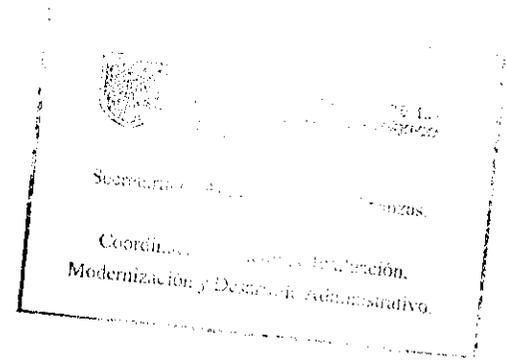




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

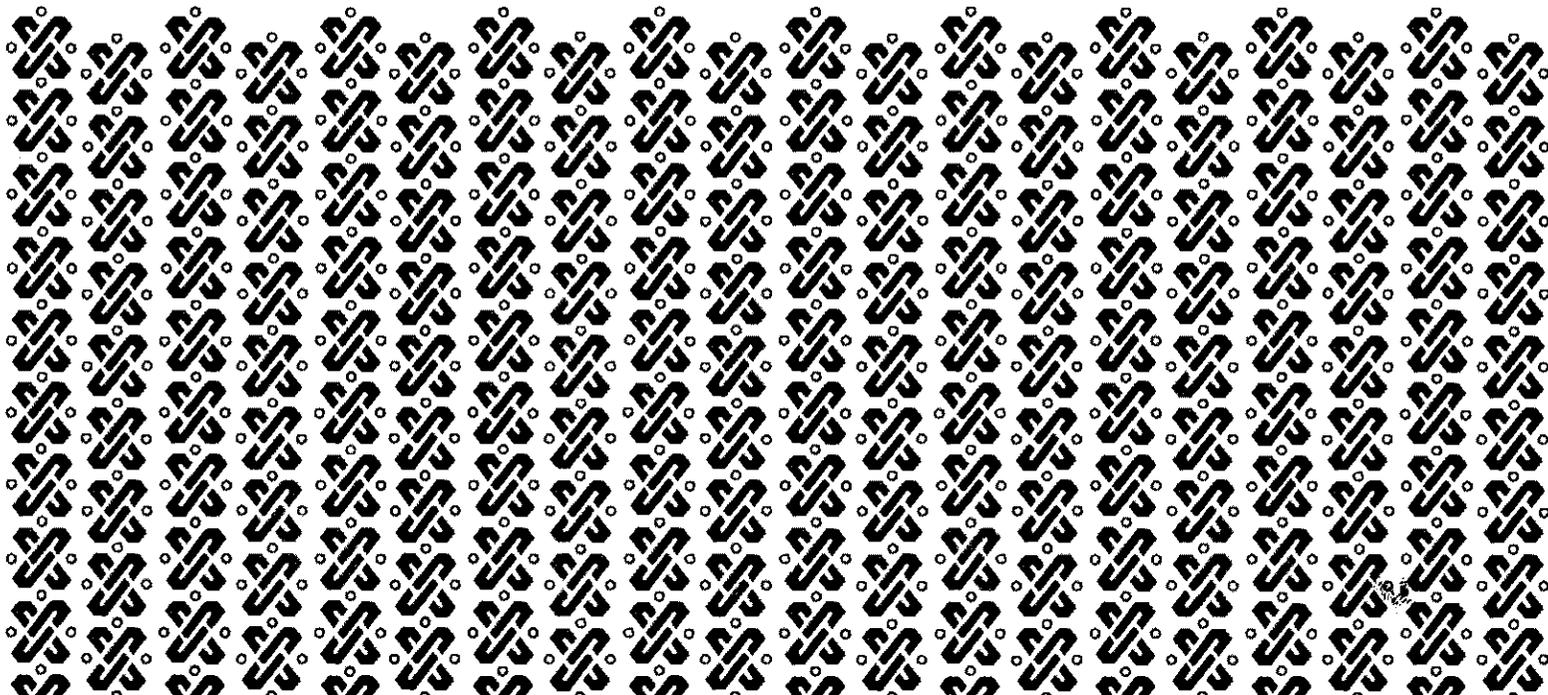


# MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Diciembre 2019

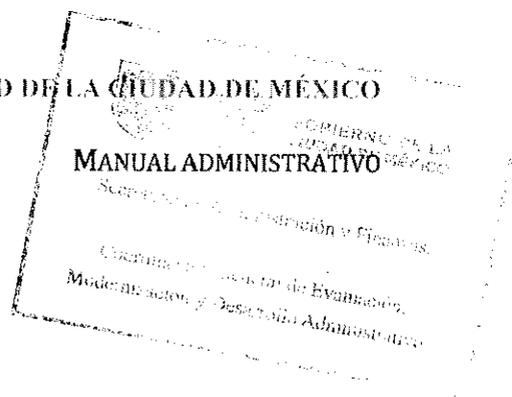
REGISTRO: MA-58/241219-E-SIBSO-INJUVE-41/010119



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES  
CALLE DE LA JUVENTUD S/N  
CIUDAD DE MÉXICO, D.F. 06702

## CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	2
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	
• Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	9
• Dirección de Relaciones Institucionales	12
• Dirección de Administración y Finanzas	26
VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
• Mapa de Procesos Institucionales	31
• Procedimientos	
VII GLOSARIO	131
VIII APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	136
I	



## I. MARCO JURÍDICO

### Leyes

1. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015. Última reforma el 19 de febrero de 2019.
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
3. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de noviembre de 2015.
4. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2015.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Ley publicada en el No. Bis de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el viernes 6 de mayo de 2016.

### Reglamentos

6. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2017.
7. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el jueves 26 de febrero de 2009.
8. Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el lunes 20 de octubre de 1997.

### Decretos

9. Decreto de Creación de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio del 2000. **Sin reformas.**



## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

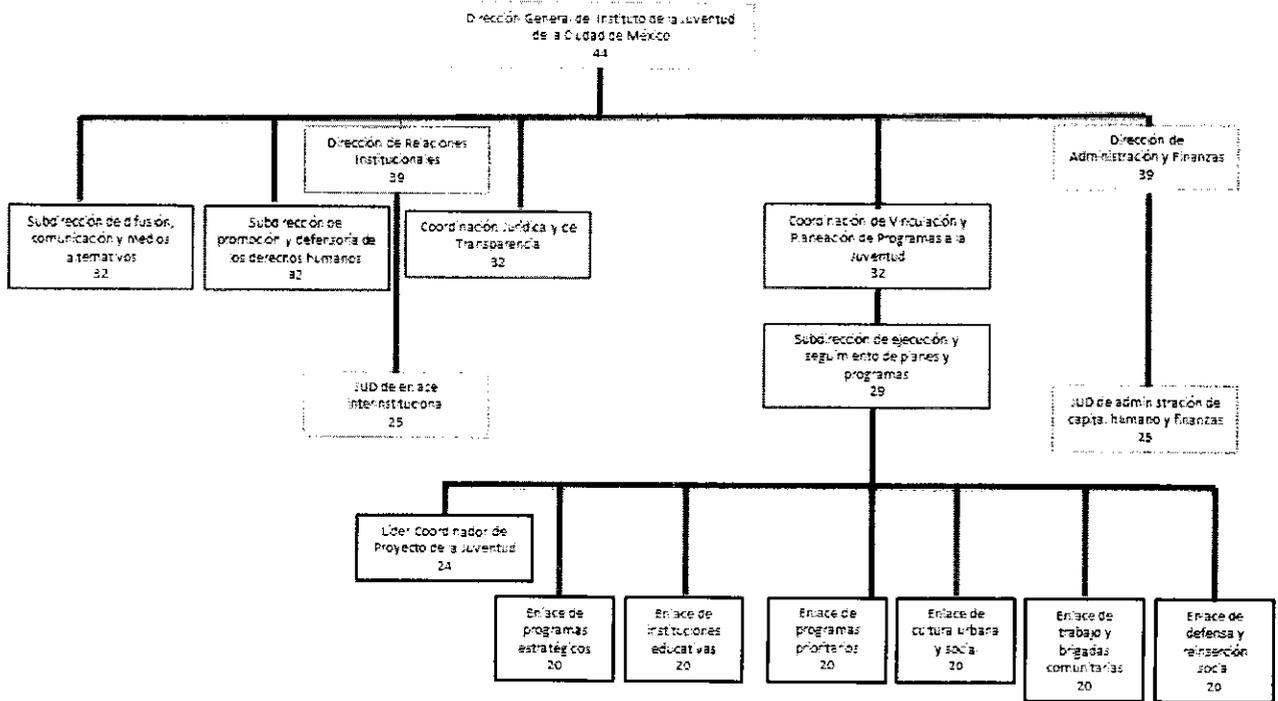
1/2

E-SIBSO-INJUVE-41/010119

01 ENERO 2019

JORGÉ LUIS BASALDÚA RAMOS  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN

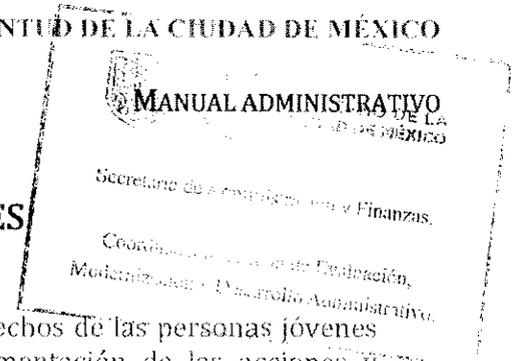




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



### III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Misión** Garantizar el reconocimiento pleno de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México, mediante la implementación de las acciones y políticas públicas en coordinación con los sectores público, privado y social

**Visión** Impactar positivamente en todos los jóvenes de la Ciudad de México mediante la implementación de políticas públicas y acciones institucionales, incluyentes y transversales en coordinación con actores locales y nacionales, que favorezcan a mitigar la situación de vulnerabilidad y contribuir al desarrollo integral de las juventudes

#### Objetivos Institucionales

1. El Instituto de la Juventud de la Ciudad de México tiene como objetivo dirigir, implementar, así como coordinar acciones que permitan constituir, fomentar y fortalecer las políticas públicas integrales y esenciales a favor de las juventudes que habitan en la Ciudad de México, lo anterior generará y permitirá el óptimo desarrollo de las personas jóvenes con el fin de promover el acceso a sus derechos humanos, así como la convivencia, a través del impulso de su potencial, capacidad e iniciativa juvenil que ubique a las personas jóvenes como sujetos de derechos.
2. Promover y respetar los derechos humanos de la población joven en la Ciudad de México, así como diseñar, coordinar, aplicar y evaluar la política rectora de juventudes y lo que de esta se derive.
3. Cooperar con el gobierno en la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación periódica de sus programas particulares para fomentar el desarrollo de la juventud.
4. Elaborar y difundir encuestas, estudios, investigaciones, informes y demás trabajos que sobre la juventud se realicen.
5. Prestar todos aquellos servicios que como funciones sustantivas del instituto resulten necesarios para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones específicas.
6. Elaborar y ejecutar programas culturales que proporcionen la mayor expresión de sus realidades y la comunicación cultural entre las personas jóvenes.
7. Promover y coordinar la práctica de aquellas actividades educativas que resulten prioritarias para desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, fomentando entre los jóvenes el amor a la ciudad, a la patria, el respeto a los derechos humanos y civiles, la solidaridad internacional y la promoción de la justicia.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

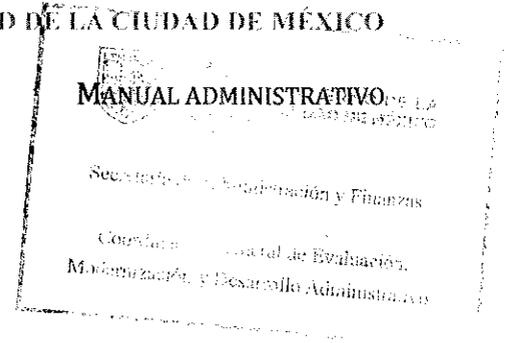
8. Fungir como órgano de consulta y asesora en materia de juventudes de las dependencias y entidades de la administración pública local, así como las autoridades delegacionales y de los sectores privado cuando así lo requieran.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



#### IV. ATRIBUCIONES

##### Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México

Artículo 139.- Son atribuciones del Instituto de la Juventud:

- I. Coordinar, articular e instrumentar la política pública dirigida a las personas jóvenes dentro de la administración pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- II. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Sistema, a través de su titular;
- III. Respetar y promover los derechos humanos de la población joven en la Ciudad de México;
- IV. Crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias del Gobierno del Distrito Federal, delegaciones, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realizan trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas de juventud;
- V. Supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones dirigidas a las personas jóvenes, así como a las determinaciones del Gabinete de Juventud;
- VI. Diseñar, coordinar, aplicar y evaluar el Plan Estratégico, el Plan Estratégico para la Promoción, Desarrollo, Participación y Autonomía de la Persona Joven;
- VII. Coordinar y desarrollar el Sistema de Información e investigación de la juventud de la Ciudad de México;
- VIII. Proponer a las autoridades encargadas de la aplicación de la presente ley, los programas, las medidas y las acciones que consideren pertinentes, con la finalidad de garantizar los derechos humanos de las personas jóvenes en la Ciudad de México;
- IX. Generar un sistema de red de información estadística desagregado por sexo, edad, escolaridad, ingreso, certificación laboral, participación, vivienda, seguridad social, empleo y todos aquellos que resulten relevantes, a fin de generar indicadores para el diseño, seguimiento y evaluación de impacto de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, civiles, familiares y culturales de las personas jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad y en los programas de las dependencias y entidades;
- X. Capacitar, y en su caso, proponer esquemas de capacitación dirigida a las y los servidores públicos que trabajen con las personas jóvenes;
- XI. Fomentar, coordinar y realizar estudios de investigación sobre las personas jóvenes;

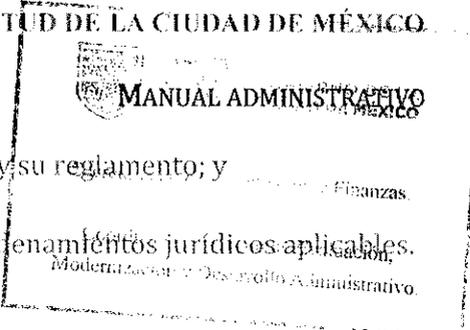


- XII. Diseñar programas interinstitucionales para promover el desarrollo, protección y participación de las personas jóvenes y sus organizaciones;
- XIII. Fomentar la cooperación en materia de juventud, en los términos de esta Ley, su reglamento y las leyes que resulten aplicables;
- XIV. Representar al Gobierno del Distrito Federal en materia de juventud ante el Gobierno del Distrito, delegacionales, organizaciones privadas, sociales, convenciones y demás reuniones en las que la Jefatura de Gobierno solicite su participación;
- XV. Entregar el Premio de la Juventud bajo las normas establecidas en esta ley;
- XVI. Impulsar acciones que contribuyan a evitar y resolver la visión tutelar hacia las personas jóvenes;
- XVII. Promover la elaboración de metodologías, indicadores y estudios sobre juventud en colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas de reconocido prestigio;
- XVIII. Instrumentar la profesionalización y formación permanente al personal del Instituto;
- XIX. Proponer a la Jefatura de Gobierno la inclusión de la perspectiva juvenil en la elaboración de los proyectos anuales de Presupuesto de Egresos;
- XX. Concertar acciones en los ámbitos gubernamental, social y privado a favor de las personas jóvenes en la Ciudad de México;
- XXI. Conocer y emitir opiniones sobre las medidas instrumentadas por los órganos de gobiernos locales, y en su caso, del sector social y privado que contribuyan a eliminar los actos de discriminación contra las personas jóvenes en la Ciudad de México;
- XXII. Diseñar programas especiales para los grupos juveniles en condiciones de vulnerabilidad;
- XXIII. Establecer un sistema de coordinación de trabajo con los órganos homólogos al Instituto;
- XXIV. Administrar el Fondo de Apoyo a Proyectos Juveniles, en los términos de esta Ley, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXV. Crear un repositorio de información que recopile y haga accesible la información relacionada con los derechos de la población joven en la Ciudad de México, apoyada en la Red de Intercambio de Información sobre la Realidad Juvenil de la Ciudad de México;



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



- XXVI. Coadyuvar a la correcta aplicación de la presente Ley y su reglamento; y
- XXVII. Las demás que determine la presente Ley, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

## V. FUNCIONES

**Puesto:** Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México

### **Atribuciones Específicas:**

Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México.

Artículo 148.- La persona titular del instituto será nombrada por el Jefe de Gobierno y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto.
- II. Cumplir las decisiones y los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar la Secretaría Técnica de la misma.
- III. Dirigir la administración del Instituto, formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y autorizar el ejercicio de las partidas correspondientes
- IV. Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto
- V. Aprobar la contratación del personal del Instituto.
- VI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- VII. Emitir informes y opiniones, siempre que la Asamblea así se lo requiera, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del Instituto.
- VIII. Las demás que establezca la presente Ley.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Educación y Finanzas

Área de la Juventud  
Medio de las Administrativas  
Evaluación

**Puesto:** Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos

**Función Principal:** Generar, proyectar y consolidar la imagen pública del Instituto de la Juventud de la ciudad de México como una institución transparente, abierta a las juventudes y la ciudadanía en general, sólida y eficiente; a partir de los lineamientos establecidos en el Programa Integral de Comunicación Ciudadana.

**Funciones Básicas:**

- Establecer una coordinación interinstitucional clara y objetiva con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.
- Diseñar y operar campañas institucionales en coordinación con las áreas directivas de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el Programa Integral de Comunicación Ciudadana el cual es supervisado por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México..

**Función Principal:** Difundir e informar las actividades, programas y acciones que realiza el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Difundir entre los representantes de los medios de comunicación y la opinión pública, las actividades, programas y acciones que el Instituto de la Juventud lleva a cabo en beneficio de las personas jóvenes de la Ciudad de México, a través de boletines, tarjetas informativas, videos, fotografías o infografías.
- Proponer temas relativos a las actividades propias del Instituto de la Ciudad de México a los representantes de los medios de comunicación mediante entrevistas (por teléfono o presenciales en radio, televisión o redes sociales) o conferencias de prensa.
- Establecer una estrategia de control de crisis y control de daños, derivado de publicaciones mal fundamentadas o fuera de contexto en medios de comunicación.

**Función Principal:** Generar y coordinar la comunicación interinstitucional con las áreas que integran el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México..

**Funciones Básicas:**

- Ajustar el Programa Integral de Comunicación Ciudadana a las necesidades de las diversas áreas que integran el Instituto para cumplir con la normativa que los regula.
- Supervisar, actualizar y difundir de forma permanente las actividades, programas y acciones que desarrolla el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en sus redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram).
- Monitoreo y síntesis de medios de comunicación (impresos y electrónicos).



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Puesto:** Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud

**Función Principal:** Revisar y supervisar los programas, políticas públicas y acciones institucionales que sean formulados con enfoque de Derechos Humanos y de manera transversal con enfoque de No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.

**Funciones Básicas:**

- Dar seguimiento al proceso de las áreas operativas del Instituto con la finalidad de revisar que las acciones realizadas cuenten con enfoque de Derechos Humanos y de manera transversal con enfoque de No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.

**Función Principal:** Promover y Coordinar la vinculación interinstitucional con entidades de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales especializados en materia de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social enfocados a personas jóvenes.

**Funciones Básicas:**

- Dar Seguimiento a las acciones interinstitucionales en conjunto con diferentes entidades organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales a fin de definir estrategias y acciones que promuevan el goce de los derechos humanos de las personas jóvenes y de manera transversal con enfoque de No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.
- Generar convenios de colaboración con entidades de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales que desarrollen su trabajo con enfoque en Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social dirigidos a la atención y seguimiento de las personas jóvenes.
- Convenir y Aplicar protocolos de atención con entidades de gobierno que intervengan en su actuación con personas jóvenes (población joven LGBTTTI, población joven con discapacidad, población joven indígena, población joven en conflicto con la ley) a fin de estructurar los mecanismos correspondientes para la atención y canalización en la defensa de sus derechos.
- Establecer mecanismos de atención y seguimiento a población joven que lo solicite al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, mismo que atenderá, valorará y canalizará a las entidades de gobierno, correspondiente a los casos que se presenten de violación de derechos humanos y discriminación hacia las personas jóvenes.
- Fomentar procesos de capacitación en materia de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, etc.

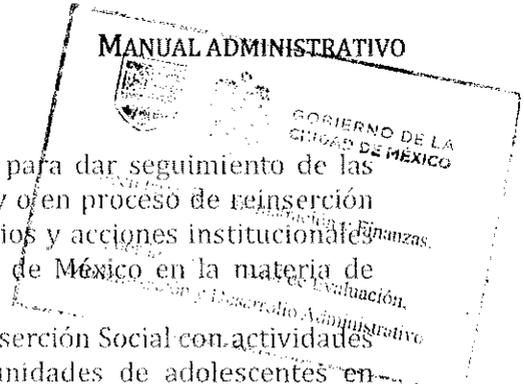
**Función Principal:** Gestionar y Coordinar acciones institucionales y convenios con enfoque de derechos humanos y no discriminación que el Instituto de la Juventud establezca con entidades de gobierno que atiendan a jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley o estén en proceso de reinserción social en la Ciudad de México



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Funciones Básicas:**

- Coordinar con el Enlace de Defensa y Reinserción Social para dar seguimiento de las personas jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley o en proceso de reinserción social que se incorporen a los programas sociales, convenios y acciones institucionales que implemente el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en la materia de reinserción social.
- Dar acompañamiento y apoyar al Enlace de Defensa y Reinserción Social con actividades en materia de derechos humanos a realizarse en comunidades de adolescentes en conflicto con la ley y demás centros de reclusión; así como actividades que se realicen con personas jóvenes cuya situación jurídica sea de sanción en libertad o en su caso hayan cumplido plenamente con su condena y se integren a los programas sociales o acciones institucionales del Instituto de la Juventud.



**Puesto:** Dirección de Relaciones Institucionales

**Función Principal:** Establecer alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas para el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y políticas públicas en materia de juventudes.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar un plan de trabajo e informes de las diferentes acciones, iniciativas, y actividades institucionales;
- Dar seguimiento a los convenios, así como acuerdos y compromisos que establezca el o la titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Función Principal:** Establecer relaciones de colaboración con instancias del gobierno de la Ciudad de México, Alcaldías, Congreso de la Ciudad de México, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles, organismos autónomos, iniciativa privada, organismos internacionales y demás organizaciones relacionadas en la promoción y salvaguarda de los derechos humanos de las personas jóvenes de la Ciudad de México y en tránsito.

**Funciones Básicas:**

- Alentar las medidas que permitan defender los derechos humanos de las y los jóvenes;
- Fomentar el desarrollo de valores y actitudes que respalden los derechos humanos de las personas jóvenes.
- Proponer acciones con perspectiva de género dirigidas a las personas jóvenes de la Ciudad de México

**Función Principal:** Diseñar, programar, implementar y ejecutar las acciones pertinentes para la realización de la entrega del premio anual de la Juventud, del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar y emitir la convocatoria, en coordinación con el Consejo Joven del Instituto de la



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Juventud de la Ciudad de México y la Comisión de la Juventud del Congreso de la Ciudad de México, bajo la normatividad de la Ley de las personas jóvenes de la Ciudad de México.

- Dar acompañamiento al Jurado Calificador respecto del otorgamiento del reconocimiento anual que premia a la Juventud de la Ciudad de México

**Función Principal:** Diseñar, programar, implementar y ejecutar las acciones pertinentes para la realización del Consejo Joven del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar y proponer convocatoria, en conjunto con la Coordinación Jurídica y de Transparencia, bajo la normatividad de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México y su reglamento, para su aprobación del Consejo Joven.
- Publicar la convocatoria para quienes integrarán el Consejo Joven como órgano consultivo en el diseño de las políticas públicas conforma lo marca la normatividad.

**Función Principal:** Prevenir conductas de riesgos emocionales, sociales y delincuenciales en las personas jóvenes de la Ciudad de México, a través de los centros de atención psicológica.

**Funciones Básicas:**

- Establecer vínculos con instituciones especializadas en temas de salud, mental, emocional y psiquiátrica, para la prevención de conductas antisociales que reduzcan los índices delincuenciales de personas jóvenes en conflicto con la ley.
- Dar seguimiento puntual e integral al proceso psicológico de las personas jóvenes en proceso de reinserción.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional

**Función Principal:** Colaborar con la Dirección de Relaciones Institucionales en el fortalecimiento de las relaciones institucionales que se establezcan con las instancias gubernamentales y Organismos públicos o privados interesados en temas de juventud.

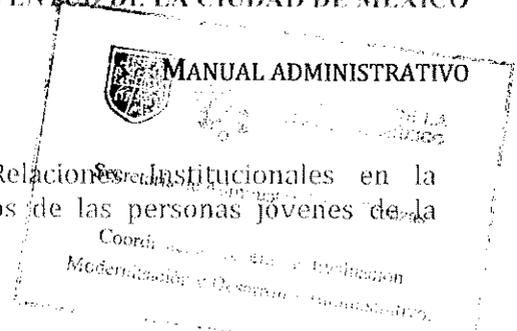
**Funciones Básicas:**

- Ejecutar el Plan de Trabajo e informes de las diferentes acciones, iniciativas y actividades institucionales inherentes a los acuerdos establecidos con las instancias públicas o privadas.
- Dar seguimiento a los convenios establecidos.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**Función Principal:** Colaborar con la Dirección de Relaciones Institucionales en la promoción de los derechos humanos de las personas jóvenes de la Ciudad de México

**Funciones Básicas:**

- Planificar a petición de la Dirección de Relaciones Institucionales, medidas que permitan defender los derechos humanos, desarrollar valores y acciones que respalden a las y los jóvenes de la Ciudad de México.
- Coadyuvar en la creación de acciones afirmativas con perspectiva de género enfocadas en juventud.

**Función Principal:** Contribuir con la Dirección de Relaciones Institucionales en la realización eficiente de la gestión y operación del premio a la juventud, así como concursos, proyectos y programas de apoyo a la juventud.

**Funciones Básicas:**

- Ayudar en el diseño, planeación y elaboración de la convocatoria que determine la Dirección de Relaciones Institucionales, para dar cabal cumplimiento a la Ley de las personas jóvenes de la Ciudad de México.
- Recepción de la documentación e integración de los expedientes de los participantes.

**Función Principal:** Colaborar con la Dirección de Relaciones Institucionales, a prevenir conductas de riesgo emocionales, sociales y delincuenciales en las personas jóvenes de la Ciudad de México, a través de los Programas Institucionales

**Funciones Básicas:**

- Llevar un control y seguimiento mensual del número de personas atendidas en los programas con enfoque al bienestar emocional.
- Llevar el control de las necesidades logísticas o materiales de dichos programas.
- Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las y los jóvenes en proceso de reinserción desde los programas de apoyo a la salud emocional.
- Asistir a la Dirección de Relaciones Institucionales, con la difusión de las acciones institucionales en la Ciudad de México.

**Puesto:** Coordinación Jurídica y de Transparencia

Artículo 92. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe. Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Artículo 96. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

El Consejo Consultivo Ciudadano será nombrado por mayoría de los presentes del Pleno del Poder Legislativo de la Ciudad de México, a propuesta de la Comisión y estará integrado por miembros de la Sociedad Civil y de las Instituciones Académicas. Para efecto de la convocatoria se realizará una amplia consulta y se establecerán en ésta los mecanismos para la designación de los integrantes. En el Consejo Consultivo Ciudadano se deberá garantizar la equidad de género y la inclusión de personas con experiencia en la materia.

**Función Principal:** Asesorar al titular de la Dirección General y de las diversas áreas administrativas en los asuntos legales de las actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Determinar y acordar con el titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México alternativas de atención y solución en los asuntos jurídicos que se presenten, tales como demandas, amparos, denuncias y procedimientos administrativos.
- Difundir a las diversas áreas administrativas del Instituto de la Juventud las adecuaciones y/o modificación a la normatividad aplicable en cada una de las actividades a realizar y contar con viabilidad del documento

**Función Principal:** Realizar la integración de las carpetas que serán presentadas ante la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Acordar con las diversas Áreas que integran al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México la propuesta del calendario de sesiones para el ejercicio correspondiente.
- Coordinar la correcta integración de los asuntos a presentarse como casos de aprobación o conocimiento en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Función Principal:** Tramitar oportunamente los asuntos jurídicos y administrativos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Instruir al personal de la Coordinación Jurídica y de Transparencia para acudir las instancias que conozcan de los asuntos jurídicos que se tramiten por o en contra del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, siendo de índole civil, laboral, penal o administrativa.
- Asesorar y establecer las estrategias de trabajo al personal de la Coordinación Jurídica y de Transparencia para que el proceso de trabajo se lleve a cabo de manera correcta y oportuna.
- Verificar la atención oportuna en el trámite de los asuntos jurídicos y administrativos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

correspondientes.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Comité de Planeación y Evaluación  
Módulo de Gestión Administrativa

**Función Principal:** Participar en las demandas y acciones legales a través de una estrategia de estudio en donde el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México sea parte y resolver de manera oportuna hasta su conclusión.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar los proyectos de contestación de demanda en materia laboral, civil, penal o administrativa que se requieran.
- Asistir a todas las audiencias y/o diligencias que sean necesarias con motivo de la atención y seguimiento de las demandas en las que sea parte el Instituto.
- Realizar los proyectos de escritos de pruebas, alegatos, objeciones, etc. contemplados en el marco legal para la adecuada y oportuna defensa del Instituto.
- Proponer la implementación de los medios de defensa necesarios para la atención de los asuntos jurídicos en los que el Instituto sea parte.
- Elaborar dictámenes, opiniones, vistos buenos e informes que sean solicitados por el Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Función Principal:** Responder las solicitudes de información y subirlas al Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México (infomex.org.mx).

**Funciones Básicas:**

- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.

**Puesto:** Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud

**Función Principal:** Diseñar y planear los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud basándose en el Programa General de Desarrollo y programas generales vigentes

**Funciones Básicas:**

- Elaborar el Programa institucional, diseñar y planear programas, políticas públicas y demás actividades que promuevan el goce pleno de los derechos de las personas jóvenes a partir de las áreas de oportunidad y metas trazadas en el Programa General de la Ciudad de México.
- Establecer anualmente las reglas de operación del programa social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Supervisar que las actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México estén correctamente alineadas a las áreas de oportunidad, objetivos y metas definidas en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y demás normatividad vigente en



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

materia de juventudes

**Función Principal:** Proporcionar información relacionada con la planeación de los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México a otras unidades administrativas

**Funciones Básicas:**

- Proporcionar información relacionada con la planeación de los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México a otras unidades administrativas para fines de transparencia, diseño de nuevas actividades u otros que se estimen pertinentes.
- Vincular la información de otras unidades administrativas con el fin de atender cualquier institución u organización que lo requiera

**Función Principal:** Vincular apropiadamente las relaciones del programa y dirigirlos con precisión a las estrategias del Instituto de manera constante

**Funciones Básicas:**

- Diseñar un plan de trabajo y procesos de operación del programa y proyectos temporales que recoja todas las tareas que han de efectuarse, los tiempos y plazos estimados logrando con esto un trabajo colaborativo y organizado.
- Reunirse periódicamente con los coordinadores del programa con la finalidad de verificar que éstos se encuentran trabajando de manera colaborativa

**Función Principal:** Implementar un control del padrón de personas beneficiarias del programa, así como del desempeño de este, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes

**Funciones Básicas:**

- Solicitar reportes del padrón de beneficiarios de los coordinadores del programa para efectuar un control interno de personas beneficiarias.
- Efectuar un padrón de beneficiarios, ingresos y bajas del programa, para facilitar la toma de decisiones en la programación de inscripciones.
- Programar inscripciones periódicamente a través de la vinculación con el padrón de ingresos y bajas, para generar oportunidades a las personas jóvenes interesadas en ser beneficiarias del programa.
- Evaluar el desempeño del programa a través del cumplimiento de los objetivos con la finalidad de corregir las fallas que se presenten, generando alternativas encaminadas a las estrategias del Instituto.

**Función Principal:** Dirigir el apoyo del programa social de manera estructurada y eficiente en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizadas por otras instancias en materia de juventudes; diferentes áreas del Instituto de la Juventud y/o instancias del Gobierno de la Ciudad de México cuando sea necesario



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,

Modelización y Control Administrativo

**Funciones Básicas:**

- Coordinar el apoyo por el programa adscrito a su cargo de manera estructurada y eficiente en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizadas por otras instancias en materia de juventudes; diferentes áreas del Instituto de la Juventud y/o instancias del Gobierno de la Ciudad de México para facilitar el alcance de objetivos.

**Puesto:** Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas

**Función Principal:** Administrar las actividades del programa social conforme a lo establecido en las líneas de acción del instituto y la normatividad vigente que lo regula.

**Funciones Básicas:**

- Asesorar al equipo de trabajo hacia los objetivos del programa social y supervisar los procesos de operación del programa, dando seguimiento para que estos se lleven a cabo conforme a los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con los objetivos del programa en los tiempos y plazos estimados.
- Generar una red de comunicación en la estructura del programa social con la finalidad de brindar información conforme a un calendario establecido para la difusión de eventos, acciones emergentes, entrega de credenciales, entrega de apoyo económico a jóvenes y mecanismos de operación de dicho programa.
- Sistematizar un registro con reportes de avances y resultados de las actividades realizadas por el personal a su cargo en el programa social con la finalidad de dar seguimiento al trabajo realizado y analizar el alcance de los objetivos.
- Recibir documentación de los beneficiarios, controlar y mantener expedientes actualizados que se generen en el programa social facilitando la supervisión de los mismos y entregarlos cuando sean requeridos.

**Función Principal:** Enviar a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, el registro de los padrones de beneficiarios del programa social de atención, así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.

**Funciones Básicas:**

- Sistematizar los ingresos y bajas del programa social generando un padrón de beneficiarios mismo que se reportará a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud para tener un conocimiento y control adecuado del mismo.
- Difundir la convocatoria de los Convenios de colaboración, ampliando con esto el padrón de beneficiarios del Instituto.
- Supervisar y dar seguimiento al padrón de jóvenes beneficiarios de los Convenios de colaboración con la finalidad de llevar un control de los jóvenes beneficiados.

**Función Principal:** Coordinar los acuerdos apropiados en tiempo y forma para enlazar los programas a su cargo con instancias de gobierno, organizaciones no gubernamentales y sector privado de manera permanente y emergente.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Funciones Básicas:**

- Dirigir y encausar los acuerdos realizados por la Coordinación de vinculación y planeación de programas a la juventud, dando seguimiento y supervisando que estos estén vinculados a las líneas de acción del Instituto.
- Dirigir la programación de inscripciones a los programas temporales o convenios para que estas se lleven a cabo de manera eficiente.
- Llevar un control del padrón de beneficiarios y voluntarios de los programas temporales o convenios para tener claridad de los alcances del programa.

**Función Principal:** Participar en la promoción y ejecución de convenios y/o proyectos temporales coordinados por otras instancias de Gobierno de la Ciudad de México, diferentes áreas del instituto y/o distintos programas del Instituto de la Juventud con la finalidad de unir esfuerzos para que se lleven a cabo de manera correcta y oportuna.

**Funciones Básicas:**

- Realizar la convocatoria, bajo la normatividad del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, para los programas temporales o convenios.
- Diseñar un plan de trabajo que recopile tareas que han de desarrollarse, tiempos y plazos estimados por parte del equipo de trabajo a su cargo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud

**Función Principal:** Planear las actividades que se realizarán en la zona metropolitana de la Ciudad de México a través de las brigadas del programa social del Instituto de la Juventud mensualmente.

**Funciones Básicas:**

- Realizar una junta semanal con los seis enlaces del programa social para evaluar el desempeño de las brigadas y validar sus actividades.
- Programar las actividades por brigada en cada Alcaldía mensualmente en coordinación con los seis enlaces.

**Función Principal:** Cotejar las listas de asistencias de Beneficiarios, Generadores e Impulsores para validar el apoyo mensual que corresponde a cada figura.

**Funciones Básicas:**

- Revisar mensualmente informes y validaciones de los Coordinadores, Impulsores, Generadores y Beneficiarios.
- Revisar mensualmente con los seis enlaces el motivo de las bajas de beneficiarios mensualmente.

**Función Principal:** Atender al público en general que acuda a las instalaciones del Instituto de la Juventud, así como a Beneficiarios, Generadores, Impulsores y Coordinadores de brigadas.

**Funciones Básicas:**



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Planeación y Finanzas.

Coordinación de Evaluación.

Monitoreo y Evaluación Administrativa

- Atender las inquietudes y propuestas de cualquier usuario para mejorar el desarrollo del programa social.
- Recibir proyectos enfocados a jóvenes de 12 a 29 años de edad que habiten en la Ciudad de México.

**Función Principal:** Tener una coordinación con la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de planes y programas para que mensualmente se hagan las validaciones correspondientes.

**Funciones Básicas:**

- Entregar mensualmente a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de planes y programas los informes y validaciones mensuales de Coordinadores, Impulsores y Beneficiarios.
- Valorar con la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de planes y programas las bajas de los beneficiarios del programa social.

**Puesto:** Enlace de Programas Estratégicos

**Función Principal:** Proporcionar las acciones de las seis brigadas que conforman al Enlace, lo que permitirá el proceso de transformación al interior de las comunidades.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar el plan de trabajo de todas las brigadas que implementa el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo reuniones con los Coordinadores de todas las Brigadas, a fin de hacer un informe mensual sobre el proceso de trabajo.
- Delinear un andamiaje de comunicación entre las brigadas que integran el trabajo comunitario, con la finalidad de lograr el objetivo específico que tiene cada brigada.
- Dirigir a los equipos de trabajo de cada brigada a fin de cumplir con los objetivos del programa social.

**Función Principal:** Formalizar los informes para el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud en función de dar seguimiento, apoyo y evaluación al proceso de trabajo que llevan a cabo las brigadas que componen al Enlace de Programas Estratégicos.

**Funciones Básicas:**

- Agendar actividades, por parte de los Impulsores y Generadores que integran las brigadas del Enlace de Programas Estratégicos, con la finalidad de dar seguimiento a las metas y objetivos planteados.
- Enviar un reporte mensual al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud sobre cada una de las actividades.



**Función Principal:** Generar los enlaces necesarios con dependencias de Gobierno, Instituciones Públicas y del Sector Privado, así como con organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de desarrollar proyectos en función del programa social.

**Funciones Básicas:**

- Generar mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo del programa social.
- Ejecutar acuerdos y convenios necesarios para la eficiente ejecución de las brigadas de trabajo del Enlace de Programas Estratégicos en colaboración de las distintas dependencias de gobierno, sociedad civil así como del sector privado.

**Puesto:** Enlace de Instituciones Educativas

**Función Principal:** Establecer las políticas de operación y la secuencia de actividades que deberán observar los estudiantes o pasantes del sistema educativo nacional que deseen realizar su servicio social o prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud.

**Funciones Básicas:**

- Vincular a los estudiantes que deseen realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud a las actividades que en éste se realicen, así como supervisar que dichos prestadores cumplan con las horas requeridas para la validación.
- Generar los convenios con las instituciones correspondientes, para que los estudiantes que deseen realizar su servicio social y/o prácticas dentro del instituto estén apegados a la normatividad vigente.

**Función Principal:** Diseñar y planear actividades con instituciones educativas que puedan contribuir a la atención de la juventud en la Ciudad de México y coadyuven con el programa social del Instituto de la Juventud.

**Funciones Básicas:**

- Integrar a estudiantes, académicos y/o investigadores de Instituciones Educativas a las actividades y programas del Instituto, así como diseñar un plan de trabajo con instituciones educativas (como prioridad educación secundaria) principalmente en las colonias prioritarias que atiende el programa social del Instituto de la Juventud para impartir pláticas y/o talleres dirigidos a los estudiantes.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Control, Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Enlace de Programas Prioritarios

**Función Principal:** Planificar de manera integral las acciones de las brigadas que conforman al Enlace de Programas Prioritarios, lo que permitirá el proceso de transformación al interior de las comunidades

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar el plan de trabajo de todas las brigadas impartidas por el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo reuniones mensuales con los Coordinadores de Brigadas, a fin de hacer un informe conjunto sobre los procesos de trabajo.
- Diseñar un andamiaje de comunicación entre las brigadas que integran el trabajo comunitario, a fin de poder coadyuvar en el objetivo específico que tiene cada brigada.
- Dirigir a los equipos de trabajo de cada brigada a fin de cumplir con los objetivos del programa social del Instituto de la Juventud.

**Función Principal:** Realizar informes en función de dar seguimiento, apoyo y evaluación al proceso de trabajo que llevan a cabo las brigadas que componen al Enlace de Programas Prioritarios.

**Funciones Básicas:**

- Llevar control del calendario y actividades realizadas, por parte de los Impulsores y Generadores que integran las brigadas del Enlace de Programas Prioritarios, con la finalidad de dar seguimiento a las metas y objetivos planteados.
- Enviar un reporte mensual al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud sobre cada una de las actividades.

**Función Principal:** Generar los enlaces necesarios con dependencias de Gobierno, Instituciones Públicas y del Sector Privado, así como con organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de desarrollar proyectos en función del programa social.

**Funciones Básicas:**

- Crear mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo del programa social.
- Realizar acuerdos y convenios necesarios para la eficiente ejecución de las brigadas de trabajo del Enlace de Programas Prioritarios en colaboración de las distintas dependencias de gobierno, sociedad civil así como del sector privado.



**Puesto:** Enlace de Cultura Urbana y Social

**Función Principal:** Impulsar la formación y el desarrollo creativo de las personas jóvenes en situación de vulnerabilidad mediante la implementación de siete brigadas con perspectiva artística, de equidad de género y de ejercicio de derechos.

**Funciones Básicas:**

- Ejecutar el plan de trabajo de todas las brigadas impartidas por el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Dirigir a los equipos de trabajo de cada brigada, para atender todas las necesidades a fin de cumplir con los objetivos del programa social.

**Función Principal:** Realizar informes para el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud en función de dar seguimiento, apoyo y evaluación al proceso de trabajo que llevan a cabo las brigadas que componen al enlace de Cultura Urbana y Social.

**Funciones Básicas:**

- Enviar un reporte mensual al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud sobre cada una de las actividades al mando del enlace.
- Generar un calendario de cada una de las actividades correspondientes a cada brigada, con la finalidad de poder brindarles la difusión correspondiente.
- Elaborar reportes de avances y resultados de las actividades adscritas al equipo de trabajo de cada brigada.

**Función Principal:** Generar los vínculos necesarios con las dependencias de gobierno, instituciones públicas y del sector privado, así como con organizaciones de la sociedad civil, con el fin de desarrollar proyectos en función del programa social

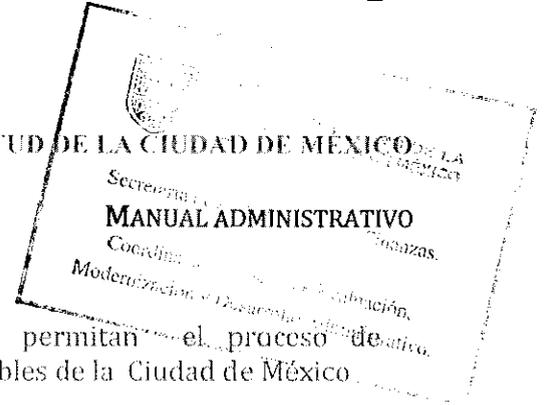
**Funciones Básicas:**

- Crear mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo del programa social.
- Realizar los acuerdos y convenios necesarios para la eficiente ejecución de las brigadas que trabajan con el Enlace de Cultura Urbana y Social con las distintas dependencias de gobierno, sociedad civil, así como del sector privado.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



**Puesto:** Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias

**Función Principal:** Realizar proyectos, intervenciones que permitan el proceso de transformación al interior de zonas vulnerables de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Diseñar un andamiaje de comunicación entre las brigadas que pertenecen al Enlace de trabajo y brigadas comunitarias, con la finalidad de cumplir con el objetivo específico que tiene cada brigada.
- Realizar reuniones con los Coordinadores de brigadas, con la finalidad de informar el proceso de trabajo.

**Función Principal:** Dar seguimiento, apoyo y evaluación al proceso de trabajo que llevan a cabo las brigadas impartidas por el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar reportes de avances y resultados de las actividades adscritas a cada Impulsor y a cada Generador.
- Enviar un reporte de asistencias de las y los beneficiarios así como Impulsores adscritos a cada brigada.
- Entregar oficio de validación en el que se incluirá la lista de asistencia de los beneficiarios.

**Función Principal:** Realizar actividades institucionales con dependencias de Gobierno, Instituciones Públicas y del Sector Privado, así como con organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de desarrollar proyectos en función del programa social

**Funciones Básicas:**

- Crear mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo del programa social.
- Realizar los acuerdos y convenios necesarios para la eficiente ejecución de las brigadas de trabajo del Enlace de Brigadas y Trabajos Comunitarios

**Puesto:** Enlace de Defensa y Reinserción Social

**Función Principal:** Atender a petición de las autoridades del sistema penitenciario de la Ciudad de México, tutores legales, familiares o cualquier otra Institución gubernamental o no gubernamental, así como brindar la atención necesaria para incorporar a los programas y actividades del Instituto a personas jóvenes de la Ciudad de México que se encuentren en conflicto con la ley u otra situación vulnerable y que por sus características requieran un proceso de reinserción social.



**Funciones Básicas:**

- Coordinar con las autoridades del Sistema Penitenciario la atención individualizada de las personas jóvenes en conflicto con la ley, dependiendo de la comunidad en que se encuentren o su estado de reclusión.
- Registrar a las personas jóvenes en conflicto con la ley al programa social con atención diferenciada y extraordinaria conforme lo señalan las reglas de operación y valorando la situación jurídica, personal y social de la persona joven en coordinación con la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.
- Implementar plan de trabajo y reuniones con las autoridades competentes, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar el progreso de las personas jóvenes en conflicto con la ley con el programa social.
- Estudiar las propuestas y recomendaciones emitidas por autoridades en materia de sistema penitenciario y reinserción social, con la finalidad de proponerlas a la Dirección General.
- Asistir a las reuniones que por ley o disposición, el instituto sea parte en materia de reinserción social y en aquellas donde se involucre a jóvenes en conflicto, así como a las que la dirección general disponga asistir

**Función Principal:** Coordinar las actividades que se realicen en las comunidades de adolescentes en conflicto con la ley y en demás centros de reclusión, así como aquellas actividades que se realicen con las personas cuya situación jurídica sea de sanción en libertad o en su caso hayan cumplido plenamente con su condena y pertenezcan al programa social.

**Funciones Básicas:**

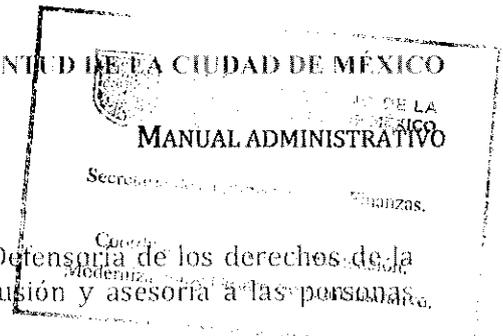
- Ejecutar el proceso y plan de trabajo de las brigadas que realicen actividades en Comunidades para Adolescentes en conflicto con la ley o en su caso en otros centros de reclusión en coordinación con el líder coordinador de Proyectos de la Juventud.
- Proponer y coordinar a los Tutores Sociales, Impulsores y Generadores que se encargaran de realizar el trabajo y actividades que señala las reglas de operación, así como vigilar y supervisar la relación que estas tengan con los jóvenes en conflicto con la ley, cuidando que sea una atención individualizada, diferenciada y en su caso de manera extraordinaria en coordinación con la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.
- Estudiar y proponer propuestas de actividades para las brigadas focalizadas en reinserción social y en atender a jóvenes en conflicto con la ley, así como mantener actualizado y vigente el catálogo de las mismas brigadas y actividades que estén a disposición de autoridades en materia de Reinserción social, jóvenes en conflicto con la ley y demás jurisdiccionales y del sistema penitenciario, así como para consulta de los jóvenes que se encuentran en conflicto con la ley en estado de internamiento y aquellos que se encuentran en libertad en coordinación con el líder coordinador de Proyectos de la Juventud.

**Función Principal:** Atender y canalizar a los jóvenes en la defensa de sus derechos humanos como personas jóvenes, se capacitaran en el Instituto de la Juventud



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



**Funciones Básicas:**

- En coordinación con la Subdirección de Promoción y Defensoría de los derechos de la juventud, coadyuvar e implementar estrategias de difusión y asesoría a las personas jóvenes.
- Orientar a petición de las personas jóvenes en programas o actividades que puedan ejercer sus derechos, así como canalizarlos a las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Implementar y dar seguimiento a acciones y actividades encaminadas a procurar los derechos de las personas jóvenes por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Puesto:** Dirección de Administración y Finanzas

**Función Principal:** Asegurar que la administración y ejercicio de los recursos a cargo del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, se realice con el propósito de garantizar el cumplimiento del gasto eficiente.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar la elaboración de los programas de contratación de prestadores de servicios, con la finalidad de contar con la autorización correspondiente por parte de las autoridades competentes.
- Autorizar los pagos por concepto de sueldos al personal de estructura y prestadores de servicios con la finalidad de cumplir las obligaciones de pago generadas.
- Autorizar los pagos por conceptos de impuesto a cargo del instituto, con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Autorizar el otorgamiento de ayudas a los jóvenes beneficiarios con la intención de cumplir con los beneficios establecidos en los programas a cargo del Instituto.

**Función Principal:** Asegurar el suministro de los recursos materiales, los servicios generales e informáticos requeridos por las distintas áreas del Instituto de la Juventud.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, así como vigilar que se lleva a cabo dentro de la normatividad aplicable vigente.
- Planear la adquisición y suministros de los bienes, así como la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con la finalidad de contar con los materiales y servicios en tiempo y forma.
- Amparar bajo contrato la prestación de bienes y servicios de proveedores, dentro de la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de lograr un adecuado control de las adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- Implementar los mecanismos de control administrativos necesarios para identificar los



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

bienes patrimoniales, de propiedad o al servicio del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, así como los artículos de consumo, las adquisiciones, almacenes e inventarios, de conformidad a la normatividad aplicable vigente para cumplir en tiempo y forma con el envío de información.

**Función Principal:** Administrar el adecuado ejercicio de los recursos asignados al instituto, a través de un seguimiento eficiente que permita verificar el destino del gasto.

**Funciones Básicas:**

- Supervisar que la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, considere todas y cada una de las actividades y/o programas a ejercer durante el ejercicio posterior, con la finalidad de garantizar la adecuada erogación del gasto.
- Revisar y autorizar las acciones y actividades encomendadas para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, con la finalidad de ejercer en tiempo y forma el presupuesto asignado.
- Vigilar que el ejercicio, seguimiento y control del presupuesto se lleve a cabo dentro de la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, y así lograr un adecuado control de los recursos autorizados.
- Comunicar el cumplimiento de los avances físicos/financieros de Cuenta Pública, con la finalidad de dar a conocer las metas físicas y presupuestales obtenidas, así mismo, autorizar las obligaciones de pago generadas por la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos y aprobar las conciliaciones con las áreas de presupuesto, recursos materiales y recursos humanos, con la finalidad de establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado registro de los ingresos y egresos del Instituto.

**Función Principal:** Conciliar con las diversas áreas la designación del presupuesto otorgado para ayudas, así como las adquisiciones de bienes y servicios a realizarse durante el ejercicio fiscal, para la operación funcional de las actividades del Instituto.

**Funciones Básicas:**

- Autorizar la elaboración de los casos, sujetos a aprobación por la H. Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Autorizar la elaboración de los casos sujetos a aprobación por parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Participar en los diversos comités instalados en el instituto para contar con las respectivas autorizaciones.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO  
GOBIERNO DE MÉXICO

**Puesto:** Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas

**Función Principal:** Contratar y administrar los Recursos Humanos y financieros con base en la normatividad aplicable vigente al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Funciones Básicas:**

- Elaborar el programa de contratación de prestadores de servicios del Instituto para su autorización y gestionar los trámites relacionados con el proceso de contratación del personal de estructura de acuerdo a lo solicitado por la Secretaria de Administración y Finanzas, con la finalidad de contar con el soporte documental que ampara su contratación.
- Recabar la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación del personal de estructura y de los prestadores de servicios para la integración del expediente respectivo y actualizarlos con la finalidad de mantener un resguardo adecuado de la documentación.
- Elaborar y entregar los contratos de servicios al personal bajo la contratación de prestadores de servicios.
- Solicitar altas, bajas y modificaciones de sueldos de los trabajadores de estructura ante la institución de seguridad social correspondiente, con la finalidad de mantener un adecuado control para la determinación, entero de las cuotas y aportaciones.

**Función Principal:** Aplicar el pago al personal de estructura, de los prestadores de servicio, de las ayudas otorgadas a los beneficiarios que participan en los distintos programas del instituto así como de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios por parte de proveedores diversos que se encuentran en el padrón de proveedores del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México por medio de la solicitud oportuna del recurso,

**Funciones Básicas:**

- Efectuar la dispersión del pago de nómina al personal de estructura, así como elaborar y procesar los comprobantes fiscales correspondientes, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago generadas por la contratación de dicho personal.
- Efectuar la dispersión del pago a los prestadores de servicios, así como elaborar y procesar los comprobantes fiscales correspondientes con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago generadas por los servicios prestados.
- Efectuar la dispersión del pago de proveedores, así como elaborar y procesar los comprobantes fiscales correspondientes con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago generadas por los servicios prestados.
- Efectuar la dispersión por concepto de ayuda a los jóvenes beneficiarios de los programas del Instituto para la entrega de ayudas en forma puntual y oportuna.
- Recabar la documentación que compruebe los pagos efectuados al personal de estructura, prestadores de servicios y proveedores, para mantener un soporte adecuado.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

**Función Principal:** Calcular y retener las obligaciones fiscales del personal que labora en el Instituto, con la finalidad de enterar ante las autoridades fiscales competentes los impuestos a cargo del personal de estructura y prestadores de servicios.

**Funciones Básicas:**

- Calcular, retener y enterar las cuotas y aportaciones al ISSSTE y FOVISSTE para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- Calcular, retener y enterar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) el Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los salarios y honorarios asimilados a salario, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- Calcular y enterar el Impuesto Sobre Nóminas a la autoridad correspondiente, de la nómina de estructura, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.

**Función Principal:** Ejecutar de manera correcta los mecanismos de control establecidos para el ejercicio de los recursos a cargo del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

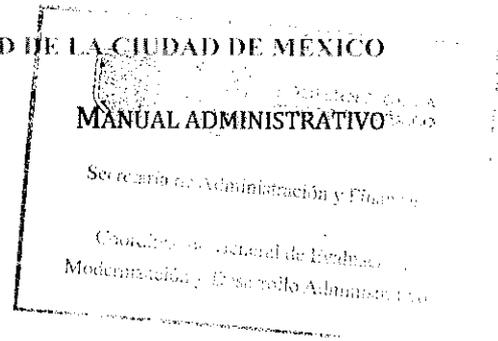
**Funciones Básicas:**

- Elaborar las adecuaciones al presupuesto autorizado que se requieran, las cuales serán liquidadas o compensadas, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades realizadas por el instituto.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) mediante las cuales es solicitado el recurso para el cumplimiento de las obligaciones de pago generadas.
- Solicitar los Documentos Múltiples correspondientes, con la finalidad de lograr un manejo eficaz del presupuesto autorizado al instituto.
- Elaborar los controles de los pagos realizados a proveedores de bienes y servicios, nómina del personal de estructura, prestadores de servicios, así como del otorgamiento de las ayudas a los beneficiarios del instituto, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna de los pagos realizados
- Otorgar suficiencia presupuestal de las requisiciones y solicitudes de bienes y servicios solicitadas por las diversas áreas, con la finalidad de contar con un control de los recursos por partida presupuestal y por capítulo de gasto.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



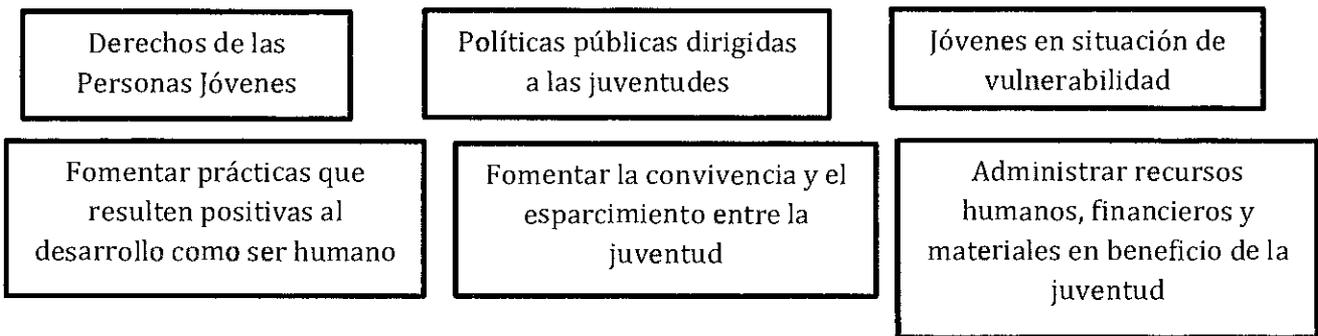
## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Mapa de Procesos Institucionales

#### Procesos Estratégicos

Promover los Derechos Constitucionales entre la población joven de la Ciudad

#### Procesos Sustantivos



#### Procesos de Apoyo





LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1	Posicionamiento Digital	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos
2	Seguimiento de programas, políticas públicas y acciones institucionales con enfoque de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud
3	Seguimiento de evaluación del SHIMPLE del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México	
4	Seguimiento de evaluación del PAPED del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México	
5	Seguimiento de las personas jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley o en proceso de reinserción social.	
6	Atención, Canalización y Seguimiento de casos de personas jóvenes en situación de vulnerabilidad	Dirección de Relaciones Instituciones
7	Entrega del Premio de la Juventud	
8	Consejo Joven del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional
9	Entrega del Premio de la Juventud	
10	Núcleos Urbanos de Bienestar Emocional	Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud
11	Elaboración de las Reglas de Operación	
12	Elaboración del Plan Institucional	
13	Gestión de vinculación entre el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México y alguna instancia pública o privada	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas
14	Ingreso, registro y modificación de Tutores sociales /Impulsores/Generadores al programa social del Instituto de la Juventud	
15	Validación de beneficiarios del Programa de atención "Los Jóvenes unen el barrio".	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud
16	Plan Integral de Procesos y procedimientos de trabajo	
17	Diseño y planeación de trabajo con las brigadas	Enlace de Programas Estratégicos
18	Registro para realizar el servicio social en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Enlace de Instituciones Educativas
19	Diseño y planeación de trabajo con las 6 brigadas.	Enlace de Programas



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		 <b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b> <small>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO</small>	
		Secretaría de Planeación y Finanzas	Prioritarios
20	Ejecución de Trabajo Cultural	Comisión de Evaluación, Modernización y la Secretaría Administrativa	Enlace de Cultura Urbana y Social
21	Ejecución de Trabajo Comunitario		Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias
22	Registro de jóvenes en conflicto con la ley al programa social del Instituto de la Juventud		Enlace de Defensa y Reinserción Social
23	Elaboración de Documento Múltiple		Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas
24	Contratación de Personal de Estructura		
25	Contratación de Personal de Honorarios		
26	Proceso para Cuentas por Liquidar Certificadas		
27	Elaboración de Estados Financieros		
28	Afectación Presupuestal		
29	Elaboración de cheques		



Proceso sustantivo: Políticas públicas dirigidas a las juventudes

Nombre del procedimiento: Programa Integral de Comunicación Ciudadana, Campaña de Difusión de Acciones y Programas Institucionales

Objetivo General: Generar, proyectar y consolidar la imagen pública del Instituto de la Juventud de la ciudad de México como una institución transparente, abierta a las juventudes y la ciudadanía en general, sólida y eficiente.

Descripción Narrativa:

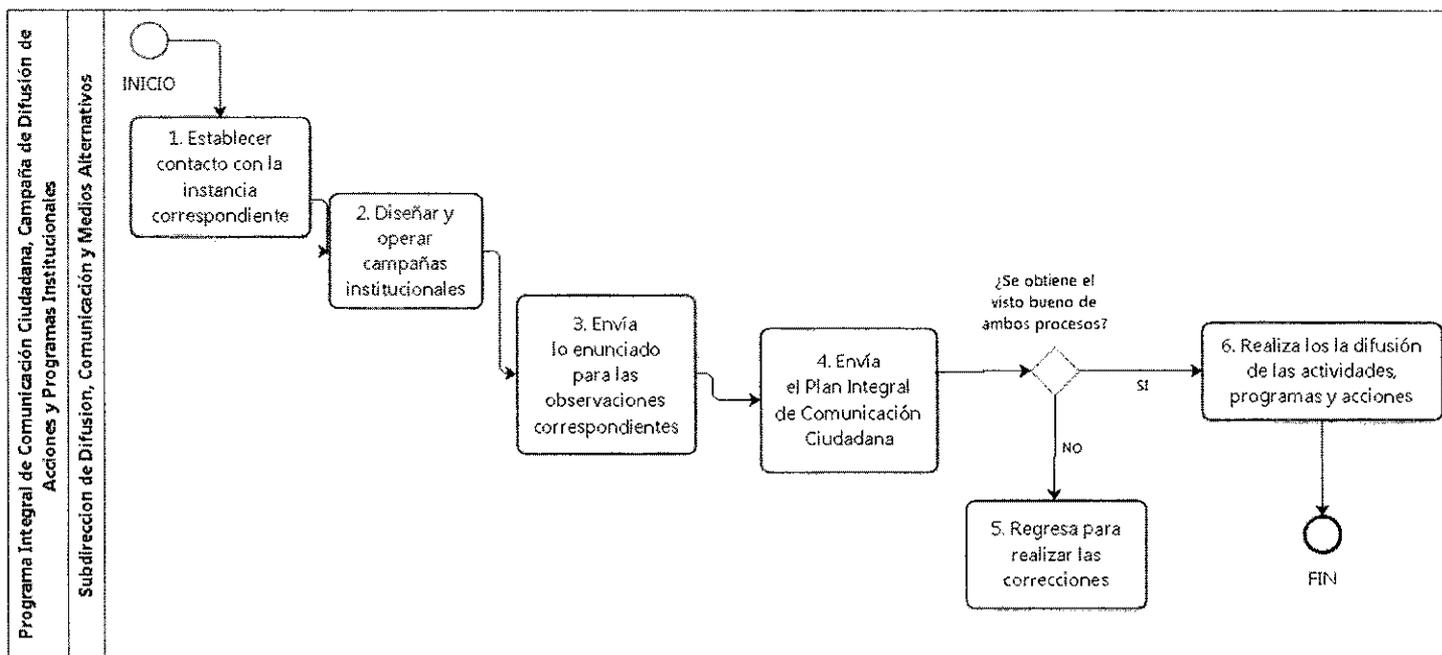
No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Establecer contacto con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México para realizar el Programa Integral de Comunicación Ciudadana	5 días
2		Diseñar y operar campañas institucionales en coordinación con las áreas directivas de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.	30 días
3		Envía a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana lo enunciado para las observaciones correspondientes	1 día
4		Envía a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del programa para su revisión el Plan Integral de Comunicación Ciudadana	5 días
		¿Se obtiene el visto bueno de ambos procesos?	
		No	
5		Regresa para realizar las correcciones correspondientes y obtener el visto bueno	1 día
		(Conecta con el punto 4)	
		Sí	
6		Realiza los la difusión de las actividades, programas y acciones que realiza el Instituto de la Juventud en beneficio de la población	1 día (se repiten de

	joven de la Ciudad de México.	Secretaría de Planeación y Finanzas	manejo constante)
		Comisión de Medios	Comisión de Evaluación y Prestación de Servicios
Fin del procedimiento			
Tiempo promedio de ejecución: 43 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 145 días hábiles			

### Aspectos a considerar

Para lograrlo es necesario poner en marcha una campaña de difusión e información en los medios que establezca la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Ciudad de México para dar a conocer las acciones y programas que realiza el INJUVE a favor de la población joven de la capital del país.

### DIAGRAMA DE FLUJO



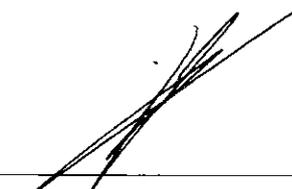


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ



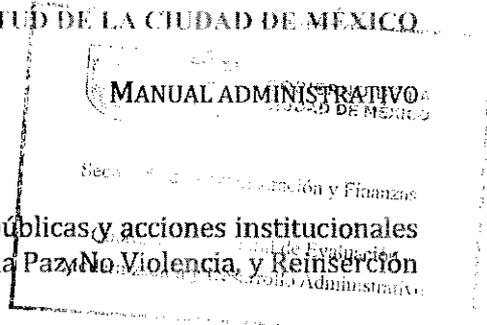
---

Edwin Misael Hernández Pérez

Subdirector de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos



Proceso Sustantivo: Políticas públicas dirigidas a las juventudes



**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento de programas, políticas públicas y acciones institucionales con enfoque de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz, No Violencia, y Reinserción Social.

**Objetivo General:** Dar seguimiento al proceso de las áreas operativas del Instituto con la finalidad de revisar que las acciones realizadas cuenten con enfoque de Derechos Humanos y de manera transversal con enfoque de No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Convocar reuniones periódicas con el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, Enlaces y coordinaciones de brigadas, para dar seguimiento a temas de incidencia en materia de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.	1 día
		¿La SPyDDJ convoca a reunión?	
2		No	
		Se requiere notificar vía oficio al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud para convocar a los Enlaces y las coordinaciones de brigada.	
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
3		Enviar oficio al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud para notificar la fecha de reunión con Enlaces y las coordinaciones de brigada.	
4	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Realizar la convocatoria a Enlaces y coordinadores de las brigadas que dan seguimiento a la incidencia en materia de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.	3 días
		¿Recibió notificación de la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud?	
		No	
5		Se comunica a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud que no hay	



		convocatoria mediante oficio.	
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6		Notifica a los Enlaces y coordinadores de brigada fecha de la reunión.	
7	Subdirección de Promoción y Defensoría de las Derechas de la Juventud	Desarrollar la reunión con los temas a tratar e integra la participación de los Enlaces y las coordinaciones de las brigadas, organiza actividades y/o acciones con enfoque transversal de derechos humanos y toma la minuta de acuerdos.	1 día
		¿Se desarrolló la reunión?	
		No	
8		Se envía nuevamente oficio al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud para reprogramar la fecha de la reunión.	
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
9		Dar seguimiento a los acuerdos tomados y desarrollar los procesos correspondientes de gestión, canalización, vinculación, etc.	7 días
10		Dar seguimiento a las actividades y/o acciones con enfoque transversal de derechos humanos establecidas en la reunión con los Enlaces y las coordinaciones de las brigadas.	10 días
11	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Solicitar la entrega notas informativas, y materiales probatorios de la ejecución de las actividades y/o acciones a los Enlaces y las coordinaciones de las brigadas, respecto a los procesos realizados para el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones.	2 días
		¿Se entregan notas informativas y comprobables?	
		No	
		(Conecta con la actividad 11).	
		Sí	
12		Se envían a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud para su concentración	
13	Subdirección de	Recibe Notas Informativas para	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Comisión de Evaluación y Desarrollo Administrativo

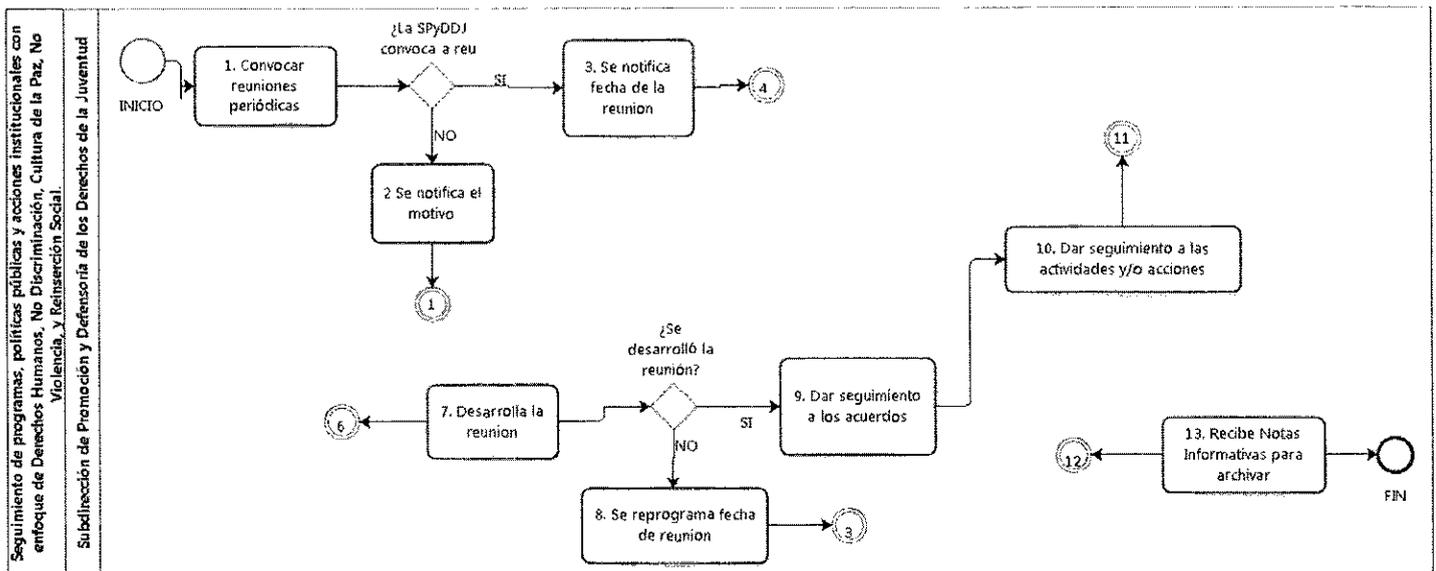
Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	archivar
FIN DEL PROCESO	
Tiempo aproximado de ejecución: 25 días hábiles.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles	

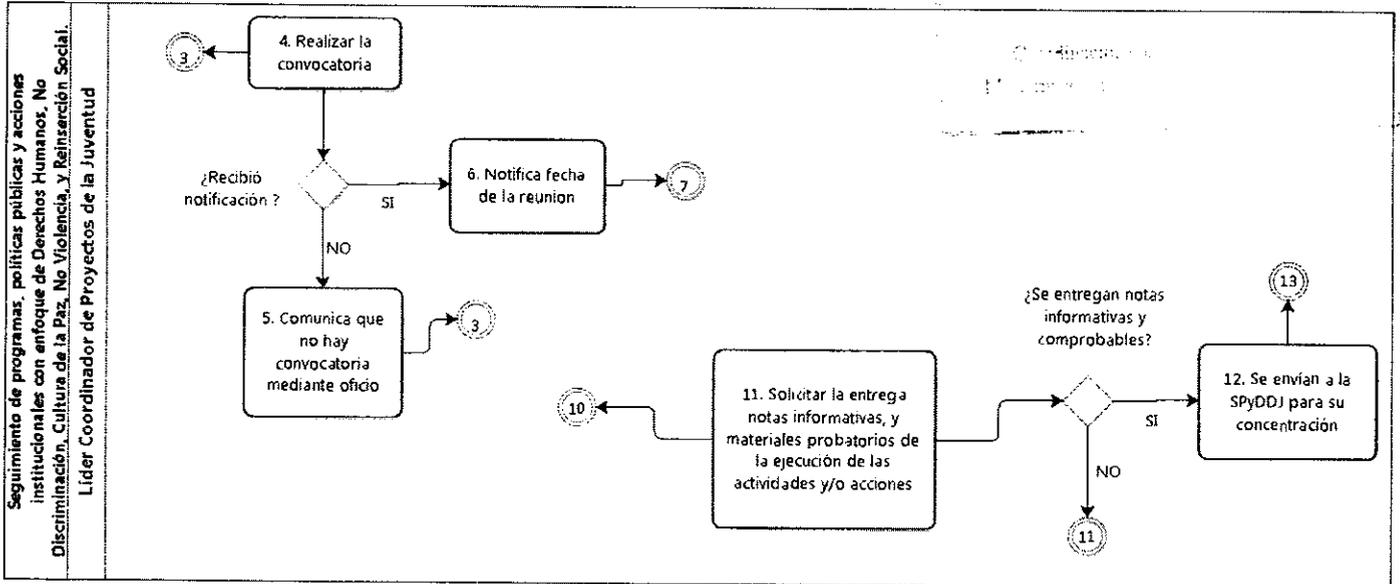
**Aspectos a considerar:**

La Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud realizará reuniones periódicas con los enlaces y los coordinadores de brigada, dependiendo de la solicitud de los entes de gobierno, organismos de la sociedad civil u organismos internacionales, que soliciten mediante oficio impartición de capacitación en materia de Derechos Humanos, No discriminación, Cultura de la Paz y la No Violencia y Derechos Humanos, y Reinserción Social por parte del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

Para la intervención de los Enlaces y las coordinaciones de Brigadas se coordinará de manera paralela con el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud para las actividades desarrolladas en coordinación con las propias establecidas en el Programa Social del Instituto de la Juventud.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

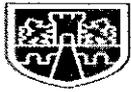




VALIDÓ

Fátima Rodríguez Flores

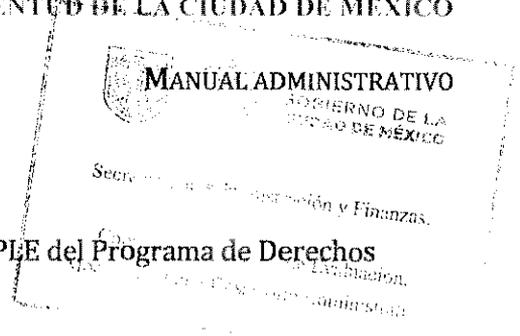
Subdirectora de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



Proceso Sustantivo: Derechos de las personas jóvenes

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de evaluación del SIIMPLE del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar evaluación SIIMPLE del PDHCDMX.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Recibir semestralmente la notificación por parte del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la activación del sistema SIIMPLE para realizar la evaluación de las estrategias dirigidas al Instituto.	1 días
		¿Recibe notificación?	
		No	
2		Solicita la información a la instancia correspondiente e inicia proceso desde el inicio.	2 días
		Sí	
3	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Solicitar vía oficio la información y los comprobables de las áreas del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, sobre las actividades realizadas durante el Semestre para dar respuesta a las estrategias del PDHCDMX; pasa así, integrar la información en el SIIMPLE.	



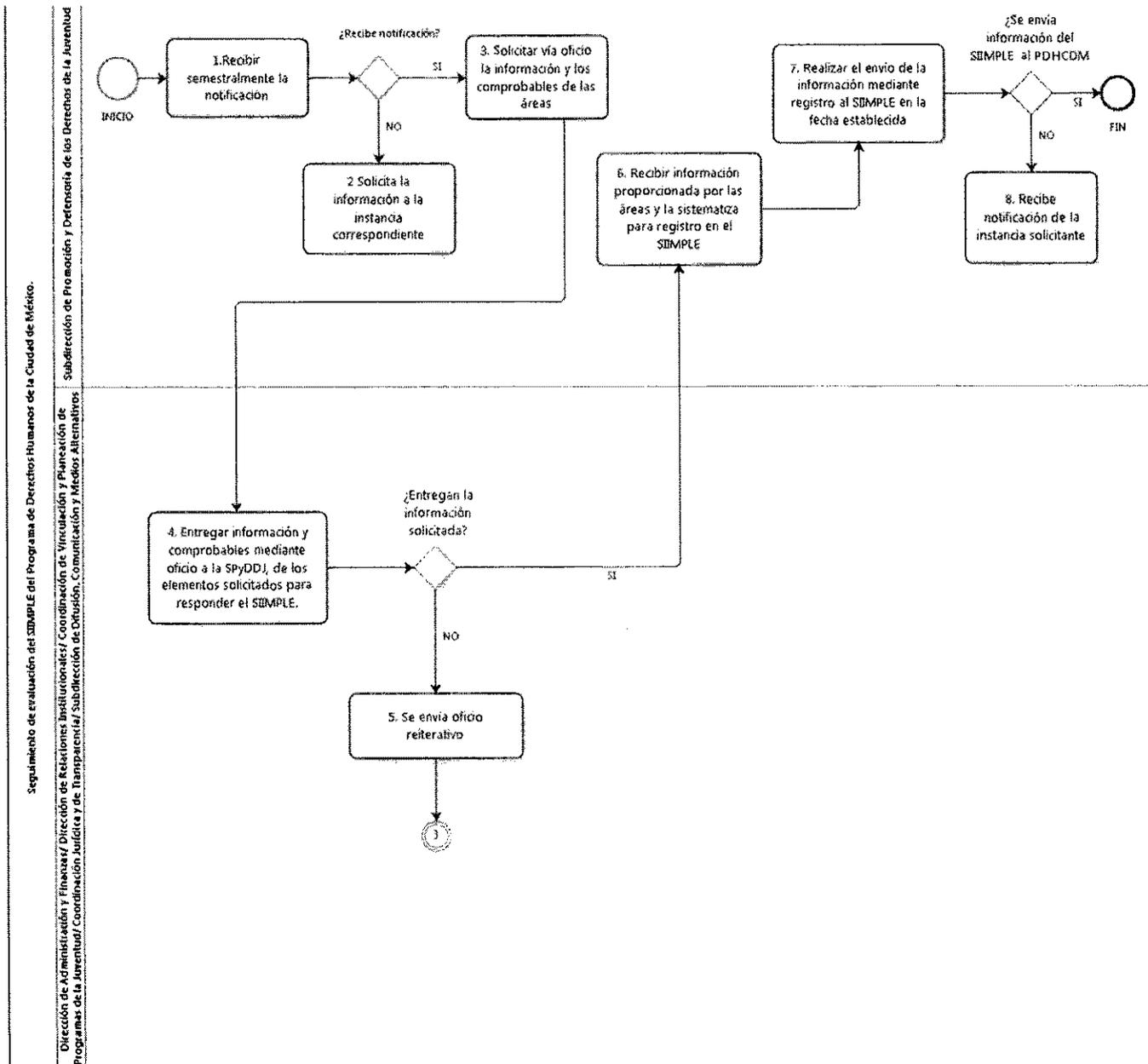
4	Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección de Relaciones Institucionales/ Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas de la Juventud/ Coordinación Jurídica y de Transparencia/ Subdirección de Difusión,	Entregar información y comprobables mediante oficio a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, de los elementos solicitados para responder el SIIMPLE.	15 días
	Comunicación y Medios Alternativos	¿Entregan la información solicitada?	
		No	
5		Se envía oficio reiterativo	
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6		Recibir información proporcionada por las áreas y la sistematiza para registro en el SIIMPLE del PDHCDMX.	10 días
7	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	Realizar el envío de la información mediante registro al SIIMPLE del PDHCDMX en la fecha establecida.	2 días
		¿Se envía información del SIIMPLE al PDHCDMX?	
		No	
8		Recibe notificación de la instancia solicitante, previo a la fecha de límite de entrega para su cumplimiento.	
		Sí	



	FIN DEL PROCESO
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles.	

**Aspectos a considerar:** Es de suma importancia la entrega puntual de la información solicitada por parte de las áreas correspondientes, para el ejercicio de la sistematización para envío de la evaluación solicitada.

DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

---

**Fátima Rodríguez Flores**

Subdirectora de Promoción y Defensoría de los Derechos de la  
Juventud

Proceso Sustantivo: Derechos de las personas jóvenes

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de evaluación del PAPED del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Objetivo General: Elaborar evaluación PAPED del COPRED.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1		Recibir semestralmente la notificación por parte del COPRED para la activación del sistema para realizar la evaluación de las líneas de acción dirigidas al Instituto.	1 días
		¿Recibe notificación?	
		No	
2		Solicita la información a la instancia correspondiente e inicia proceso desde el inicio.	
	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Sí	
3		Solicitar vía oficio la información y los comprobables de las áreas del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, sobre las actividades realizadas en el Semestre para dar respuesta a las líneas de acción del COPRED; para así, integrar la información del PAPED.	2 días
4	Dirección de Administración y	Entregar información y	15 días



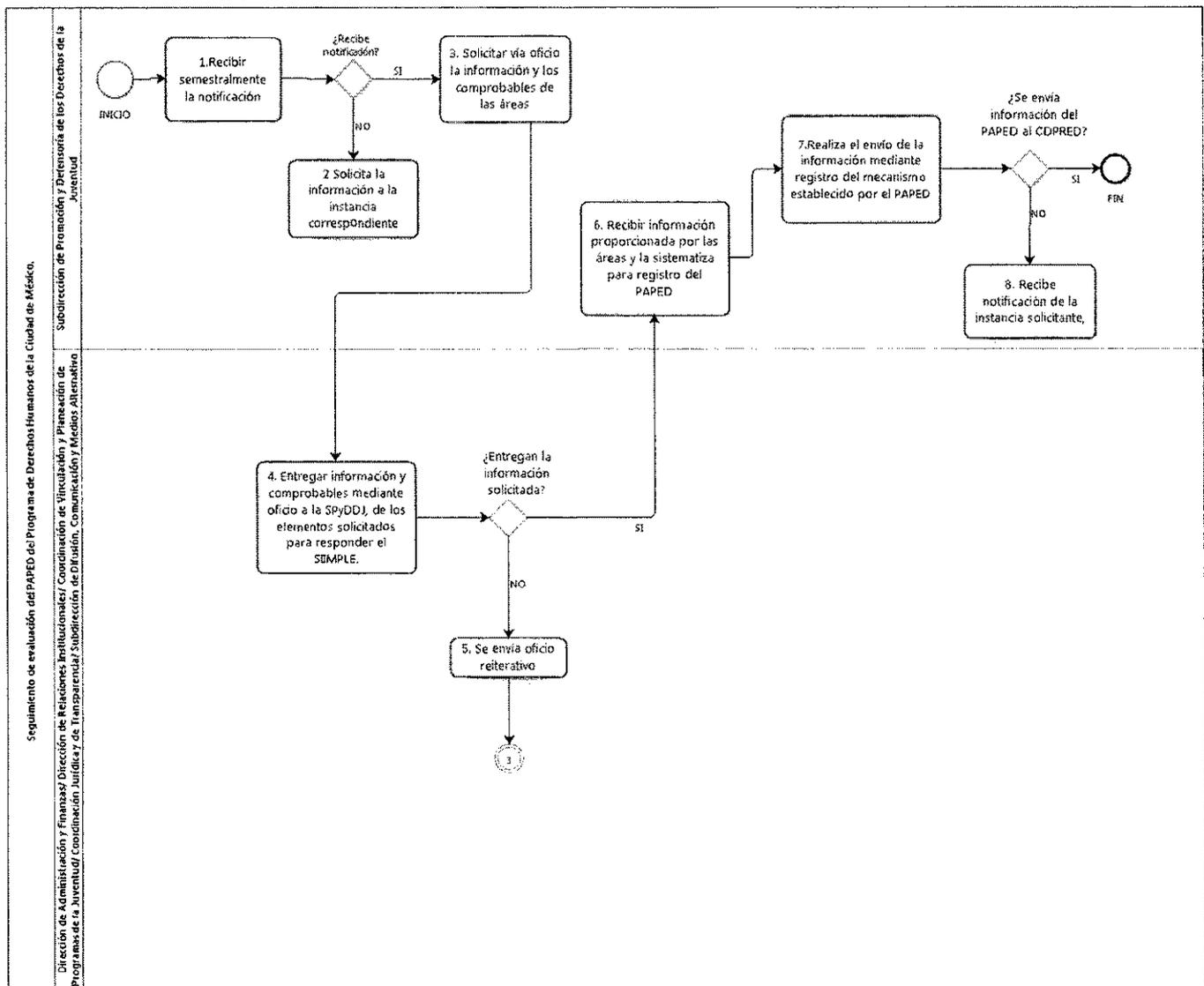
	Finanzas/ Dirección de Relaciones Institucionales/ Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas de la Juventud/ Coordinación Jurídica y de Transparencia/ Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	comprobables mediante oficio a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, de los elementos solicitados para responder el SIIMPLE.	<p>Reiterativo de...</p> <p>Coordinación de...</p> <p>Coordinación de...</p>
		¿Entregan la información solicitada?	
		No	
5		Se envía oficio reiterativo	
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
6		Recibir información proporcionada por las áreas y la sistematiza para registro en sistema del PAPED de COPRED.	10 días
7	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos Humanos	Realiza el envío de la información mediante registro del mecanismo establecido por el PAPED de COPRED.	2 días
	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos Humanos	¿Se envía información del PAPED al COPRED?	
		No	
8		Recibe notificación de la instancia solicitante, previo a la fecha de límite de entrega para su cumplimiento.	



		SÍ	
		FIN DEL PROCESO	Secretaría de Administración y Finanzas
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

**Aspectos a considerar:** Es de suma importancia la entrega puntual de la información solicitada por parte de las áreas correspondientes, para el ejercicio de la sistematización para envío de la evaluación solicitada.

### DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Departamento de Planeación y Finanzas  
Coordinación de Evaluación  
Modernización y Administración

VALIDÓ

**Fátima Rodríguez Flores**

Subdirectora de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Comisión General de Evaluación y Modernización y Desarrollo de la Institución

Proceso Sustantivo: Jóvenes en situación de vulnerabilidad

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de las personas jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley o en proceso de reinserción social.

Objetivo General: Dar acompañamiento y apoyar al Enlace de Defensa y Reinserción Social con actividades en materia de derechos humanos a realizarse en comunidades de adolescentes en conflicto con la ley.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Recibir solicitud vía oficio para impartición de capacitación en materia de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia.	1 día
		¿Recibe solicitud?	
		No	
		Conecta con el fin del proceso.	
		Sí	
2	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Canalizar a la brigada correspondiente y calendarizar la capacitación, misma que hace saber a la institución solicitante.	2 días
		¿Se da seguimiento a la solicitud?	
		No	
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
3	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Se notifica al área correspondiente para establecimiento de fechas	2 días
4	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Imparte la capacitación y realiza una nota informativa de la capacitación ejecutada y la entrega a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la	10 días



		Juventud.	
		¿Realiza la capacitación?	Coordinación
		No	Modernización
		(Conecta con la actividad 3)	
		Sí	
5	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos Humanos	Recibir nota informativa y comprobatorios de la impartición de la capacitación.	2 días
		¿Se entregan notas informativas y comprobables?	
		No	
6		Se envía oficio de solicitud para entrega de notas informativas y comprobables	
		Conecta con la actividad 4	
		Sí	
		FIN DEL PROCESO	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles			

**Aspectos a considerar**

Se tendrá en consideración la programación de las capacitaciones solicitadas siempre y cuando sean solicitadas vía oficio, derivado de las actividades mismas que se ejecutan por las brigadas dentro del Programa Social y acciones institucionales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

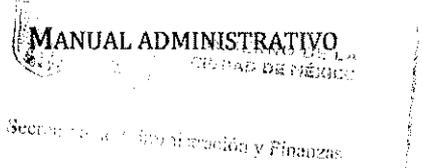
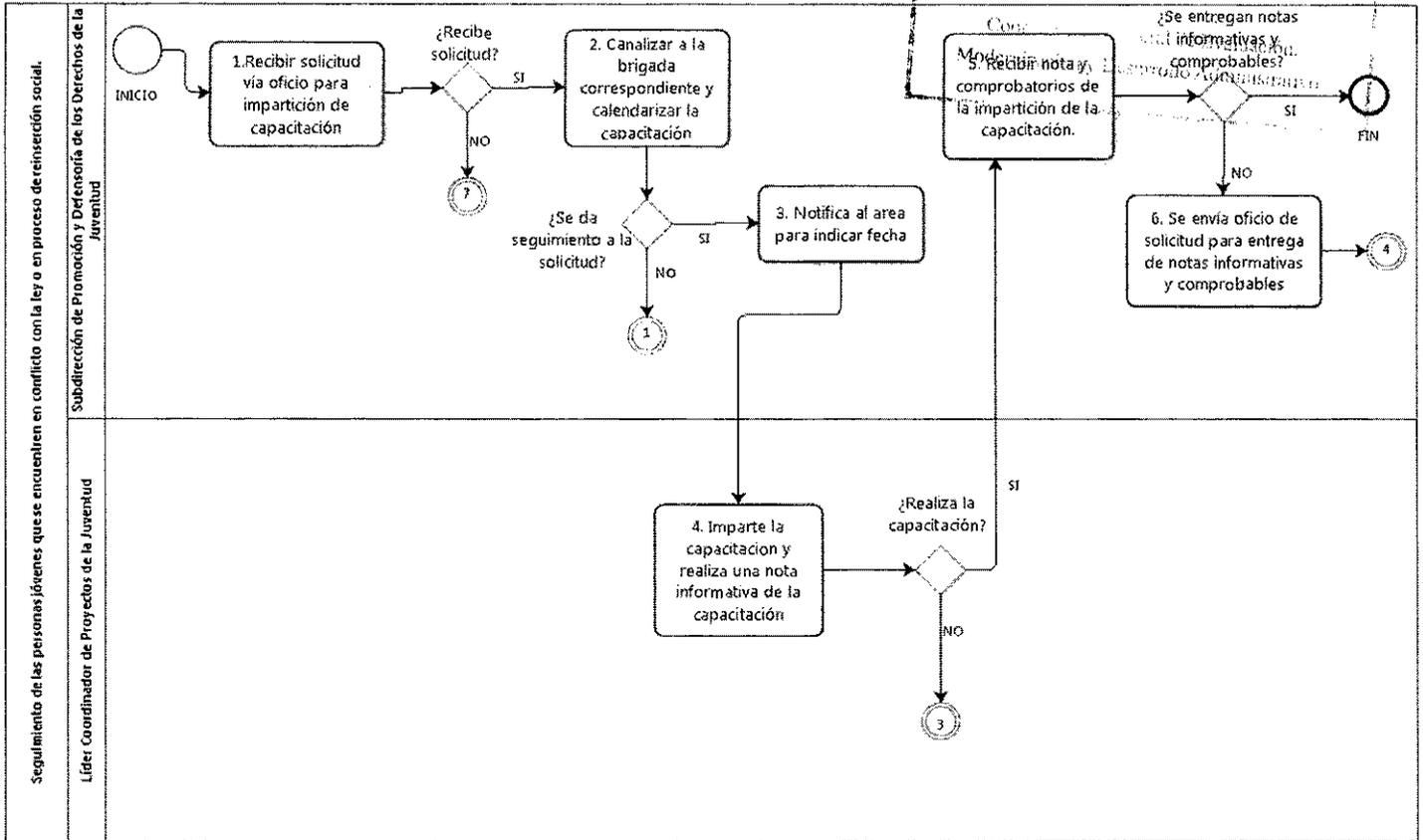


DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Fátima Rodríguez Flores

Subdirectora de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud



Proceso Sustantivo: Jóvenes en situación de vulnerabilidad

Nombre del Procedimiento: Atención, Canalización y Seguimiento de casos de personas jóvenes en situación de vulnerabilidad.

Objetivo General: Atender a las personas jóvenes que soliciten orientación y apoyo ante diversas situaciones de vulnerabilidad que presenten.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Atender a la persona joven a través del primer contacto y se valora la situación que presenta. Establecer un proceso informativo para el joven, según sea el caso, (NUBES, comedor comunitario, etc.). Canalizar a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas para el correspondiente seguimiento de la persona joven para integrarse al programa o acción institucional correspondiente.	1 día
		¿Se atiende a la persona joven?	
		No	
2		Cuando la persona joven no accede al siguiente paso.	
		Termina el proceso.	
		Sí	
3		Detectar la problemática de la persona joven y en caso de no contar con la facultad de atención, canalizar a la institución de gobierno correspondiente.	3 días
		¿Se detecta la problemática de la persona?	
		No	
4		Cuando la persona joven no accede a la canalización y el seguimiento.	
	Sí		



5		Si la persona se encuentra en situación de calle, es migrante o alguna otra situación (se realiza la indagatoria correspondiente para detectar la problemática de la persona joven y se canaliza a la instancia correspondiente para su seguimiento	
6		Coordinar con las áreas del Instituto la orientación de las personas jóvenes.	3 días
7	Dirección de Relaciones Institucionales	Proporciona atención a personas en situación de vulnerabilidad por temas sensibles de violación de derechos humanos, discriminación, violencia, etc.	1 día
		¿Brinda la Atención?	
8		No	
		Si la persona se niega a recibir la atención	
		Termina el proceso.	
9		Si Se brinda la atención y se genera la canalización	
10	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	Dar seguimiento al proceso de canalización de las personas jóvenes que se encuentran en situación de vulnerabilidad por temas sensibles de violación de derechos humanos, discriminación, violencia, etc..	15 días
		¿Se da el proceso de seguimiento?	
		No	
11		Cuando la persona joven se niega a la capacitación y seguimiento.	
		Si	
12		A través de las canalizaciones a las áreas del instituto y a otras instancias de gobierno	

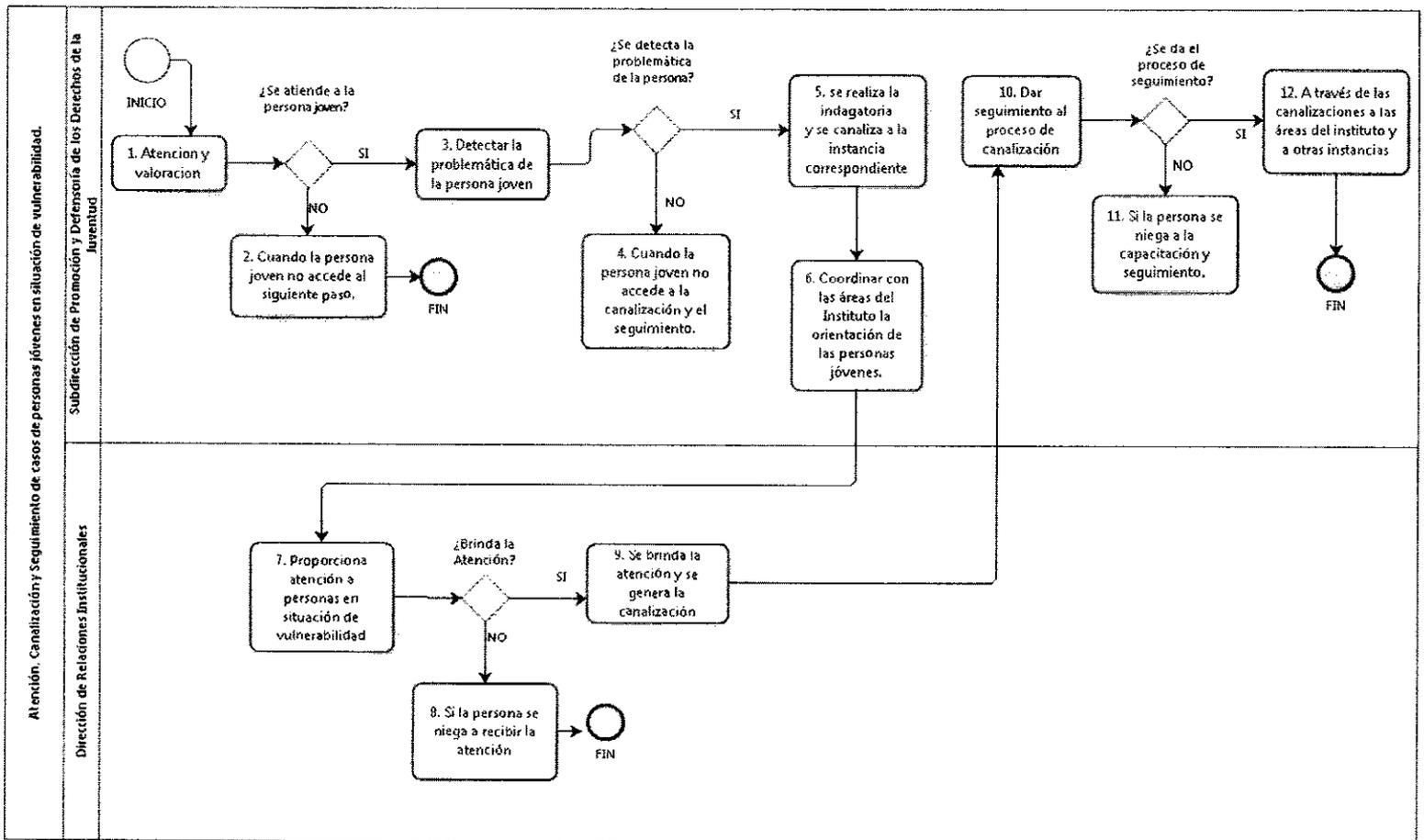


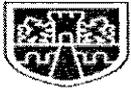
		que atiendan la problemática...	
13		FIN DEL PROCESO	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 23 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Es de suma importancia la comunicación asertiva entre la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud y las áreas del Instituto, así como la comunicación y coordinación con otros entes de Gobierno, para establecer un adecuado proceso de atención para las personas jóvenes que presentan alguna situación de vulnerabilidad.

DIAGRAMA DE FLUJO

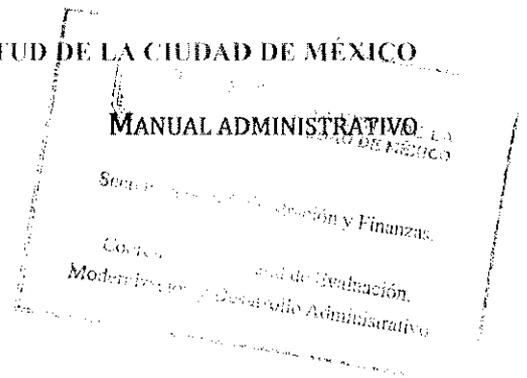




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



VALIDÓ

**Fátima Rodríguez Flores**

Subdirectora de Promoción y Defensoría de los Derechos de la  
Juventud

**Proceso Sustantivo:** Fomentar prácticas que resulten positivas al desarrollo como ser humano

**Nombre del procedimiento:** Entrega del Premio de la Juventud

**Objetivo general:** Premiar la trayectoria de las personas jóvenes

**Descripción narrativa:**

No.	Actor(es)	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Relaciones Institucionales y Jefe de Unidad Departamental de enlace interinstitucional	Elaboración de la convocatoria	3 días
2	Dirección de Relaciones Institucionales y Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Publicar la convocatoria	1 día
3	Dirección de Relaciones Institucionales	Enviar oficio de los requerimientos para la ceremonia de premiación	1 día
4	Jefe de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional	Recepción de documentos de los interesados	90 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
5		No se recibe la documentación hasta estar completa y dentro del periodo de vigencia de la convocatoria.	
		Se va al fin del proceso	
		Si cumple	
6		Se reciben documentos y se asigna número de expediente	
7		Elaborar ficha individual de cada expediente en donde se exponen los motivos por los cuales cada participante considera ser acreedor del premio.	
8		Enviar oficios a los rectores de las distintas Universidades Públicas, para que designen a un representante para que funja como jurado; así como al Consejo Joven y al Diputado (a) que presida la Comisión de Juventud del Congreso de la Ciudad de México	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

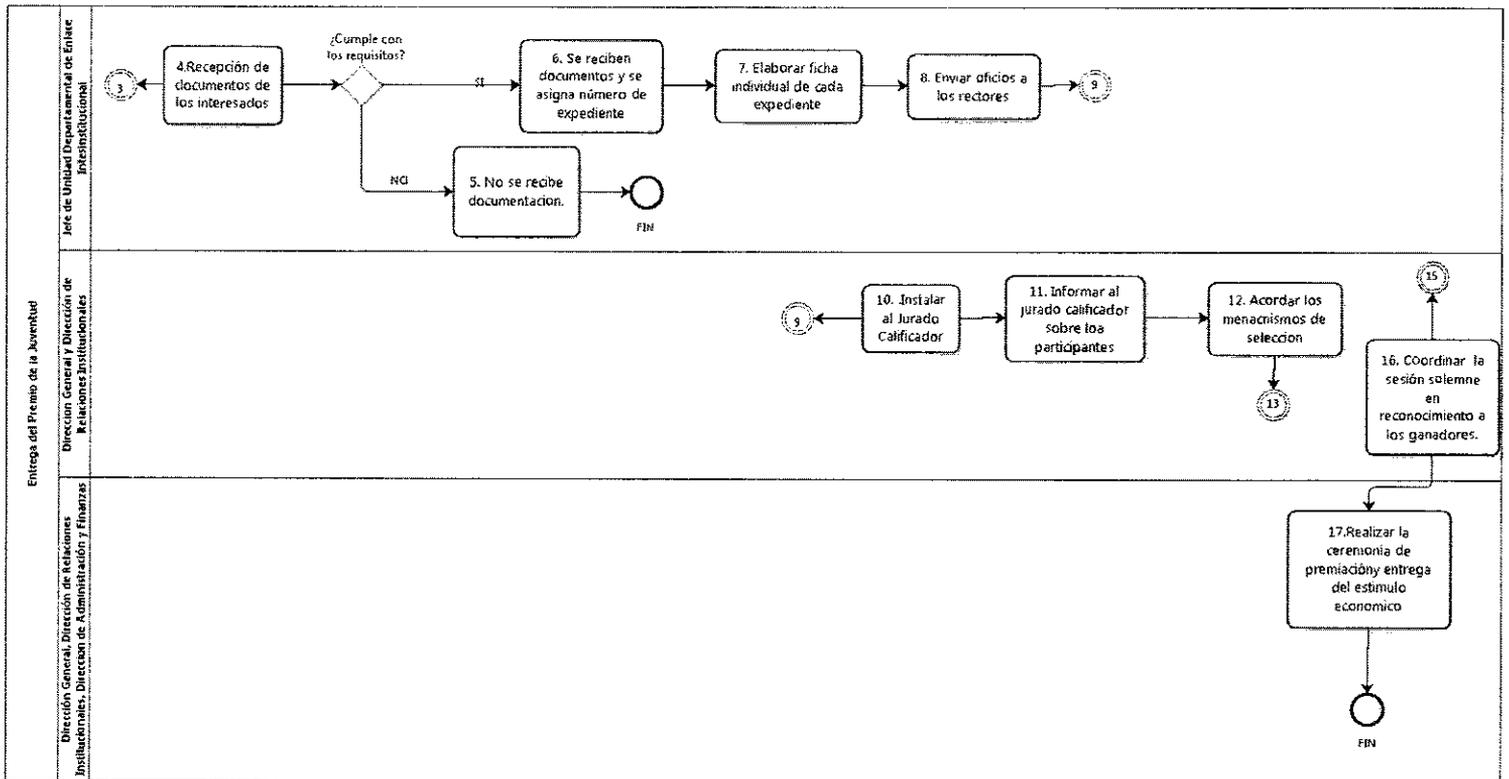
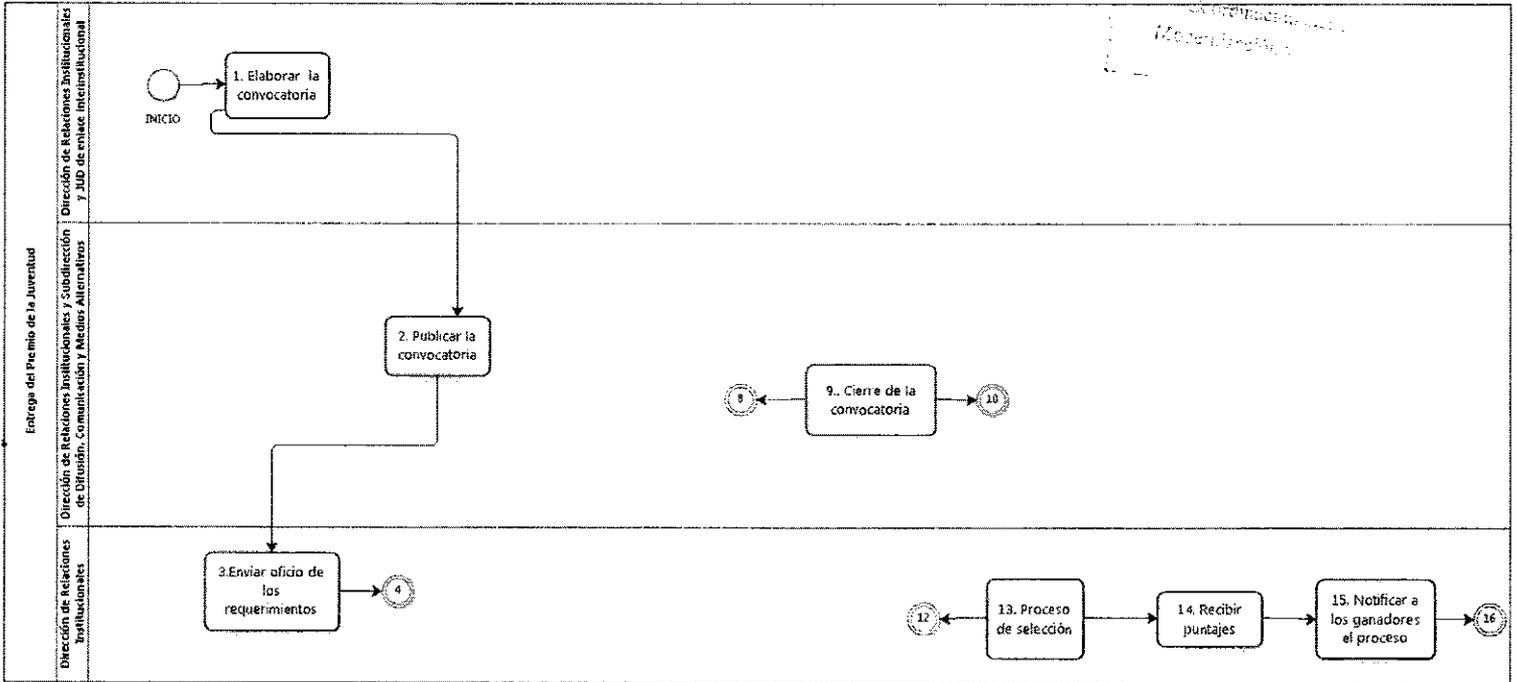
9	Dirección de Relaciones Institucionales y Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Cierre de la convocatoria de conformidad con el periodo establecido	
10	Dirección General y Dirección de Relaciones Institucionales	Instalar al Jurado Calificador	1 día
11		Informar al jurado calificador sobre la cantidad de participantes y se les entrega ficha descriptiva de cada concursante, así como el expediente	1 día
12		Acordar con el jurado calificador el procedimiento de selección de los ganadores de acuerdo a los criterios que se propongan en la mesa y que garanticen imparcialidad y objetividad	1 día
13		Llevar a cabo el proceso de selección mediante el mecanismo acordado	15 días
14	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibir calificaciones o puntajes alcanzados por cada participante	1 día
15		Notificar a los ganadores el proceso subsecuente a la ceremonia de premiación	1 día
16	Dirección General, Dirección de Relaciones Institucionales	Coordinar con la Comisión de la Juventud del Congreso de la Ciudad de México, la sesión solemne en reconocimiento a los ganadores.	1 día
17	Dirección General, Dirección de Relaciones Institucionales, Dirección de Administración y Finanzas	Realizar la ceremonia de premiación de los ganadores del premio de la juventud y entrega del estímulo económico.	1 día
		Fin del proceso	
Tiempo aproximado de ejecución: 117 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 120 días hábiles			

**Aspectos a considerar:**

Actividad que se ejecuta año con año para reconocer el talento de los jóvenes habitantes de la Ciudad de México.



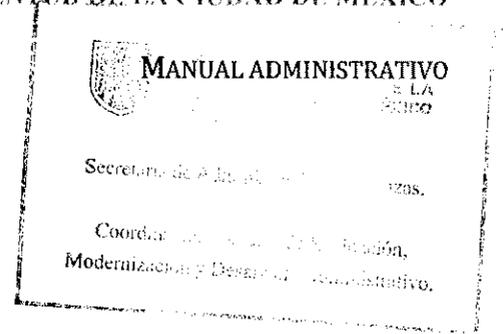
DIAGRAMA DE FLUJO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



VALIDÓ

---

**Rafael Pérez Laurrabáquio**  
Director de Relaciones Institucionales



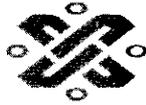
**Procedimiento:** Políticas publicas dirigidas a las juventudes

**Nombre del procedimiento:** Consejo Joven del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Objetivo general:** Participar como Órgano plural y consultivo de las políticas públicas encaminadas al bienestar de los jóvenes de la Ciudad de México.

**Descripción narrativa:**

No.	Actor(es)	Actividad	Tiempo
1	Dirección General y Dirección de Relaciones Institucionales y Jefe de Unidad Departamental de enlace interinstitucional	Elaborar la Convocatoria del Consejo Joven.	5 días
2	Dirección General y Dirección de Relaciones Institucionales.	Aprobar la Convocatoria por los integrantes del Consejo Joven	1 día
3	Dirección General, Dirección de Relaciones Instituciones, Coordinación Jurídica y de Transparencia y Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos.	Publicar la convocatoria	1 día
4	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibir las propuestas de los candidatos.	90 días
5		Revisar Documentación	
		¿Cumple con los requisitos?	
		No cumple	
6		Se regresa la documentación. Fin del proceso	
		Si cumple	
7		Asignar folio de participación	
8	Dirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Publicar lista de participantes que cumplieron con los requisitos	1 día
9	Dirección de Relaciones Institucionales, Coordinación Jurídica y de Transparencia	Insaculación de los integrantes del Consejo Joven en presencia de un representante que designe la Secretaria de la Contraloría	15 día
10	Dirección General, Dirección de Relaciones Instituciones, Coordinación Jurídica y de Transparencia	Realizar junta de gobierno para ratificar a los seleccionados	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

11	Dirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Publicar lista de quienes integran el Consejo Joven	10 día
12	Dirección General y Dirección de Relaciones Instituciones	Convocar a los integrantes para la sesión de instalación del Consejo Joven	1 día
		Fin del proceso	
Tiempo aproximado de ejecución: 125 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 125 días hábiles			

**Aspectos a considerar**

El Consejo Joven, conforme marca la Ley, se integra el primer y tercer año de cada administración.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIAGRAMA DE FLUJO

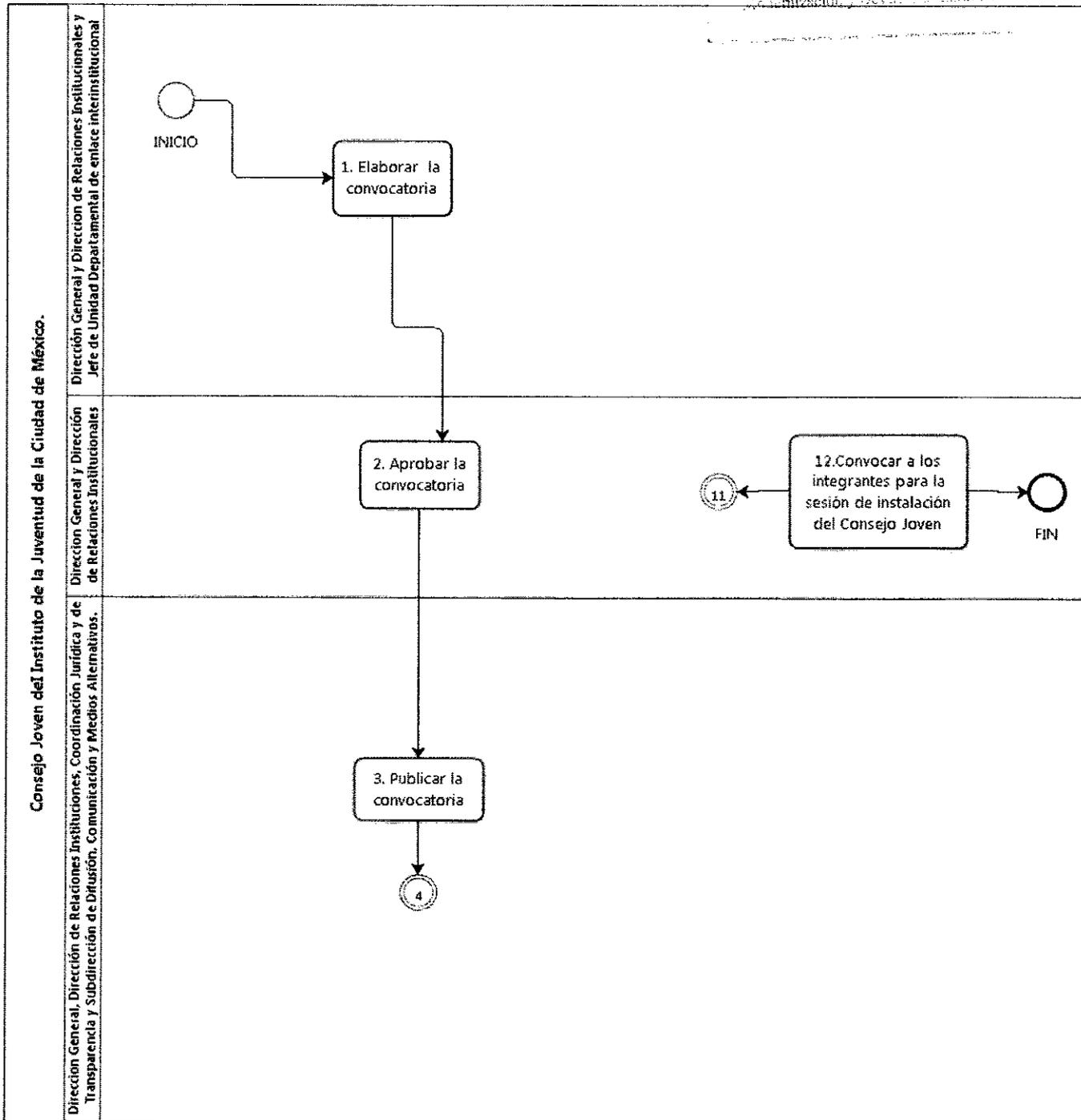
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

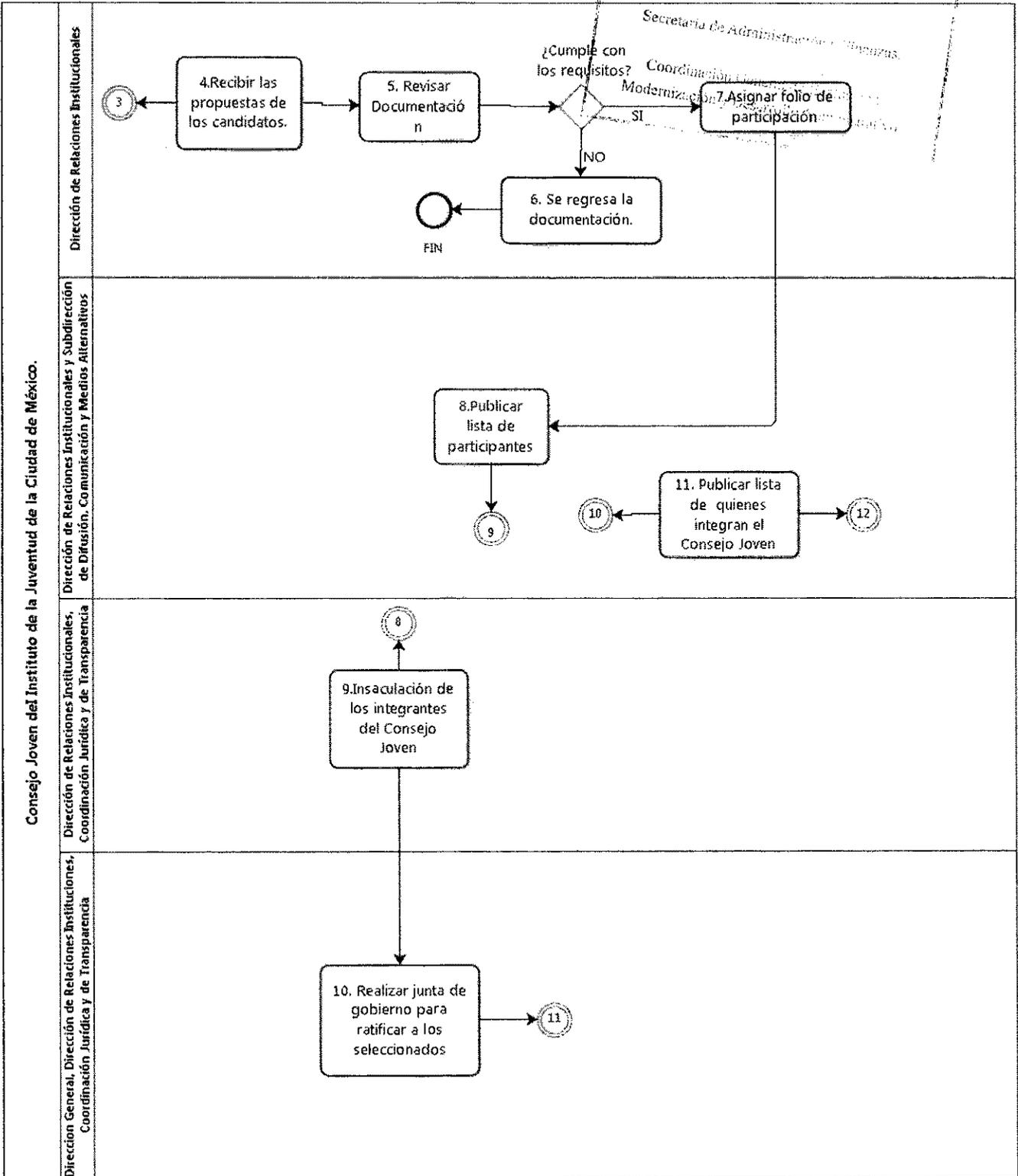
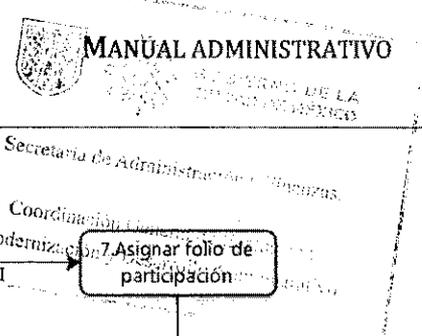
MANUAL ADMINISTRATIVO

Procesos de Organización y Estructura

Designación General de Funcionario

Organización y Desarrollo del Personal







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

---

Rafael Pérez Laurrabaquio  
Director de Relaciones Institucionales

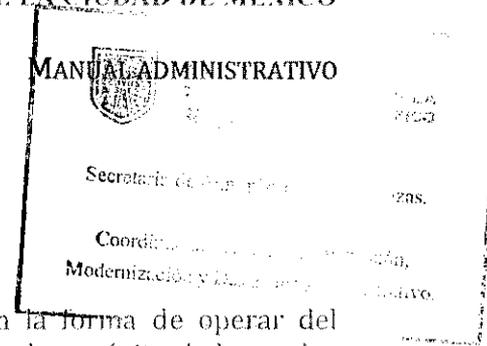


GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Proceso sustantivo: Políticas públicas dirigidas a las juventudes

Nombre del Procedimiento: **Elaboración de las Reglas de Operación.**

**Objetivo General:** Elaborar el conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar del programa social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.



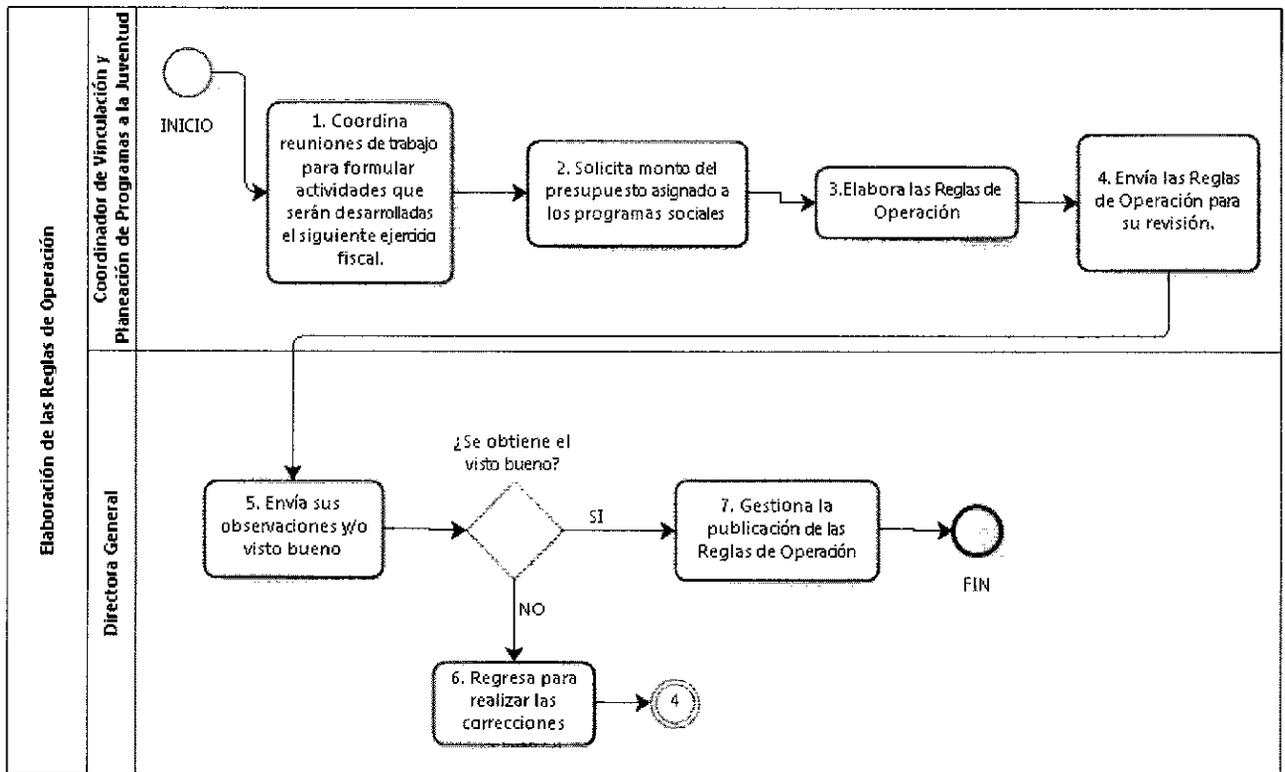
**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Coordina reuniones de trabajo con los enlaces de las brigadas para formular, conjuntamente, las actividades que serán desarrolladas durante el siguiente ejercicio fiscal.	15 días
2		Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas el monto del presupuesto asignado a cada uno de los programas para el siguiente ejercicio fiscal.	2 días
3		Elabora las Reglas de Operación de programa operado por el instituto de la Juventud de la Ciudad de México conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Social.	22 días
4		Envía a la Directora General las Reglas de Operación del programa para su revisión.	1 día
5	Directora General	Envía sus observaciones y/o visto bueno de las Reglas de Operación.	5 días
		¿Se obtiene el visto bueno de las reglas de operación?	
		NO	
6		Regresa para realizar las correcciones pertinentes y obtener el visto bueno.	1 día
		(conecta con la actividad 4)	
	SI		
7		Gestiona la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México	3 días



		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 48 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días hábiles.			

DIAGRAMA DE FLUJO

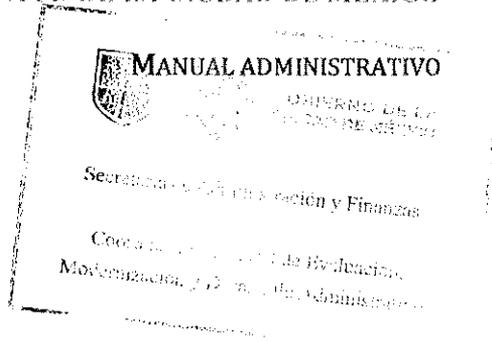




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



VALIDÓ

---

Luis Enrique García Quintero

Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud



Proceso sustantivo: Políticas públicas dirigidas a las juventudes

Secretaría de Planeación

Coordinación de

Modernización

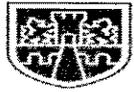
Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Institucional.

**Objetivo General:** Elaborar el documento que desagrega los contenidos de los Programas Sectoriales en objetivos y metas de mediano y corto plazo para el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México con el fin de coordinar y armonizar sus actividades con los mencionados programas sectoriales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Coordina la elaboración del diagnóstico de la situación de las personas jóvenes donde se examinan logros y retos en materia de juventudes.	15 días
2		Analiza los ejes del Programa General de Desarrollo y de los programas sectoriales.	2 días
3		Precisa las líneas de acción de que el Instituto de la Juventud llevará a cabo para cumplir con los programas sectoriales y el Plan General de Desarrollo.	6 días
4		Establece los indicadores que efectuarán el monitoreo del trabajo de la institución	1 día
5		Redacta el Plan conforme a los lineamientos establecido por la Escuela de Administración Pública y la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Ciudad de México.	1 día
6		Envía a la Dirección General para su revisión.	1 día
7	Directora General	Envía sus observaciones y/o visto bueno del Plan.	5 días
		¿Se obtiene el visto bueno?	
		NO	
8		Regresa para realizar las correcciones pertinentes y obtener el visto bueno.	1 día
		(conecta con la actividad 5)	
		SI	
9		Envía a la Jefatura del Gobierno para su aprobación.	1 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo promedio de ejecución: 33 días hábiles.

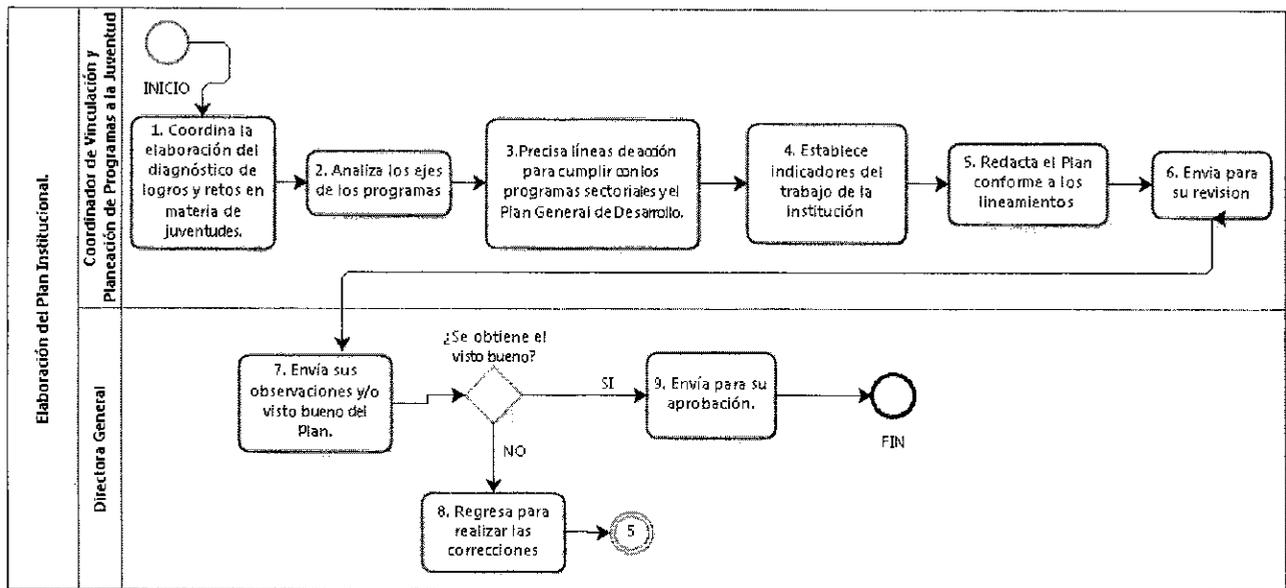


Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- El Plan Institucional es elaborado de acuerdo a los programas y actividades a cargo del Instituto.
- 2.- Todas las actividades y/o acciones del Plan Institucional se encuentran vinculadas al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México 2019-2024.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Luis Enrique García Quintero

Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud



**Proceso sustantivo:** Fomentar la convivencia y el esparcimiento entre la juventud.

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de vinculación entre el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México y alguna instancia pública o privada

**Objetivo General:** Concretar un vínculo entre el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México e instituciones públicas o privadas que contribuya al desarrollo de los programas sociales del Instituto.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Establecer un proyecto de colaboración con alguna instancia pública o privada, contacta a la institución.	1 día
2		Concreta reunión con la instancia con la que se desea colaborar.	1 día
3		Establece y escucha los puntos de interés en común	1 día
4		Acuerda los puntos en los que se colaborara conjuntamente.	1 día
5		Revisa la propuesta de acuerdo para el trabajo en colaboración.	1 día
6		Revisa la viabilidad de la propuesta para la creación de un convenio interinstitucional	1 día
	¿La creación del convenio interinstitucional es viable?		
	NO		
7		Establece y realiza la adecuaciones necesarias para implementar el convenio	1 día
8		Establece comunicación con la instancia con la que se desea trabajar en conjunto para acordar las adecuaciones necesarias para implementar el convenio de colaboración.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
	Envía a la Coordinación Jurídica y de Transparencia los términos para la creación de un convenio interinstitucional	1 día	
9	Coordinadora Jurídica y de Transparencia	Elabora propuesta de convenio interinstitucional	1 día
10		Envía la propuesta de convenio interinstitucional al Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	1 día
11	Coordinador de Vinculación y	Recibe la propuesta del Convenio interinstitucional y decide el tipo de firma (por separado o en conjunto)	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

12	Planeación de Programas a la Juventud	Avisa a la institución con la que se celebrará el convenio el tipo de firma que se ha decidido	1 día
13		Acuerda fecha para la firma del convenio interinstitucional	1 día
14	Directora General	Firma el Convenio Interinstitucional	1 día
		Fin del procedimiento	

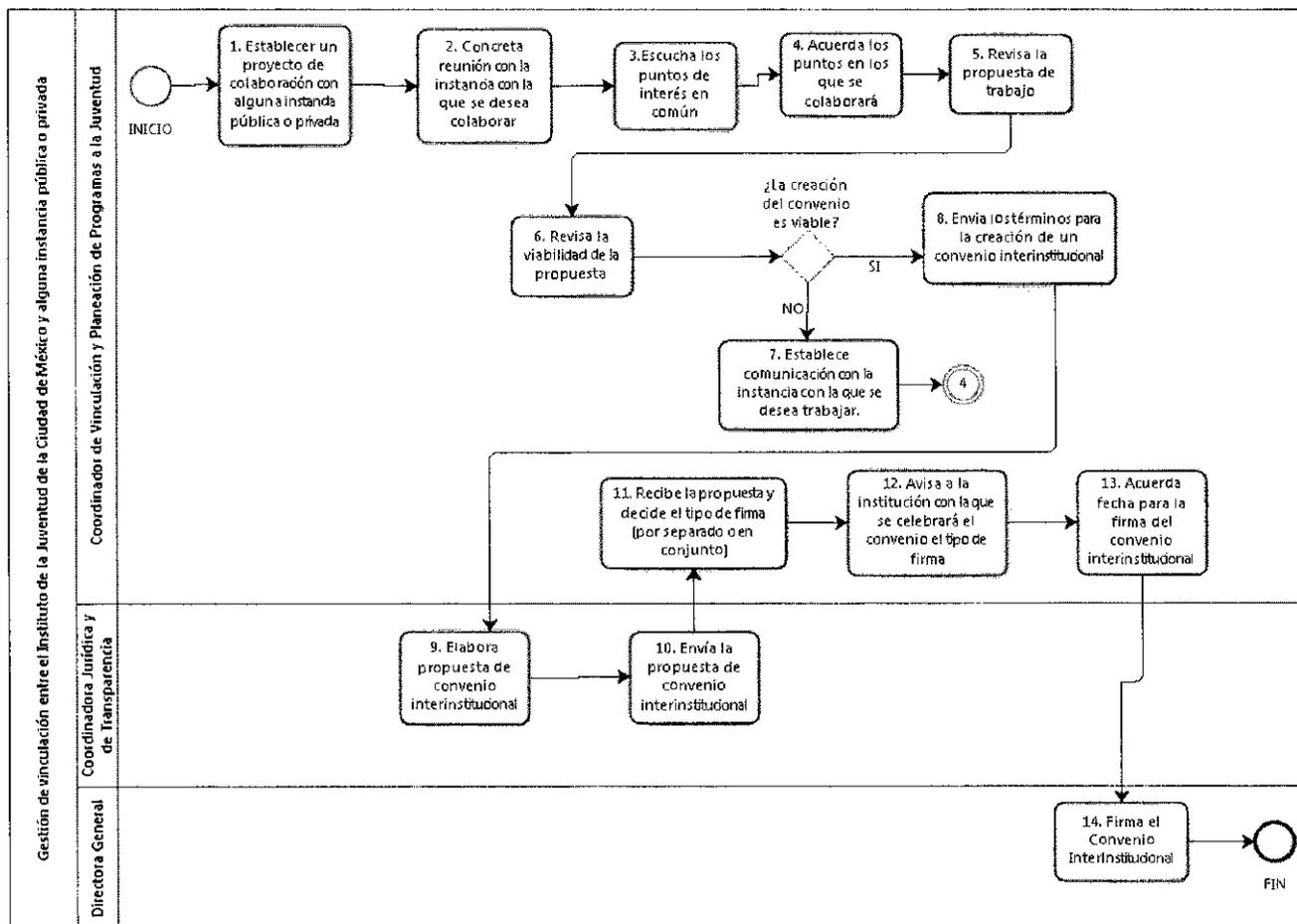
Tiempo promedio de ejecución: 15 días hábiles

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.

**Aspectos a considerar:**

1.- El Instituto celebra convenios culturales, artísticos, recreativos, deportivos, etc., con diversas asociaciones.

**DIAGRAMA DE FLUJO**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

---

Luis Enrique García Quintero

Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso sustantivo: Fomentar prácticas que resulten positivas al desarrollo como ser humano

Nombre del Procedimiento: Ingreso, registro y modificación de Tutores sociales /Impulsores/Generadores al programa social del Instituto de la Juventud.

Objetivo General: Dirigir, organizar, controlar y proporcionar seguimiento de todas las acciones administrativas y operativas encaminadas al cumplimiento del ingreso, registro y modificación de Tutores Sociales /Impulsores/Generadores al programa social.

Descripción Narrativa:

Nº	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	Emite la invitación para incorporarse como <b>Tutor Social/Impulsor/Generador</b> cuando la disponibilidad lo permita.	1 día
2		El tutor presenta documentos relacionados a su experiencia laboral.	1 día
3		Revisa documentación personal del candidato a <b>Tutor Social/Impulsor/Generador</b> , y agenda fecha de aplicación de la "Guía de entrevista".	
4		Cita al candidato a <b>Tutor Social/Impulsor/Generador</b> , y aplica formato de "Guía de entrevista" y valida.	1 día
		¿El candidato cumple con las condiciones para presentarse a la siguiente etapa?	
5		No	
		Comunica al candidato (a) a <b>Tutor Social/Impulsor/Generador</b> las causas.	
			Conecta con el Fin de Procedimiento
		SI	
6	Convoca a los aspirantes para inducción al Programa.		
7	Imparte la inducción de operación del programa e informa al candidato a Tutor Social Voluntario/Impulsor/Generador su aceptación al programa social.		
8		Asigna al tutor social la delimitación territorial sobre la que tendrá incidencia.	
9	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Asigna al Generador o Impulsor/generador la brigada o actividad sobre la que tendrá incidencia.	



10		Entrega al Tutor Social/ Generador/ Impulsor el material impreso, mapa de unidad territorial, formatos de reporte y de seguimiento para cumplir con los objetivos del Programa social de atención.	
11	Subdirector de Ejecución y Seguimiento de planes y programas	Informa al Administrador digital de datos la incorporación de un nuevo Tutor Social/ Generador/Impulsor para el resguardo de datos.	1 día
12		Realiza la recopilación digital de los datos del Tutor Social de nuevo ingreso.	
13	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Realiza la recopilación digital de los datos del Generador/ Impulsor de nuevo ingreso.	1 día
14	Subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	Asigna clave de ingreso al Tutor Social/ Generador/ Impulsor	
15		Entrega a las Coordinaciones Regionales y Enlaces la "carta aceptación" y "carta compromiso" de los nuevos Tutores Sociales/Generadores/Impulsores	1 día
16	Enlace de programas estratégicos, de instituciones educativas, de programas prioritarios, de cultura urbana y social, de trabajo y brigadas comunitarias y defensa y reinserción social	Cita al Tutor Social/Impulsor/Generador para entrega - recepción de su "carta aceptación" y "carta compromiso".	1 día
		¿El Tutor Social/Impulsor/Generador efectúa las condiciones que el programa requiere para mantenerse activo?	
		No	
17		Identifica las causas que ameriten la modificación (baja) Tutor Social/Impulsor/Generador, establecidas en las Reglas de operación.	1 día
18		Llena el formato de propuesta de baja e informa a la Subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	
19	Subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	Revisa y verifica las causas de baja para gestionar la cancelación de su participación dentro del Programa de atención social	
20		Firma "formato de baja"	1 día



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

21	Enlace de programas estratégicos, de instituciones educativas, de programas prioritarios, de cultura urbana y social, de trabajo y brigadas comunitarias y defensa y reinserción social	Emiten "nota informativa de hechos" a Subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	
22	Subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	Envía el oficio a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, para informar la fecha de baja del Tutor social/Impulsor/Generador. Anexar "Nota informativa de hechos".	1 día
23		Gira instrucciones al área de Administración digital de datos para que se aplique la modificación (baja) en el archivo digitalizado.	
		Sí	
24		Permanece activo en el Programa de atención social	Hasta 2 años*
25		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 11 días hábiles			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

**Aspectos a considerar:**

**TUTORES**

Se encarga de dar seguimiento a las actividades programadas a los jóvenes beneficiarios, así como organizar y supervisar las actividades desarrolladas de manera territorial con liderazgo y arraigo que establecen un vínculo de organización y acompañamiento entre las y los beneficiarios, se ha considerado como auxiliar de las personas jóvenes que participan en el Programa a la figura de Tutor Social, pudiendo ser hasta 250 Tutores Sociales.

**De los requisitos para ser Tutor**

- Ser mayor de 25 años.
- Residir preferentemente en la Alcaldía donde habiten las personas jóvenes que demandan ser atendidos.
- Obtener un perfil favorable en el mecanismo de selección de candidatos.
- Entregar anualmente la documentación requerida cada vez que se solicite.

**Mecanismos de Selección para Tutor**

Las personas que deseen apoyar en el desarrollo del Programa como Tutor Social, deberán pasar por un proceso de selección quienes cubran el siguiente perfil:



- Mostrar aptitudes para el acompañamiento al Programa.
- No padecer enfermedades físicas o mentales que le impidan realizar las actividades relativas al Programa.
- No padecer adicciones.
- Una vez identificado el candidato a Tutor Social, en una primera fase se revisará su documentación y se le aplicará una entrevista
- Tener preferentemente capacitación y experiencia comprobable relativa a temáticas de Derechos Humanos, Salud Sexual, Género, entre otras.

De la Baja de las y los Tutores Sociales

Las y los Tutores Sociales podrán ser dados de baja del Programa por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del Programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Solicitar algún tipo de retribución a las personas jóvenes por el ingreso o permanencia en el Programa.
- Cuando incurra en actos de violencia, injurias, maltrato o amagos a las personas jóvenes que le fueron asignados, a otras y otros tutores así como a los auxiliares y personal que labora en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Incumplir con las actividades de acompañamiento y seguimiento.
- Por negligencia en el trato a las personas jóvenes.
- Por decisión propia.
- Cuando sea denunciado ante autoridad competente por conductas lascivas o acoso sexual a las personas jóvenes beneficiarias.
- Por enfermedad que genere incapacidad permanente.
- Por falsedad de información, alteración de documentos o falsificación de firmas.
- La baja de las o del tutor deberá de ser asentada por la coordinación regional a la que está adscrito y se incluirá en el expediente personal.
- Cuando no cumpla con los tiempos de entrega de la documentación requerida para integrar su expediente.
- Por uso de sustancias psicoactivas.

## IMPULSORES

El impulsor es la persona beneficiaria encargada de dar seguimiento a las actividades programadas a los jóvenes beneficiarios, así como organizar y supervisar las actividades desarrolladas de manera territorial con liderazgo y arraigo que establecen un vínculo de organización y acompañamiento entre las y los beneficiarios.

Los Impulsores deberán cubrir un curso de 120 horas en los siguientes temas: atención a personas jóvenes, cultura de paz y no violencia y Derechos Humanos.

Los Impulsores, apoyarán con alguna de las siguientes actividades que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

- Organización de las personas jóvenes en eventos institucionales.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ADMINISTRATIVO

- Apoyo en el registro de asistencia a las actividades que se convoquen a las personas jóvenes.
- Seguimiento del otorgamiento del apoyo económico a las personas beneficiarias.
- Establecer nexos con las instituciones participantes en la red de atención al Programa.
- Detectar necesidades e intereses de las personas jóvenes beneficiarias.
- Realizar actividades de participación ciudadana conjuntamente con las personas jóvenes.
- Orientar, guiar, informar y acompañar a las personas jóvenes en las actividades que el Instituto propone.
- Dar seguimiento a las actividades que realice cada joven.
- Reunirse periódicamente con su grupo de jóvenes para detectar sus avances y sus requerimientos.
- Elaborar un informe mensual en donde se indiquen las actividades realizadas.
- Participar en las actividades de evaluación y capacitación que proponga el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

La convivencia de los Impulsores con las personas jóvenes beneficiarias se basará en el respeto a sus derechos, a su integridad física y moral, honestidad, buena fe, respeto recíproco, transparencia, un trato respetuoso e igualitario, compromiso, ética y convicción.

La incorporación al presente Programa, como Impulsor, no crea relación laboral alguna con el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, toda vez que las actividades que realizan con las personas jóvenes son estrictamente como beneficiarios.

De la Baja de los Impulsores.

- Contar con dos inasistencias en las actividades programadas de manera mensual. No se admiten justificantes.
- Utilizar las actividades del Programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Solicitar algún tipo de retribución a las personas jóvenes por el ingreso o permanencia en el Programa.
- Cuando incurra en cualquier tipo de violencia en contra de cualquier persona.
- Incumplir con las actividades de acompañamiento y organización.
- Por negligencia en el trato a otras personas jóvenes beneficiarias.
- Por decisión propia.
- Cuando sea denunciado ante autoridad competente por conductas lascivas o acoso sexual a las personas jóvenes beneficiarias.
- Por poner en riesgo su integridad o la de las y los beneficiarios del Programa social.
- Por falsedad de información, alteración de documentos o falsificación de firmas.
- Haber cumplido un año como Impulsor

En caso de que la persona beneficiaria haya cumplido el periodo establecido por el Programa y se encuentre en una situación de contingencia, desastre o emergencia, se evaluará la continuidad del beneficio.

#### GENERADORES

Con la finalidad de establecer un sistema de acompañamiento y consejo de las personas jóvenes dentro del Programa, que permita detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

problemas, así como ayudarlos y ayudarlas a desarrollar habilidades para la vida, mismas que deriven en el conocimiento y reconocimiento de sus Derechos Humanos, se ha considerado como auxiliar de las personas jóvenes que participan en el Programa a la figura de Generadores, pudiendo ser hasta 150 Generadores.

Los Generadores apoyaran de manera voluntaria y sin subordinación alguna en las actividades que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

- Proponer a las personas jóvenes en situación de vulnerabilidad e invitarlos personalmente a participar en el Programa así como como informar a sus familias sobre el mismo.
- Detectar necesidades e intereses de las personas jóvenes beneficiarias que se les asigne, bajo el esquema que el Programa indique.
- Orientar, informar y acompañar a las personas jóvenes en las actividades que el Instituto propone.
- Fomentar en actividades de desarrollo comunitario, campañas de acciones, y acciones institucionales que el Programa indique.
- Localizar y notificar a las personas jóvenes beneficiarias con los que se haya perdido contacto, con la finalidad de motivar su reincorporación al Programa o formalizar su baja.
- Auxiliar en las actividades de seguimiento y supervisión del Programa.

De la Baja de los Generadores

Los Generadores podrán ser dados de baja del Programa por las siguientes causas:

- Utilizar las actividades del Programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
- Solicitar algún tipo de retribución a las personas jóvenes por el ingreso o permanencia en el Programa.
- Cuando incurra en actos de violencia, injurias, maltratos o amagos a las personas jóvenes que les fueron asignados, a otras y a otros generadores así como a los auxiliares y personal que labora en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Incumplir con las actividades de acompañamiento y seguimiento.
- Por negligencia en el trato a las personas jóvenes.
- Por decisión propia.
- Cuando sea denunciado ante autoridad competente por conductas lascivas o acoso sexual a las personas jóvenes beneficiarias.
- Por enfermedad que genere incapacidad permanente.
- Haber cumplido un año como Generador
- Por falsedad de información, alteración de documentos o falsificación de firmas.
- La baja del generador deberá ser asentada por la coordinación regional a la que está adscrito y se incluirá en el expediente personal.
- Cuando no cumpla con los tiempos de entrega de la documentación requerida para integrar su expediente.
- Por uso de sustancias psicoactivas.
- En caso de fallecimiento del Generador
- A las personas beneficiarias que se den de baja de manera voluntaria y asistan al Instituto de la Juventud, tendrán posibilidad de inscribirse al semestre siguiente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

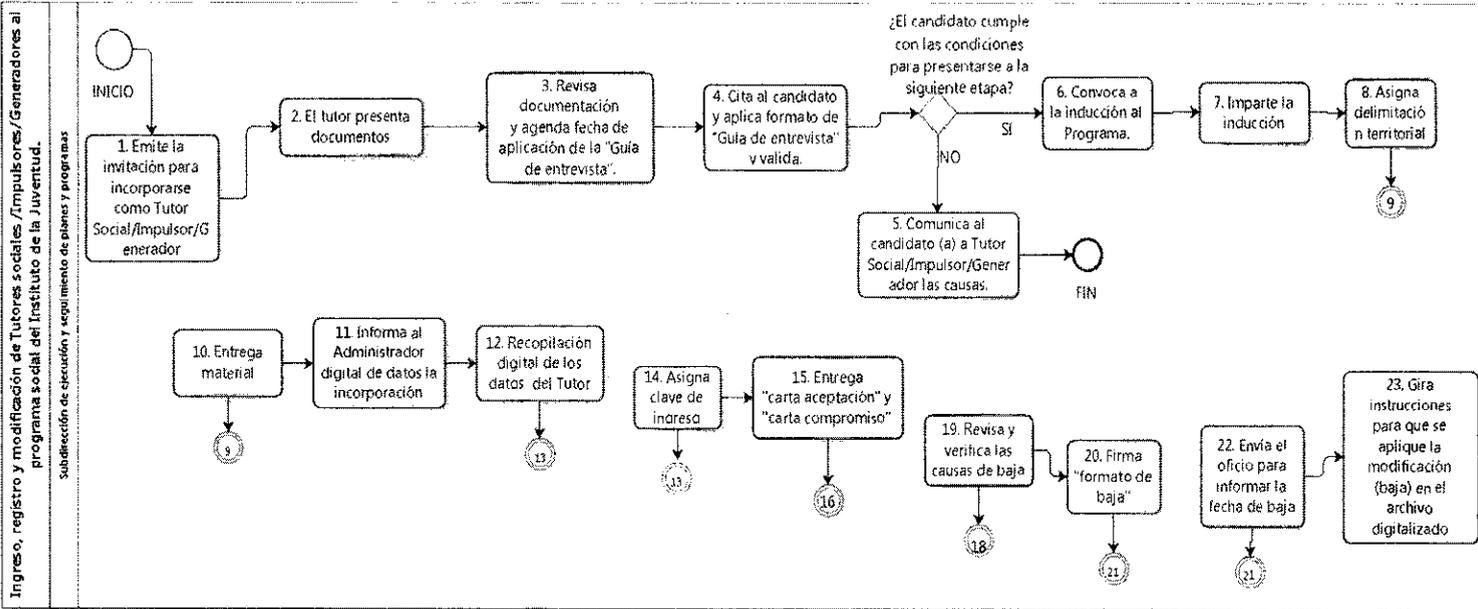
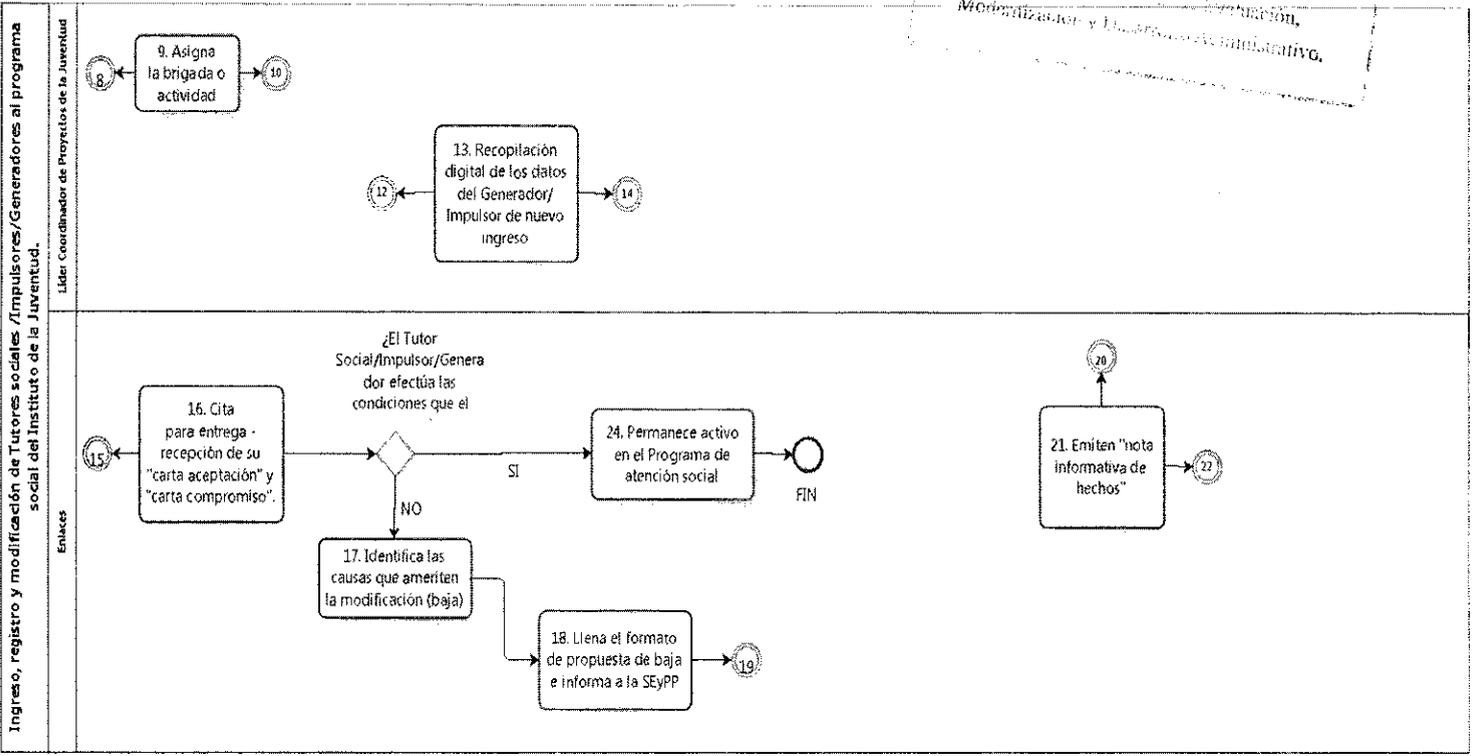
DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Planeación y Finanzas.

Comisión de Planeación, Organización, Modernización y Desarrollo Administrativo.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

---

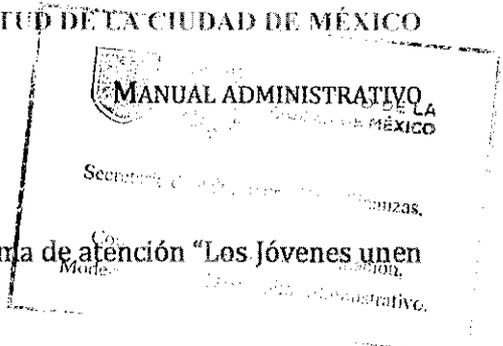
César Alberto Olivares Tlacomulco

Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Proceso sustantivo: Jóvenes en situación de vulnerabilidad



Nombre del Procedimiento: Validación de beneficiarios del Programa de atención "Los Jóvenes unen el barrio".

Objetivo General: Elaborar el listado de validación del Programa de atención social con beneficiarios que cumplan con los criterios estipulados en las Reglas de Operación para la dispersión de su ayuda económica.

Descripción Narrativa:

Nº	Actor	Actividad	Tiempo
1		Recibe oficio de validación de cada una de las brigadas que componen el programa social.	30 días
2	Líder Coordinador de Proyecto de la Juventud	Conjunta listados de oficios de validación con toda la información recabada.	1 día
3		Coteja listados de asistencias con la base de datos de beneficiarios activos.	
4		Entrega oficio de validación general con listado de beneficiarios del programa social acreedores al apoyo económico.	
5	Subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	Recibe el oficio de validación general	1 día
6		Verifica que el listado contenido en la validación general cumpla con los requisitos estipulados en Reglas de Operación del programa social.	
7	Subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	Elabora oficio de validación general con rúbrica en cada una de las hojas de los listados de asistencia.	

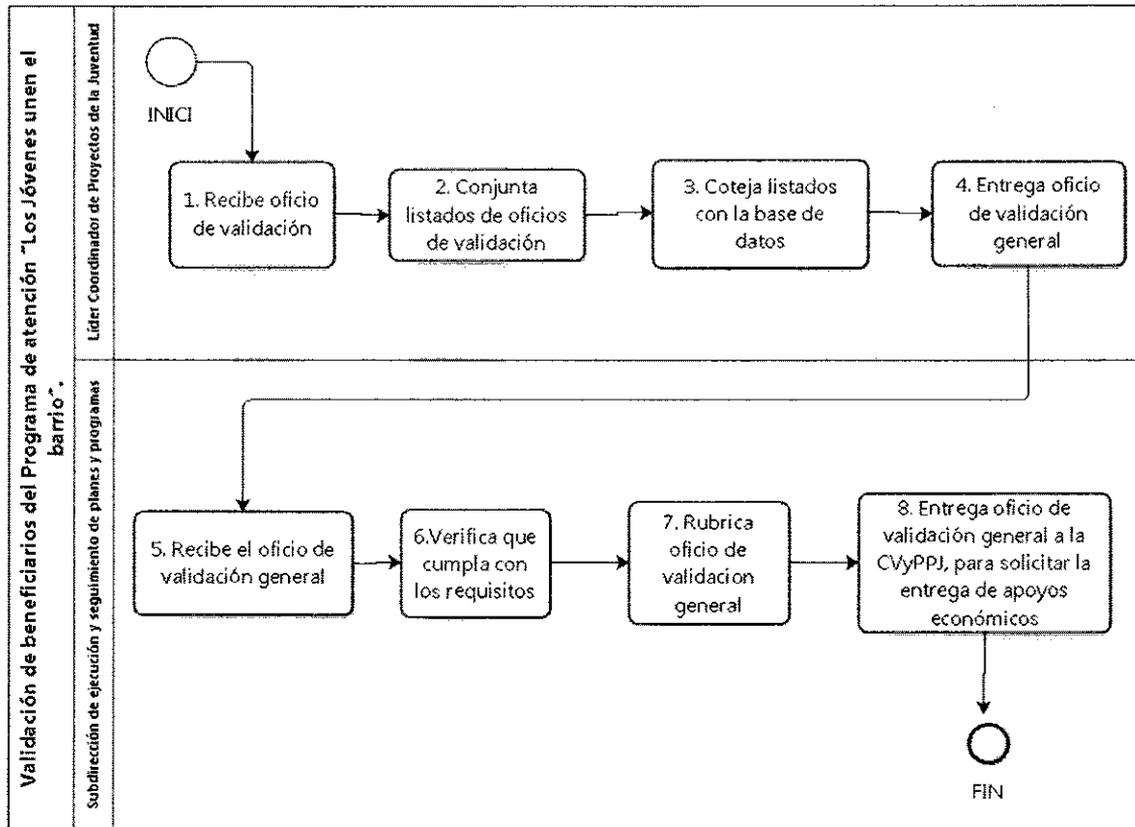


8	Entrega oficio de validación general a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, para solicitar la entrega de apoyos económicos.	1 día.
9	<b>Fin del procedimiento</b>	
Tiempo promedio de ejecución: 33 días hábiles.		
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles		

Aspectos a considerar:

1. Para poder acreditar el apoyo económico y continuidad de la tarjeta de transporte gratuito los jóvenes beneficiarios deben contar con el 80% de asistencias a sus actividades mensualmente.
2. Los pagos son realizados de acuerdo a la validación enviada.

DIAGRAMA DE FLUJO

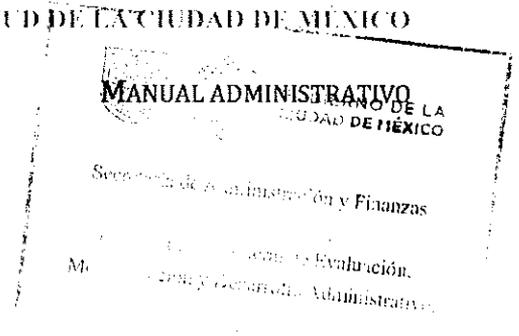




GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ



~~Handwritten signature~~

César Alberto Olivares Tlacomulco

Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Estrategia,  
Organización y Desarrollo Administrativo

Proceso Sustantivo: Políticas públicas dirigidas a la juventud

Nombre del Procedimiento: Plan Integral de Procesos y procedimientos de trabajo

Objetivo General: Para garantizar el eficiente funcionamiento del área, se busca realizar juntas semanales con los enlaces que componen al área para poder así coordinar el trabajo de manera integral en beneficio de los jóvenes de la Ciudad.

Descripción Narrativa:

No	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Realizar una junta semanal con los seis enlaces del programa social del Instituto de la Juventud para evaluar el desempeño de las brigadas y validar sus actividades.	1 Día
2		Diseñar la programación de las actividades por brigada en cada Alcaldía mensualmente en coordinación con los seis enlaces.	1 Día
3		Solicitar mensualmente a los enlaces sus informes mensuales y validaciones de Coordinadores, Impulsores, Generadores y Beneficiarios.	1 Día
		¿Los informes cumplen con los requisitos?	
		No	
		Conecta con la actividad 3	1 Día
		Si	
4		Atender las inquietudes y propuestas de cualquier usuario para mejorar el desarrollo del programa social	1Día
5		Entregar mensualmente a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de planes y programas los informes y validaciones mensuales de Coordinadores, Impulsores y Beneficiarios.	1Día
			Fin del Procedimiento
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles			

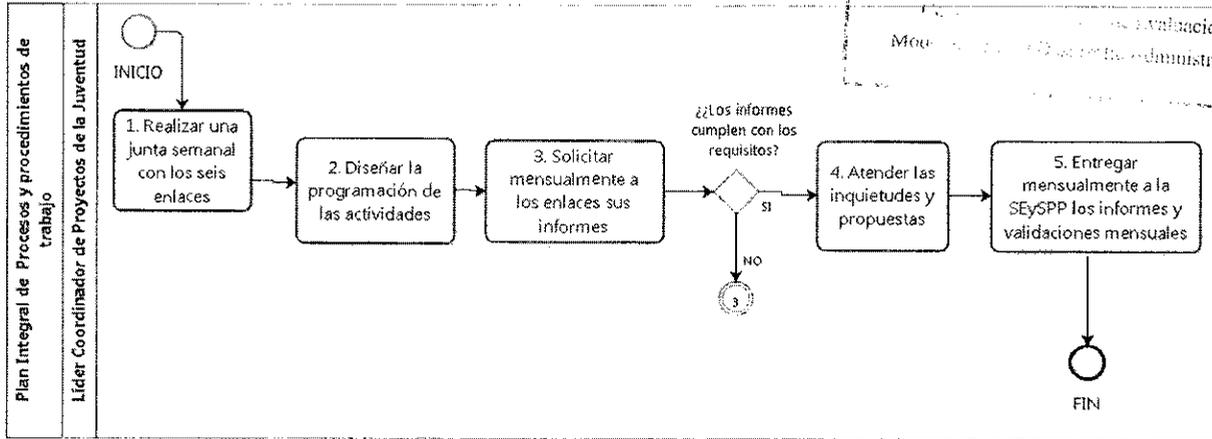


DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Declaración de Confianza

Procedimientos de Evaluación,  
Monitoreo y Control Administrativo.



VALIDÓ

Zhabiani Valentina González Torres

Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud



Proceso Sustantivo: Derecho de las personas jóvenes

Nombre del Procedimiento: Diseño y planeación de trabajo con las brigadas.

Objetivo General: Trabajar en forma conjunta con el objetivo de llevar a cabo las actividades que proporcionen el buen funcionamiento del programa social.

Descripción Narrativa:

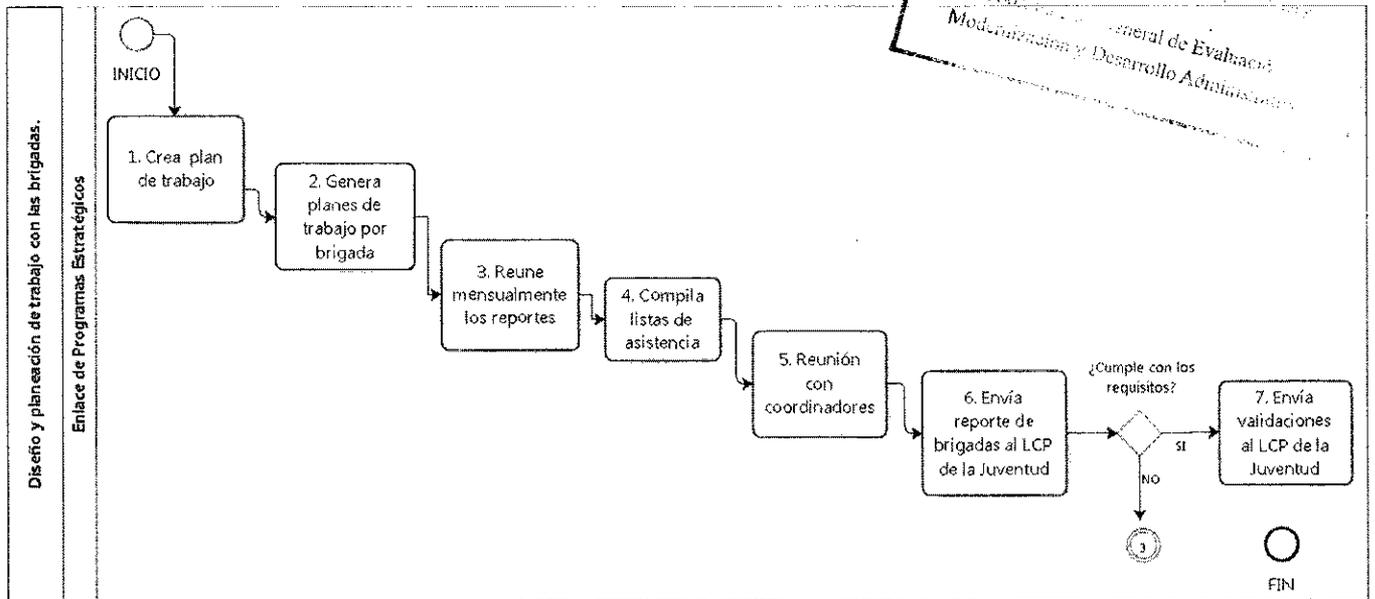
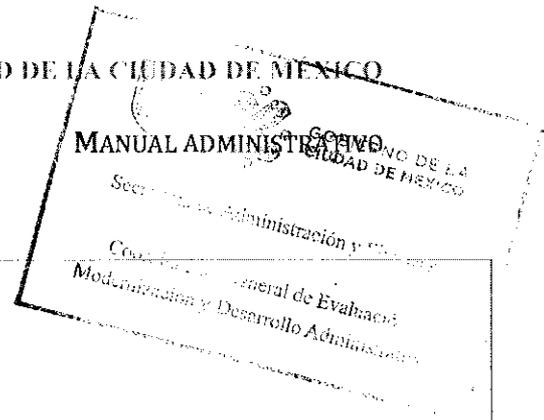
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Programas Estratégicos	Crea plan de trabajo por brigada	7 días
2		Genera planes de trabajo por brigada	1 día
3		Reune mensualmente los reportes de actividades por brigadas	1 día
4		Compila listas de asistencia mensual por brigadas	1 día
5		Reune con coordinadores de brigada	1 día
6		Envío de reporte de brigadas al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
		Se regresa para su revisión (Conecta con la actividad 3)	
		SI	
7		Envío de validaciones al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



VALIDÓ

Angélica Cervera Rodríguez  
Enlace de Programas Estratégicos



**Proceso Sustantivo:** Fomentar prácticas que resulten positivas al desarrollo como ser humano

**Nombre del Procedimiento:** Registro para realizar el servicio social en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Elaborar el conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar del programa social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Instituciones Educativas.	Enviar carta de presentación a los responsables de servicio social de las instituciones educativas de los estudiantes que estén interesados en presentar su Servicio Social en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 Día
2		Solicitar carta de presentación del interesado, emitida por su instituto de estudio.	1 Día
3		Solicitar a todas las áreas de estructura del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, perfiles de servicio social que requieran en sus áreas de trabajo y asigna a éstas los prestadores de SS que cumplan con el perfil.	5 Días.
4	Dirección General/Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud/Directora de Administración y finanzas/Director de Relaciones Institucionales/Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud/Subdirector de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Comunicarán por escrito al Enlace de Instituciones Educativas, en su caso, el rechazo de algún aspirante, así como las causas de su resolución.	5 Días



5	Enlace de Instituciones Educativas.	Podrá canalizar a los no aceptados, a otra área que requiera prestadores de servicio social o a quienes realicen prácticas profesionales con el perfil de éstos, siempre que no constituyan un obstáculo las causas del rechazo de la otra área.	5 Días
6		Comunicará por escrito a las instituciones educativas de procedencia, la aceptación o rechazo de los aspirantes para realizar su servicio social o prácticas profesionales en la institución.	5 Días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 22 días hábiles			

**Aspectos a considerar:**

Sólo podrán realizar servicio social o prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México los estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante de una institución educativa con la cual se tenga convenio.
2. Haber acreditado un mínimo del 70% de créditos de su carrera.
3. Presentar la siguiente documentación:
  - Carta de presentación de la institución educativa, en donde se especifique la duración del servicio social o prácticas profesionales y el porcentaje de créditos cubiertos por el estudiante, el cual no deberá ser menor del 70.0% en el caso de servicio social para los casos de Instituciones Educativas con carrera técnica y el 75% de créditos para los casos de licenciaturas; para las prácticas profesionales, el porcentaje de créditos requerido será el que establezca cada Institución Educativa.
4. Los prestadores de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales, únicamente podrán iniciar sus actividades en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México los días 1o. o 16 de cada mes.
5. La carta de presentación será el medio por el cual las instituciones educativas acreditarán que los candidatos están en posibilidad de desarrollar su servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.



6. El Enlace de Instituciones Educativas será el conducto para recibir las solicitudes de los estudiantes, debidamente acreditados por las instituciones educativas, que deseen realizar servicio social o prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México y verificar que cumplan con los requisitos previstos en el numeral 1 del presente sub apartado.

#### DE LA DURACIÓN, HORARIOS Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O DE QUIENES REALICEN PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. El servicio social tendrá una duración de 480 horas que se cubrirán en jornadas de cuatro horas diarias de lunes a viernes, a fin de que los aspirantes puedan concluirlo en un término de seis meses. Por su parte, las prácticas profesionales tendrán una duración mínima de tres meses y máxima de seis meses. Las jornadas y el período para conclusión del servicio social o prácticas profesionales podrán modificarse en casos de excepción plenamente justificados, siempre y cuando no se contravenga ninguna disposición legal de la institución educativa de la que provenga el estudiante.
2. El servicio social o las prácticas profesionales se realizarán dentro del horario institucional de 10:00 a 18:00 horas. El horario que se determine para realizar el servicio social o prácticas profesionales deberá sujetarse a las necesidades de cada área y a las posibilidades del prestador de servicio social o de quien realice prácticas profesionales, siempre que lo autorice el titular del área responsable. Las excepciones deberán ser plenamente justificadas y sustentadas por el titular del área respectiva mediante escrito enviado al Enlace de Instituciones Educativas.
3. Cuando el prestador del servicio social o de quien realice prácticas profesionales deba suspender sus actividades por enfermedad siempre y cuando presente el justificante médico, u otra causa justificada, se detendrá el cómputo del plazo establecido y se reanudará cuando la persona se reincorpore. Si la suspensión fuera mayor de un mes o por tiempo indefinido, el Enlace de Instituciones Educativas notificará a la institución educativa de la baja del prestador de Servicio Social o de quien realice prácticas profesionales y, en su caso, extenderá la constancia de avance del servicio social o prácticas profesionales correspondientes.
4. Se dará de baja a los prestadores de servicio social o a quienes realicen prácticas profesionales cuando:
  - Acumulen tres faltas injustificadas o seis retardos en un mes. Se considerará retardo la llegada a los 15 minutos o más después de la hora establecida.
  - Realicen actividades que pongan en riesgo la integridad física o moral del personal del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
  - Se compruebe que hayan revelado indebidamente información a la que tengan acceso con motivo de su servicio social o prácticas profesionales. En tal caso además se deberá presentar una denuncia de hechos ante las autoridades competentes.
  - Incumplan las instrucciones de las autoridades del área a la que hayan sido asignados.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ADMINISTRATIVO

5. Las áreas deberán notificar al Enlace de Instituciones Educativas cuando los prestadores de servicio social o quienes realicen prácticas profesionales incurran en alguna de las faltas señaladas en el numeral anterior, a fin de que se realicen los trámites de baja correspondientes y se canalice a otro estudiante.
6. Los servidores públicos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México se abstendrán de invitar o aceptar invitaciones de los prestadores de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales a eventos ajenos al desarrollo de sus actividades, durante el horario que deben cubrir éstos.

#### DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. El Enlace de Instituciones Educativas establecerá los registros y controles pertinentes respecto del prestador de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales a efecto de verificar la documentación que se expida sobre el particular.
2. Las Unidades Administrativas serán responsables de supervisar el desarrollo de las actividades que les fueron asignadas a los prestadores de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales, por lo que deberán reportar al Enlace de Instituciones Educativas cualquier anomalía en que pudieran incurrir dichos estudiantes a efecto de que ésta pueda proceder conforme el caso amerite.
3. Bajo ninguna circunstancia podrán asignarse a los prestadores de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales actividades que no estén relacionadas con el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, por lo que será responsabilidad de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan a su cargo a los estudiantes o pasantes, vigilar que éstos realicen únicamente las actividades establecidas en el convenio celebrado con las instituciones educativas.
4. En el supuesto de que un prestador de servicio social o de quien realice prácticas profesionales se accidente, el titular del área a la que se encuentre adscrito dará aviso al Enlace de Instituciones Educativas para que ésta contacte a los padres o tutores del estudiante, así como al representante de su seguro médico (seguro facultativo) o de su seguro de accidentes. Cuando el accidente del prestador de servicio social o de quien realice prácticas profesionales ocurra durante el desarrollo de actividades ajenas a las establecidas en el convenio celebrado con las instituciones educativas, se hará del conocimiento de la Coordinación Jurídica y de Transparencia para los efectos a que haya lugar.

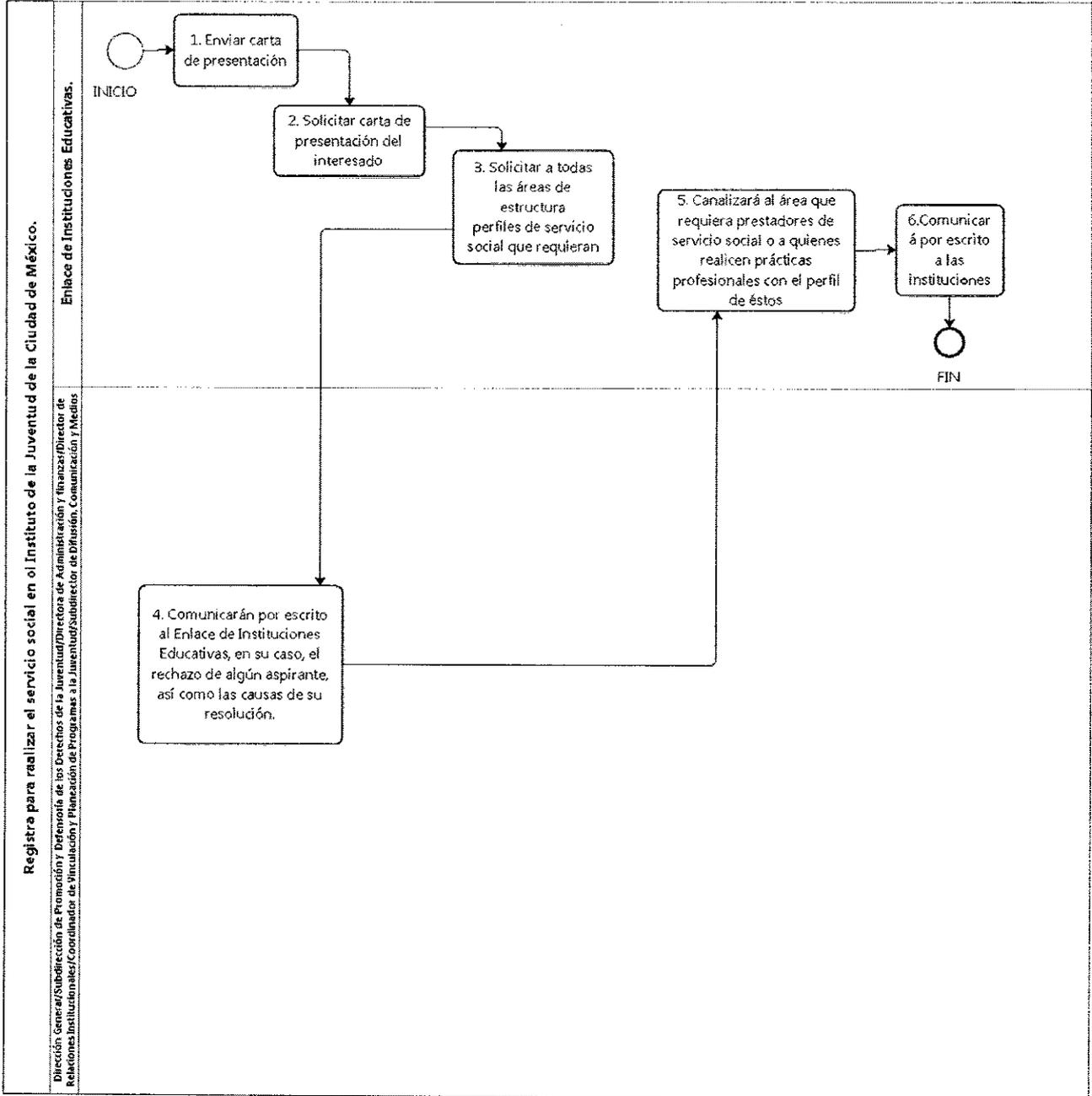


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO

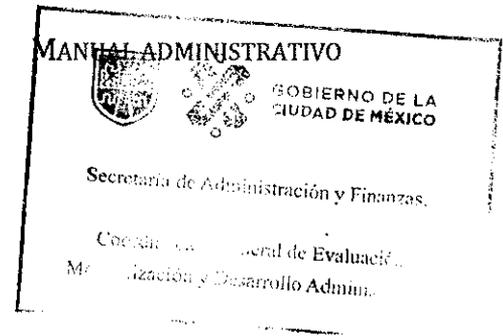




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VALIDÓ



*[Handwritten signature]*

Emiliano Morales Hernández  
Enlace de Instituciones Educativas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Derechos de las Personas Jóvenes

Nombre del Procedimiento: Diseño y planeación de trabajo con las 6 brigadas.

Objetivo General: Realizar de manera cronológica el trabajo de las brigadas que trabajan con el Enlace de Programas Prioritarios.

Descripción Narrativa:

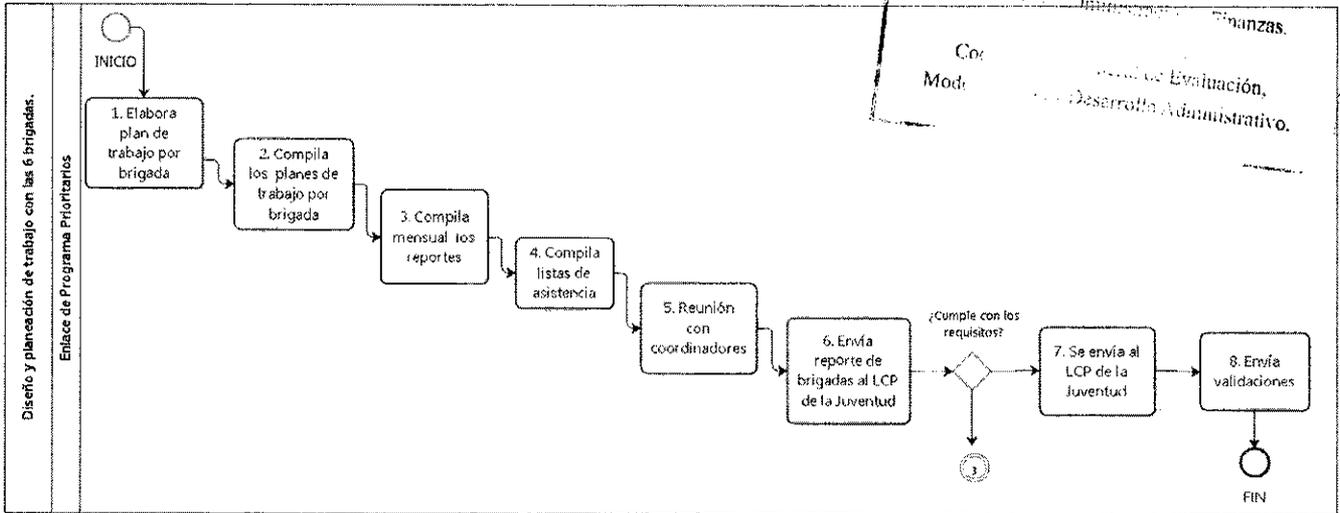
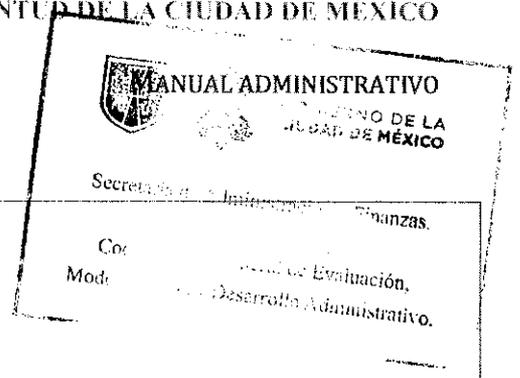
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Programa Prioritarios	Elabora plan de trabajo por brigada	7 días
2		Compila los planes de trabajo por la brigada	1 día
3		Compila mensual los reportes de actividades por brigadas	1 día
4		Compila de las listas de asistencia mensual por brigadas	1 día
5		Reunión con coordinadores de Brigada	1 día
6		Envía reporte de brigadas al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
		Conecta con la actividad 3	
		si	
7		Se envía al Líder Coordinador de Proyectos	
8		Envía validaciones al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

Aspectos a considerar:

Realizar trabajo en conjunto con las diferentes brigadas que están a cargo del Enlace de Programas Prioritarios, para una mejor intervención.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Víctor Hugo Puebla Trejo

Enlace de Programas Prioritarios



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Fomentar la convivencia y el esparcimiento entre la juventud

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Trabajo de cultura comunitaria

Objetivo General: Fomentar el desarrollo cultural, urbano y artístico entre los jóvenes de la Ciudad de México y así replicar los conocimientos en sus comunidades.

Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Cultura Urbana y Social.	Valida el plan de trabajo de cada brigada.	7 días
2		Reune los planes de trabajo de cada una de las brigadas	1 día
3		Agrupar mensualmente los reportes de actividades de cada brigada	1 Día
4		Recibe las listas de asistencia mensual por brigada	1 día
5		Envía los reportes de actividades de cada Brigada al Líder Coordinador de Proyectos a la Juventud	1 día
6	Líder coordinador de proyectos de la juventud	Recibe los reportes para su revisión	1 día
		¿cumple los requisitos solicitados?	
		No	
		(Conecta con la actividad 3)	
		si	
7		Realiza la validación general para enviarla a la sub de ejec y seg de planes y programas	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles			

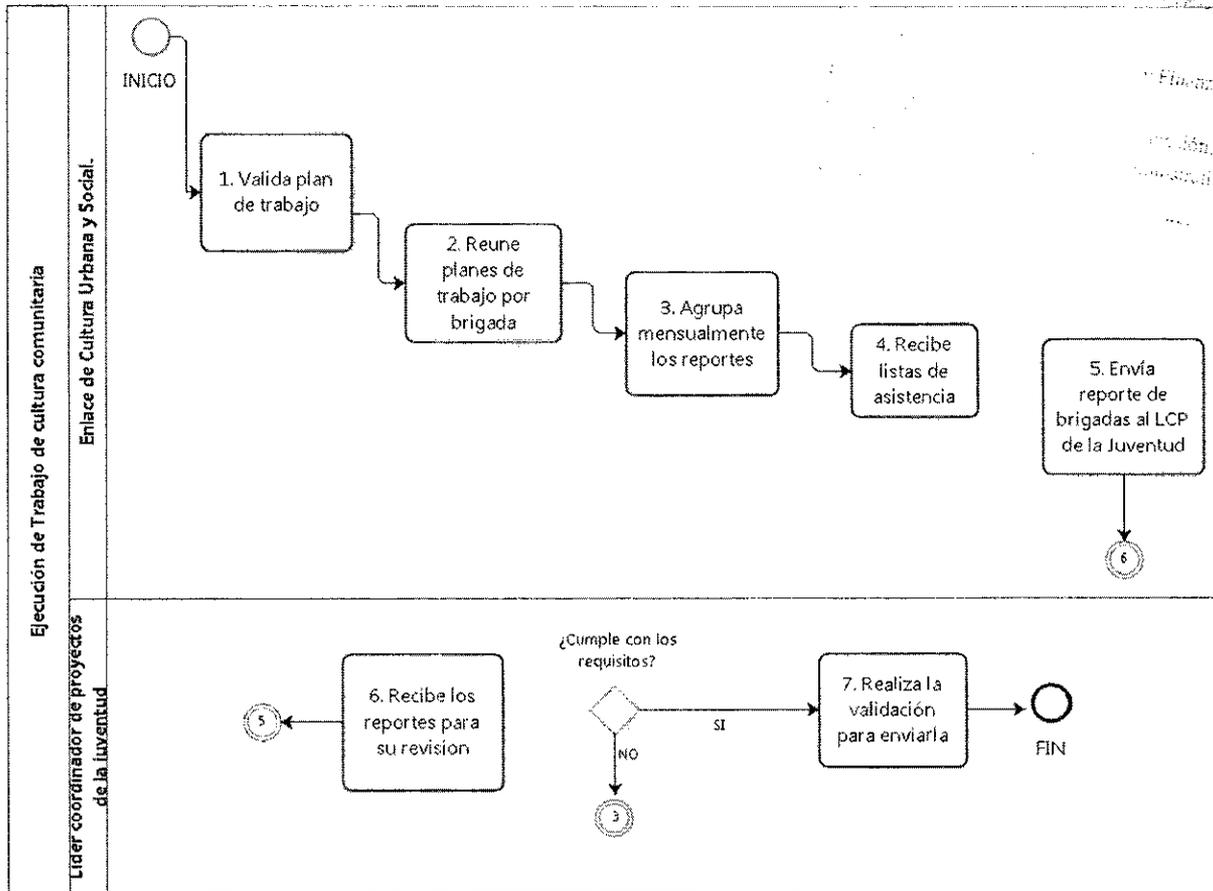
Aspectos a considerar

Para poder validar los jóvenes beneficiarios deben contar con el 80% de asistencias a sus actividades mensualmente.

Las brigadas de Música, ExpresArte y Museos de tu ciudad, sus actividades son 100% con su brigada, sin asistencia con tutores.



DIAGRAMA DE FLUJO



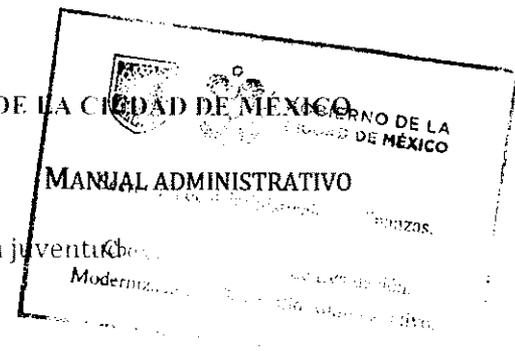
VALIDÓ

Julio César Jiménez Altamirano  
Enlace de Cultura Urbana y Social



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



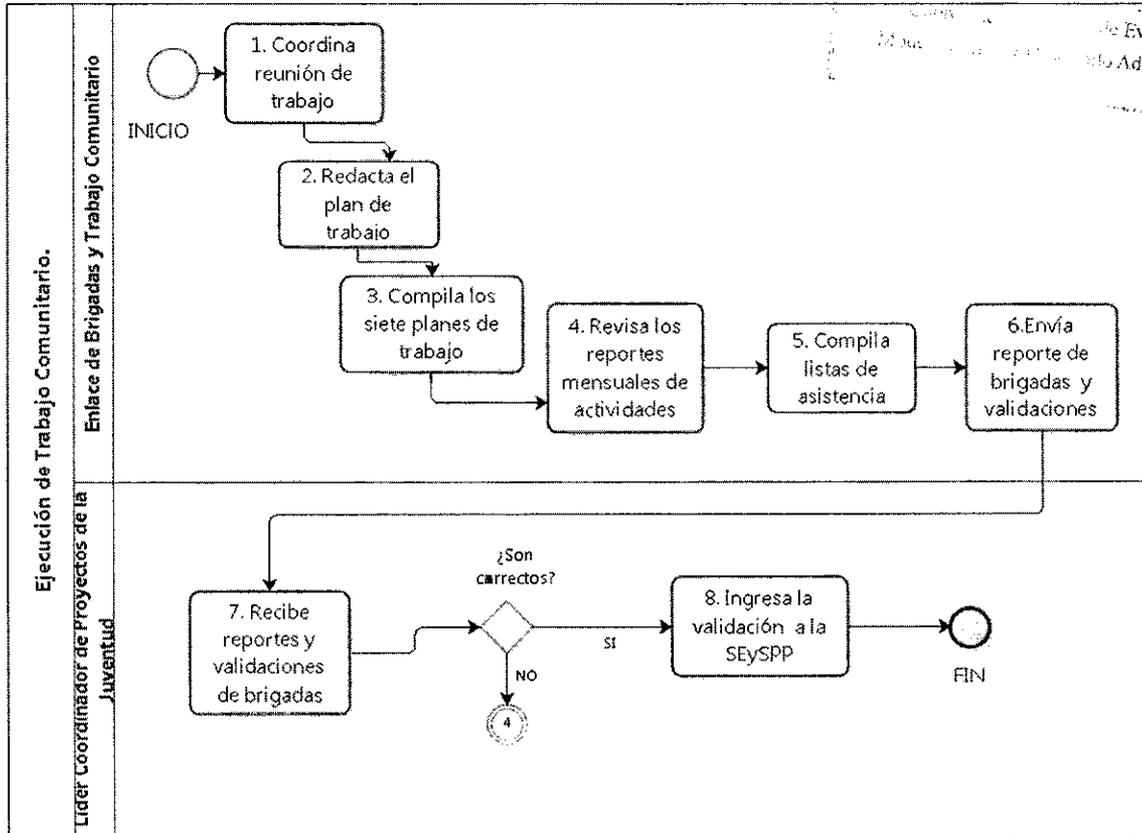
Proceso Sustantivo: Fomentar la convivencia y el esparcimiento entre la juventud

Nombre del Procedimiento: Ejecución de Trabajo Comunitario.

Objetivo General: Reconstrucción del tejido social a través de la recuperación de espacios públicos; así como la redignificación de la juventud de la Ciudad de México

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Brigadas y Trabajo Comunitario	Coordina reunión de trabajo con coordinadores de brigada para formular, conjuntamente las actividades que serán desarrolladas durante el mes.	7 días
2		Redacta el plan de trabajo por brigada	2 días
3		Compila los siete planes de trabajo por brigada	1 día
4		Revisa los reportes mensuales de actividades por brigadas	2 días
5		Compila listas de asistencia mensual por brigada	1 día
6		Envía reporte de brigadas y validaciones al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	1 días
7	Lider coordinador de proyectos de la juventud	Recibe reportes y validaciones de brigadas	1 día
		¿Son correctos?	
		NO	
		Conecta on la actividad +	
	SI		
8		Ingresa la validación mensual a la subdirección de ejecución y seguimiento de planes y programas	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			



VALIDÓ

Abad Rodríguez Ortiz

Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación,  
Planeación y Desarrollo Administrativo

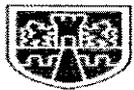
Proceso sustantivo: Jóvenes en situación de vulnerabilidad

Nombre del Procedimiento: Registro de jóvenes en conflicto con la ley al programa social del Instituto de la Juventud

Objetivo General: Incorporar a Jóvenes en Conflicto con la Ley al programa social "Los Jóvenes Unen El Barrio" de manera extraordinaria y diferenciada conforme a las reglas de operación

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Defensa y Reinserción Social	Comunicar y hacer difusión del programa social del Instituto de la Juventud en las Comunidades para Adolescentes en conflicto con la ley y demás centros de Reclusión que tengan a personas jóvenes en internamiento o reclusión, los jóvenes interesados externan su interés y se realiza un pre-registro	1 día (por comunidad)
2		Se realiza una reunión de trabajo con autoridades del sistema penitenciario y se presentan los pre-registros y se considera de manera individualizada a los jóvenes candidatos al programa, y se crea un registro	1 día (por comunidad)
3		La autoridad del sistema penitenciario envía el oficio al Instituto solicitando el ingreso de los jóvenes registrados	1 día
4		Recibe el oficio emitido por la Autoridad del Sistema Penitenciario y lo canaliza a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas para sus observaciones	1 día
5	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	Realiza o no observaciones a la solicitud e indica las especificaciones para llevar a cabo el registro de los jóvenes, lo regresa al Enlace de Defensa y Reinserción Social	1 día
6	Enlace de Defensa y Reinserción Social	Recibe las observaciones de la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas y emite respuesta a la Autoridad del Sistema Penitenciario con las especificaciones para llevar a cabo el registro de los jóvenes al programa social del Instituto de la Juventud, así como los	1 día (por comunidad)



		requisitos que el joven necesita para la incorporación al programa	
7	Enlace de Defensa y Reinserción Social	Notificar al joven de los requisitos y los compromisos que debe cumplir para ser beneficiario del programa social	1 día (por comunidad)
		¿El candidato a beneficiario acepta incorporarse al programa?	
		No	
8		Se informa al Líder Coordinador de Proyectos y se da de baja toda la operación de incorporación del candidato	
		Finaliza el procedimiento	
		Si	
9		Se entrega la documentación ya validada para firma del joven beneficiario y su permanencia activa en el Programa Social, dicha documentación se lleva al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud para los tramites finales de incorporación total	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Recibe la información y registra como activo al joven beneficiario	Hasta 2 años
11		Fin del Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 17 días hábiles			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Finanzas, Planeación, Administrativo.

**Aspectos a considerar:**

La atención a los jóvenes en conflicto con la Ley será de manera extraordinaria y diferenciada, contemplando en todo momento su situación jurídica, social, familiar y personal.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

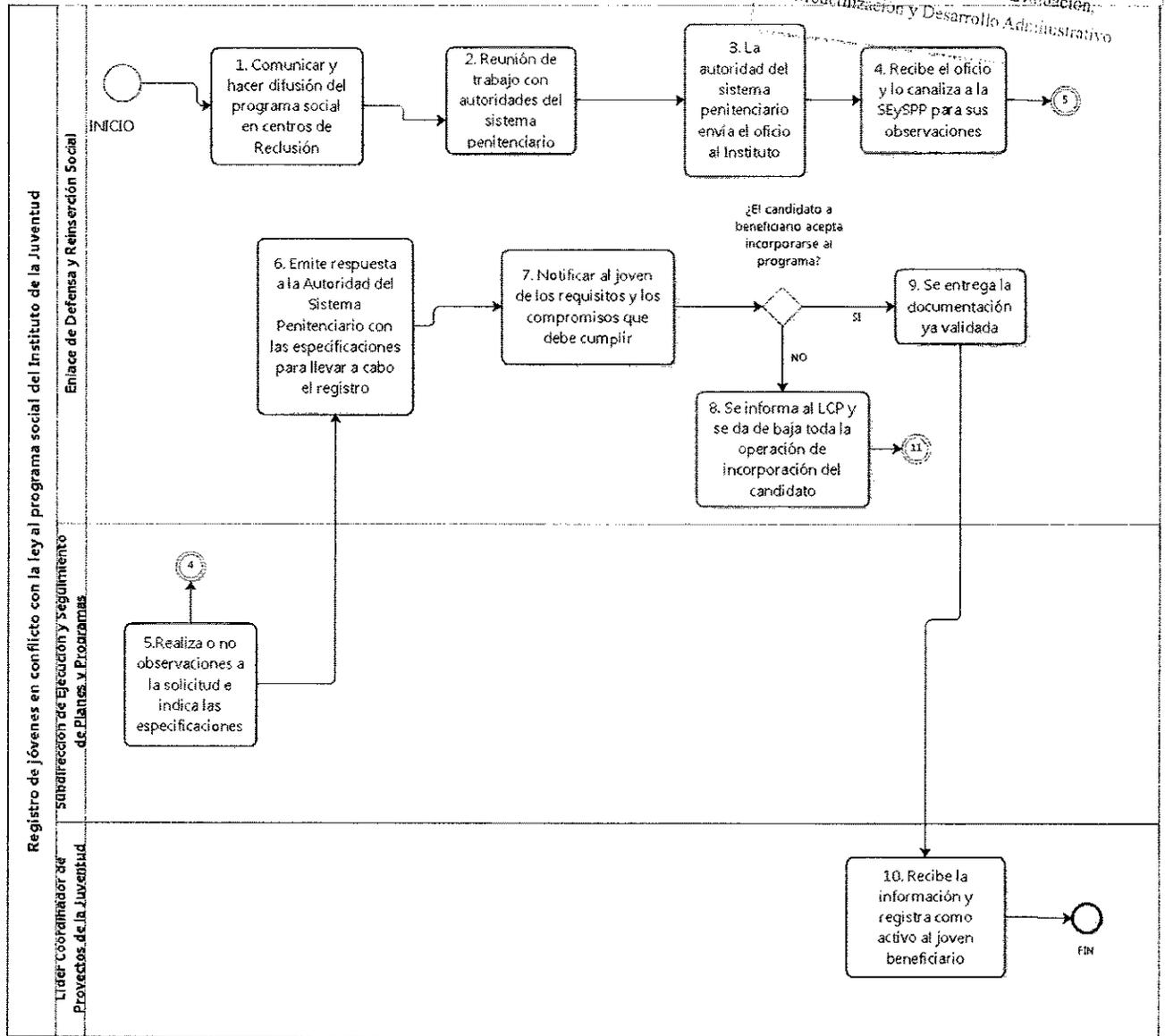
DIAGRAMA DE FLUJO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



VALIDÓ

Ángel Adrián Mejía Martín

Enlace de Defensa y Reinserción Social



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Proceso Sustantivo: Administrar recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Documento Múltiple

**Objetivo General:** Elaborar y contar con el instrumento presupuestario (Documento Múltiple) para efectuar correcciones (notas de observación de Glosa) de errores en el contenido de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) ya pagadas, registradas o canceladas, o bien, para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido consignados en el presupuesto institucional para llevar un control efectivo de éstos movimientos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de la Secretaría de Administración y Finanzas al cierre del mes, las "Cuentas por Liquidar Certificadas" aceptadas y notifica a Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas.	3 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Genera una relación de saldos no cobrados de las diferentes cuentas y para generar "Documentos Múltiples" indicado a la Dirección de Administración y Finanzas.	
3		Verifica si las "Cuentas por Liquidar Certificadas" improcedentes fueron pagadas.	
		¿Fueron pagadas?	



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

		NO SE PAGARON	Secretaría de Administración y Finanzas.
4		Revisa y clasifica las Cuentas por Liquidar Certificadas, para la elaboración y carga en el GRI de un "Documento múltiple" de acuerdo a la modalidad que se requiera.	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
5		Realiza un "Control" de los "Documentos Múltiples" elaborados, para evitar errores y duplicidad con la finalidad de conocer los conceptos por los cuales se generaron estos.	
6		Genera la relación de los Documentos Múltiples, y es enviada a la Dirección de Administración y Finanzas para ser revisa.	
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa	1 día
		¿Son correctos?	
8		No	
		Genera corrección. (Regresa a la actividad 5)	
9		Si	
		Autoriza "Documentos Múltiples" Da aviso a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe los "Documentos Múltiples" autorizados, realiza transacción a la Secretaría de Administración y Finanzas y registra la operación en sus controles internos. Archiva	1 día
		SI SE PAGARON	
11		Archiva la documentación	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 05 días hábiles			

**Aspectos a considerar:**

El Documento Múltiple es el instrumento que sirve para corregir errores en las CLC ya pagadas (excepto operaciones ajenas), o para devolver recursos no ejercidos o de aquéllas que, por diversas circunstancias se cancelaron y sólo se elaborará para este efecto.

"Aviso de reintegro", se utilizará para reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas, un importe cobrado a través de la CLC, este DM, se acompañará del recibo de entero expedido por la referida Dirección de administración y finanzas, y en el caso de no contar con él, se anexará copia de la ficha de depósito y posteriormente se enviará el entero respectivo.

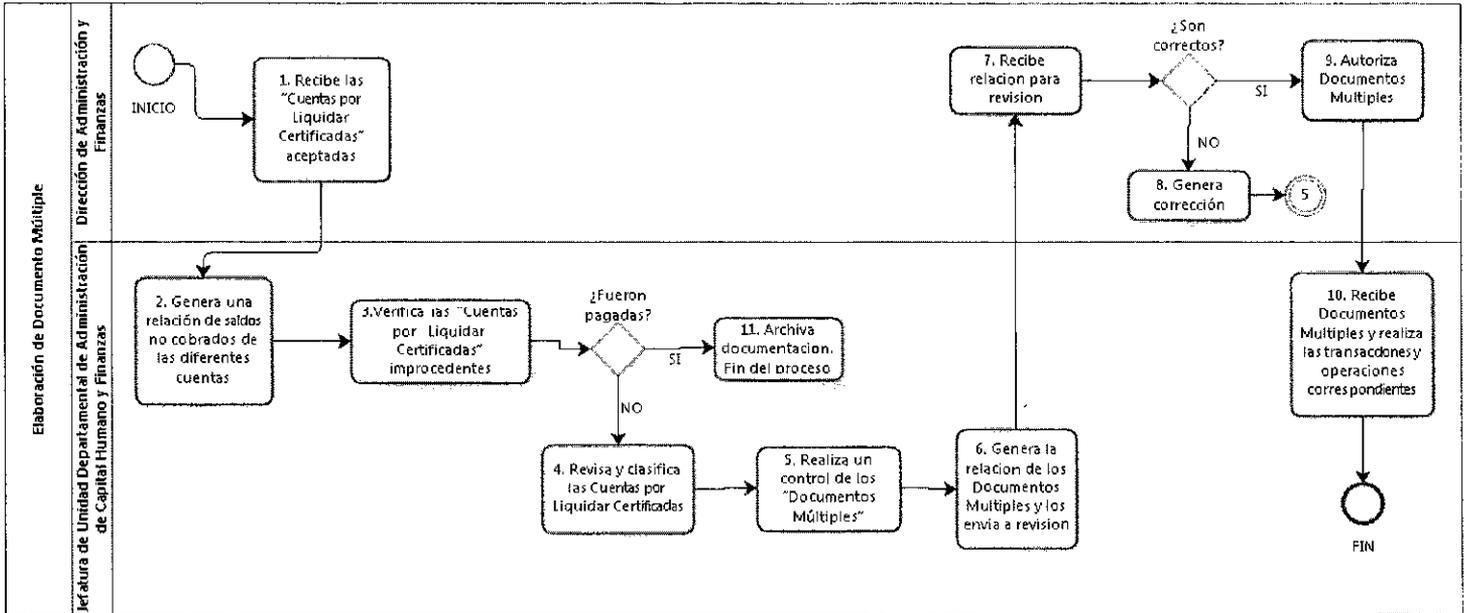


La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas, será la responsable de emitir y administrar el DM respectivo así como anexar el soporte documental necesario para modificar los errores que contenga

Mensualmente se informará a las Direcciones de Administración y Finanzas, de los DM's emitidos para efectos de conciliación.

- 1.- Ley de Egresos del Distrito Federal.
- 2.- Clasificador por Objeto de Gasto.
- 3.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital humano y Finanzas



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

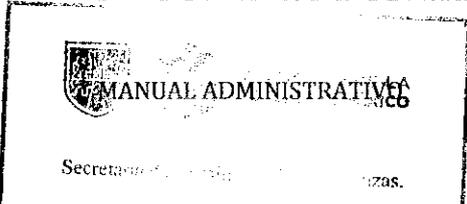
**Proceso sustantivo:** Administrar recursos humanos

**Nombre del Procedimiento:** Contratación de Personal de Estructura.

**Objetivo General:** Cubrir las vacantes con personal que cubra el perfil que requiere cada puesto, lo cual ayudara a cumplir los objetivos institucionales establecidos y se realizaran las actividades de manera asertiva dando soluciones a cualquier problemática que se presente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Directora General	Designa al personal que ocupara los puestos de estructura que están dictaminados por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo	5 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Se solicita documentación a nuevo personal de estructura para integrar un expediente como control	1 día
3		Se expide nombramiento.	
4		Se solicita el tabulador de sueldos aplicables para el ejercicio actual a la Subsecretaria de Capital Humano mediante oficio.	



5	Solicita por medio de oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Desarrollo Personal el alta del nuevo personal de estructura.	1 día
6	Se elabora la nómina del personal de estructura de acuerdo a su nivel y tabulador salarial con las respectivas deducciones y aportaciones quincenales.	
7	Se solicita por medio de Nota Informativa el pago de la Nómina del personal de estructura a la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar la dispersión del pago de nómina a través de J.U.D. de Administración de Capital Humano y Finanzas.	1 día
8	Elaboración de muestra, la cual consta de realizar un Layout con la relación de números de cuenta bancaria con el neto a pagar.	1 día
9	Se realiza la dispersión de pago quincenal de nómina.	
10	Se envía por correo su respectivo recibo de pago quincenal después de timbrarlo en la plataforma del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles		

**Aspectos a considerar:**

Se solicita la siguiente documentación al personal de estructura para armar su expediente:

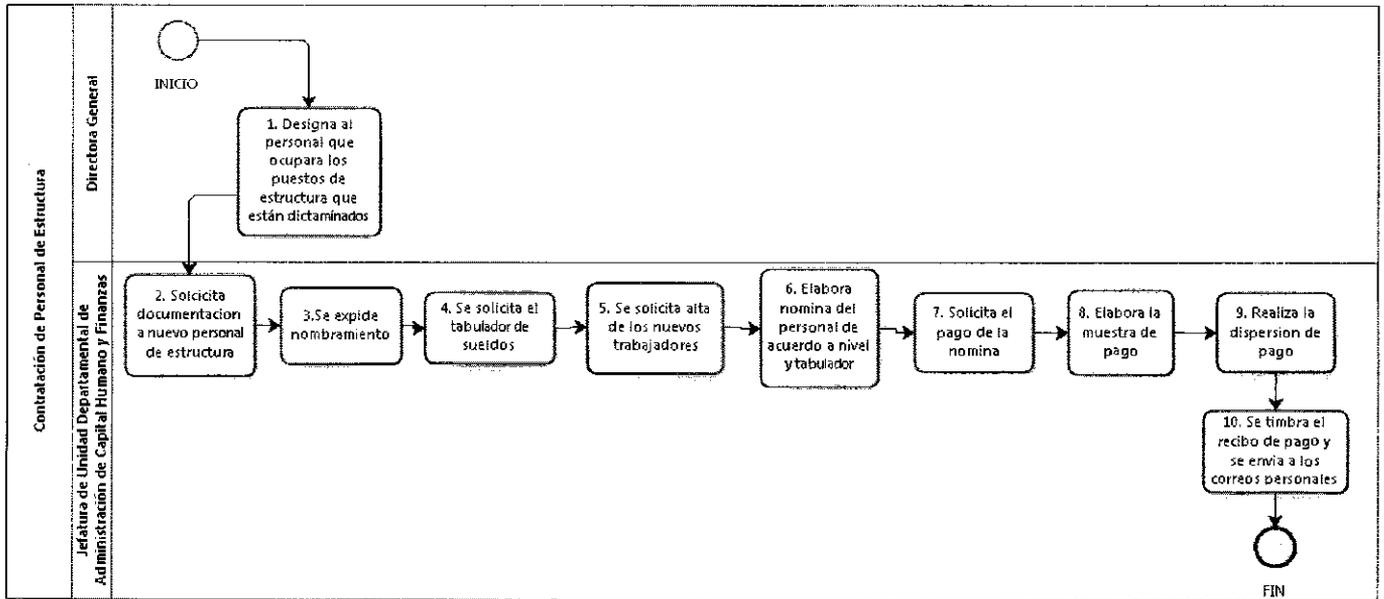
- Solicitud de empleo
- Copia Certificada de acta de nacimiento
- Copia de identificación de oficial vigente
- Curriculum vitae
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes
- Copia de Clave única de registro de población
- Copia que acredite nivel máximo de estudios
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (agua, luz, Teléfono o predial)
- Dos fotografías tamaño infantil



Manifiesto en escrito de no tener otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México  
 Constancia de no inhabilitación emitida por la Contraloría General de la Ciudad de México  
 Constancia de no inhabilitación expedida por la secretaria de la función pública

- 1.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal.
- 2.- Circular uno.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDÓ

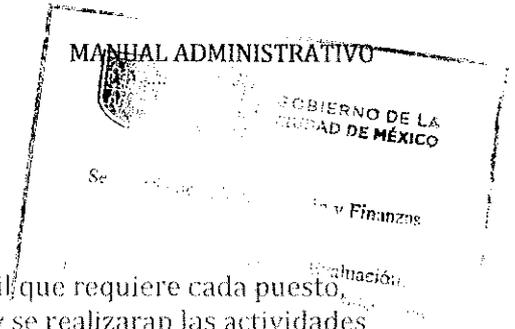
Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital humano y Finanzas



Proceso Sustantivo: Administrar recursos

Nombre del Procedimiento: Contratación de Personal de Honorarios.



Objetivo General: Cubrir las vacantes con personal que cubra el perfil que requiere cada puesto, lo cual ayudara a cumplir los objetivos institucionales establecidos y se realizaran las actividades de manera asertiva dando soluciones a cualquier problemática que se presente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Se abre la vacante con el perfil que se quiera cubrir y se entrevista a los candidatos al puesto para seleccionar al que cubra el perfil para desempeñar las actividades de manera óptima.	15 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Se solicita la documentación al nuevo empleado para generar su expediente	1 día
3		El empleado es dado de alta en la plataforma del SUN (Sistema Único de Nómina) con el fin de poder solicitar el recurso para su sueldo.	
4		Se elabora un contrato con los datos personales, datos del instituto de la juventud de la ciudad de México, temporalidad, las funciones y sueldo del nuevo empleado.	1 día
5		Se solicita al empleado que mensualmente haga entrega de un informe de las actividades realizadas en el formato que previamente se le facilito y este deberá ir firmado por su director de área.	
6		Se ingresa a la plataforma SUN (Sistema único de nómina) donde se descargara la pre-nómina autorizada por la secretaria de administración y finanzas de las plazas que se tienen en el INJUVE.	
7		Se elabora la nómina del personal de honorarios del instituto de la juventud, posteriormente se contrasta con la pre-nómina autorizada por la secretaria de administración y finanzas.	1 día
8		Se solicita por medio de una nota informativa a la Dirección de Administración y Finanzas el recurso para dispersar la nómina a través de J.U.D. de Administración de Capital Humano y Finanzas.	1 día



9	Elaboración de muestra, la cual consta de realizar un layout con la relación de números de cuenta bancaria con el neto a pagar.	
10	Se realiza la dispersión de pago quincenal	
11	Se solicita a los empleados de honorarios pasen a firmar su recibo de nómina quincenal el cual será archivado para su control dentro del área.	1 día
Fin del procedimiento		
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles		
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles		

**Aspectos a considerar:**

Elaborar el programa de contratación de prestadores de servicios del Instituto para su autorización. Abrir las vacantes para cubrir los puestos que así lo requiera de manera publicada. Se solicita la documentación al nuevo empleado, la cual consta de:

Solicitud de empleo

Copia Certificada de acta de nacimiento

Copia de identificación de oficial vigente

Curriculum vitae

Copia del Registro Federal de Contribuyentes

Copia de Clave única de registro de población

Copia que acredite nivel máximo de estudios

Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (agua, luz, Teléfono o predial)

Dos fotografías tamaño infantil

Manifiesto en escrito de no tener otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México

Constancia de no inhabilitación emitida por la Contraloría General de la Ciudad de México

Constancia de no inhabilitación expedida por la secretaria de la función pública

Crear los perfiles para cada puesto dentro del instituto de la juventud.

Entrevistar a cada candidato a la vacante para encontrar a la persona que cubra con el perfil al 100% con el fin de cumplir con los objetivos específicos de cada área adscrita al instituto de la juventud.

Verificar que la información así como la documentación que brinda cada candidato sea verídica y no haya sido alterada.

Generar las nóminas de manera oportuna para dispersión de pagos.

1.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal.

2.- Circular uno

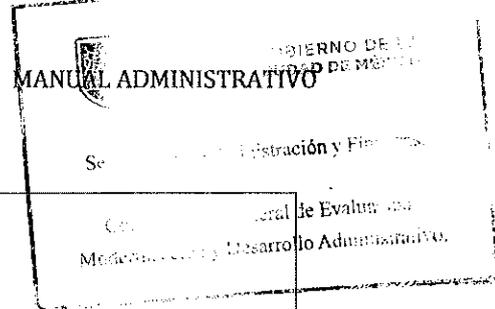
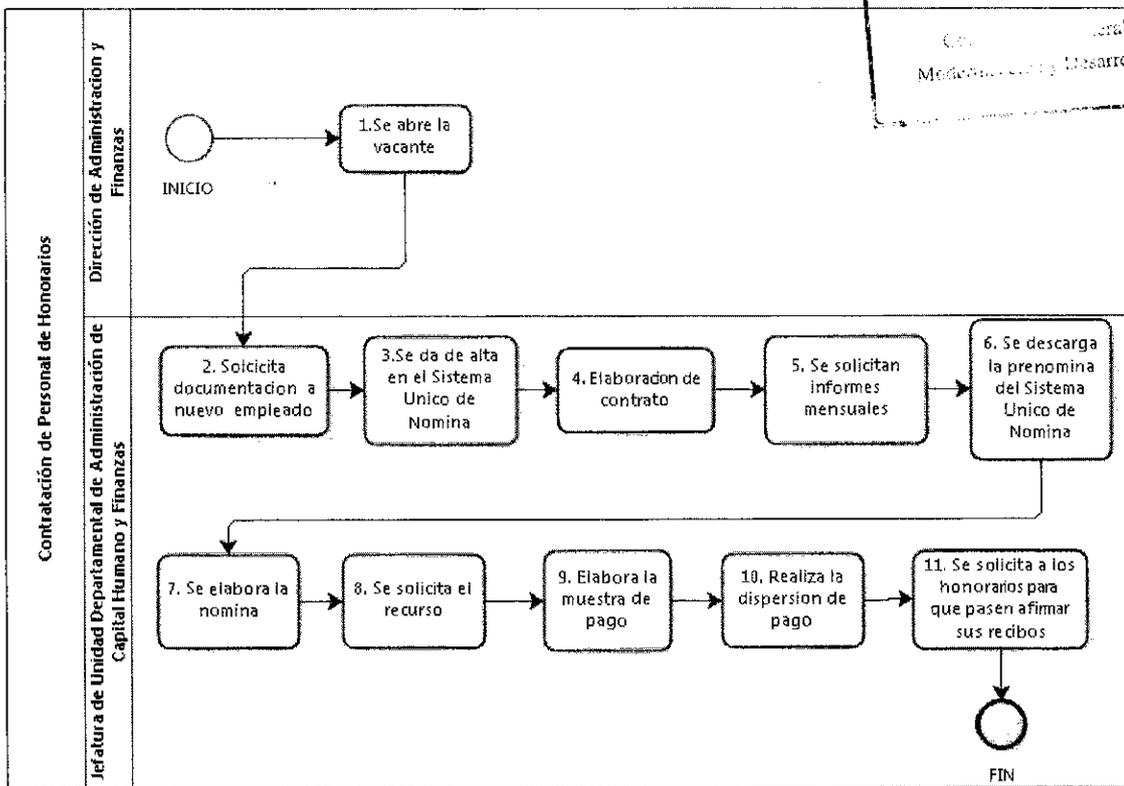


DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDADO  
*[Firma manuscrita]*

Damaris Haide Ruíz Carrillo

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital humano y Finanzas



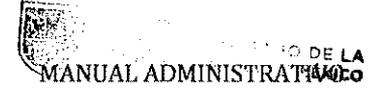
Proceso Sustantivo: Administrar recursos

Nombre del Procedimiento: Proceso para Cuentas por Liquidar Certificadas...

Objetivo General: Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago de los compromisos adquiridos con los contratistas, proveedores o prestadores de servicios.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Remite a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas la "Documentación" con soporte original como facturas, contratos, recibos, estimaciones de obra, nóminas, entre otros, asignados previamente con suficiencia presupuestal, para pago.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe "Documentación" con soporte original como facturas, contratos, recibos, nóminas, entre otros, asignados previamente con suficiencia presupuestal, para pago.	
3		Registra en el sistema de contabilidad, verificando los movimientos contables y documentación soporte de cada uno (requisiciones, suficiencias, compromiso, contrato y facturas) Por medio del Sistema Institucional de Control de Egresos (SAP), se envía las "Cuentas por Liquidar Certificadas" a la Dirección de Administración y Finanzas	
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe "Cuentas por Liquidar Certificadas" y las revisa.	
		¿Están correctas?	
		No	
5		Devuelve las Cuentas por Liquidar Certificadas a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas para su reelaboración.	
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	



6		Firma las Cuentas por Liquidar Certificadas, y la envía a Secretaría de Administración y Finanzas.	
7	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe la "Cuentas por Liquidar Certificadas" y revisa que estén elaboradas correctamente.	2 días
		¿Son correctas?	
		No	
8		Devuelve la "Cuentas por Liquidar Certificadas" a la Dirección de Administración y Finanza indicando las correcciones necesarias mediante sistema SAP.	
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Envía la "Relación de Cuentas" a la Secretaría de Administración y Finanzas para que realice la transferencia electrónica.	2 días
10	Secretaría de Administración y Finanzas	Autoriza	
		¿Entran antes del cierre de mes?	
		No	
11		Realiza los trámites y gestiones para el resello de las Cuentas por Liquidar Certificadas.	
		(Conecta con la actividad 4)	
		SI	
12		Efectúa transferencia electrónica y envía "Relación de Cuentas" liberadas a la Dirección de Administración y Finanzas	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe notificación y realiza transferencia electrónica a proveedores, beneficiarios y prestadores de servicios así como personal de estructura.	
14		Recibe copia de las "Cuentas por Liquidar Certificadas" autorizadas, las integra con sus documentos originales para su resguardo.	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 06 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 06 días hábiles			



**Aspectos a considerar:**

El/La Director(a) de Administración y Finanzas, y sin perjuicio de que este facultado para autorizar CLC's a su juicio, designará y autorizará al personal de estructura facultado para su elaboración y autorización, según corresponda, con el propósito de controlar los recursos financieros o presupuestales.

La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas será la encargada de formular, registrar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) para el pago de los compromisos adquiridos con proveedores, beneficiarios y prestadores de servicios así como personal de estructura.

CLC's deberán estar soportadas con los originales de la documentación comprobatoria, tales como: facturas, recibos, nóminas, entre otros, que cumplan con los requisitos fiscales, contratos, suficiencias y administrativos que les son aplicables, cuya guarda y custodia será competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.

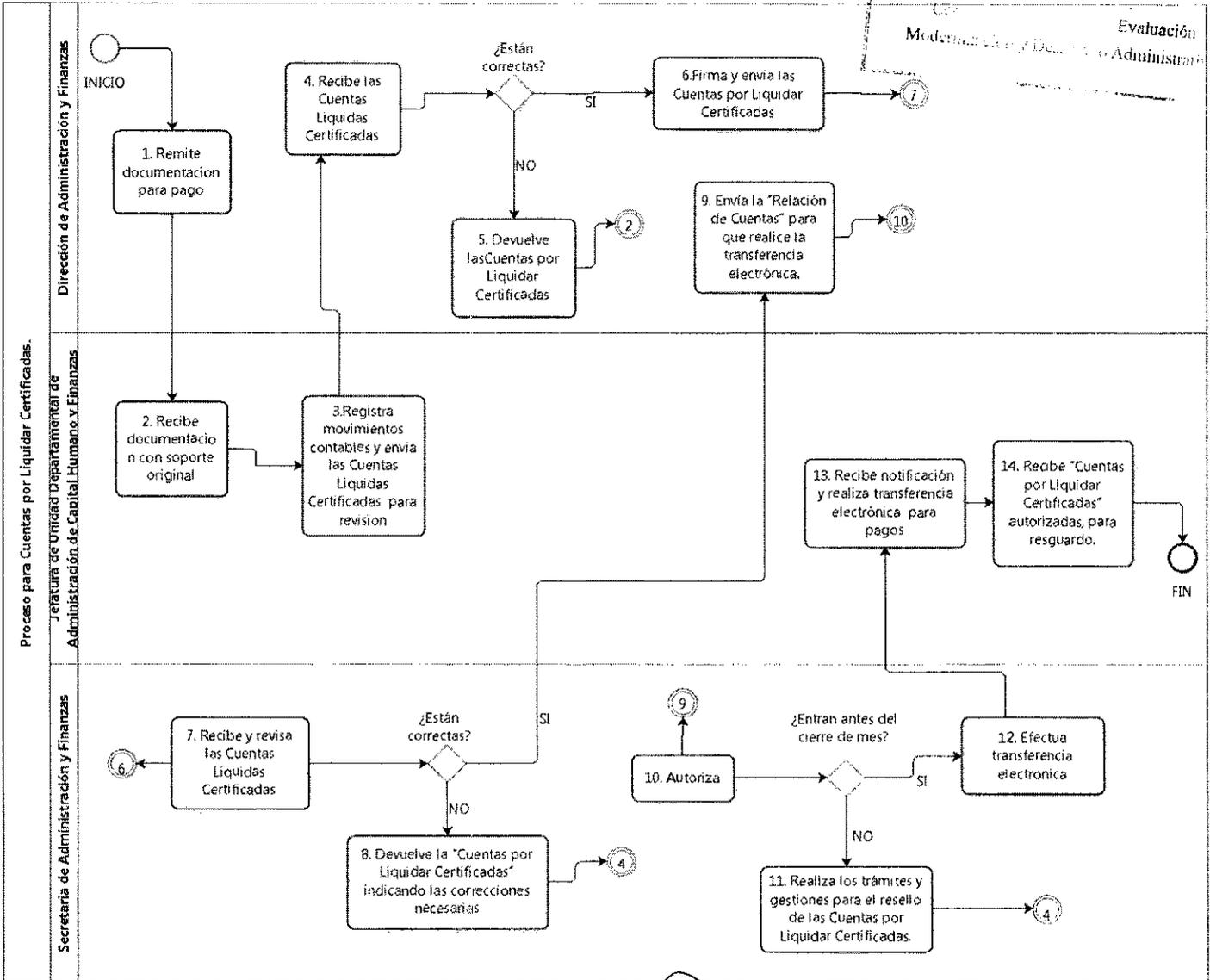
Las CLC's y contra recibos, deberán ser firmadas como autorizados por el servidor público a quien se haya delegado dicha atribución, de acuerdo al Catálogo de Registro de Firmas.

Las CLC's que sean rechazadas por la Dirección de Administración y Finanzas, por no contar con disponibilidad de recursos para cubrir los importes o por no haber sido cobradas en el plazo establecido, se cancelarán y se elaboraran nuevamente.

- 1.- Ley de Egresos del Distrito Federal.
- 2.- Clasificador por Objeto de Gasto.
- 3.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal.



DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDO

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital humano y Finanzas



Proceso Sustantivo: Administrar recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros.

Objetivo General: Elaborar los Estados Financieros para conocer el resultado de los movimientos financieros realizados por el Instituto de la Juventud en un período de tiempo determinado.

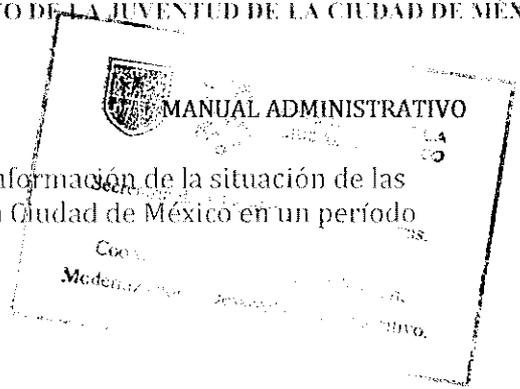
Descripción Narrativa:

1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Organiza la documentación (cuentas por liquidar certificadas, copias de cheques pagados entre otros) para su registro contable.	3 días
2		Registra documentación (documentos múltiples, afectaciones presupuestales entre otros) para su registro contable.	
3		Elabora los Estados Financieros en forma mensual y anual y remite a la Dirección de Administración y finanzas para su revisión.	
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Estados Financieros y revisa.	2 días
		¿Son Correctos?	
		NO.	
5		Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas los Estados Financieros para que se realicen las correcciones pertinentes.	
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si.	
6	Valida firma y archiva los Estados Financieros..		
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 05 días hábiles			

**Aspectos a considerar:**

La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas es la Unidad Administrativa responsable de elaborar los Estados Financieros para su codificación, registro y captura.

El registro contable se realiza de conformidad con los principios básicos de contabilidad.

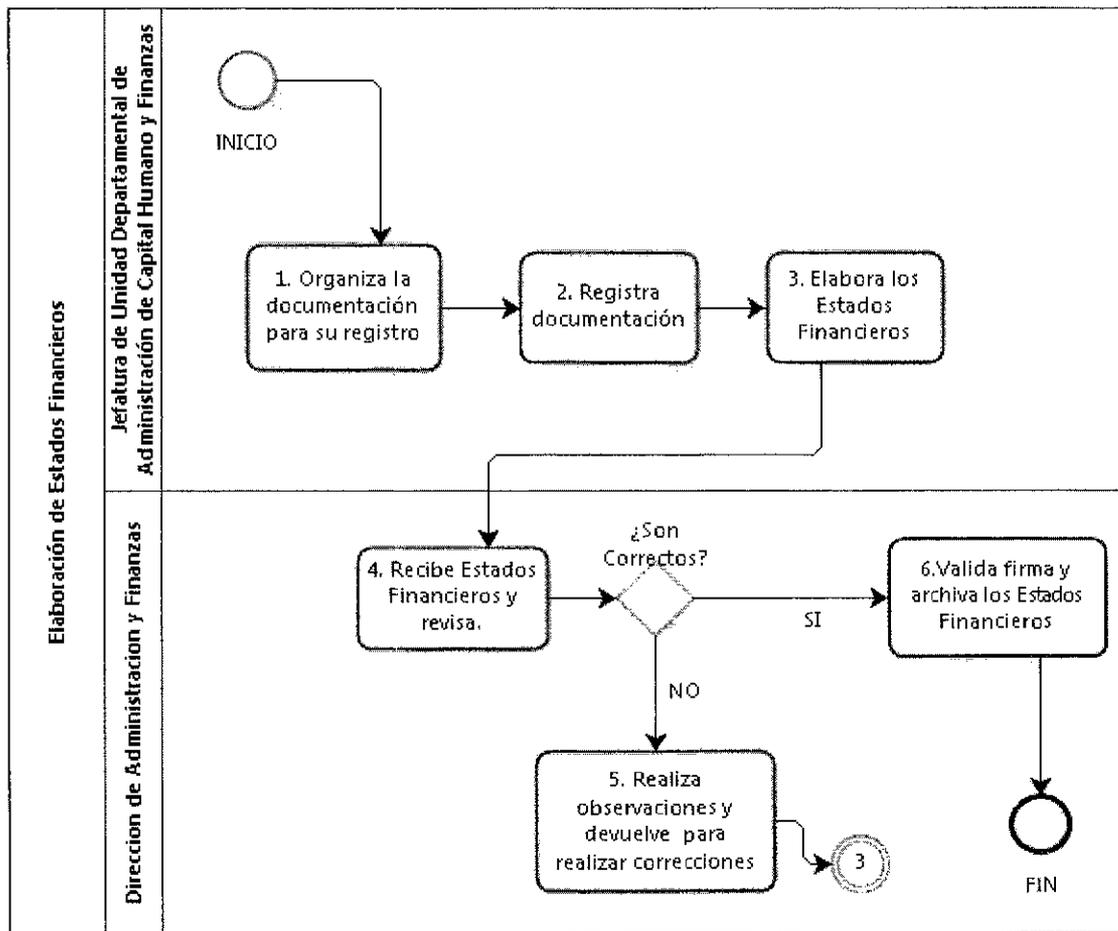


Estados Financieros.- Documento Contable que contiene la información de la situación de las operaciones realizadas por la Institución de la Juventud de la Ciudad de México en un período determinado.

Se rige bajo las siguientes Normas aplicables:

- Manual de Contabilidad.
- Catálogos de Cuentas.
- Manejo de Cuentas.
- Circular Uno.
- Objeto del Gasto.

### DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL ADMINISTRATIVO

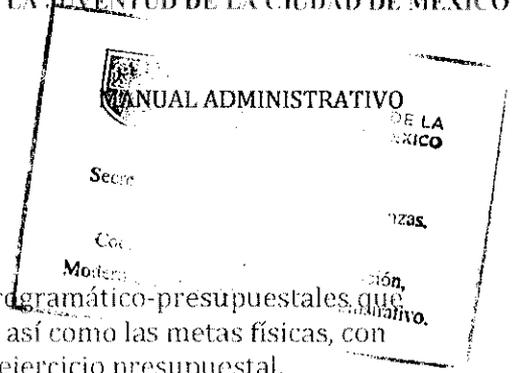
VALIDO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Coordinación General de Planeación, Modernización y Desarrollo Administrativo

---

**Damaris Haide Ruiz Carrillo**

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital humano  
y Finanzas



**Proceso Sustantivo:** Administrar recursos

**Nombre del Procedimiento:** Afectación Presupuestal.

**Objetivo General:** Capturar, elaborar y tramitar las afectaciones Programático-presupuestales que permitan readecuar y modificar, el presupuesto original asignado así como las metas físicas, con la finalidad de atender los requerimientos que se presenten en el ejercicio presupuestal.

**Descripción Narrativa:**

1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita elaboración de afectación programática-presupuestal a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe la solicitud de afectación y la lleva de acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
3		Elabora afectación programático-presupuestal en función de Las restricciones financieras para la integración del movimiento programático y su Justificación correspondiente.	
4		Formaliza la solicitud a través del sistema contable SAP a la Secretaria de Administración y Finanzas.	
5		Tramita firma de la Dirección de Administración y Finanzas	
6		Recibe Afectación Programático-Presupuestal con Justificación correspondiente, revisa, firma y solicita a la Secretaria de Administración y Finanzas mediante el sistema contable SAP.	
7	Secretaria de Administración y Finanzas	Recibe Afectación programático-Presupuestal con su Justificación, correspondiente y revisa	2 día
		¿Es autorizada?	
		NO	
8		Rechaza la afectación en SAP para su replanteamiento de la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas.	
		(Conecta con la actividad 6)	



	Unidad Departamental	SI	
9	de Administración de Capital Humano y Finanzas	Registra en auxiliares la Afectación Programático- Presupuestal autorizada, Archiva	
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 05 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 05 días			

**Aspectos a considerar:**

Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas reciba el "Calendario de Gasto", emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, entregará éste a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas para su control.

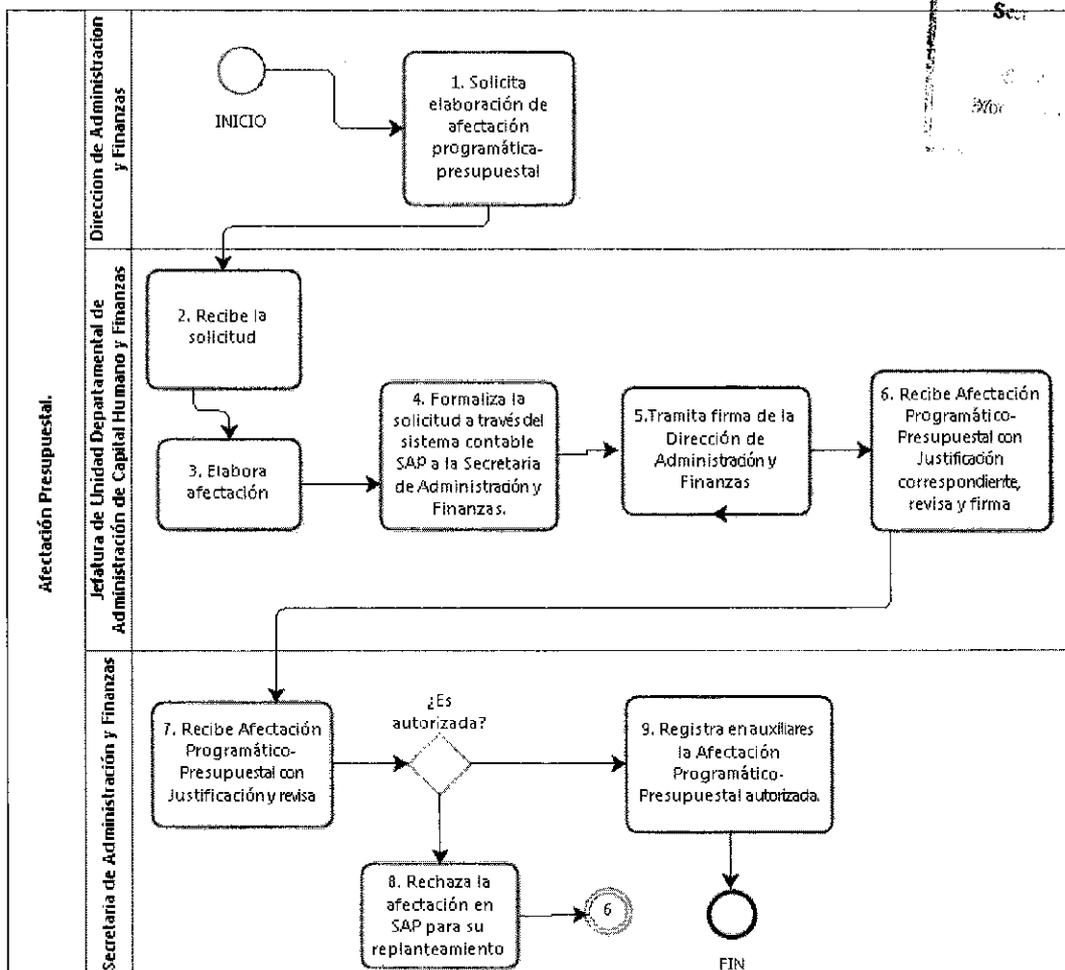
La Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas, será la encargada de revisar que toda la documentación que se presente para autorización, cuente con suficiencia presupuestal y en caso contrario solicitará la autorización para realizar las transferencias necesarias, a fin de otorgar la suficiencia de recursos y cumplir con los compromisos establecidos.

Se rige conforme a las siguientes normas aplicables:

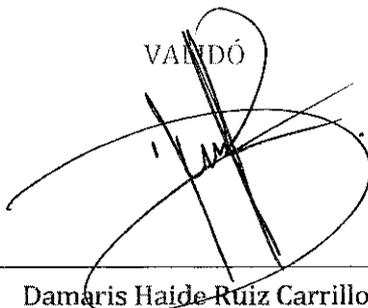
- 1.- Ley de Egresos del Distrito Federal
- 2.- Clasificador por Objeto de Gasto
- 3.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal



DIAGRAMA DE FLUJO



~~VALIDO~~



Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital humano y Finanzas



Secretaría de Administración

Coordinación General de Modernización y Desarrollo

Proceso Sustantivo: Administrar recursos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de cheques

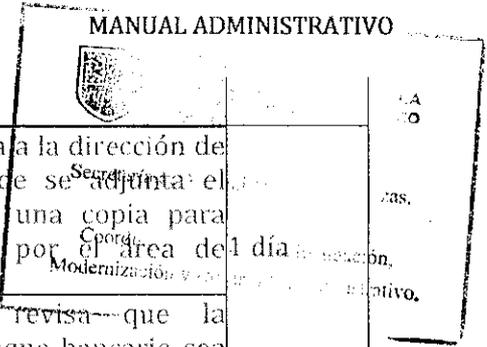
**Objetivo General:** Generar eficazmente los cheques para el pago oportuno de los compromisos contraídos por el Instituto, de modo que se refleje en los registros contables las erogaciones realizadas a través de las cuentas que se manejan (Nomina, Fondo revolvente) así mismo en apego del art. 67 párrafo 2 de la ley de contabilidad gubernamental.

**Descripción Narrativa:**

	Departamento Adscrito.	Solicitud de emisión de cheque por servicio brindado al instituto de la Juventud de la Ciudad de México por parte del personal de estructura, prestador de servicios y/o beneficiarios.	
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita mediante una nota informativa a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas la emisión de cheque bancario para el pago	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe, revisa y valida la información de la nota y de oficio para visto bueno y así comenzar el proceso de elaboración del cheque.	
		¿Procede? No	
3		Elabora una nota a la Dirección de Administración y Finanzas informándole sobre la razón por la cual no procede su solicitud de elaboración de cheque.	
		(Conecta con la actividad 1)	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Si Valida la información y da Suficiencia Presupuestal correspondiente para dar inicio al proceso de la elaboración del cheque bancario.	6 días
5		Valida el depósito de la cuenta por liquidar certificada mediante la cual fue solicitado el recurso	
6		Elabora cheque bancario para ser entregado a la dirección de administración y finanzas	



		MANUAL ADMINISTRATIVO	
7	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora nota informativa dirigida a la dirección de Administración y finanzas donde se adjunta el cheque bancario en original y una copia para recaudar la firma de recibido por el área de destino.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe nota informativa y revisa que la información contenida en el cheque bancario sea la correcta. Firma acuse de recibido.	
9	Dirección de Administración y Finanzas	Envía a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas (según requerimientos) del cheque que fue entregado al beneficiario final.	
10	Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano y Finanzas	Revisa y se da el visto bueno de la comprobación del cheque emitido.	1 día
11	Jefatura de Unidad de Administración de Capital Humano y Finanzas	Archiva notas informativas, Cuentas por Liquidar Certificadas y la comprobación del cheque.	
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 09 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles			





**Aspectos a considerar:**

Los cheques se tramitarán únicamente a solicitud expresa y debidamente autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

La documentación comprobatoria deberá obrar en original debidamente registrada y organizada:

Solicita mediante una nota informativa a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas la emisión de cheque bancario para el pago de alguno de los siguientes conceptos:

1. Sueldos Estructura.
1. Laudos.
2. Finiquitos.
3. Fondo revolvente .

**La comprobación:**

1. Pago a personal de Estructura 5 días

2. Laudos: hasta 25 días para comprobar.

3. Finiquitos: 5 Días para comprobar.

4. Fondo Revolvente: el fondo al ser

para solventar un gasto menor urgente, la temporalidad de comprobación dependerá del tiempo en el que se gaste dicho recurso.

Cabe mencionar que no se solicitara

un nuevo fondo monetario sin ser comprobado el fondo pendiente anterior.

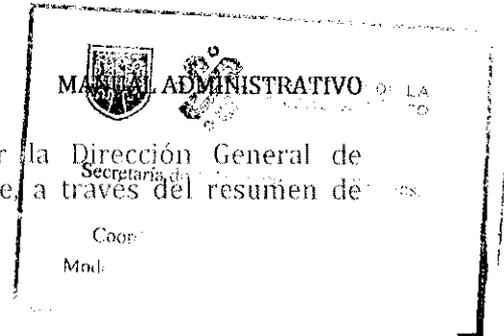
la JUD de Administración de Capital Humano y Finanzas verificara y será responsables de que esta cumpla los requisitos fiscales y administrativos que sean aplicables, así mismo de su guarda y custodia para fines legales y administrativos que sean procedentes.

La entrega de cheques a los beneficiarios de los mismos deberán ser plena identificación, recabando nombre, firma y fecha de recibido en la póliza de cheques.

1.- Todo cheque emitido, tiene 25 días para ser cobrado por el beneficiario, una vez pasando este lapso de tiempo se hará una devolución del recurso a la Secretaría de Administración y Finanzas, quedando cancelado el documento emitido.

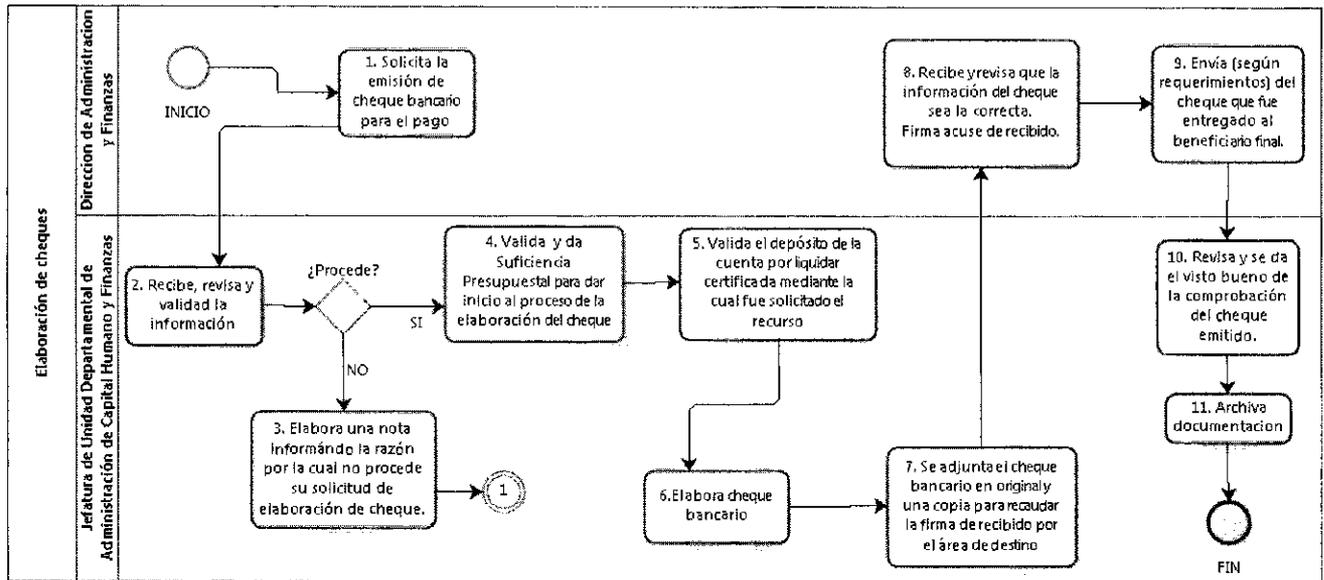
2. La expedición de Cheques queda exenta para el pago por algún concepto del Capítulo 2000 "Materiales y suministros" y capítulo 3000 "Servicios Generales" pero conforme a la normatividad vigente y a reserva de que lo soliciten para cubrir algún concepto del Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y Otras Ayudas", como pagos por concepto de ayuda a los jóvenes beneficiarios del programa y premios económicos se contemplara dicha expedición.

Para el "Capítulo 1000 - Personal de estructura, siendo que el "Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del Distrito federal nos dice: Numeral 13 inciso "e": Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas a la nómina SIDEN deberán elaborarse y solicitarse de manera consolidada, sin importar el tipo de nómina, utilizando el Destino de Gasto 00 "Gasto Normal" y consignar como beneficiaria a la propia Unidad Responsable cuando los sueldos se entreguen a los trabajadores a través del sistema bancario o con cheque y en caso de que el pago por servicios personales se lleve a cabo en efectivo, el beneficiario de la Cuentas por Liquidar Certificadas será la empresa responsable del traslado y ensobretado. Asimismo, se deben considerar las claves, conceptos nominales e



importes de las deducciones y retenciones que dé a conocer la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal a la Unidad Responsable, a través del resumen de nómina correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO



VALIDO

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital humano y Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración

Coordinación General de Evaluación

Planeación y Desarrollo Administrativo

## VII. GLOSARIO

1. Administración Pública: Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública
2. Adecuaciones Presupuestarias: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales autorizadas, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto
3. Anteproyectos de Presupuesto: Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que con base en estos, la Secretaría integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos
4. Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento mediante el cual los servidores facultados de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
5. Cuenta Pública: Cuenta de la Hacienda Pública Local.
6. Decreto: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que anualmente autoriza la Asamblea
7. Documento Múltiple: Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por la URGs y opera bajo cuatro modalidades, glosa, reintegro, diferencia cambiaria y cancelación de CLC's
8. Informe de Avance Presupuestal: Informe sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados, que el Jefe de Gobierno presenta cada tres meses a la Asamblea.
9. Programa Operativo Anual: Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de las propias Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.
10. Reglamento: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
11. Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
12. Secretaría: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal
13. Sistema Único de Nomina
14. Unidad Responsable



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Administración y Finanzas

de Evaluación

de Administración

## VIII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Beatriz Adriana Olivares Pinal

Directora General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de  
México

**SIN TEXTO**

•