



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**"LINEAMIENTOS PARA LA
COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
ASIGNADOS A LOS COMPONENTES DEL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO E016:
"ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
INTEGRALES DE JUVENTUD" EN EL
EJERCICIO FISCAL 2020"**



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



imjuve
Instituto Mexicano de la Juventud

Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve)





Índice

1. Introducción	5
2. Objetivo	5
3. Ámbito de aplicación	5
4. Responsables por Componente	6
5. Responsabilidades	7
5.1 De las y los beneficiarios	7
5.2 De las Áreas Sustantivas	7
5.3 De la Dirección de Evaluación y Control (DEC)	8
5.4 De la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	8
6. Proceso de comprobación	9
7. Integración de expedientes para la comprobación	9
7.1 Documentos Generales	10
7.2 Documentos Específicos	10
I. Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur	10
Puntos de Contacto	10
Enlaces Operativos	11
Nodos Territoriales	11
Responsables de Brigada	11
II. Red Nacional de Contenidos "Dilo Fuerte Intercultural"	11
III. REDEES. Red Educativa de Economía Social y Solidaria	12
Monitores de Estrategias de Economía Social	12
Proyectos de Economía Social SEMILLAS	12
IV. Concurso Nacional de Fotografía sobre Derechos Humanos	12
V. Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil	13
Supervisores/as de Casos	13
VI. Embajada del Color	13





8. Reintegro	13
9. Cargas financieras	14
10. Situaciones no previstas	14
11. Difusión	14
12. Anexos	15
Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.P. E016	16
Anexo 02. Oficio solicitud de segunda revisión	18
Anexo 03. Formato de Revisión DEC P.P. E016	20
Anexo 04. Informe final de actividades – Puntos de Contacto	22
Anexo 05. Informe final – Enlaces Operativos	26
Anexo 06. Informe final – Nodos Territoriales	30
Anexo 07. Informe de actividades – Responsables de Brigada	34
Anexo 08. Formato de integración de equipo de producción – Dilo Fuerte	38
Anexo 09. Proyecto escrito – Dilo Fuerte	40
Anexo 10. Informe final – Monitores de Estrategias de Economía Social	47
Anexo 11. Formato de integración de Grupos Productivos – SEMILLAS	53
Anexo 12. Formato estandarizado de Proyectos – SEMILLAS	55
Anexo 13. Informe final – Supervisoras/es de Casos	64
Anexo 14. Informe final – Embajada del Color	68
13. Glosario de Términos	72





1. Introducción

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Conforme a ello, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, y demás normatividad relacionada con el gasto federal establecen la obligación de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos públicos federales.

Por lo anterior, fueron elaborados los presentes Lineamientos del Programa Presupuestario E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud”, de conformidad con las Políticas de Operación del Programa Presupuestario y las convocatorias, contribuyendo a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

2. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la comprobación de los recursos federales ministrados por el Imjuve durante el Ejercicio Fiscal 2020, a través de los diferentes componentes del Programa Presupuestario E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud”.

3. Ámbito de aplicación

Serán de observancia obligatoria para los siguientes actores:

- Las y los jóvenes beneficiados.
- Áreas Sustantivas responsables de cada componente.





- Dirección de Evaluación y Control (DEC).
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

4. Responsables por Componente

A continuación, se presentan los medios de contacto de los responsables por componente para el seguimiento de los presentes Lineamientos.

Tabla 1.

Componente	Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur
Responsable	Jazmín Anaya Jiménez
Cargo	Subdirectora de Equidad y Servicios a Jóvenes
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	janaya@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	1500 1300 Ext. 1309
Componente	Red Nacional de Contenidos "Dilo Fuerte Intercultural"
Responsable	Eva Gabriela López Lárraga
Cargo	Jefa de Departamento de Servicio Social
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	glarraga@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	1500 1300 Ext. 1309
Componente	REDEES. Red Educativa de Economía Social y Solidaria
Responsable	Mayra Leonor Peralta Ramírez
Cargo	Jefa de Departamento de Empresas Juveniles
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	mperalta@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	1500 1300 Ext. 1309
Componente	Concurso Nacional de Fotografía sobre Derechos Humanos
Responsable	Abril Alejandra González Lobato
Cargo	Subdirectora de Coordinación Regional
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	agonzalez@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	1500 1300 Ext. 1309





Componente	Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil
Responsable	Jazmín Anaya Jiménez
Cargo	Subdirectora de Equidad y Servicios a Jóvenes
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	janaya@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	1500 1300 Ext. 1309
Componente	Embajada del Color
Responsable	Karen Hurtado Arana
Cargo	Subdirectora de Empleo y Capacitación
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	khurtado@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	1500 1300 Ext. 1309

5. Responsabilidades

5.1 De las y los beneficiarios

Las y los beneficiarios durante el Ejercicio Fiscal 2020, de cualquier componente, tendrán las siguientes obligaciones:

- Remitir la “documentación comprobatoria” de conformidad con lo establecido en las convocatorias.
- Atender las observaciones realizadas por las áreas sustantivas o por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Imjuve, hasta su solventación.
- Resguardar la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación 2020 y remitirla, cuando así se requiera, con motivo de auditorías o procedimientos determinados por Ley.
- Responder en el caso de que se determine alguna responsabilidad administrativa, civil e incluso penal por el ejercicio de los recursos ministrados.

5.2 De las Áreas Sustantivas

Las áreas sustantivas del Imjuve son las responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los diversos componentes a cargo del Instituto Mexicano de la Juventud y tendrán las siguientes obligaciones:

- Revisar las guías y material de apoyo que emita la DEC.
- Previo al envío de los expedientes, se deberá remitir mediante oficio a la DEC, la relación del total del total de apoyos otorgados por





componente.

- Remitir mediante oficio a la DEC los expedientes electrónicos en formato PDF a los correos jcruz@imjuventud.gob.mx y aramirez@imjuventud.gob.mx, previamente revisados y que cumplen al 100%, anexando la documentación comprobatoria señalada en los presentes Lineamientos. (Anexo 01. Formato de revisión Área Sustantiva P.P. E016).
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la DEC hasta la solventación de las mismas.
- Resguardar la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación 2020 y remitirla, cuando así se requiera, con motivo de auditorías u otros procedimientos determinados por Ley.
- Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- En caso de que la o el beneficiario incumpla con la comprobación, el área sustantiva notificará a la Dirección de Asuntos Jurídicos, remitiendo copia de todos los oficios a la Dirección de Evaluación y Control con el objetivo de realizar el seguimiento.
- En caso de que en la primera revisión realizada por la DEC el expediente tenga el estatus “No validado” o “Validado con Observaciones”, el área sustantiva, solventará las observaciones y emitirá un oficio (Anexo 02. Oficio solicitud de segunda revisión), dirigido a la DEC solicitando una segunda revisión.
- Los expedientes con estatus “No Validado” en su segunda revisión, deberán ser turnados por el área sustantiva a la DAJ.

5.3 De la Dirección de Evaluación y Control (DEC)

- Emitir y difundir con las áreas sustantivas los Lineamientos de Comprobación.
- La DEC revisará los expedientes y emitirá el Anexo 03. Formato de Revisión P.P. E016, asegurando el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

5.4 De la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

- La DAJ notificará mediante oficio, a la o el beneficiario cuyo expediente tenga estatus “No Validado” y que haya sido turnado por el área sustantiva, la documentación faltante para que subsanen dichas observaciones.
- La DAJ solicitará a petición de las áreas sustantivas, mediante oficio





a la o el beneficiario que no haya presentado la documentación comprobatoria, del ejercicio de los recursos. En el caso de que estos no envíen la documentación se procederá conforme a derecho.

6. Proceso de comprobación

Por comprobación se entenderá la integración de los documentos que justifiquen el ejercicio correcto de los recursos federales correspondientes al Ejercicio Fiscal 2020.

El proceso de comprobación se compone de tres etapas:

1. Integración de los expedientes: Las áreas sustantivas del Imjuve deberán integrar los expedientes conforme a lo establecido en el numeral 7 de los Lineamientos, añadiendo a cada expediente el Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.P. E016.

2. Envío de los expedientes: Las áreas sustantivas del Imjuve deberán remitir mediante oficio a la DEC los expedientes electrónicos en formato PDF a los correos jcruz@imjuventud.gob.mx y aramirez@imjuventud.gob.mx. (Previo al envío de los expedientes deberán notificar mediante oficio dirigido a la DEC, la relación del total de apoyos otorgados por componente - Formato libre).

3. Revisión por parte de la DEC: La DEC revisará el expediente enviado y notificará mediante correo electrónico y a través del formato (Anexo 03. Formato de Revisión P.P. E016), el estatus del expediente. La validación podrá tener los siguientes estatus:

- Validado: Cuenta con el Vo. Bo. de la DEC.
- Validado con observaciones: Establece que el expediente presentó la totalidad de la documentación comprobatoria, sin embargo, se identificaron áreas de mejora.
- No validado: El expediente no integra la totalidad de los documentos que avalen el correcto ejercicio de los recursos federales.

7. Integración de expedientes para la comprobación

Las Áreas Sustantivas deberán integrar los expedientes con los documentos generales y específicos señalados en los presentes





Lineamientos, añadiendo el Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.P. E016.

7.1 Documentos Generales

Todos los expedientes deberán integrar los siguientes documentos que se enlistan:

- 1) Acta de Dictaminación.
- 2) Padrón Único de Beneficiarios, con clave 0519.
- 3) Documento que avale las altas y bajas de las y los beneficiarios (en caso de no presentarse bajas o sustituciones durante el desarrollo del componente, se hará entrega de un oficio firmado por el área sustantiva responsable señalando dicha situación - Formato libre).
- 4) Constancia de participación por beneficiario/a, a excepción del componente Concurso Nacional de Fotografía sobre Derechos Humanos, en el cual se deberá presentar un reconocimiento por beneficiario/a.

7.2 Documentos Específicos

Además de los documentos generales, cada expediente de acuerdo con el componente al que pertenezca deberá incluir la información que se señala a continuación:

I. Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur
Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación por modalidad:

Puntos de Contacto

- a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario/a, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.
(Apoyo económico mensual durante 5 meses por un monto máximo de \$13,000.00 00/100 M.N. por beneficiario/a (beca 10,000.00 00/100 M.N. y recurso adicional 3,000.00 00/100 M.N.) de conformidad con las Políticas de Operación).
- b) Informe final de actividades - Puntos de Contacto (Anexo 04).





Enlaces Operativos

- a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.
(Apoyo económico mensual durante 4 meses por un monto máximo de \$8,000.00 00/100 M.N. por beneficiario/a, de conformidad con la convocatoria).
- b) Documento que avale la contratación de la asistencia médica mediante pago único por un monto máximo de \$5,000.00 00/100 M.N.
- c) Informe final - Enlaces Operativos (Anexo 05).

Nodos Territoriales

- a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.
(Apoyo económico mensual durante 3 meses por un monto máximo de \$8,500.00 00/100 M.N. por beneficiario/a, de conformidad con la convocatoria).
- b) Documento que avale la contratación de la asistencia médica mediante pago único por un monto máximo de \$5,000.00 00/100 M.N.
- c) Informe final - Nodos Territoriales (Anexo 06).

Responsables de Brigada

- a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario/a, acompañado de copia simple de la identificación del mismo.
(Apoyo económico mensual durante 6 meses por un monto máximo de \$7,000.00 00/100 M.N. por beneficiario/a, de conformidad con las Políticas de Operación).
- b) Informe final de actividades - Responsables de Brigada (Anexo 7).

II. Red Nacional de Contenidos "Dilo Fuerte Intercultural"

Para este componente, por equipo conformado se deberá entregar la siguiente documentación:





- a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.
(Apoyo económico mensual durante 3 meses por un monto máximo de \$3,300.00 00/100 M.N. por beneficiario/a, de conformidad con la convocatoria).
- b) Formato de integración de equipo de producción - Dilo Fuerte (Anexo 08), ya que los expedientes serán revisados por equipo de producción.
- c) Proyecto escrito - Dilo Fuerte (Anexo 9).

III. REDEES. Red Educativa de Economía Social y Solidaria

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación por modalidad:

Monitores de Estrategias de Economía Social

- a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.
(Apoyo económico mensual durante 3 meses por un monto máximo de \$5,000.00 00/100 M.N. por beneficiario/a, de conformidad con la convocatoria).
- b) Informe final - Monitores de Estrategias de Economía Social (Anexo 10).

Proyectos de Economía Social SEMILLAS

- a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.
(Apoyo económico único por un monto de \$5,000.00 00/100 M.N. por beneficiario/a, de conformidad con la convocatoria).
- b) Formato de integración de Grupos Productivos - SEMILLAS (Anexo 11), ya que los expedientes serán revisados por Grupo Productivo.
- c) Formato estandarizado de Proyectos - SEMILLAS (Anexo 12).

IV. Concurso Nacional de Fotografía sobre Derechos Humanos

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación:





a) Documento que avale la entrega del premio económico, con la firma de la o el beneficiario/a, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo o del tutor.

(Premio económico único por un monto de:

- \$12,000.00 00/100 M.N. al 1° lugar.
- \$9,000.00 00/100 M.N. al 2° lugar.
- \$6,000.00 00/100 M.N. al 3° lugar.

b) Fotografía.

V. Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación por modalidad:

Supervisores/as de Casos

a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.

(Apoyo económico mensual durante 3 meses por un monto de \$7,000.00 00/100 M.N. por beneficiario/a, de conformidad con la convocatoria).

b) Informe final – Supervisoras/es de Casos (Anexo 13).

VI. Embajada del Color

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación:

a) Documento que avale la entrega del apoyo económico, con la firma de la o el beneficiario, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.

(Apoyo económico mensual durante un mes por un monto de \$5,000.00 00/100 M.N. por beneficiario/a, de conformidad con la convocatoria).

b) Informe final – Embajada del Color (Anexo 14).

8. Reintegro

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 07 de diciembre del 2020, deberán ser reintegrados inmediatamente al Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), para que éste realice en tiempo y forma su transferencia a la Tesorería de la Federación. Este reintegro





deberá ser notificado vía electrónica y por oficio al Área Sustantiva encargada de la operación del componente con copia a la Dirección de Finanzas del Imjuve. En caso de que no se reintegre dentro de las fechas señaladas, la o el beneficiario deberá cubrir las cargas financieras determinadas por la Tesorería de la Federación.

9. Cargas financieras

En caso de que el reintegro se realice después de la fecha establecida, el Área Sustantiva solicitará a la Dirección de Finanzas el monto de las cargas financieras correspondientes.

Posteriormente, el área sustantiva notificará a la o el beneficiario el monto de la carga financiera, con la finalidad de que realice el depósito y notifique mediante correo electrónico al área sustantiva y a la DEC, el cumplimiento de pago acompañado de la ficha de depósito.

10. Situaciones no previstas

Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, será resuelta por la Dirección General del Instituto en coordinación con una o más de las Direcciones, según el asunto de que se trate.

11. Difusión

La DEC publicará los “Lineamientos para la Comprobación de los Recursos Asignados a los Componentes del Programa Presupuestario, E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud” en el Ejercicio Fiscal 2020” en la página de Internet del Instituto Mexicano de la Juventud <https://www.gob.mx/imjuve> e informará a las Áreas Sustantivas.





12. Anexos

Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.P. E016

Anexo 02. Oficio solicitud de segunda revisión

Anexo 03. Formato de Revisión DEC P.P. E016

Anexo 04. Informe final de actividades – Puntos de Contacto

Anexo 05. Informe final – Enlaces Operativos

Anexo 06. Informe final – Nodos Territoriales

Anexo 07. Informe de actividades – Responsables de Brigada

Anexo 08. Formato de integración de equipo de producción– Dilo Fuerte

Anexo 09. Proyecto escrito – Dilo Fuerte

Anexo 10. Informe final – Monitores de Estrategias de Economía Social

Anexo 11. Formato de integración de grupos productivos – SEMILLAS

Anexo 12. Formato estandarizado de Proyectos – SEMILLAS

Anexo 13. Informe final – Supervisoras/es de Casos

Anexo 14. Informe final – Embajada del Color





Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.P. E016

BIENESTAR		Formato de revisión Área Sustantiva P.P. E016		imjuve
DATOS GENERALES				
1. ÁREA SUSTANTIVA	(1)			
2. PROGRAMA E016	ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD			
3. COMPONENTE	(2)			
4. MODALIDAD	(3)			
DOCUMENTOS GENERALES				
Numeral	Documento		Observaciones	
1)	Acta de Dictaminación	(4)	(5)	
2)	Padrón único de beneficiarios	(4)	(5)	
3)	Documento que avale las altas y bajas de los beneficiarios	(4)	(5)	
4)	Cierre Programático-Presupuestal	(4)	(5)	
5)	Constancia de Participación	(4)	(5)	
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS				
Numeral	Documento		Observaciones	
(6)	(7)	(8)	(9)	
(6)	(7)	(8)	(9)	
(6)	(7)	(8)	(9)	
(6)	(7)	(8)	(9)	
Siendo el día _____ de _____ de 20__, se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron. (10)				
FIRMA			Vo.Bo.	
(11)			(12)	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE			NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA SUSTANTIVA DEL IMJUVE RESPONSABLE DE CADA COMPONENTE	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.P. E016

I. DATOS GENERALES

- (1) Área Sustantiva: Nombre del área sustantiva responsable del componente.
- (2) Componente: Indicar el nombre del componente.
- (3) Modalidad: Indicar la modalidad del componente.

II. DOCUMENTOS GENERALES

- (4) SI: Cuando se presentan los documentos completos, en caso contrario dejar vacío.
- (5) Observaciones: Señalar el nombre del documento presentado, características, especificaciones y/o faltantes o inconsistencias detectadas en el mismo.

III. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

- (6) Numeral: Colocar el número que corresponda al documento específico, de manera ascendente.
- (7) Documento: Señalar los documentos presentados de acuerdo con el componente correspondiente, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.
- (8) SI: Cuando se presentan los documentos completos, en caso contrario dejar vacío.
- (9) Observaciones: Señalar el nombre del documento presentado, características, especificaciones y/o faltantes o inconsistencias detectadas en el mismo.
- (10) Fecha de envío: Colocar la fecha de envío de formato a la DEC.
- (11) Nombre y firma: Nombre completo y firma del responsable de la revisión del expediente.
- (12) Nombre y firma: Nombre completo y firma del Titular del área sustantiva del IMJUVE responsable de cada componente.





Anexo 02. Oficio solicitud de segunda revisión

Número de Oficio

Ciudad de México, a XX de XXXX de 20XX

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL (3)
P R E S E N T E**

Por medio del presente, me permito solicitar se efectúe una segunda revisión al expediente de la/el beneficiaria/o (4) _____ con estatus (5) _____, relativo al componente (6) _____, el cual ha sido actualizado considerando las observaciones emitidas por esa Dirección.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(7)





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 02. Oficio solicitud de segunda revisión

- (1) Número de oficio: Número de oficio del área sustantiva que emite el oficio.
- (2) Fecha: Fecha de emisión del oficio.
- (3) Nombre: Nombre del Titular de la Dirección de Evaluación y Control.
- (4) Estado: Indicar el nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- (5) Estatus: Especificar el estatus obtenido en la primera revisión (Validado con Observaciones/ No Validado)
- (6) Componente: especificar a qué tipo de componente corresponde.
- (7) Nombre y Firma: Nombre y firma del Titular del área sustantiva del IMJUVE que emite el oficio.





Anexo 03. Formato de Revisión DEC P.P. E016

		Formato de Revisión DEC P.P. E016			
		Dirección de Evaluación y Control			
DATOS GENERALES					
1. ÁREA SUSTANTIVA		(1)			
2. PROGRAMA E016		ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD			
3. COMPONENTE		(2)			
4. MODALIDAD		(3)			
DOCUMENTOS GENERALES					
Numeral	Documento		Observaciones		
1)	Acta de Dictaminación	(4)	(5)		
2)	Padrón único de beneficiarios	(4)	(5)		
3)	Documento que avale las altas y bajas de los beneficiarios/as	(4)	(5)		
4)	Constancia de Participación	(4)	(5)		
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS					
Numeral	Documento		Observaciones		
(6)	(7)	(8)	(9)		
(6)	(7)	(8)	(9)		
(6)	(7)	(8)	(9)		
(6)	(7)	(8)	(9)		
Fecha de Validación					
00.00.0000					
(10)					
ESTATUS					





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 03. Formato de Revisión DEC P.P. E016

I. DATOS GENERALES

- (1) Área Sustantiva: Nombre del área sustantiva responsable del componente.
- (2) Componente: Indicar el nombre del componente perteneciente al Programa.
- (3) Modalidad: Indicar la modalidad del componente.

II. DOCUMENTOS GENERALES

- (4) SI: cuando se presentan los documentos completos, en caso contrario dejar vacío.
- (5) Observaciones: señalar el nombre del documento presentado, así mismo, sus características e inconsistencias detectadas.

III. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

- (6) Numeral: Colocar el número que corresponda al documento específico, de manera ascendente.
- (7) SI: cuando se presentan los documentos completos, en caso contrario dejar vacío.
- (8) Documento: Señalar los documentos presentados de acuerdo con el componente correspondiente, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.
- (9) Observaciones: Señalar el nombre del documento presentado, así mismo, sus características e inconsistencias detectadas.
- (10) Fecha de validación: Fecha de envío del formato enviado al área sustantiva.
- (11) Estatus: Se indica el estatus del expediente y un resumen de las observaciones identificadas.





Anexo 04. Informe final de actividades – Puntos de Contacto

 Instituto Mexicano de la Juventud
Estado (1)
Municipio (2)
Nombre del PC (3)
“Informe Final”
Fecha (4)





Tabla de contenido

Yo soy (5)

Presentación personal,

Perfil académico

Trayectoria.....

Contexto (6).....

Ubicación como Punto de Contacto

Territorio a cargo (estados, municipios, localidades, etc.).....

Número de Responsable de Brigada a cargo.....

Número de Brigadistas a cargo

¡Por eso estoy aquí! (7)

¿Qué me motivó a participar en el Componente?

Así es como lo imaginé (8)

Expectativa de las actividades ya como Punto de Contacto.....

Y ahora ¿qué hago? (9)

Principales obstáculos, retos o errores a los que me enfrenté y cómo los solucioné (con mi equipo, con la comunidad, con las instancias municipales, estatales y/o aliados).....

¿Qué se transformó? (10)

¿Qué transformaciones, cambios, mejoras hubo en mi comunidad, en mi equipo y en mí?

La cereza del pastel (11)

Este es el mejor caso de éxito, la mejor experiencia o mayor aprendizaje

Ya para cerrar... (12)

Opinión o Sugerencias para el instituto





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 04. Informe Final de Actividades – Puntos de Contacto

I. DATOS GENERALES

- (1) Estado: Nombre de la Entidad Federativa donde se ubica el Punto de Contacto
- (2) Municipio: Nombre del municipio donde se ubica el Punto de Contacto.
- (3) Nombre RB: Nombre completo de la o el beneficiario.
- (4) Fecha: Fecha de elaboración del informe.

II. EXPECTATIVAS Y CONTEXTO

- (5) Yo soy: Redacción donde se describa una presentación personal, perfil académico y trayectoria.
- (6) Contexto: Definir la ubicación donde se encuentra como Punto de Contacto, territorio a cargo (estados, municipios, localidades, etc.), número de Responsables de Brigada a cargo, número de Brigadistas a cargo.
- (7) ¡Por qué estoy aquí!: Exponer los motivos que me llevaron a participar en el Componente.
- (8) Así es como lo imaginé: Exponer las expectativas de las actividades como Punto de Contacto.
- (9) Y ahora... ¿qué hago?: Exponer los principales obstáculos, retos o errores a los que me enfrenté y cómo los solucioné (con mi equipo, con la comunidad, con las instancias municipales, estatales y/o aliados).

III. APRENDIZAJE Y EXPERIENCIA

- (10) ¿Qué se transformó? Describir los principales obstáculos, retos o errores a los que me enfrenté y cómo los solucioné (con mi





equipo, con la comunidad, con las instancias municipales, estatales y/o aliados).

- (11) La cereza del pastel: Describir el mejor caso de éxito, la mejor experiencia o mayor aprendizaje.
- (12) Ya para cerrar... Opinión o sugerencias para el instituto.





Anexo 05. Informe final – Enlaces Operativos

REPORTE FINAL ENLACES OPERATIVOS			
NOMBRE COMPLETO	(1)	PERIODO REPORTADO:	(2)
AREA DE ASIGNACION:	(3)	RESPONSABLE DIRECTO:	(4)
A continuación, desarrollarás la experiencia en tu labor como enlace operativo.			
DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA			
Describe brevemente tus actividades como enlace operativo			
(5)			
Describe las funciones que desempeñaste y cuál era tu plan de trabajo			
(6)			
Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como enlace operativo			
(7)			
Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como enlace operativo			
(8)			
Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación como enlace operativo			
(9)			

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: 1500 1300 www.gob.mx/imjuve

2020
AÑO YOGAKU





BIENESTAR | **imjuve**
SECRETARÍA DE BIENESTAR | Instituto Mexicano de la Juventud

AUTOEVALUACION	
¿Qué factores positivos y negativos influyeron durante tu participación como enlace operativo?	(10)
¿Consideras que podrías mejorar tu desempeño?	(11)
¿Cómo podrías mejorarlo?	(12)
¿Fue satisfactorio durante tu participación como enlace operativo en el área que se te asignó?	(13)

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: 1500 1300 www.gob.mx/imjuve

2020
LIBRIA VIGARDO





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 05. Informe final - Enlaces Operativos

I.- DATOS GENERALES

- (1) Nombre completo: Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- (2) Periodo reportado: A partir del día que se publicaron los resultados de la convocatoria y hasta el día que concluyó la participación.
- (3) Área de asignación: Nombre del área sustantiva del Imjuve donde se desarrollaron las actividades como Enlace Operativo.
- (4) Responsable directo: Nombre completo de la persona que coordina las acciones realizadas (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).

II.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

- (5) Describe brevemente tus actividades como Enlace Operativo: Deben numerarse las actividades desarrolladas durante su participación como Enlace Operativo.
- (6) Describe las funciones que desempeñaste y cuál era tu plan de trabajo: Señalar por numerales las funciones a cargo durante su participación como Enlace Operativo.
- (7) Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como Enlace Operativo: Redacción de máximo dos párrafos sobre los conocimientos adquiridos sobre su participación como Enlace Operativo.
- (8) Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como Enlace Operativo: Redacción de máximo dos párrafos donde se relate las habilidades, fortalezas adquiridas sobre su participación como Enlace Operativo, así como las debilidades detectadas durante el proceso.
- (9) Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación como Enlace Operativo: Redacción de máximo dos párrafos sobre las acciones





realizadas durante su participación como Enlace Operativo, así como las problemáticas o situaciones enfrentadas durante el proceso.

III.- AUTOEVALUACIÓN

- (10) ¿Qué factores positivos y negativos influyeron durante tu participación como Enlace Operativo?: Redacción de máximo dos párrafos donde se describan los factores positivos y negativos enfrentados durante el proceso como Enlace Operativo.
- (11) ¿Consideras que podrías mejorar tu desempeño?: Redacción en máximo 2 párrafos de una autoevaluación sobre el desempeño personal durante su participación como Enlace Operativo.
- (12) ¿Cómo podrías mejorarlo?: Redacción en máximo 2 párrafos de una autoevaluación de sobre las estrategias que consideran necesario realizar para mejorar participación en programas similares.
- (13) ¿Fue satisfactorio durante tu participación como Enlace Operativo en el área que se te asignó?: Redacción en máximo 2 párrafos de una autoevaluación de sobre el desempeño institucional durante su participación como Enlace Operativo.





Anexo 06. Informe final – Nodos Territoriales



"Nodos Territoriales"
INFORME FINAL



Informe final 2020

Datos generales		
Nombre del Nodo Territorial: (1)		
Proyecto Prioritario: (2)		
Estado: (3)	Microrregión: (4)	Municipio: (5)
Colonia o localidad 1: (6)	Colonia o localidad 4: (9)	
Colonia o localidad 2: (7)	Colonia o localidad 5: (10)	
Colonia o localidad 3: (8)	Colonia o localidad 6: (11)	

Total de recorridos o mapeos realizados	Zonas recorridas	Total de Liderazgos/ proyectos/organizaciones juveniles encontrados
(12)	(13)	(14)
Observaciones	Observaciones	Observaciones
(12-A)	(13-A)	(14-A)

Tema de interés con mayor área de oportunidad	Tema de interés con menor área de oportunidad
(15)	(16)
Observaciones	Observaciones
(15-A)	(16-A)





Retroalimentación de actividades Final	
Áreas de mejora de la coordinación con el IMJUVE	Áreas de mejora de la coordinación con el Programa Istmo
(17)	(18)
Áreas de mejora como Nodo Territorial	Áreas de mejora con los liderazgos y organizaciones juveniles
(19)	(20)
Nombre y firma del Nodo Territorial	
(21)	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 06. Informe final - Nodos Territoriales

I.- DATOS GENERALES

- (1) Nombre del Nodo Territorial: Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- (2) Proyecto Prioritario: Indicar el proyecto de incidencia; Tren Maya /Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- (3) Estado: Indicar el Estado dónde desarrollaron las actividades.
- (4) Microrregión: Nombre de la microrregión al que fue asignada/o.
- (5) Municipio: Colocar el municipio de residencia.
- (6) Colonia o localidad 1: Nombre de la comunidad cubierta.
- (7) Colonia o localidad 2: Nombre de la comunidad cubierta.
- (8) Colonia o localidad 3: Nombre de la comunidad cubierta.
- (9) Colonia o localidad 4: Nombre de la comunidad cubierta.
- (10) Colonia o localidad 5: Nombre de la comunidad cubierta.
- (11) Colonia o localidad 6: Nombre de la comunidad cubierta.

II.- MONITOREO REALIZADO

- (12) Total de recorridos o mapeos realizados: Indicar el número de actividades y /o mapeos generados durante todo el periodo de actividades.
 - (12-A) Observaciones: Anotaciones libres sobre consideraciones importantes a mencionar
- (13) Zonas recorridas: Nombre de las regiones o microrregiones recorridas.
 - (13-A) Observaciones: Anotaciones libres sobre consideraciones importantes a mencionar





- (14) Total de liderazgos/ proyectos/organizaciones juveniles encontrados: Indicar el número total de liderazgos ubicados durante el periodo de actividades.
(14-A) Observaciones: Consideraciones importantes a mencionar.
- (15) Tema de interés con mayor área de oportunidad:
(15-A) Observaciones: Consideraciones importantes a mencionar.
- (16) Tema de interés con menor área de oportunidad:
(16-A) Observaciones: Consideraciones importantes a mencionar.
- (17) Áreas de mejora de la coordinación con el Imjuve: Mencionar las áreas de oportunidad que encontraron en la coordinación del Componente.
- (18) Áreas de mejora de la coordinación con el Programa Istmo y Tren Maya: Mencionar las áreas de oportunidad que encontraron en la coordinación del componente y las instituciones aliadas.
- (19) Áreas de mejora como Nodo Territorial: Mencionar áreas de oportunidad en el desempeño de sus actividades como Nodo Territorial.
- (20) Áreas de mejora con los liderazgos y organizaciones juveniles: Mencionar áreas de oportunidad y necesidades más frecuentes en liderazgos y organizaciones de la sociedad civil.
- (21) Nombre y firma del Nodo Territorial: Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).





Anexo 07. Informe de actividades – Responsables de Brigada



Instituto Mexicano de la Juventud

Nombre de Brigada (1)

Estado (2)

Municipio (3)

Nombre del RB (4)

“Informe Final”

Fecha (5)





Tabla de contenido

Yo soy (6)

 Presentación personal,

 Perfil académico

 Trayectoria.....

Contexto (7).....

 Ubicación como Responsable de Brigada.....

 Territorio a cargo (estados, municipios, localidades, etc.).....

 Número de brigadistas a cargo.....

¡Por eso estoy aquí! (8)

 ¿Qué me motivó a participar en el Componente?

Así es como lo imaginé (9)

 Expectativa de las actividades ya como Responsable de Brigada.....

Y ahora ¿qué hago? (10)

 Principales obstáculos, retos o errores a los que me enfrenté y cómo los solucioné (con mi equipo, con la comunidad, con las instancias municipales, estatales y/o aliados).....

¿Qué se transformó? (11)

 ¿Qué transformaciones, cambios, mejoras hubo en mi comunidad, en mi equipo y en mí?

La cereza del pastel (12)

 Este es el mejor caso de éxito, la mejor experiencia o mayor aprendizaje

Ya para cerrar... (13)

 Opinión o Sugerencias para el Instituto





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 07. Informe Final de Actividades - Responsables de Brigada

DATOS GENERALES

- 1) Nombre de Brigada: Nombre de la Unidad de Brigada a cargo.
- 2) Estado: Nombre de la Entidad Federativa donde se ubica la Unidad de Brigada.
- 3) Municipio: Nombre del municipio donde se ubica la Unidad de Brigada.
- 4) Nombre RB: Nombre completo de la o el beneficiario.
- 5) Fecha: Fecha de elaboración del informe.

EXPECTATIVAS Y CONTEXTO

- 6) Yo soy: Redacción donde se describa una presentación personal, perfil académico y trayectoria.
- 7) Contexto: Definir la ubicación donde se encuentra como Responsable de Brigada, territorio a cargo (estados, municipios, localidades, etc) y número de Brigadistas a cargo.
- 8) ¡Por qué estoy aquí!: Exponer los motivos que me llevaron a participar en el Componente.
- 9) Así es como lo imaginé: Exponer las expectativas de las actividades como Responsable de Brigada.
- 10) Y ahora... ¿qué hago?: Exponer los principales obstáculos, retos o errores a los que me enfrenté y cómo los solucioné (con mi equipo, con la comunidad, con las instancias municipales, estatales y/o aliados).

APRENDIZAJE Y EXPERIENCIA

- 11) ¿Qué se transformó? Describir los principales obstáculos, retos o errores a los que me enfrenté y cómo los solucioné (con mi equipo, con la comunidad, con las instancias municipales, estatales y/o aliados).





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



- 12) La cereza del pastel: Describir el mejor caso de éxito, la mejor experiencia o mayor aprendizaje.
- 13) Ya para cerrar... Opinión o sugerencias para el Instituto.





Anexo 08. Formato de integración de equipo de producción – Dilo Fuerte

 GOBIERNO DE MÉXICO BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	FORMATO FORMATO DE EQUIPO DE  <small>Instituto Mexicano de la Juventud</small>	OFICIAL DE REGISTRO INTEGRACIÓN DE PRODUCCIÓN 
(1) (Ciudad, entidad federativa y fecha)		
GUILLERMO RAFAEL SANTIAGO RODRÍGUEZ DIRECTOR GENERAL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD		
PRESENTE		
<p>De acuerdo con las bases de la convocatoria del programa Red de Contenidos de Radio y Televisión Dilo Fuerte Intercultural 2020, presentamos el formato de integración de equipo de producción en el que declaramos desempeñarnos en del municipio de ____ (2) ____ en el estado de ____ (3) ____, con una trayectoria de ____ (4) ____ (meses y/o años) con experiencia en ____ (5) ____ (incluir tipo de experiencia en medios de medios de comunicación, tradicionales, digitales o fotografía).</p>		
ATENTAMENTE		
(6) (Firma) Datos de la o el integrante 1: Título, nombre(s) y apellidos. Dirección completa del integrante. Teléfono / Fax: Correo electrónico		
(7) (Firma) Datos de la o el integrante 2: Título, nombre(s) y apellidos. Dirección completa del medio Teléfono / Fax: Correo electrónico		
(8) (Firma) Datos de la o el integrante 3: Título, nombre(s) y apellidos. Teléfono / Fax: Correo electrónico		
PÁG. 1 DE 1		





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 08. Formato de integración de equipo de producción – Dilo Fuerte

I. DATOS

- (1) Ciudad, entidad federativa y fecha: Incluir el nombre de la Ciudad y Entidad Federativa en la que se desarrollará el componente, así como la fecha de registro del formato.
- (2) Municipio: Indicar el municipio en el que se desempeñará el equipo de producción, en caso de ser seleccionado.
- (3) Estado: Señalar el Estado al que corresponde el municipio indicado en el inciso anterior.
- (4) Trayectoria: Especificar el tiempo en años o meses en los que se ha desempeñado en algún medio de comunicación (tradicionales, digitales o fotografía).
- (5) Experiencia: Especificar el tipo de experiencia en medios de comunicación, tradicionales, digitales o fotografía.
- (6) Datos de la o el integrante 1: El integrante seleccionado deberá indicar su título, nombre(s) y apellidos, dirección completa, teléfono, fax, correo electrónico y firmar en donde corresponda.
- (7) Datos de la o el integrante 2: El integrante seleccionado deberá indicar su título, nombre(s) y apellidos, dirección completa, teléfono, fax, correo electrónico y firmar en donde corresponda.
- (8) Datos de la o el integrante 3: El integrante seleccionado deberá indicar su título, nombre(s) y apellidos, dirección completa, teléfono, fax, correo electrónico y firmar en donde corresponda.





Anexo 09. Proyecto escrito – Dilo Fuerte



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**RED NACIONAL DE CONTENIDOS DE RADIO Y TELEVISIÓN DILO FUERTE
INTERCULTURAL**

NOMBRE DEL PROYECTO COMUNITARIO AUDIOVISUAL

NOMBRE DEL EQUIPO (1)
 LENGUA ORIGINARIA (2)
 NOMBRE DE LOS INTEGRANTES POR ORDEN ALFABÉTICO (3)
 COMUNIDAD (4) /MUNICIPIO (5), ESTADO (6)

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
 Tel: 556 1300 www.gob.mx/imjuve







BIENESTAR | **imjuve**
SECRETARÍA DE BIENESTAR | Instituto Mexicano de la Juventud

Introducción (7)
Extensión: una cuartilla de hasta 5 párrafos.

Contextualizar de manera extensa su propuesta de proyecto comunitario audiovisual.

Objetivo general (8)
Extensión: media cuartilla de hasta tres párrafos.
Resumir la idea central y la finalidad de un trabajo; deben ser claros, concisos, realistas y apuntados a logros, mas no a procesos o actividades.

Objetivos particulares (9)
Extensión: media cuartilla con dos objetivos particulares.
Presentar a detalle y de manera realista las metas del proyecto. Debe dejar claro los beneficios que se obtendrían al resolver el problema planteado.

Justificación (10)
Extensión: media cuartilla de hasta tres párrafos.
Argumentar la base que apoyará y sustentará su idea principal.

Antecedentes (11)
Extensión: media cuartilla de hasta tres párrafos.
Investigar y describir si existen experiencias previas (nacionales e internacionales) respecto al evento que queremos investigar. Así como la (s) causa (s) que tiene el investigador para llevar a cabo su investigación.

Planteamiento del problema (12)
Extensión: media cuartilla de hasta tres párrafos.
Establecer los elementos y la relación que guardan para concretar una situación a analizar delimitar y describir. Recuerda que debe plantarse a través de responder una sola pregunta.
Tomen en cuenta lo siguiente:

- Contexto (enfocado en tu comunidad)
- Antecedentes

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: 556 1300 www.gob.mx/imjuve







- Especificidad
- Relevancia

Alcances y Limitaciones del entorno (13)

Extensión: media cuartilla de hasta tres párrafos.

Definir el alcance de su proyecto es el horizonte máximo de expectativas, es decir, la profundidad que se debe plantear al abordar el tema. Tomen en consideración, las limitaciones: las debilidades, carencias o dificultades que podrían afrontar durante el proceso de desarrollo del proyecto comunitario audiovisual en su comunidad.

Herramientas técnicas y tecnológicas (14)

Extensión: media cuartilla de hasta tres párrafos.

Describir en una tabla las herramientas que utilizarán (programas y equipo) su nombre y una breve descripción

Esquema de etapas (15)

Extensión: dos cuartillas de hasta 5 párrafos cada una. Dos párrafos por punto a desarrollar.

Realizar el esquema con las etapas que estarán incluidas en su proyecto.

Se debe incluir el diseño en su esquema, ejemplo:

1. Fase de inicio de un proyecto
2. Fase de diseño de un proyecto o planificación
3. Fase de ejecución o desarrollo
4. Fase de análisis de un proyecto
5. Fase de evaluación de un proyecto y lecciones aprendidas

recopilación de información sobre el proyecto (16)

Extensión: una cuartilla de hasta 5 párrafos.

La investigación debe realizarse a través del uso de fuentes primarias, secundarias y terciarias. Esto ayudará a organizar y recolectar información deberá incluir: entrevistas, estudios comparativos, cuestionarios, encuestas, muestreo estadístico, etcétera. Te pedimos utilizar mínimo tres e incluir los nombres de las referencias a utilizar; en el caso de entrevistas, te pedimos incluir los nombres, cargos e importancia de las personas a entrevistar.





**Redacción de guión literario, guión técnico y storyboard.
(17)**

Extensión libre en los tres apartados.

El guión literario contiene una información verdaderamente amplia, pero también una información más general que el técnico; el guión técnico, en donde se explica la parte instrumental de la historia, es decir: el proceso que los profesionales van a tener que seguir para llevar a cabo la historia. En el caso del storyboard puede ser al uso o miniatura, que les ayudará a poder visualizar la historia antes de que se grabe y se monte.

Plan de difusión del material audiovisual por medio de redes sociales (18)

Extensión: una cuartilla de hasta 5 párrafos.

Planteamiento y desarrollo de referente a las estrategias Deberá incluir planificación, formatos, canales y segmentación)

Conclusión (19)

Extensión: una cuartilla de hasta cinco párrafos

El argumento final, se redactará en tercera persona.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 09. Proyecto escrito – Dilo Fuerte Intercultural

I.- DATOS GENERALES

- (1) Nombre equipo: Nombre completo del Equipo de Producción.
- (2) Lengua originaria: Indicar la lengua originaria que habla el Equipo de Producción.
- (3) Nombre de los integrantes:
 - a) Integrante 1: Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
 - b) Integrante 2: Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
 - c) Integrante 3: Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- (4) Comunidad: Indicar la comunidad a la que se auto adscriben las y los integrantes del equipo de producción.
- (5) Municipio: Indicar el municipio en el que se encuentra, geográficamente, la comunidad mencionada en el punto anterior.
- (6) Estado: Colocar el estado en el que se encuentra, geográficamente, la comunidad y el municipio mencionada en el punto anterior.

II.- DESARROLLO OPERATIVO DEL PROYECTO

- (7) Introducción: Extensión mínima de una cuartilla y máxima de 5 párrafos donde se contextualice la propuesta de proyecto comunitario audiovisual.
- (8) Objetivo general: Extensión mínima media cuartilla y máxima tres párrafos donde se resuma la idea central y la finalidad de un trabajo; deben ser claros, concisos, realistas y apuntados a logros, mas no a procesos o actividades.
- (9) Objetivos particulares: Extensión media cuartilla con dos objetivos particulares, donde se presenten las metas del proyecto. Debe dejar claro los beneficios que se obtendrían al resolver el problema planteado.
- (10) Justificación: Extensión mínima media cuartilla y máxima de tres párrafos donde se argumente la base que apoyará y sustentará su idea principal.





- (11) **Antecedentes:** Extensión mínima de media cuartilla y máxima de tres párrafos donde se describa si existen experiencias previas (nacionales e internacionales) respecto al evento que queremos investigar. Así como la (s) causa (s) que tiene el investigador para llevar a cabo su investigación.
- (12) **Planteamiento del problema:** Extensión mínima de media cuartilla y máxima de tres párrafos, donde se establezcan los elementos y la relación que guardan para concretar una situación a analizar delimitar y describir. Recuerda que debe plantarse a través de responder una sola pregunta. Tomen en cuenta lo siguiente:
- Contexto (enfocado en tu comunidad)
 - Antecedentes
 - Especificidad
 - Relevancia
- (13) **Alcances y limitaciones del entorno:** Extensión mínima de media cuartilla y máxima de tres párrafos donde se defina el alcance de su proyecto es el horizonte máximo de expectativas, es decir, la profundidad que se debe plantear al abordar el tema. Tomen en consideración, las limitaciones: las debilidades, carencias o dificultades que podrían afrontar durante el proceso de desarrollo del proyecto comunitario audiovisual en su comunidad.
- (14) **Herramientas técnicas y tecnológicas:** Descripción de las herramientas que utilizaran (programas y equipo) su nombre y una breve descripción

III.- DESARROLLO CREATIVO DEL PROYECTO

- (15) **Esquema de etapas:** Señalar el esquema con las etapas que estarán incluidas en su proyecto. Se debe incluir el diseño en su esquema, ejemplo:
1. Fase de inicio de un proyecto
 2. Fase de diseño de un proyecto o planificación
 3. Fase de ejecución o desarrollo
 4. Fase de análisis de un proyecto
 5. Fase de evaluación de un proyecto y lecciones aprendidas





- (16) Recopilación de información sobre el proyecto: Investigación sobre el tema del proyecto, utilizando uso de fuentes primarias, secundarias y terciarias. Se debe indicar como mínimo tres e incluir los nombres de las referencias a utilizar; en el caso de entrevistas, se debe incluir los nombres, cargos e importancia de las personas a entrevistar.
- (17) Redacción de guion literario, guion técnico y storyboard: Extensión mínima de media cuartilla y máxima de 5 párrafos sobre la propuesta de guion.
- (18) Plan de difusión del material audiovisual por medio de redes sociales: Extensión mínima de media cuartilla y máxima de 5 párrafos sobre el planteamiento y desarrollo de referente a las estrategias. Deberá incluir planificación, formatos, canales y segmentación.
- (19) Conclusión: Consideraciones finales de la propuesta del proyecto.





Anexo 10. Informe final – Monitores de Estrategias de Economía Social

 **BIENESTAR** |  **imjuve**
SECRETARÍA DE BIENESTAR | Instituto Mexicano de la Juventud

COMPONENTE RED EDUCATIVA DE ECONOMIA SOCIAL Y SOLIDARIA – REDESS 2020
Modalidad: MONITORES DE ESTRATEGIAS DE ECONOMÍA SOCIAL

INFORME FINAL

I.- Datos generales

NOMBRE DEL MONITOR (A):	(1)
FECHA DE ENTREGA:	(2)
ESTADO: (3)	MUNICIPIO: (4)

II.- ¿Quién eres?
(Breve presentación personal, perfil académico, trayectoria o experiencia en campo)

(5)

III.- ¿Por qué te interesó ser monitor/a?

(6)

1

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: 550 1300 www.gob.mx/imjuve







IV.- ¿Cuáles eran tus expectativas del componente REDESS?

(7)

V.- ¿Cuáles fueron tus principales retos en el componente?

(8)





VI.- ¿Cuáles serían las áreas de mejora del componente? (9)

(9)

VII.- ¿Qué aprendizaje te llevas del componente? (10)

(10)





 **BIENESTAR** SECRETARÍA DE BIENESTAR |  **imjuve** Instituto Mexicano de la Juventud

VIII.- Evidencias (11)

[Anexa 4 fotografías o capturas de pantalla de tus actividades como monitor]

(11)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL MONITOR

(12)

4

Santiago Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: 5564 1300 www.gob.mx/imjuve







INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 10. Informe final – Monitores de Estrategias de Economía Social

I.- DATOS GENERALES

- (1) Nombre completo del Monitor(a): Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- (2) Fecha de entrega: Fecha de envío al área sustantiva.
- (3) Estado: Estado donde radica la o el beneficiario.
- (4) Municipio: Estado donde radica la o el beneficiario.

II. Expectativas de la participación

- (5) ¿Quién eres?: Redacción de máximo tres párrafos donde se describa puntualmente una presentación personal, el perfil académico, trayectoria o experiencia en campo previa a su inscripción como Monitor de Estrategias de Economía Social.
- (6) ¿Por qué te interesó ser Monitor(a)?: Redacción de máximo un párrafo donde se describan las motivaciones o puntos de interés en el programa Monitor de Estrategias en Economía Social.
- (7) ¿Cuáles eran tus expectativas del Componente REDEES?: Redacción de máximo dos párrafos donde se describan las expectativas relacionadas a la participación y operación del componente Red Educativa de Economía Social y Solidaria REDEES en la modalidad Monitores de Estrategias en Economía Social.

III. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

- (8) ¿Cuáles fueron tus principales retos en el Componente?: Redacción de máximo tres párrafos donde se describan los retos u obstáculos como participante en el componente Red Educativa de Economía Social y Solidaria REDEES en la modalidad Monitores de Estrategias en Economía Social.
- (9) ¿Cuáles serían las áreas de mejora del Componente?: Redacción de máximo tres párrafos donde se describan las áreas o procesos específicos sujetos a mejora del componente Red Educativa de Economía Social y Solidaria REDEES.





- (10) ¿Qué aprendizaje te llevas del Componente?: Redacción de máximo tres párrafos donde se relaten los aprendizajes adquiridos y/o buenas experiencias en el periodo como participante del componente Red Educativa de Economía Social y Solidaria REDEES.
- (11) Evidencias fotográficas: Agregar mínimo 4 fotografías o capturas de pantalla donde se reflejen las actividades efectuadas como Monitor(a) de Estrategias de Economía Social.
- (12) Nombre completo y firma: Nombre completo de la o el beneficiario (será válido la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).





Anexo 11. Formato de integración de Grupos Productivos – SEMILLAS

Proyectos de Economía Social SEMILLAS FORMATO DE INTEGRACIÓN DE GRUPOS PRODUCTIVOS	
Nombre del proyecto:	(1)
Integrantes del Proyecto:	1. 2. 3. 4. (2)
Estado y Municipio	(3)
¿En qué consiste el proyecto?	(4)
¿En qué eslabón de la cadena productiva pertenece el Proyecto de Economía Social?	(5)
¿En qué etapa se encuentra su Proyecto de Economía Social?	(6)





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 11. Formato de integración de grupos productivos – SEMILLAS

II.DATOS

- (1) **Nombre del proyecto:** Indicar el nombre del proyecto de economía social.
- (2) **Integrantes del Proyecto:** Incluir el nombre completo de los cuatro integrantes del proyecto.
- (3) **Estado y Municipio:** Señalar el Estado y Municipio en el que se desarrolla el proyecto.
- (4) **¿En qué consiste el proyecto?:** Describir de manera sintetizada como se originó el proyecto, el avance que se tiene en su desarrollo, los resultados que se han tenido al momento y los resultados esperados a corto, mediano y largo plazo.
- (5) **¿En qué eslabón de la cadena productiva pertenece el Proyecto de Economía Social?:** Delimitar a que eslabón de la cadena productiva pertenece el proyecto (comercialización, distribución, insumos, materia prima, producción/manufactura, distribución y comercialización).
- (6) **¿En qué etapa se encuentra su Proyecto de Economía Social?:** Señalar la etapa en la que se encuentra el proyecto (idea planeación, prototipo activo y ejecución).





Anexo 12. Formato estandarizado de Proyectos - SEMILLAS

 **BIENESTAR** SECRETARÍA DE BIENESTAR |  **imjuve** Instituto Mexicano de la Juventud

FORMATO ESTANDARIZADO PROYECTOS EN ECONOMÍA SOCIAL SEMILLAS

I.- DATOS GENERALES	
Nombre del proyecto:	(1)
Ubicación del proyecto:	(2)
Funciones de los integrantes del proyecto:	Coordinador: Integrante 1: Integrante 2: Integrante 3: (3)

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL	
Descripción del proyecto:	(4)
Objetivo general:	(5)
Objetivos específicos:	(6)
Legado:	(7)
Principios y valores de la economía social:	(8)

Nombre de Calle No. 000, Col. Colonia, CP. 00000, Municipio o Alcaldía, Estado.
Tel: (00) 0000 0000 www.gob.mx/organismos







III.- RECURSOS	
Actividades clave:	(9)
Recursos, socios y actores clave:	(10)
Ventaja diferencial:	(11)
Canales:	(12)

IV.- PROPUESTA DE VALOR	
Propuesta de valor social:	(13)
Propuesta de valor para el cliente:	(14)

Nombre de Calle No. 000, Col. Colonia, CP. 00000, Municipio e Alcaldía, Estado.
Tel: (00) 0000 0000 www.gob.mx/organismos



2020
LEONORA VICARIO





V.- SEGMENTOS

Ciente:	(15)
Población beneficiada:	(16)

VI.- FODA

Fortalezas:	(17)
Oportunidades:	(18)
Debilidades:	(19)
Amenazas:	(20)

Nombre de Calle No. 000, Col. Colonia, CP. 00000, Municipio o Alcaldía, Estado.
Tel: 001 0000 0000 www.gob.mx/organismos



2020
LEONA VICARIO





VII.- DESGLOCE DEL GASTO DEL RECURSO						
No	Producto o servicio (21)	Cantidad (22)	Descripción (23)	Costo unitario (24)	Monto total (25)	Porcentaje del presupuesto (26)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						





VIII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades (27)	Enero				Febrero				Marzo			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 12. Formato estandarizado de Proyectos – SEMILLAS

I.- DATOS GENERALES

- (1) **Nombre del Proyecto:** Nombre del proyecto idéntico al inscrito en la postulación.
- (2) **Ubicación del Proyecto:** Nombre del municipio y estado donde radica la organización o se implementa el proyecto en economía social.
- (3) **Funciones de los integrantes del proyecto:**
 - a) **Coordinador (a):** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido). Indicar función en el proyecto.
 - b) **Integrante 1:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido). Indicar función en el proyecto.
 - c) **Integrante 2:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido). Indicar función en el proyecto.
 - d) **Integrante 3:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido). Indicar función en el proyecto.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL

- (4) **Descripción del proyecto:** Redactar máximo dos párrafos donde se describan las características del producto o servicio del proyecto y del enfoque en economía social.
- (5) **Objetivo general:** Redactar máximo un párrafo donde se relate cómo funciona su proyecto en economía social, qué producto o servicio elaboran y para qué segmento de clientes o beneficiarios está dirigido.
- (6) **Objetivos específicos:** Señalar el proceso realizado por etapas por parte de los integrantes del proyecto en economía social para lograr cada fragmento del objetivo general.
- (7) **Legado:** Redactar máximo un párrafo donde se relacionen las motivaciones de las y los integrantes para la realización del proyecto con enfoque en economía social, puede implicar la atención a poblaciones específicas.





- (8) Principios y valores de la economía social: Indicar mediante un listado los principios y valores que aplican los integrantes del proyecto y, por tanto, con los cuales se identifica el proyecto en economía social.

III.- RECURSOS

- (9) Actividades clave: Indicar mediante un listado de las actividades necesarias para la continuidad social y factibilidad económica del emprendimiento, relacionadas con la producción, distribución y comercialización de un bien o servicio.
- (10) Recursos, socios y actores clave: Indicar mediante un listado de recursos clave necesarios para obtener un bien o un servicio. Listado de posibles socios estratégicos para el mejor aprovechamiento de los recursos. Listado de actores clave detectados en la cadena de valor del proyecto de economía social.
- (11) Ventaja diferencial: Redacción en máximo un párrafo de la o las características destacables del producto o servicio que lo posicione como una ventaja competitiva en el mercado.
- (12) Canales: Indicar mediante un listado los diferentes canales de distribución de los productos o servicios que oferte el proyecto en economía social. Listado de los canales de comunicación estratégicos para la difusión y promoción de los productos o servicios ofertados por el proyecto en economía social.

IV.- PROPUESTA DE VALOR

- (13) Propuesta de valor social: Redacción en máximo un párrafo de la o las necesidades e incentivos de la población beneficiada con el proyecto en economía social.
- (14) Propuesta de valor para el cliente: Redacción en máximo un párrafo de la o las alegrías y frustraciones de la población perteneciente al segmento de mercado al que le oferta un producto o servicio del proyecto en economía social.

V. SEGMENTOS

- (15) Clientes: Redacción en máximo una oración donde se describa el segmento de mercado del proyecto en economía social.





(16) Población Beneficiada: Redacción en máximo una oración con las características principales de la población que se beneficia de la implementación del proyecto en economía social.

VI. FODA

(17) Fortalezas: Indicar mediante un listado las fortalezas del proyecto en economía social, incluyendo las fortalezas de la organización, de la capacidad instalada, de las cadenas de producción y del producto o servicio.

(18) Oportunidades: Indicar mediante un listado las oportunidades para escalar o fortalecer del proyecto en economía social, incluyendo las oportunidades de la organización, de la capacidad instalada, de las cadenas de producción y del producto o servicio.

(19) Debilidades: Indicar mediante un listado las debilidades de la organización, de la capacidad instalada, de las cadenas de producción y del producto o servicio.

(20) Amenazas: Indicar mediante un listado las amenazas externas del proyecto en economía social, incluyendo las amenazas para la organización, la capacidad instalada, las cadenas de producción y para la oferta del producto o servicio.

VII. DESGLOSE DEL GASTO DEL RECURSO

(21) Producto o servicio: Nombre del equipo, maquinaria, materia prima, servicios u otros insumos necesarios para la producción, distribución y comercialización del producto o servicio que oferta el proyecto en economía social.

(22) Cantidad: Anotación en formato numérico de la cantidad de equipos, maquinarias, materias primas, servicios u otros insumos necesarios para la producción, distribución y comercialización del producto o servicio que oferta el proyecto en economía social.

(23) Descripción: Redacción en máximo un párrafo de las características o funciones específicas del producto o servicio.

(24) Costo unitario: Anotación en formato numérico del costo por unidad de los equipos, maquinarias, materias primas, servicios u otros insumos necesarios.

(25) Monto total: Anotación en formato numérico de la multiplicación entre la cantidad y el costo unitario.





(26) Porcentaje del presupuesto: Anotación en formato porcentual de la proporción utilizada del total de capital semilla para la adquisición del producto o servicio.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

(27) Actividades: Indicar mediante un listado, las actividades específicas de la organización, las adquisiciones, la producción, la promoción, la distribución y la comercialización necesarias para el inicio del proyecto en economía social. Identificador temporal para cada una de las actividades específicas.





Anexo 13. Informe final – Supervisoras/es de Casos

REPORTE FINAL SUPERVISORAS/ES DE CASOS			
NOMBRE COMPLETO	(1)	PERIODO REPORTADO:	(2)
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	(3)	RESPONSABLE DIRECTO:	(4)
A continuación, desarrollarás la experiencia en tu labor como supervisoras/es de casos.			
DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA			
Describe brevemente tus actividades como supervisoras/es de casos			
(5)			
Describe las funciones que desempeñaste y cuál era tu plan de trabajo			
(6)			
Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como supervisoras/es de casos			
(7)			
Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como supervisoras/es de casos			
(8)			
Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación como supervisoras/es de casos			
(9)			

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: 1500 1300 www.gob.mx/imjuve

2020
LEONA VICARIO





AUTOEVALUACION

¿Qué factores positivos y negativos influyeron durante tu participación como supervisoras/es de casos?

(10)

¿Consideras que podrías mejorar tu desempeño?

(11)

¿Cómo podrías mejorarlo?

(12)

¿Fue satisfactorio durante tu participación como supervisoras/es de casos en el área que se te asignó?

(13)





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 13. Informe final - Supervisoras/es de Casos

I.- DATOS GENERALES

- (1) Nombre completo: Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- (2) Periodo reportado: A partir del día que se publicaron los resultados de la convocatoria y hasta el día que concluyó la participación.
- (3) Área de asignación: Nombre del equipo de trabajo, donde se desarrollaron las actividades como Supervisor/a de Casos.
- (4) Responsable directo: Nombre completo de la persona que coordinadora de las acciones realizadas (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).

II.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

- (5) Describe brevemente tus actividades como Supervisoras/es de Casos: Señalar por numerales las actividades desarrolladas durante su participación como Supervisor/a de Casos.
- (6) Describe las funciones que desempeñaste y cuál era tu plan de trabajo: Señalar por numerales las funciones a cargo durante su participación como Supervisor/a de Casos.
- (7) Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como Supervisoras/es de Casos: Redacción de máximo dos párrafos sobre los conocimientos adquiridos sobre su participación como Supervisor/a de Casos.
- (8) Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como Supervisoras/es de Casos: Redacción de máximo dos párrafos sobre las habilidades, fortalezas adquiridas sobre su participación como Supervisor/a de Casos, así como las debilidades detectadas durante el proceso.
- (9) Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación como Supervisoras/es de Casos: Redacción de máximo dos párrafos sobre las acciones realizadas durante su participación como Supervisor/a de Casos, así como las problemáticas o situaciones enfrentadas durante el proceso.

III.- AUTOEVALUACIÓN





- (10) ¿Qué factores positivos y negativos influyeron durante tu participación como Supervisoras/es de Casos?: Redacción de máximo dos párrafos donde se describan los factores positivos y negativos enfrentados durante el proceso.
- (11) ¿Consideras que podrías mejorar tu desempeño?: Redacción en máximo 2 párrafos de una autoevaluación sobre el desempeño personal durante su participación como Supervisor/a de Casos.
- (12) ¿Cómo podrías mejorarlo?: Redacción en máximo 2 párrafos de una autoevaluación de sobre las estrategias que consideran necesario realizar para mejorar participación en programas similares.
- (13) ¿Fue satisfactorio durante tu participación como Supervisoras/es de Casos en el área que se te asignó?: Redacción en máximo 2 párrafos de una autoevaluación de sobre el desempeño institucional durante su participación como supervisor/a de casos.





Anexo 14. Informe final – Embajada del Color

BIENESTAR imjuve	
EMBAJADA DEL COLOR-HOMENAJE A LOS HÉROES DE BLANCO	
INFORME FINAL DE PARTICIPANTES SELECCIONADOS	
Instrucciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formato por cada uno de los participantes aún cuando la participación se lleve a cabo en dupla. 2. La información deberá ser verdadera, clara y consistente. 3. Firmar en la parte inferior indicando fecha en que envía el informe. 	
Datos generales	
Nombre completo:	(1)
Participación individual o dupla:	(2)
Fecha de elaboración del informe final:	(3)
Correo electrónico y redes sociales del participante (Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok, etc):	(4)
Capacitaciones	
Indica el porcentaje de capacitaciones tomadas: (5)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Nula participación 2) Poca participación 3) Media participación 4) Participación completa
De las 14 capacitaciones que se programaron durante la convocatoria de forma virtual, especifique a cuáles asistió: (6)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Círculo de intercambio de saberes: Arte urbano y prácticas solidarias. 2. Sesión 1: El mural como narrador de historias 3. Graffiti social y espacio público para la construcción de paz. 4. Colaboratorio, sesión 2 5. Convite Cultural Digital Sesión 1 6. Convite Cultural Digital Sesión 2 7. Círculo de intercambios de saberes. Charla con personal médico del IMSS. 8. Factores protectores y factores de riesgo 9. Formas de participación en el espacio público 10. El arte urbano para la construcción de paz 11. Hacia una perspectiva de juventudes 12. Estrategias de economía social aplicado a las artes 13. Colaboratorio sesión 3 14. Encuentro Digital PIXCA
Serapio Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. Tel: 1500 1300 www.gob.mx/imjuve	
	





Mural realizado	
Autor o autores (a.k.a o nombre artístico):	(7)
Breve semblanza del participante:	(8)
Nombre y dirección de la unidad médica donde se realizó el mural:	(9)
Estado, Municipio o Localidad donde se llevó a cabo el mural artístico:	(10)
Título del mural:	(11)
Tamaño del mural: (Indicar metros cuadrados)	(12)
Fecha de inicio del mural:	(13)
Fecha de término del mural:	(14)
Significado, descripción del mural:	¿Qué elementos visuales conforman el mural? ¿Qué mensaje buscan transmitir? (15)

Actividades realizadas
Describe las actividades más significativas para ti y tu dupla en el proceso realizado desde la selección de tu mural hasta el término del mismo. (16)
Observaciones o comentarios adicionales
 (17)
Evidencia fotográfica
Realizar registro fotográfico del antes y el después de la intervención (insertar evidencia fotográfica o link de acceso a videos y fotos realizadas (mínimo 10 fotografías). (18)

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos manifestados en el presente documento son verdaderos.

Nombre, firma y fecha

(19)

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: 1500 1300 www.gob.mx/imjuve





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 14. Informe final - Embajada del Color

I. DATOS GENERALES

- (1) Nombre completo: Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- (2) Participación individual o dupla: Indicar si la participación fue individual o en dupla.
- (3) Fecha de elaboración del informe final: Fecha de elaboración del informe final.
- (4) Correo electrónico y redes sociales del participante: En caso de contar, señalar cuentas de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok) para difundir el trabajo artístico de forma individual o dupla.

II. CAPACITACIONES

- (5) Indica la participación de las capacitaciones tomadas: Seleccionar 1) si la participación fue nula, 2) si hubo poca participación, 3) si tuvo media participación o; 4) si asistió a todas las capacitaciones programadas.
- (6) De las 14 capacitaciones que se programaron durante la convocatoria de forma virtual, especifique a cuáles asistió: Seleccionar las capacitaciones obtenidas de un listado de 14; 1) Círculo de intercambio de saberes: Arte urbano y prácticas solidarias; 2) Sesión 1: El mural como narrador de historias; 3) Grafiti social y espacio público para la construcción de paz; 4) Colaboratorio, sesión 2; 5) Convite Cultural Digital Sesión 1; 6) Convite Cultural Digital Sesión 2; 7) Círculo de intercambios de saberes. Charla con personal médico del IMSS; 8) Factores protectores y factores de riesgo; 9) Formas de participación en el espacio público; 10) El arte urbano para la construcción de paz; 11) Hacia una perspectiva de juventudes; 12) Estrategias de economía social aplicado a las artes; 13) Colaboratorio sesión 3; 14) Encuentro Digital PIXCA.

III. MURAL REALIZADO





- (7) Autor o autores: Indicar el a.k.a o nombre artístico del participante o nombre del colectivo que participó a manera de dupla.
- (8) Breve semblanza del participante: Descripción del autor.
- (9) Nombre de la unidad médica donde se realizó el mural: Señalar el nombre de la Unidad de Medicina Familiar, Hospital o Centro del IMSS.
- (10) Dirección donde se llevó a cabo el mural artístico: Señalar calle, número, localidad, municipio, estado donde se llevó a cabo el mural.
- (11) Título del mural: Título del mural.
- (12) Tamaño del mural: Indicar metros aproximados del mural realizado y mencionar si fue en el espacio propuesto inicialmente o se modificó.
- (13) Fecha de inicio del mural: Fecha de inicio.
- (14) Fecha de término del mural: Mencionar la fecha de término.
- (15) Significado, descripción del lugar. ¿Indicar las respuestas de las preguntas 1) qué elementos visuales conforman el mural? Y 2) ¿ qué mensaje busca transmitir?

IV. INFORMACIÓN ADICIONAL

- (16) Actividades realizadas: Descripción de las actividades más significativas en el proceso realizado desde la selección del mural hasta su término.
- (17) Observaciones o comentarios adicionales: Mencionar sugerencias a la convocatoria (opcional).
- (18) Evidencia fotográfica: Registro fotográfico del antes y el después de la intervención (insertar evidencia fotográfica o liga de acceso a videos y fotos realizadas (mínimo 10 fotografías).
- (19) Nombre y firma: Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).





13. Glosario de Términos

Término	Acrónimo	Descripción
Actor Social	AS	Instancias Estatales o Municipales beneficiarias del apoyo y responsables de la ejecución y comprobación del gasto conforme a los Convenios respectivos y en apego a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Áreas sustantivas responsables de cada componente del Imjuve:	AO	Áreas responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los componentes a cargo del Instituto Mexicano de la Juventud.
Cargas Financieras	CFIN	Cálculo monetario que realiza la Dirección de Finanzas por el atraso en el reintegro conforme a la fecha en el convenio.
Comprobantes Fiscales Digitales por Internet	CFDI	Es la verificación del cumplimiento de obligaciones relacionadas con los sistemas, operaciones, resguardo y seguridad de la información, establecida para los proveedores de certificación de CFDI, a efecto de que continúen autorizados para operar como tales.
Códice Joven	CJ	Herramienta tecnológica para el registro de los datos de las y los jóvenes que son o desean ser beneficiados por alguno de los apoyos que otorga el Imjuve, a través de sus Programas Presupuestarios.
Coinversión	CFIN	Aportación de recursos financieros o materiales, que realiza el Actor Social para el desarrollo del Proyecto.
Comprobantes Fiscales	CFIS	Facturas o recibos que los proveedores de los diferentes bienes y servicios emiten en favor de los Actores Sociales.
Convenio	N/D	Instrumento jurídico que sienta las bases para el desarrollo de proyectos y acciones.
Cuestionario Único de Actores Sociales	CUAS	Instrumento de recolección que capta la información necesaria para evaluar criterios de elegibilidad operativos específicos de actores sociales; asimismo contiene la información necesaria para integrar los padrones de actores sociales, se utiliza para integrar los padrones 0523.





Término	Acrónimo	Descripción
Cuestionario Único de Información Socioeconómica	CUIS	Es el instrumento de recolección que capta la información necesaria para evaluar criterios de elegibilidad asociados a la pobreza y/o vulnerabilidad de las personas u hogares; asimismo contiene la información necesaria para integrar los padrones de personas, se utiliza para integrar los padrones 0519.
Cuestionario Único de Terceros Beneficiarios del Imjuve	CUTBI	Es el cuestionario diseñado para aplicarse a los terceros beneficiarios (personas físicas) de las componentes que el Imjuve considere necesario, se utiliza para integrar los padrones 0522.
Deudor	N/D	Aquel actor social que no entregue documentación alguna para comprobar el uso de los recursos ministrados por el Imjuve.
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Dirección de Bienestar y Estímulos	DBEJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Dirección de Evaluación y Control	DEC	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Documentos Comprobatorios	N/D	Documentos que se presentan como prueba del ejercicio del recurso o de la puesta en marcha de una acción.
Documentos Específicos	N/D	Son los documentos que varían de acuerdo con el componente.
Documentos Generales	N/D	Documentos que aplican a la totalidad de los componentes.
Jóvenes beneficiados indirectamente	N/D	Población Juvenil que recibe un apoyo directo por parte del Actor Social.
Meta alcanzada	N/D	Es el valor del indicador al término de un periodo de tiempo y que refleja el logro de la Meta Programada.
Meta programada	N/D	Expresa la cantidad que se programa cumplir en cada ejercicio fiscal y en relación con un indicador.
No validado	N/D	Estatus emitido por la DEC en el que se hace mención de que el expediente no integró en su totalidad los documentos y/o se realizan





Término	Acrónimo	Descripción
		observaciones a facturas, recibos o cualquier documento que avale el ejercicio del recurso.
Oficio de Liberación	N/D	Documento que acredita la entrega total de documentos comprobatorios, conforme a los presentes Lineamientos, emitido por el área sustantiva del Imjuve.
Pago a contraloría	N/D	Monto destinado para la fiscalización de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas mediante convenios de reasignación y aquéllos mediante los cuales los recursos no pierdan el carácter de Federal.
Partida presupuestal	N/D	Cuarto nivel de desagregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto para la APF, que describe los bienes o servicios que adquiere la Instancia Ejecutora.
Programa Anual de Trabajo	PAT	Documento que contiene las actividades específicas de una Institución.
Programa Presupuestario	Pp	Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.
Reintegro	N/D	Recurso que el Actor Social no ejerció para los fines autorizados y que fue devuelto a la Institución.
Solventación	N/D	Es la acción para la corrección de deficiencias, irregularidades o recuperación de importes durante las etapas de comprobación o de seguimiento de la correcta aplicación del recurso.





gob.mx/imjuve