INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

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

Contenido

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

INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

1. Autorización e Historia:

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.
22 de marzo de 1994

b) Principales cambios en su estructura (interna históricamente).
Se acopla a los requerimientos de cada administración, por lo que desde octubre del año 2021 la estructura orgánica se modificó de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.

2. 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.
Durante el 3er. Trimestre del ejercicio 2026 se realizaron las actividades proyectadas siguiendo los procesos y protocolos necesarios para efectuarlas.

3. Organización y Objeto Social:

Se informará sobre:

a) Objeto social.
Asumir la rectoría de las políticas que apruebe el H. Ayuntamiento en materia de cultura.

b) Principal actividad.
Promover y difundir la cultura

c) Ejercicio fiscal (mencionar, por ejemplo: enero a diciembre de 2019).
Enero- Diciembre 2026

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 SIN FINES DE LUCRO

e) Consideraciones fiscales del ente: Revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
Entero de retenciones por sueldos, retenciones por asimilables a salarios, retenciones de ISR por servicios profesionales y RESICO, Impuesto al valor agregado e impuesto cedulares.

f) Estructura organizacional básica.
*Anexar organigrama de la entidad.

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

4. 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.
Se realizaron los estados financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONAC y se adecuó el sistema de contabilidad a los requerimientos de armonización establecidos.

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.
Costo histórico

c) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).
Se realizaron los estados financieros de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONAC y se adecuó el sistema de contabilidad a los requerimientos de armonización establecidos.

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 Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.
NO APLICA

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

*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:
No aplica

*Plan de implementación:
No aplica

*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:
No aplica

*Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de devengado.
No aplica

5. Políticas de Contabilidad Significativas:

Se informará sobre:

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

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro):
NO APLICA

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

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

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:
Premios de puntualidad y asistencia, Fondo de ahorro, Despensa y demás prestaciones de Ley

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:
Se dan en base a lo establecido en la Ley para el ejercicio y control de recursos públicos, así como lo dispuesto en los acuerdos del CONAC

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:
No se cuenta 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:
No hay cambios en las políticas contables ya que desde el 2012 se armonizo el catálogo de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:
Son en base a la misma operatividad del instituto

j) Depuración y cancelación de saldos:
Se revisará y notificará a la unidad responsable la cancelación o depuración de la cuenta.

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

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:
NO APLICA

b) Pasivos en moneda extranjera:
NO APLICA

c) Posición en moneda extranjera:
NO APLICA

d) Tipo de cambio:
NO APLICA

e) Equivalente en moneda nacional:
NO APLICA

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.

7. Reporte Analítico del Activo:

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las perdidas por deterioro reconocidas:
Porcentajes de depreciación y amortización de acuerdo con los parámetros de estimación de vida útil emitidos por el CONAC
MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA 10%, MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA 10%, EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN33.3%, OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN 10%, EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES 33.3%, CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO 33.3%, OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO 20%, VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE 20%, EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN 10%, HERRAMIENTAS 10%, OTROS EQUIPOS 10% Y 5% AMORTIZACION DE BIENES INTANGIBLES.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro:
NO APLICA

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:
NO APLICA

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:
NO APLICA

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:
NO APLICA

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:
NO APLICA

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:
NO APLICA

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:
Los activos adquiridos son inventariados y posteriormente se dan en resguardo a cada dirección, comprometiéndose a darles el mejor uso.

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

a) Inversiones en valores:
NO APLICA

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:
NO APLICA

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:
NO APLICA

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:
NO APLICA

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:
NO APLICA

8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta:
NO APLICA

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:
NO APLICA

9. 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:
SE ANEXA NOTA DE DESGLOSE

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:
SE ANEXA NOTA DE DESGLOSE

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

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

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.
* Se anexará la información en las notas de desglose.
NO APLICA

11. Calificaciones otorgadas:

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:
NO APLICA

12. Proceso de Mejora:

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno:
El Instituto se apega a su reglamento y a los Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Municipio y se encuentra en proceso de normar todas las políticas que se llevan a cabo de manera verbal.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:
Información contenida en plataforma PBR

13. 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 ES NECESARIO

14. 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.
NINGUNO

15. Partes Relacionadas:

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:
NO APLICA

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

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

Nota 1: En cada una de las 15 notas de gestión administrativa el ente público deberá poner la nota correspondiente o en su caso la leyenda "Esta nota no le aplica al ente público" y una breve explicación del motivo por el cual no le es aplicable.

Bajo protesta de decir verdad declaremos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

LIC. LISETTE AHEDO ESPINOSA

DIRECTORA GENERAL

C.P. VERÓNICA GONZÁLEZ MORENO

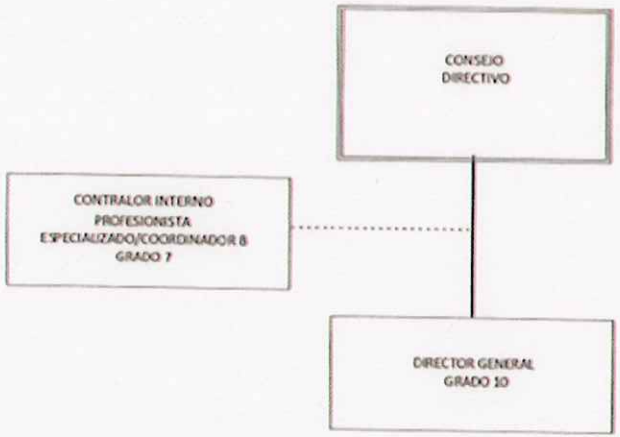
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Instituto Cultural de León

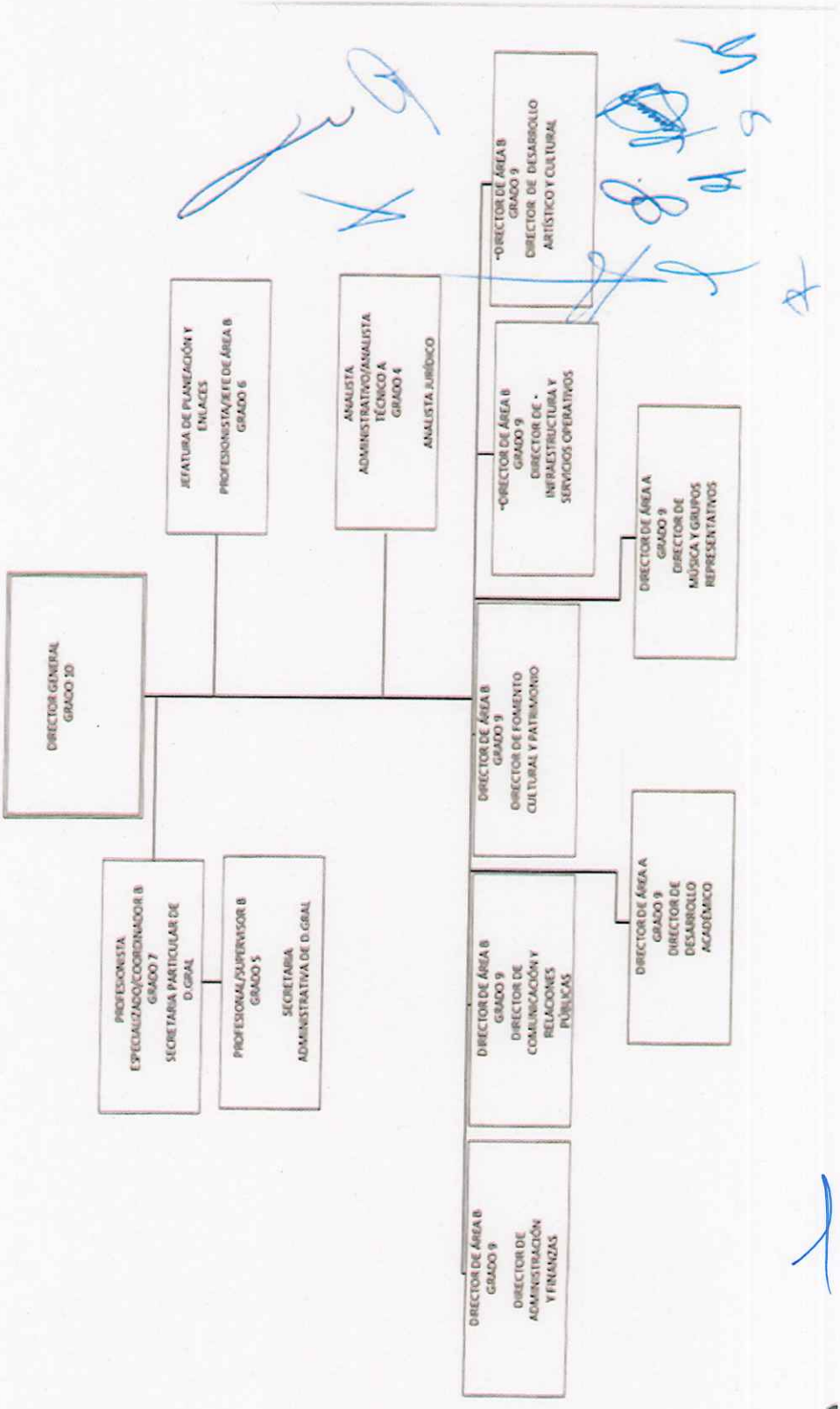
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024 - 2027
INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN

LEÓN GOBIERNO MUNICIPAL

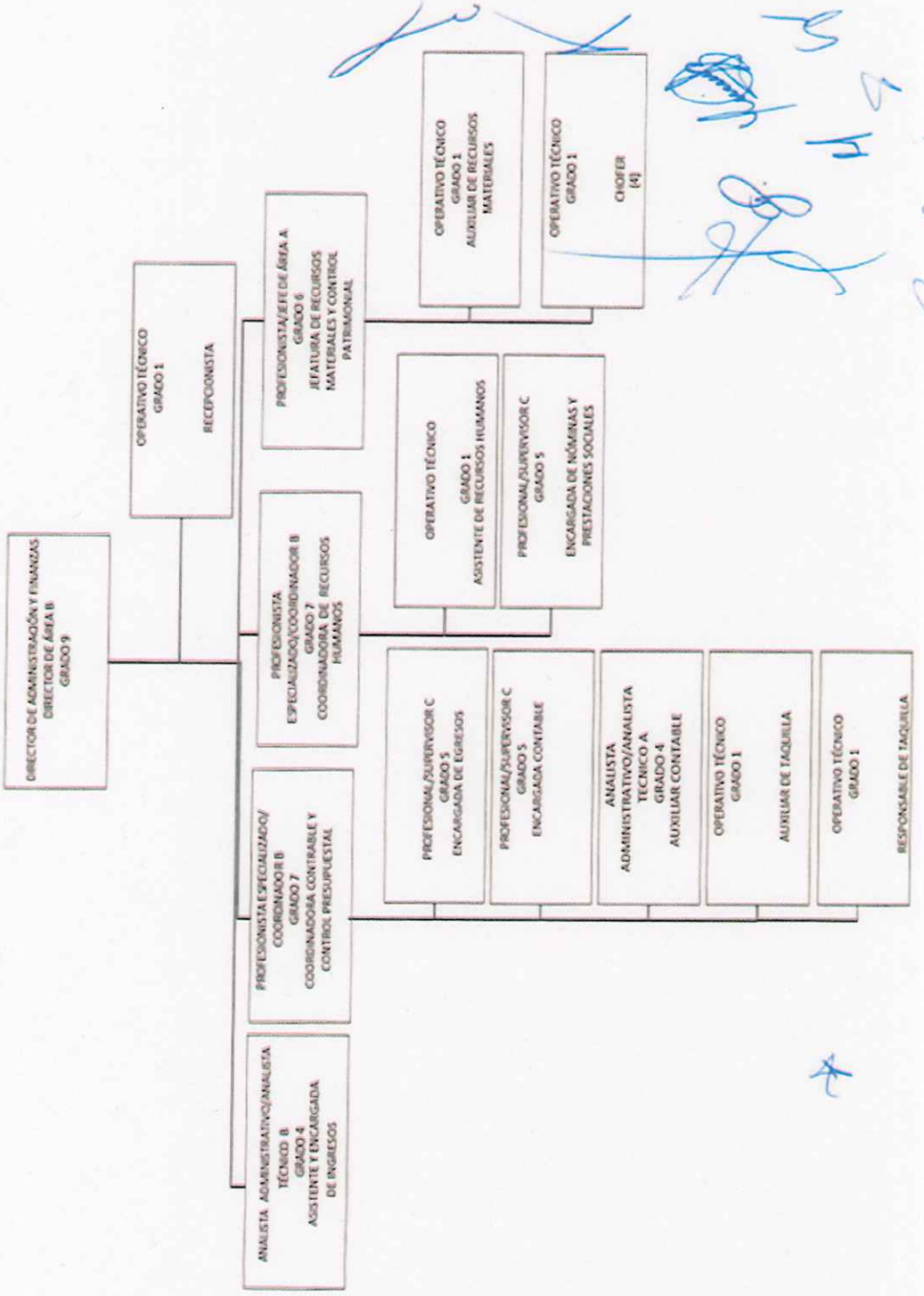
ESTRUCTURA ORGÁNICA
FECHA: ENERO 2026
TOTAL DE PLAZAS: 186



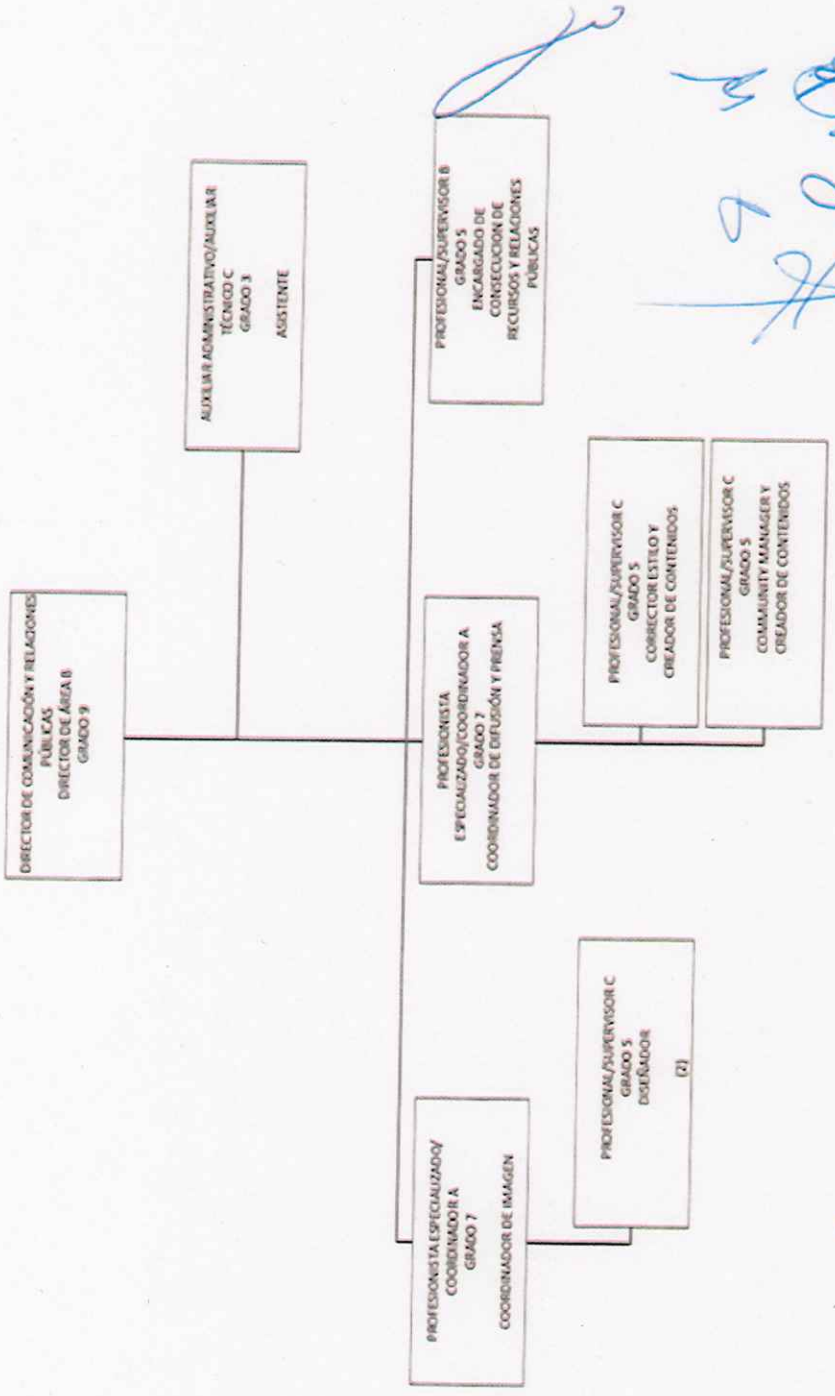
INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026



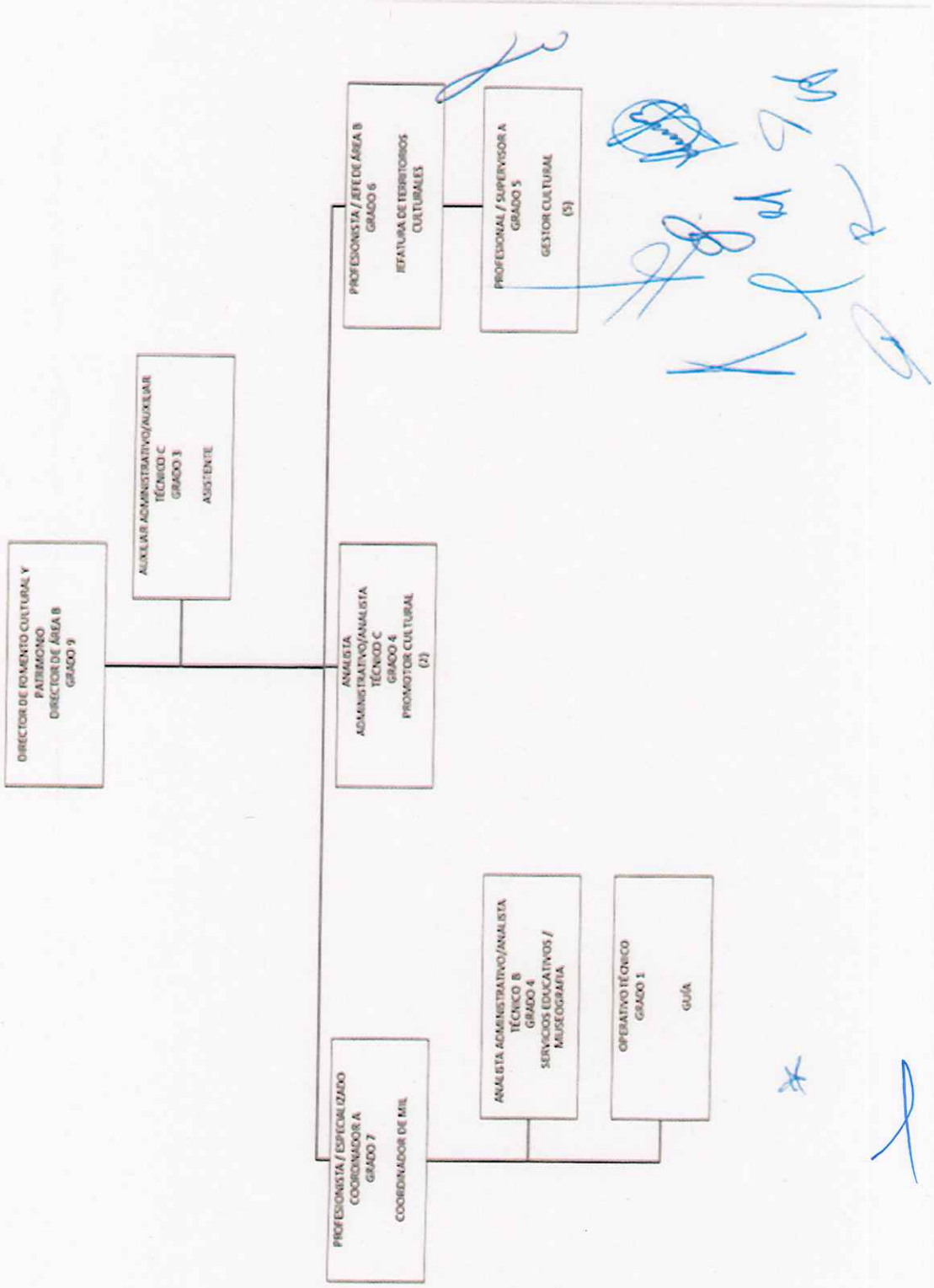
INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026



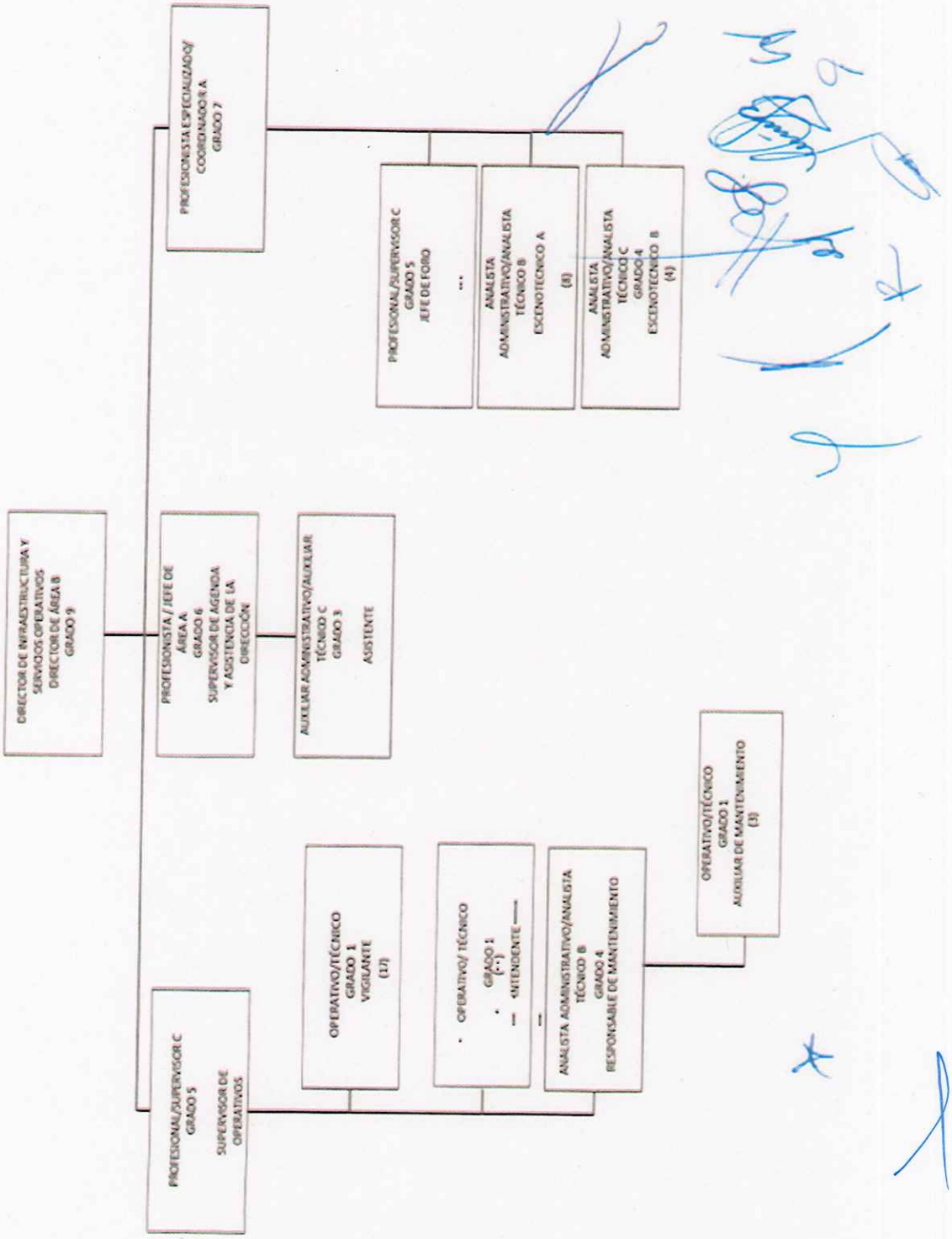
INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026



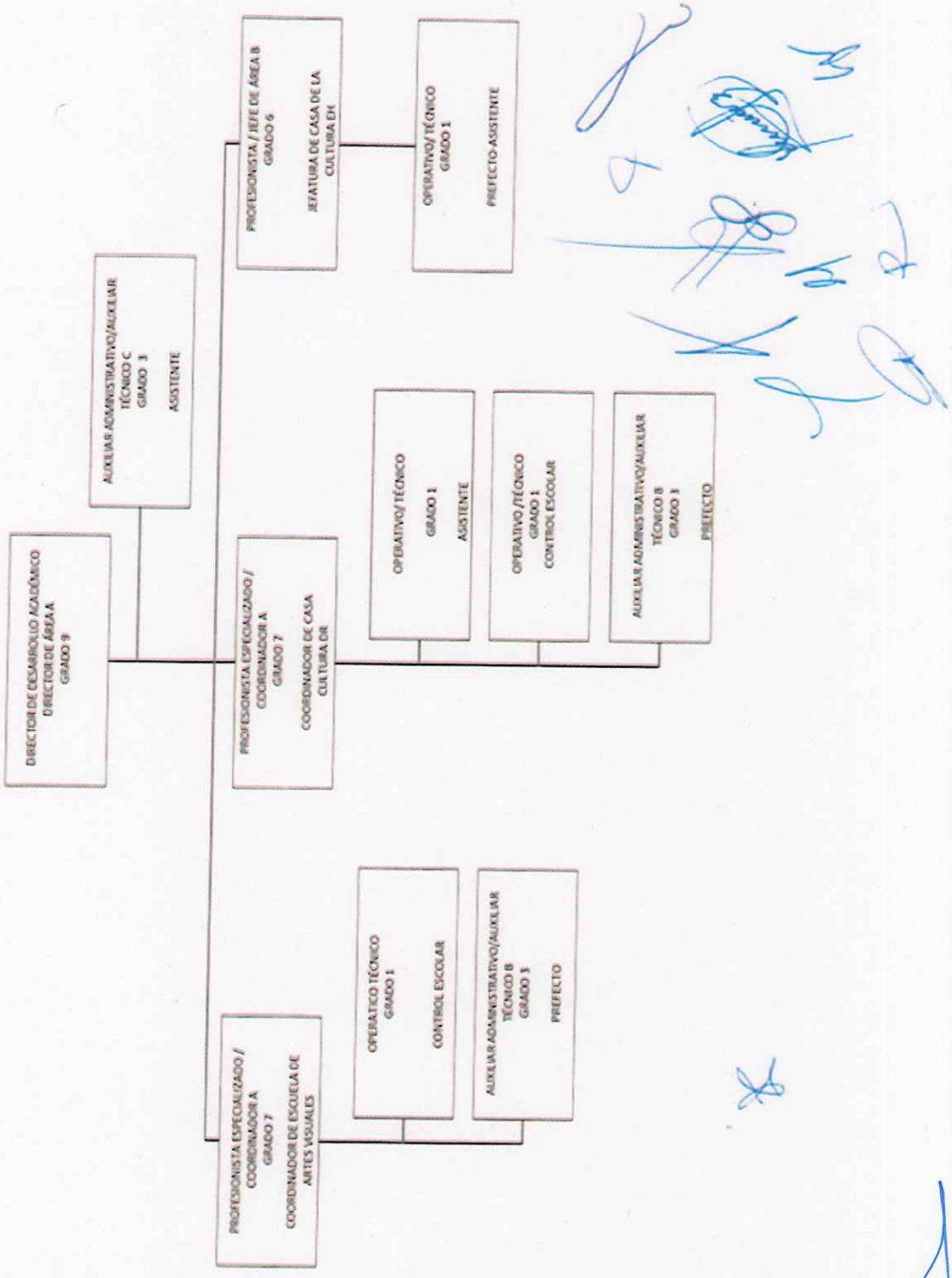
INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026



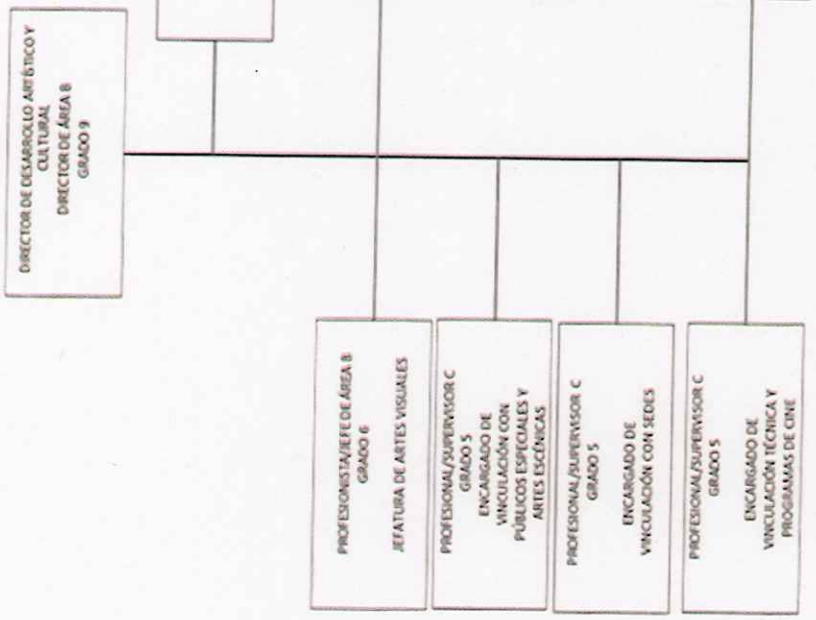
INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

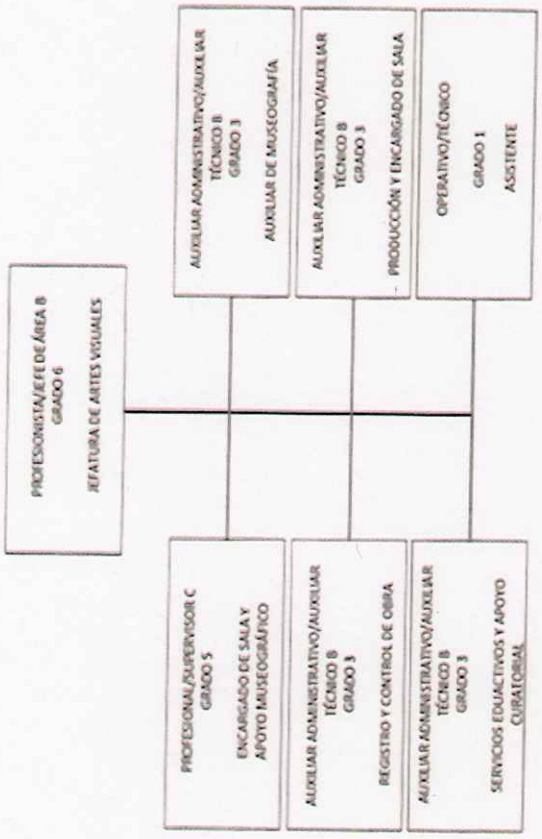


INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026



INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026




PROFESIONISTA/JEFE DE ÁREA B
GRADO 6
JEFATURA DE ARTES VISUALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR TÉCNICO B
GRADO 3
AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR TÉCNICO B
GRADO 3
PRODUCCIÓN Y ENCARGADO DE SALA
OPERATIVO/TÉCNICO
GRADO 1
ASISTENTE
PROFESIONAL/SUPERVISOR C
GRADO 5
ENCARGADO DE SALA Y APOYO MUSEOGRÁFICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR TÉCNICO B
GRADO 3
REGISTRO Y CONTROL DE OBRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/AUXILIAR TÉCNICO B
GRADO 3
SERVICIOS EDUACTIVOS Y APOYO CURATORIAL

INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
CORRESPONDIENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

