ISR A LOS EMPLEADOS DE IMJUV	JUNIO 2021	14,438
2117-1-003	Retencion de IVA por Honorarios	RETENCION A PRESTADORES DE SERVICIOS(SERVICIO MEDICOS)	NOVIEMBRE 2019	-18
2117-1-004	ISR Asimilados a sueldos	RETENCION DE ISR ASIMILADOS A SUELDOS A EMPLEADOS DE IMJUV	MAYO 2021	7,965

CUENTA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	ANTIGUEDAD	IMPORTE
2117-3	*Impuestos y Derechos por pagar a CP*			32,139
2117-3-01	Convenio del 1.80%	CONVENIO DEL 1.80%	OCTUBRE 2014	32,139

CUENTA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	ANTIGUEDAD	IMPORTE
2117-5	*Impuestos Sobre Nomina y Otros que se Relacionen Laboral por pagar CP*			396,973
2117-5-02	Retenciones de Servicio Medicos	Retencion del 3% empleados de IMJUV	DEL 31 DE DICIEMBRE AL 31 DE MAYO 2021	379,377
2117-5-03	Aportaciones Voluntarias al Partido	Retencion del 3% empleados de IMJUV	AL 30 DE NOVIEMRE 2016	17,596

NOTA 6 PROVISION PARA DEMANDA Y JUICIOS A CORTO PLAZO

Provisión creada para del laudo de Paola de Jesús Rojas vs IMJUV para el pago de su Indemnización.

2171 *PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO*

CUENTA	BENEFICIARIO	ANTIGUEDAD	IMPORTE
2171-1	*Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo*		**310,552**
2171-1-01	Paola de Jesus Ramirez Manzo	DICIEMBRE 2014	310,552

NOTA 7 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES $ 4,901,450

CONCEPTO	EJERCICIO	IMPORTE
Resultado Ejercicios Anteriores	2001-2008	928,116
Result Ej Ant	2009	-52,876
Result Ej Ant	2010	378,063
Result Ej Ant	2011	825,187
Result Ej Ant	2012	-1,310,461
Result Ej Ant	2013	-461,806
Result Ej Ant	2014	67,791
Result Ej Ant	2015	821,814
Result Ej Ant	2016	-153,820
Result Ej Ant	2017	763,408
Result Ej Ant	2018	3,950,531
Result Ej Ant	2019	-2,659,304
Result Ej Ant	2020	1,804,807
	TOTALES	4,901,450

7.1 PATRIMONIO INICIAL $ 18,612.00

7.2 SUPERAVIT DE CAPITAL (DONACIONES) $ 109,350.00

Registra los valores acumulados que el ente económico ha recibido por concepto de donaciones de bienes y valores.

Se consideran superávit de capital aquellas donaciones correspondientes a bienes y valores que incrementan el patrimonio del ente, tales como propiedades, planta y equipo.

NOTA 8. REVALUÓ DE BIENES $ 662,946.00

Representa el importe de la actualización acumulada de los bienes muebles de la entidad. De acuerdo a las diferencias que se presentaron posteriores en valores que se obtuvieron como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles que la entidad realizo durante el ejercicio 2016.

II. Notas al Estado De Actividades

INGRESOS DE GESTION

NOTA 9 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS:

Los ingresos se encuentran integrados por:

4220	*TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUI*		**9,749,581**
CUENTA	**BENEFICIARIO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
4221	*TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES*		**9,749,581**
4221-3	*TRANSFERENCIAS DE RECURSO MUNICIPAL*		9,749,581
4221-3-01	Subsidio Municipal	SUBSIDIO MUNICIPAL	9,749,581

a) Ingresos recibidos por parte del Ayuntamiento de Tijuana, por concepto de Subsidio Municipal.

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

NOTA 10 SERVICIOS PERSONALES

Se integra por las erogaciones efectuadas por parte del IMJUV por concepto de remuneraciones al personal, al mes de Junio 2021, ascendiendo a la cantidad de **$ 1,794,262** cantidades que ampara a las 14 plazas autorizadas para el ejercicio fiscal del 2021

5110	*SERVICIOS PERSONALES*	**1,794,262**
CUENTA	**BENEFICIARIO**	**IMPORTE**
5111-1-11301	SUELDO TABULAR PERSONAL PERMANENTE	353,376
5112-1-12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	447,322
5112-1-12301	SERVICIO SOCIAL A ESTUDIANTES Y PROFESIONISTAS	7,500
5113-1-13202	PRIMA VACACIONAL	35,995
5113-1-13203	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	91,487
5113-1-13401	COMPENSACIONES	329,685
5115-1-15201	INDEMNIZACIONES	92,083
5115-1-15403	PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE	436,814

NOTA 11 MATERIALES Y SUMINISTROS

Se integra por todas las partidas de materiales necesarias para llevar a cabo nuestras actividades cotidianas, la cual asciende al importe de **$ 147,862** y se integra de la siguiente manera:

5120 *MATERIALES Y SUMINISTROS* **147,862**

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
5121-1-21101	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	17,674
5121-1-21102	OTROS EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1,520
5121-1-21103	OTROS EQUIPOS MENORES DIVERSOS	7,326
5121-1-21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	320
5121-1-21401	MATERIALES, ÚTILES Y EQ. MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA	903
5121-1-21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	11,085
5122-1-22105	AGUA Y HIELO PARA CONSUMO HUMANO	3,465
5122-1-22106	ARTÍCULOS DE CAFETERÍA	9,637
5122-1-22108	ALIMENTOS PARA EVENTOS	3,586
5124-1-24601	MATERIAL ELECTRICO	966
5124-1-24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	26,386
5125-1-25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	2,727
5126-1-26101	COMBUSTIBLES	28,000
5127-1-27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	3,888
5127-1-27201	ROPA DE PORTECCION PERSONAL	10,692
5129-1-29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	5,400
5129-1-29401	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	11,911
5129-1-29806	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE GENERACION ELECTRICA Y APARATOS ELECTRONICOS	2,376

NOTA 12 SERVICIOS GENERALES

Son todos los servicios generales necesarios para llevar a cabo las actividades de apoyo a jóvenes, la cual asciende al monto de **$349,046** y se integran de la siguiente manera:

5130 *SERVICIOS GENERALES* **418,251**

CUENTA	BENEFICIARIO	IMPORTE
5131-1-31401	SERVICIO TELEFONICO TRADICIONAL	17,681
5131-1-31701	SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMI	24,174
5132-1-32301	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQ. DE ADMINISTRAC	42,120
5132-1-32701	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	8,000
5132-1-32901	OTROS ARRENDAMIENTOS	12,621
5133-1-33602	SERVICIOS DE IMPRESIÓN	69,988
5133-1-33801	SERVICIO DE VIGILANCIA Y MONITOREO	16,982
5134-1-34101	INTERESES, COMISIONES Y SERVICIOS BANCARIOS	60,164
5134-1-34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	14,424
5135-1-35101	CONS.Y MNTO. MENOR DE EDIFICIOS Y LOCALES	6,313
5135-1-35501	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPO	22,718
5135-1-35704	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEI	3,824
5135-1-35902	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN	5,535
5137-1-37501	VIÁTICOS EN EL PAÍS	2,014
5137-1-37902	PEAJES	736
5139-1-39501	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	3,688
5139-1-39801	IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERS	16,341
5139-1-39904	OTROS SERVICIOS GENERALES	90,928

NOTA 13 TRANSFERENCIAS, SUBVENCIONES Y SUBSIDIOS

Las transferencias, subvenciones y subsidios entregados a los jóvenes tijuanenses:

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

CUENTA	BENEFICIARIO	IMPORTE
5240	*AYUDAS SOCIALES*	**1,711,665**
5241	**AYUDAS SOCIALES A PERSONAS**	**1,356,203**
5241-1-44101	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	861,725
5241-1-44103	OTRAS AYUDAS	494,478
5242	**BECAS**	**355,462**
5242-1-44201	BECAS A ESTUDIANTES	355,462

NOTAS DE GESTION ADMNISTRATIVA

1 ANTECEDENTES, PERSONALIDAD JURIDICA, PATROMONIO, PERDONALIDAD JURIDICA, PATRIMONIO, OBJETO, ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGANICA, LA JUNTA DE GOBIERNO, EL DIRECTOR, EL COMISARIO, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y PRINCIPAL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL MANEJO Y ADMINISTRACION DE LA CUENTA PUBLICA.

1.1 ANTECEDENTES

La creación del organismo descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, fue el día 06 de julio del 2001 y se origina de lo que fue la Subdirección de la Juventud del organismo paramunicipal denominado Desarrollo Social Municipal.

1.2 PERSONALIDAD JURIDICA

En el acta No. 67 de la Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana celebrada el 14 de junio del 2001 se acordó por unanimidad de votos adoptar los siguientes puntos de acuerdo:

PRIMERO: Se aprueba la creación del organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado Instituto Municipal para la Juventud (IMJUV), su estructura orgánica, objetiva y transitoria, mismo que se anexa al presente punto de acuerdo para que tenga por reproducido como si se insertara a la letra del mismo.

SEGUNDO: El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

TERCERO: Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente reforma. El 6 de julio de 2001 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo de Cabildo del Ayuntamiento de Tijuana mediante el cual se crea el Organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto Municipal para la Juventud (IMJUV), órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal.

1.3 PATRIMONIO

El patrimonio del Instituto se integra con:

I. Los recursos que se le asignen en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Tijuana.
II. Las aportaciones, bienes y derechos que se le asignen los Gobiernos Municipales, Estatales o Federales u otras organizaciones interesadas en la atención de los jóvenes.
III. Los bienes muebles, inmuebles y demás recursos que adquiera con ase a cualquier título legal.
IV. Los ingresos que obtenga por servicios que preste, los artículos que comercialice o cualquier acto de comercio relacionado con los fines del Instituto.
V. Los subsidios, donaciones y legados que reciba de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, las cuales de ninguna manera podrán implicar condiciones contrarias al objeto del instituto y a lo que establecen su acuerdo de creación, las leyes y reglamentos correspondientes.
VI. Los productos y rentas derivados de sus bienes patrimoniales, así como aquellos que adquiera lícitamente por otro concepto. Dicho patrimonio deberá tener como destino el facilitar el cumplimiento de las atribuciones y ejercicio de las facultades del Instituto Municipal para la Juventud.

1.4 OBJETO

El Instituto Municipal para la Juventud tiene por objeto:

I. La elaboración e implementación de políticas públicas destinadas a atender, apoyar, promover y mejorar las condiciones de vida de la población entre 12 y 29 años de edad en sus ámbitos sociales, económicos y participativos de nuestra sociedad.
II. Asesorar al Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminada al desarrollo de la juventud.
III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil de la ciudad.
IV. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la Juventud, así como sus respectivas dentro de la sociedad, la cultura y sus derechos.
V. Fungir como representante del Gobierno Municipales materia de juventud, ante los Gobiernos Estatales y Municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en las convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite su participación.

1.5 ATRIBUCIONES

EL Organismo descentralizado IMJUV, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones para el cumplimiento de su objeto.

I. Diseñar, implementar, proponer y promover políticas, programas y actividades que impulsen la economía de los jóvenes, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión; tendientes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes Tijuanenses entre los 12 y 29 años de edad.
II. Buscar implementación de programas y actividades para los jóvenes, con el resto de las dependencias municipales involucradas en la atención a ese sector de la población.
III. Promover la elaboración de un Plan Maestro de atención a la Juventud, donde se estipulen las directrices en políticas y programas a corto, mediano y largo plazo que de manera interinstitucional se tengan que implementar para la atención de los jóvenes.

IV. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de Gobierno y políticas planeadas por el Instituto derivadas de las necesidades y demandas que expresen los jóvenes.
V. Diseñar, proponer, promover y en su caso, implementar indicadores de gestión que permitan evaluar oportunamente los programas, políticas y acciones diseñadas para la atención de los jóvenes.
VI. Promover e impulsar programas actividades con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada, para la atención a la Juventud Tijuanense.
VII. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la Juventud mexicana.
VIII. Celebrar acuerdos y convenios entre el Instituto y otras dependencias públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.
IX. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la juventud local
X. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la administración pública en la difusión de los servicios que preste a la juventud.
XI. Participar en foros y convenciones en materia de atención a la juventud.
XII. Realizar consultas públicas, sondeos, muestreos y cualquier otro instrumento que permita diagnosticar las necesidades y situación de los jóvenes en el municipio; y con base en esta información elaborar las políticas y los programas necesarios con sus respectivos indicadores.
XIII. Recopilar datos y estadísticas que reflejen la situación de los jóvenes en el ámbito local, nacional y mundial.
XIV. Investigar las innovaciones que en el mundo existan en materia de atención a la problemática de los jóvenes, buscando su aplicación práctica en la localidad.
XV. Las demás que le concedan las leyes y reglamentos.

1.6 ESTRUCTURA ORGANICA

El Instituto contara con los siguientes órganos de administración:

I. Junta de Gobierno
II. El Comisario
III. El director

La organización administrativa del organismo no podrá crear en ningún caso más atribuciones que las previstas en el presente acuerdo; La distribución de competencias que este instrumento establece será asignada conforme a la departa mentalización que se realice para la distribución del trabajo y el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
La departamentalización y su organización y la distribución de funciones se establecerán en el Reglamento Interior para el efecto apruebe la Junta de Gobierno del Instituto.

1.7 LA JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno es el órgano jerárquicamente superior en el Instituto, misma que estará compuesta por:

I. El Ejecutivo Municipal o el Secretario/a de Sector, quien participará con derecho a voz y voto. Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Juventud y Deporte, quien participara con derecho a voz y voto.
II. Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Desarrollo Social, quien participará con derecho a voz y voto.
III. Regidor/a Presidente/a de la Comisión de Educación, Cultura y Bibliotecas, quien participará con derecho a voz y voto.

IV. Tres ciudadanos líderes de opinión, quienes participarán con derecho a voz y voto; teniendo nombramiento honorario aprobado por mayoría simple de Cabildo, a propuesta del Presidente/a Municipal, durando en su encargo tres años y no podrán ser reelectos.

V. El Comisario/a, quien participará únicamente con derecho a voz.

1.7.1 FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades indelegables:

I. Vigilar que exista congruencia entre los programas sectoriales, las políticas generales y las prioridades a las que deberá sujetarse el IMJUV;

II. Aprobar el envío de las propuestas de presupuestos de ingresos y egresos de la entidad paramunicipal, sus modificaciones y los programas operativos anuales y financieros a efecto de que sean analizados y, en su caso, aprobados por el Ayuntamiento;

III. Aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos, que afecten el patrimonio del IMJUV, en los términos de la legislación aplicable;

IV. Analizar y, en su caso, aprobar el envío de las propuestas de fijación y ajuste de los precios de bienes y servicios que produzca o preste el IMJUV, para su aprobación por el Ayuntamiento;

V. Analizar y, en su caso, aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de concertación de los préstamos para el financiamiento del IMJUV con créditos internos y externos, observando la normatividad que dicte la Secretaría de Administración y Finanzas.

VI. Aprobar anualmente, previo informe del Comisario/a, los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal del IMJUV, autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como el cierre programático;

VII. Aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deberá celebrar el IMJUV con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

VIII. Aprobar la estructura básica del IMJUV; y nombrar a Director/a del Instituto a propuesta del Presidente/a de la Junta de Gobierno.

IX. Aprobar el envío del proyecto del reglamento interno en el que se establezcan las bases de organización, estructura, atribuciones que habrán de desarrollar las unidades administrativas, así como las facultades y obligaciones que correspondan al Director/a y la manera de suplir a éste en su ausencia;

X. Aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, conforme a las asignaciones presupuestales y en observancia de la normatividad que dicte la Oficialía Mayor al respecto;

XI. Establecer con sujeción a la Ley de la materia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes que el IMJUV requiera para la prestación de sus servicios;

XII. Analizar y aprobar en su caso, los informes trimestrales que rinda el titular del IMJUV con la intervención que corresponda al Comisario/a;

XIII. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios que realice y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la Secretaría de Sector correspondiente;

XIV. Aprobar las normas, bases y procedimientos para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del IMJUV cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, previa opinión de la Secretaría de Administración y Finanzas.

XV. Las demás que le fijen a las leyes y reglamentos aplicables.

La convocatoria a las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno deberá ser convocada a petición del Ejecutivo Municipal o las dos terceras partes de los integrantes de la Junta de Gobierno, cuando menos 72 horas de anticipación, anexándose copia del acta de la sesión anterior, la información y documentación correspondiente. Para el caso de las

sesiones extraordinarias, la documentación necesaria deberá ser enviada a los miembros cuando menos con 24 horas de anticipación.

Para la validez de las sesiones de la Junta de Gobierno se requerirá de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

1.9 EL COMISARIO

La figura del comisario deberá entenderse fundamentalmente como el órgano interno encargado de la vigilancia y resguardo de la administración de los recursos del Instituto, atribución que será llevada a cabo por el síndico o la persona que este designe, el cual deberá ser Contador Público o carrera profesional a fin y con experiencia en el ejercicio de su profesión. El comisario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general que emita el ayuntamiento de Tijuana y demás disposiciones legales aplicables a las entidades paramunicipales.
II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema control y evaluación de la administración pública municipal.
III. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación-presupuestario de las entidades paramunicipales.
IV. Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control.
V. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Instituto se haga de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
VI. Promover y vigilar que el Instituto establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, eficiencia, eficacia, productividad, financieros y de impacto social que permitan mediar y evaluar su desempeño.
VII. Practicar auditoría interna a los estados financieros y a las de carácter administrativo que se requieran para el cumplimiento de sus funciones como órgano interno de vigilancia.
VIII. Presentar oportunamente a la Junta de Gobierno el informe con los estados de sus auditorías o revisiones a la información financiera o procesos administrativos llevados a cabo por el Instituto.
IX. Recomendar a la Junta de Gobierno y/o a la Dirección las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto Municipal para la Juventud.
X. Practicar auditorias o revisiones específicas que le sean requeridas por la Junta de Gobierno.
XI. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno exclusivamente con derecho a voz.
XII. Percibir el salario que le corresponda en el ejercicio de sus funciones, salvo en el caso de que el cargo se desempeñe por el servicio público.
XIII. Tener acceso a todas las áreas y operaciones de la entidad y mantendrá la independencia y objetividad e imparcialidad en los informes que emita.
XIV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y aquellas que le sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

El informe anual que rinda el Comisario deberá contener cuando menos la siguiente información:

I. Integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno.
II. Situación operativa y financiera del Instituto.
III. Integración de los programas y presupuestos y su situación.
IV. Cumplimiento de la Normatividad aplicable al Instituto, políticas generales y acuerdos de la Junta.
V. Cumplimiento de los acuerdos y convenios suscritos por el Instituto
VI. Contenido y suficiencia del informe anual presentado por el Director; señalando en su caso loas posibles omisiones.
VII. Formulación de las recomendaciones procedentes.
VIII. Conclusiones.

1.9 EL DIRECTOR

El director del Instituto Municipal para la Juventud, designará del personal a su cargo, quien se desempeñe como Secretario de actas de la Junta, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta del director y el Comisario se deban incluir, sometiéndolo a la consideración del Presidente de la Junta.
II. Elaborar un calendario de sesiones de la Junta de Gobierno y someterlo a su consideración.
III. Pasar lista de asistencia e informar al presidente si la Junta puede sesionar válidamente.
IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, domifiquen el acta correspondiente.
V. Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones de la junta de Gobierno.
VI. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y, una vez aprobadas, recabar la firma de sus miembros.
VII. Levantar un libro de registro de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
VIII. Resguardar la documentación relativa a las sesiones de la Junta de Gobierno.

1.9.1 FACULTADES DEL DIRECTOR

El director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Presentar los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del IMJUV a la Junta de Gobierno;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
III. Designar y remover al resto de los funcionarios/as administrativos, con los que el IMJUV tenga relación laboral, efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en la materia y de éste Reglamento;
IV. Dirigir y vigilar el buen funcionamiento del IMJUV de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
V. Celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del IMJUV, debiendo someter para su aprobación a la Junta de Gobierno, aquellos que afecten el patrimonio del Instituto.
VI. Presentar un informe trimestral del avance financiero y programático del organismo, a los miembros de la Junta de Gobierno, el cual deberá de estar sujeto a los criterios y lineamientos contenidos en el presupuesto de egresos vigente en el municipio;
VII. Presentar un informe anual del estado que guarda la administración del IMJUV, así como de su patrimonio a la Junta de Gobierno;
VIII. Establecer, cumplir y hacer cumplir las políticas y reglamentos del IMJUV.

IX. La creación de un manual de procedimientos de aplicación interna en IMJUV;
X. Representar al IMJUV ante el Órgano de Fiscalización Superior, en el caso de las confrontas;
XI. Coordinarse con Titulares de otras Dependencias para el buen desarrollo de las actividades del IMJUV;

XII. Presentar ante la Junta de Gobierno las normas, reglamentos, políticas, así como el manual de procedimientos que sean de aplicación interna en el IMJUV;
XIII. Conocer de las acciones que se desarrollen en sus Subdirecciones y Departamentos, tomando decisiones cuando sea necesario;
XIV. Elaboración oportuna de los presupuestos de ingresos y egresos en las diferentes unidades y evaluar su ejercicio;
XV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Instituto y presentarlo a la Dirección para su revisión y autorización en su caso;
XVI. Coordinar la contestación oportuna de las observaciones que emita el órgano de fiscalización, a los organismos que conforman el Instituto;
XVII. Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
XVIII. Elaborar el proyecto de apertura programática, así como elaborar partidas, su partidas y códigos programáticos;
XIX. Elaborar el rol de vacaciones del personal del Instituto y una vez aprobado vigilar su cumplimiento;
XX. Controlar a lo largo del ejercicio el presupuesto y los programas autorizados por el Cabildo; XXIII. Aprobar con su firma los estados e informes que se deban presentar ante las Dependencias correspondientes;
XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el Ejecutivo Municipal, para su ejercicio o representación personal y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
XXII. Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
XXIII. Preparar el cierre presupuestal;
XXIV. Ser el responsable de salvaguardar los bienes materiales del Instituto;
XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación del presente
XXVI. Reglamento, así como de los casos no previstos en el mismo;
XXVII. Establecer y aprobar atribuciones específicas a cualquier Departamento de IMJUV, siempre que tengan como fin la búsqueda del objeto del organismo;
XXVIII. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el presente Reglamento, dentro del área de su competencia; y
XXIX. Coordinar y supervisar las actividades de todos los Departamentos y Áreas de Instituto
XXX. Las demás que fijen las Leyes y Reglamentos aplicables.

PRINCIPALES SERVIDORES PUBLICOS RESPONSABLES DEL MANEJO Y ADMINISTRACION DE LA CUENTA PÚBLICA.

El principal responsable del manejo y administración de la Cuenta Pública, es el **Lic. Sara Alejandra González Olachea Directora** de la Entidad por el periodo de **1 de Enero al 30 de Junio de 2021.**

2 DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES.

2.1 PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las cifras que incluyen en los Estados Financieros que se acompañan, han sido determinados sobre valores históricos, en consecuencia, los saldos de las cuentas no reflejan el reconocimiento contable de los efectos de inflación.

2.2 MOBILIARIO Y EQUIPO

Las adquisiciones del mobiliario y equipo se registran a su costo de adquisición. Es política de la Entidad depreciar el mobiliario y equipo.

2.3 RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

Los ingresos son reconocidos y registrados contablemente sobre base de efectivo cobrado.
Los egresos son reconocidos y registrados como gastos cuando se devengan. Los gastos se consideran devengados en el momento que son formalizadas las operaciones o con el consumo del servicio.

2.4 OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL

Las indemnizaciones que el organismo deberá pagar a los empleados que despida sin causa justificada, afectaran los resultados de operación del año en que se determine que existe pasivo exigible por este concepto, conforme a la Ley de Servicio civil de salarios de trabajadores al Servicio de los poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizados de Baja California, estas indemnizaciones se calculan a razón de tres meses de sueldo.

La prima de antigüedad se cubre a razón de quince días de salario por cada año de servicio prestado, cuando sean separados del empleo independientemente de la justificación de la separación; la afectación a resultados se efectúa al momento de presentarse la exigibilidad correspondiente.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que las Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

LIC. SARA ALEJANDRA GONZALEZ OLACHEA
REPRESENTANTE LEGAL

LIC. ITZEL GUADALUPE SOLIS TIRADO
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA