

**“Lineamientos para la
Comprobación del uso
Adecuado de los Recursos
Federales, Asignados en el
Ejercicio Fiscal 2018”**

Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve)

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Subdirección de Seguimiento y Análisis

Contenido.

1. Introducción.	4
2. Objetivo.	5
3. Disposiciones Generales.	
3.1 Ámbito de aplicación	
3.2 Para los responsables de integrar el expediente.	
3.3 Para los responsables de revisar la documentación.	
4. Programa Presupuestario U008 “Subsidios a Programas para Jóvenes”.	6
4.1 Proceso de comprobación.	
4.1.1 Etapas.	
PRIMERA. FIRMA DE CONVENIO	7
SEGUNDA. ENTREGA Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	
TERCERA. CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE LA COMPROBACIÓN	8
CUARTA. INCUMPLIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN	9
4.2 Documentos para realizar la comprobación del ejercicio del recurso.	11
Documentos Generales.	
1) Formato de cierre programático- presupuestal.	12
2) Pago a Contraloría.	14
3) Copia de los comprobantes fiscales y/o recibos por concepto de becas / pago a coordinadores.	16
Comprobantes fiscales.	
Recibo por concepto de becas / apoyo a coordinadores.	19
4) Evidencia fotográfica.	20
5) Padrón Único de Beneficiarios.	23
6) Registro Código Joven.	25
Documentos específicos.	
I. Jóvenes Ecosol.	26
II. Joven A.C.	27
III. Apoyo a Proyectos Sociales de Organizaciones de la Sociedad Civil (Proyectos y Acciones en pro del Desarrollo Juvenil).	
IV. Vaivémonos a Francia.	
V. Pasos Latinoamericanos.	
VI. Joven-es Compromiso: Modelo de Formación Dual y Proyectos Sociales comunitarios.	28
VII. Diplomado en Políticas Públicas de Juventud.	
VIII. Proyectos Locales Juveniles.	
IX. Casas del Emprendedor.	29
X. Centros Poder Joven.	
XI. Red Nacional de Programas de Radio y Televisión.	30
XII. Lazos por la Inclusión.	
XIII. Talent Land.	31
XIV. EMPLEO JOVEN. Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes.	32
EMPLEO JOVEN: Habilidades para la vida.	
XV. Emprendedor joven.	
XVI. Capacitación Nacional para Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles.	
XVII. Jóvenes por un México Alfabetizado.	33
XVIII. Proyectos Integrales.	
XIX. Código Joven.	
XX. Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud.	34

5. Programa Presupuestario E016 “Articulación de Políticas Integrales de Juventud”.	
5.1 Documentos Generales.	
5.2 Apoyo a Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles.	36
5.3 Ayudas Sociales para gastos por servicios de traslado de personas. Generales.	
6. Obligaciones.	37
7. Designación de responsables.	
8. Notificación de recepción del Recurso Federal.	
9. Reintegro.	
10. Cargas financieras.	
11. Integración de expedientes.	
11.1 Pp U008, Subsidios a Programas para Jóvenes.	38
11.2 Pp E016. Articulación de Políticas Integrales de Juventud.	40
12. Entrega de documentación.	41
13. Constancia de liberación.	
14. Informe Final.	
15. Situaciones no previstas.	
16. Difusión.	42
17. Anexos.	43
Anexo 1. Formato de Validación.	44
Documentos Generales	
Anexo 2. Cierre Programático-Presupuestal.	45
Anexo 3. Formato Recibo.	48
Anexo 4. Comprobante de pago a beneficiarios directos, Proyectos Locales Juveniles.	49
Anexo 5. CUIS 2018.	50
Anexo 6. CUAS 2018.	54
Anexo 7. CUTBI 2018.	55
Anexo 8. CEAS 2018.	57
Anexo 9. Registro Código Joven.	
Documentos Específicos.	59
II. Proyectos Locales Juveniles.	
Anexo 10. Avance mensual de actividades.	
III. Casas del Emprendedor.	
Anexo 11. Registro de servicios proporcionados.	61
IV. Centros Poder Joven.	
Anexo 12. Informe final.	63
Anexo 13. Inventario.	65
V. Red Nacional de Programas de Radio y Televisión Poder Joven .	
Anexo 14. Formato de Solicitud.	66
Anexo 15. Formato de Alta de Programa.	67
Anexo 16. Dictamen del proceso de Selección.	68
Anexo 17. Formato de relación con radiodifusora.	71
Anexo 18. Reporte Mensual de Programas Transmitidos.	72
Anexo 19. Cesión de derechos de uso, edición y retransmisión.	73
Anexo 20. Oficio de altas y bajas de los jóvenes beneficiados.	74
Anexo 21. Recibo por concepto de transportación.	75
18. Glosario de términos.	76

1. Introducción.

México es parte de la Alianza para el Gobierno Abierto, la cual es una iniciativa internacional que busca promover la transparencia y la rendición de cuentas de los gobiernos, así como impulsar la participación ciudadana.

El Gobierno de la República está comprometido con la transparencia y el acceso a la información, mismos que juegan un papel esencial en la construcción de gobiernos más abiertos al escrutinio público, ayudando a fomentar una participación creciente de la sociedad en el diseño y evaluación de las políticas públicas gubernamentales y por lo tanto de una mayor rendición de cuentas.

El Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 establece como uno de sus objetivos impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas; la cual consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras, funcionamiento y, por consecuencia, ser sujeto a la opinión pública.

Por tanto, el ejercicio de comprobación de los recursos federales ministrados a los Estados y Municipios contribuye de forma importante a la transparencia presupuestaria y la rendición de cuentas.

El Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve) a través del Programa Presupuestario U008 “Subsidios a Programas para Jóvenes”, busca conseguir que los actores sociales consoliden la incorporación equitativa de las y los jóvenes beneficiarios en los procesos de desarrollo a través de políticas y acciones de coordinación.

Las Políticas de Operación para el Programa U008: Subsidios a Programas para Jóvenes 2018 consideran 3 modalidades de apoyo: coordinación con el sector social: Proyectos y Acciones en Pro del Desarrollo Juvenil; coordinación con las instituciones educativas y coordinación con los estados y municipios.

Las modalidades de apoyo anteriormente señalados agrupan diversas categorías que, por su naturaleza, se sujetan a lo estipulado en los presentes lineamientos:

1. Coordinación con el Sector Social: Proyectos y Acciones en Pro del desarrollo Juvenil.

- 1.1 Jóvenes Ecosol,
- 1.2 Joven A.C,
- 1.3 Apoyo a Proyectos Sociales de Organizaciones de la Sociedad Civil,
- 1.4 Vaivémonos a Francia,
- 1.5 Pasos Latinoamericanos.

2. Coordinación con instituciones educativas.

- 2.1 Joven-es Compromiso,
- 2.2 Diplomado de Políticas Públicas de Juventud.

3. Coordinación con los estados y municipios.

- 3.1 Proyectos Locales Juveniles,
- 3.2 Casas del Emprendedor,
- 3.3 Centros Poder Joven,
- 3.4 Red Nacional de Programas de Radio y Televisión,
- 3.5 Lazos por la Inclusión.

Se suman 10 actividades del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2018 del Imjuve:

- I. Talent Land.
- II. Empleo Joven: Habilidades para la vida.
- III. Empleo Joven: Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes.
- IV. Emprendedor Joven.
- V. Capacitación Nacional para Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles.
- VI. Jóvenes por un México Alfabetizado.
- VII. Proyectos Integrales.
- VIII. Código Joven.
- IX. Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud.
- X. Apoyo a Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles.

Adicionalmente y a través del Programa Presupuestario E016 “Articulación de Políticas Integrales de Juventud”, el Imjuve busca que las y los jóvenes beneficiarios se incorporen a los procesos de desarrollo social.

Las Políticas de Operación para el Programa Presupuestal E016: Articulación de Políticas Integrales de Juventud 2018 consideran 3 modalidades de apoyo: desarrollo de Capital Humano en las y los jóvenes; impulso a la Participación Social y; Divulgación y Promoción de la Salud en las y los Jóvenes.

2. Objetivo.

Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas que ayude a conocer la aplicación de los recursos públicos, mediante el establecimiento de los términos y tiempos bajo los cuales las Entidades Federativas, Municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, Organizaciones de la Sociedad Civil, Colectivos Juveniles e Instituciones Públicas de Educación, deberán comprobar la correcta aplicación de los recursos federales entregados por el Imjuve durante el Ejercicio Fiscal 2018 a través de las diferentes categorías de los programas presupuestarios U008 y E016.

3. Disposiciones Generales.

3.1 Ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos están dirigidos a las Instancias de Juventud, Instituciones de Educación, Organizaciones de la Sociedad Civil, Grupos Juveniles y a las áreas responsables de la operación de las categorías del Programa Presupuestario U008 “Subsidios a Programas para Jóvenes” (tanto del Imjuve como de los Gobiernos Estatales y Municipales) y del Programa Presupuestario E016 “Articulación de Políticas Integrales de Juventud”.

El incumplimiento a los presentes lineamientos podrá resultar en una limitada participación en futuros ejercicios fiscales de las diferentes Instancias de Juventud, Instituciones Educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil y Colectivos Juveniles.

3.2 Para los responsables de integrar el expediente.

- Los Actores Sociales (AS) integrarán los expedientes y enviarán los “documentos comprobatorios” de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos.
- Los AS solventarán las observaciones realizadas por las Áreas Operativas (AO) o por la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) del Imjuve, hasta solventarlas.

3.3 Para los responsables de revisar la documentación.

- Las AO socializarán los presentes Lineamientos con aquellos AS con los que se haya firmado Convenio de Colaboración con el Imjuve para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Las AO vigilarán el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- Las AO revisarán y enviarán a la Dirección de Evaluación y Control (DEC) los expedientes de comprobación que cumplan con lo estipulado en los presentes Lineamientos.
- Las AO notificarán mediante oficio a la DEC el cumplimiento o incumplimiento de la comprobación enviada por el Actor Social.
- Las AO elaborarán oficio de liberación, notificando a los Actores Sociales el cumplimiento de la comprobación para el Ejercicio Fiscal 2018.
- La DEC validará la documentación enviada por las áreas operativas, asegurando el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- Las AO notificarán a la DAJ sobre los AS que no cumplieron con el envío de documentos probatorios.
- La DAJ notificará a los AS, mediante oficio, la documentación faltante o el estatus de comprobación en el que se encuentran.

4. Programa Presupuestario U008 “Subsidios a Programas para Jóvenes”.

4.1 Proceso de comprobación.

Por comprobación se entenderá la integración de la documentación que justifique y demuestre los gastos realizados con recursos federales y estatales/municipales¹ de las instancias ejecutoras, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2018 (Entidades Federativas, Municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, Instancias Públicas de Educación, Organizaciones de la Sociedad Civil y Colectivos Juveniles).

Se entenderá por “*documentos comprobatorios*”, todos aquellos documentos que se presenten como prueba del adecuado ejercicio del recurso o de la puesta en marcha de una acción; en caso de que sean comprobantes fiscales, estos deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables; mientras que las evidencias documentales serán las que den soporte a las acciones realizadas y a los mecanismos establecidos para la realización de las mismas.

Las Entidades Federativas, Municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, Instituciones Públicas de Educación, Organizaciones de la Sociedad Civil y Colectivos Juveniles que participen de las convocatorias, serán responsables de resguardar y conservar la documentación presentada al Imjuve.

4.1.1 Etapas.

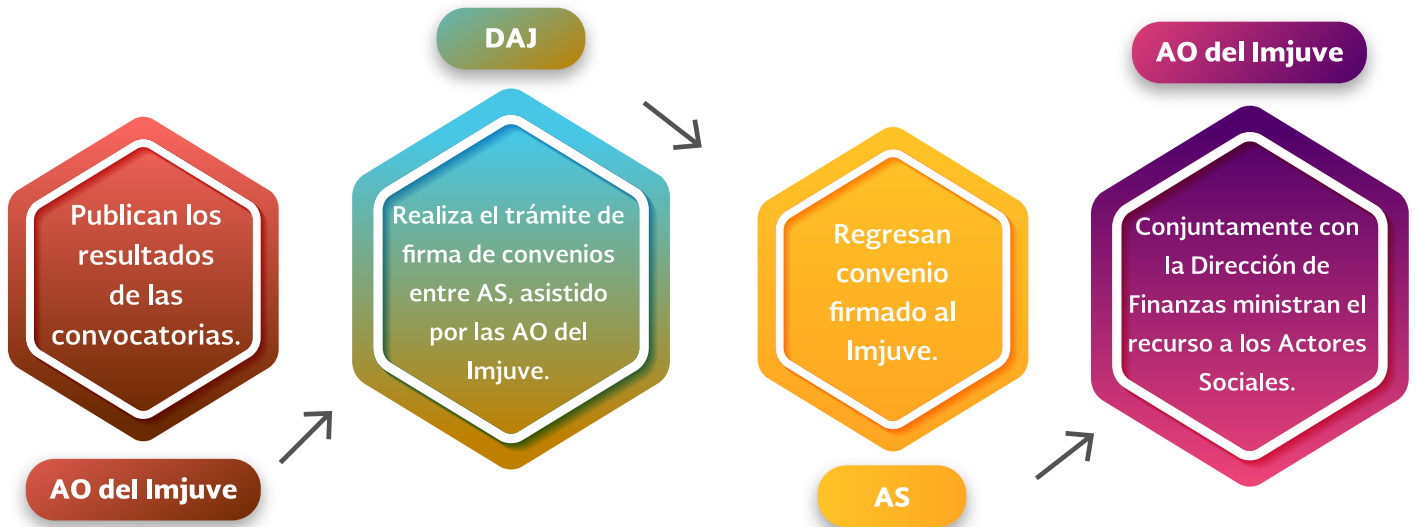
El proceso de comprobación se compone de cuatro etapas:

1. Firma del Convenio,
2. Entrega y revisión de documentación comprobatoria,
3. Cumplimiento y notificación de la comprobación,
4. Incumplimiento de la comprobación.

A continuación, se presentan gráficamente los diagramas de cada una de las cuatro etapas que conforman dicho proceso y que muestran las áreas e Instituciones involucradas, así como las acciones que deberán realizar.

¹ En caso de que el Convenio establezca monto de Coinversión.

PRIMERA. FIRMA DE CONVENIO

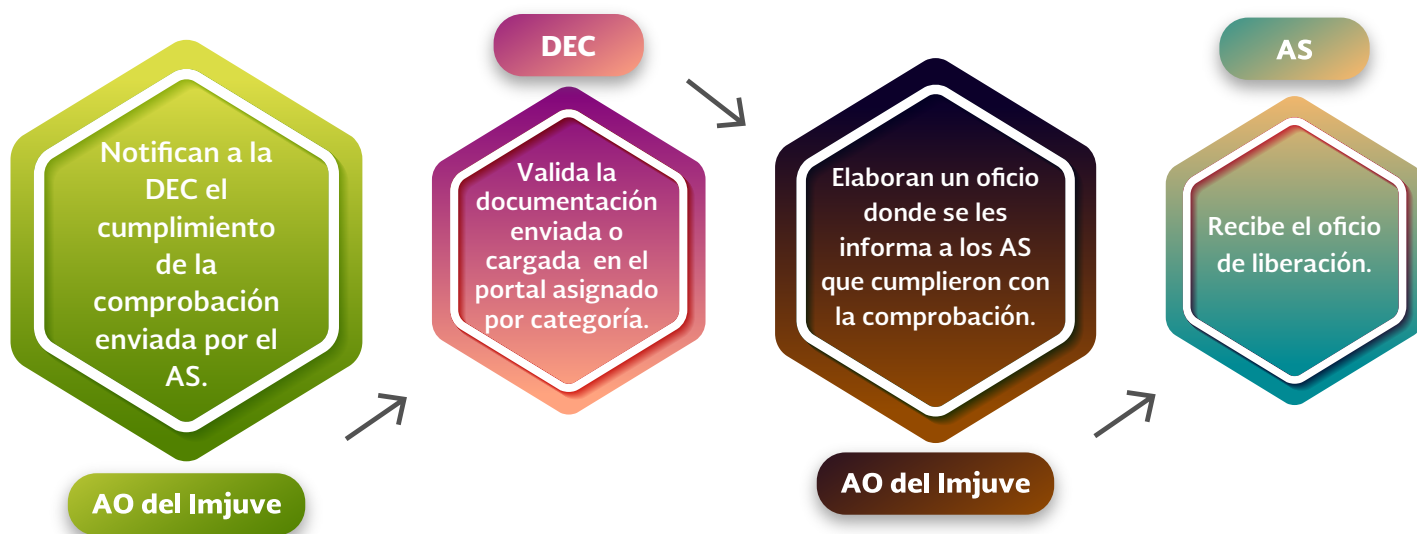


SEGUNDA. ENTREGA Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



NOTA: El proceso de subir o enviar documentos por parte de los Actores Sociales y la revisión de los mismos, se podrá repetir hasta tres veces, con la finalidad de solventar insuficiencias y/o aclarar dudas.

TERCERA. CUMPLIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE LA COMPROBACIÓN



NOTA: Las áreas operativas del Imjuve deberán notificar, mediante oficio a la DEC, la relación de los expedientes que han cumplido con la comprobación, la cual deberá acompañarse por la versión electrónica de cada uno de los expedientes revisados.

La DEC notificará mediante correo electrónico y a través del Formato de Validación (Anexo 1), el estatus del expediente enviado por las áreas operativas, quienes son las responsables de dar seguimiento a los AS, hasta solventar las observaciones.

Los estatus que emitirá la DEC son:

- **Validado:** Cuenta con el Vo. Bo. de la DEC para que el área correspondiente emita el oficio de liberación. Las recomendaciones generadas se presentarán a la Dirección General Adjunta de Coordinación y Servicios Juveniles en un Informe Final elaborado por la DEC.
- **Validado con observaciones:** La DEC deja a criterio del área correspondiente la emisión del oficio de liberación, en virtud de que el Actor Social presentó la totalidad de la documentación comprobatoria. Por su parte el Área Operativa se compromete a informar, de manera general, las áreas de mejora detectadas para los siguientes Ejercicios Fiscales.
- **No validado:** La DEC no recomienda emitir el oficio de liberación, en virtud de que el Actor Social no entregó la totalidad de documentos y/o se realizan observaciones a facturas, recibos o cualquier documento que avale el ejercicio del recurso, tanto Federal como Estatal o Municipal.

CUARTA. INCUMPLIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN



NOTA: Las áreas operativas deberán notificar, a más tardar el 18 de diciembre; mediante oficio a la DAJ, con copia a la DEC, la relación de los Actores Sociales que no cumplieron con la comprobación, indicando si el Actor Social se encuentra en carácter de deudor o bien en estatus de “Expediente No Validado”; en este caso el Actor Social deberá especificar la documentación faltante.

Se entenderá como DEUDOR, aquel Actor Social que, a la fecha de la emisión del oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, **no haya entregado** documentación alguna para comprobar el uso de los recursos.

En caso de que el Actor Social reciba un oficio por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando la información faltante; el Actor Social deberá entregar mediante oficio al Área Operativa, con copia a la DEC, la documentación faltante y así continuar con la etapa “2. Entrega y revisión de documentación comprobatoria”.

Estas etapas se realizarán mediante dos vías; la primera a través del envío de documentación electrónica y la segunda mediante las plataformas existentes para este fin.

Las cuentas de correo electrónico y extensiones telefónicas de contacto y envío de documentación disponibles son:

Categoría	Área responsable	Cuenta de correo electrónico	Teléfono y Ext.
Jóvenes Ecosol	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud	jovenesecosol@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1425
Joven A.C.	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	jovenesac@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1324
Vaivémonos a Francia	Subdirección de Asuntos Internacionales	rmejia@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1338

Categoría	Área responsable	Cuenta de correo electrónico	Teléfono y Ext.
Pasos Latinoamericanos	Subdirección de Asuntos Internacionales	rmejia@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1338
Joven-es Compromiso: Modelo de Formación Dual y Proyectos Sociales Comunitarios	Dirección de Coordinación Sectorial Regional	coordinacionsectorial@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1481 y 1393
Diplomado en Políticas Públicas de Juventud	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1338
Casas del Emprendedor	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud	casasemprendedor@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1313
Centros Poder Joven	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud	centrospj@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1397
Red Nacional de Programas de Radio y Televisión Poder Joven	Dirección de Comunicación Social	redradiopj@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1490
Lazos por la Inclusión	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	lazos.inclusion@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1317
Semana del Emprendedor	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud	proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1324
Talent Land	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud		(55) 1500 1300 ext: 1310
Empleo Joven. Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud		(55) 1500 1300 ext: 1328
Emprendedor Joven	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud		(55) 1500 1300 ext: 1310

Categoría	Área responsable	Cuenta de correo electrónico	Teléfono y Ext.
Capacitación Nacional para Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx	(55) 1500 1300 ext: 1455
Jóvenes por un México Alfabetizado	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud		(55) 1500 1300 ext: 1310
Proyectos Integrales	Dirección de Evaluación y Control		N/A
Código Joven	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud		(55) 1500 1300 ext: 1310
Apoyo a Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles		(55) 1500 1300 ext: 1455

Las plataformas disponibles son:

Plataforma	Categoría	Área Responsable	Cuenta
http://proyectoslocalesjuveniles.imjuventud.gob.mx	Proyectos Locales Juveniles	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	proyectoslocalesjuveniles@imjuventud.gob.mx
https://jovenac.imjuventud.gob.mx/	Joven A.C	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	jovenesac@imjuventud.gob.mx

En el caso de los Proyectos Integrales, la DEC administrará el correo electrónico **proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx** para distribuir la información de los convenios de coordinación entre las áreas firmantes, para que inicien el proceso de comprobación.

4.2 Documentos para realizar la comprobación del ejercicio del recurso.

En este apartado se señalan los documentos requeridos para integrar la comprobación de recursos federales en cada una de las categorías y actividades mencionadas en el punto 2.

Documentos Generales.

Se entenderán como los documentos que los Actores Sociales deberán entregar por cada una de las categorías, de acuerdo con lo establecido en los Convenios de Colaboración, Convocatorias y Políticas de Operación 2018 del “Programa Presupuestario U008 Subsidios a Programas para Jóvenes”:

1) Formato de cierre programático- presupuestal.

Este formato (Anexo 2) está integrado por tres apartados: Datos, Situación Presupuestal y Reporte programático.

Apartado “I. Datos”. Deberá contener la información del Área que opera la Convocatoria, el tipo de convenio (Específico de Coordinación / de Colaboración / de Colaboración y Coordinación) y el nombre completo del Actor Social. También se deberá especificar el Estado, Municipio (en el caso de ser apoyo Estatal, en el apartado “Municipio” se deberá indicar No aplica o N/A), el Programa Presupuestario, la Modalidad según sea el caso (Sector Social, Instituciones Educativas o Estados y Municipios), la Categoría, el nombre del proyecto, la fecha de firma del Convenio (visible en el último párrafo del convenio) y el Registro Federal de Contribuyentes del Actor Social.

Apartado “II. Situación Presupuestal”. Se menciona específicamente la fecha en que se presenta el Cierre Programático Presupuestal y el monto total asignado para el presente ejercicio, mismo que deberá coincidir con lo señalado en el Convenio firmado entre el Actor Social y el Imjuve.

Dentro de este apartado en el “Cuadro 1. Radicación de recursos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2018”, se deberá desglosar por concepto, monto y porcentaje, las aportaciones de recurso federal y en su caso los recursos Estatales o Municipales de Coinversión; de igual manera se especifica la cantidad de la aportación a la contraloría Estatal o Municipal y la cantidad y fecha del reintegro, en los casos en que aplique.

Cabe mencionar que el monto total deberá de coincidir con el monto estipulado en el Convenio, mientras que el Porcentaje del recurso ejercido deberá de ser el 100%.

A continuación, en el cuadro 2. Desglose de facturas/recibos/cheques se deberán enlistar, con el Número de Folio, las facturas, recibos y cheques que comprueben el ejercicio del gasto del recurso tanto Federal como Estatal o Municipal (en caso de no contar con Número de Folio, se utilizarán los últimos 4 dígitos del folio fiscal); además de indicar el monto, la partida presupuestal² a la que correspondan y el concepto o actividad que cubren.

Además, las facturas deberán agruparse por origen del recurso, es decir, los Actores Sociales deberán agrupar las facturas que se pagaron con recurso Federal, seguidas por las facturas que se pagaron con recurso Estatal o Municipal (Coinversión).

Recurso Federal:

No. de factura / Recibo / Cheque	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
1797	\$127,796.74	\$0.00	36101	material publicitario para evento vive juventud MRM 2015

Recurso Estatal/Municipal (Coinversión):

FAC-A25	\$0.00	\$25,000.00	383	SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE PARA LA INAUGURACIÓN DEL COMEDOR UNIVERSITARIO UDEO GUAMUCHIL, CELEBRADO EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE.
---------	--------	-------------	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

² Consultar el “Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal” https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/255200/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_de_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

Factura con recurso combinado Federal y Estatal/ Municipal:

Es importante mencionar que en el caso de los Centros Poder Joven, se deberá incluir el desglose de facturas por cada uno de los Centros que se establecen en el Convenio.

25100719-000455	\$200,000.00	\$844,000.00	38301	servicio de audio, iluminación y video para evento vive juventud 2015
-----------------	--------------	--------------	-------	-----------------------------------------------------------------------

Es importante mencionar que en el caso de los Centros Poder Joven, se deberá incluir el desglose de facturas por cada uno de los Centros que se establecen en el Convenio.

U008 Subsidios a programas para jóvenes				
Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos				
No. de factura / Recibo / Cheque	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
TOTAL	\$0,00	\$0,00		

EN EL CASO DE LOS CENTROS PODER JOVEN, SE DEBERÁ INCLUIR EL DESGLOSE DE FACTURAS (Cuadro 2.) POR CADA UNO DE LOS CENTROS QUE SE ESTABLECEN EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN.

Apartado III. Reporte Programático. En el cuadro 3. “Cumplimiento de Indicadores” se dará cuenta del establecimiento de las metas programadas, las metas alcanzadas y el porcentaje de cumplimiento de las mismas. Es importante incluir una justificación en caso de no alcanzar o rebasar la meta programada, donde se explique claramente la razón del incumplimiento; tal y como se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro3. Cumplimiento de indicadores							
INDICADOR	META PROGRAMADA		META ALCANZADA		% DE CUMPLIMIENTO		JUSTIFICACIÓN
1. NÚMERO DE JOVENES BENEFICIADOS	Indicar el Número Total de Jóvenes que se planea beneficiar.		Indicar el Número Total de Jóvenes que se beneficio realmente.		Indicar el porcentaje de jóvenes beneficiados que se cumplió.		En caso de no cumplir o rebasar la meta, mencionar el porqué.
	M	H	M	H	M	H	
	Indicar el número de jóvenes mujeres que se planea beneficiar.	Indicar el número de jóvenes hombres que se planea beneficiar.	Indicar el número de jóvenes mujeres que se beneficio realmente.	Indicar el número de jóvenes hombres que se beneficio realmente.	Indicar el porcentaje de jóvenes mujeres beneficiadas que se cumplió.	Indicar el porcentaje de jóvenes hombres beneficiados que se cumplió.	

Cuadro3. Cumplimiento de indicadores

INDICADOR	META PROGRAMADA		META ALCANZADA		% DE CUMPLIMIENTO		JUSTIFICACIÓN
2. NÚMERO DE INSTANCIAS CONCERTADAS	Indicar el número de las instancias que se pretendían concertar.		Indicar el número total real de las instancias que se concertaron.		Indicar el porcentaje cumplido de las Instancias que se concertaron.		En caso de no cumplir o rebasar la meta, mencionar el porqué.
3. NÚMERO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS	Indicar el número de los servicios que se pretenden brindar.		Indicar el número total real de los servicios proporcionados.		Indicar el porcentaje de los servicios que se cumplieron entre los servicios proporcionados cumplidos.		En caso de no cumplir o rebasar la meta, mencionar el porqué.
	M	H	M	H	M	H	
	Indicar el número de mujeres a las que se pretende proporcionar el servicio.	Indicar el número de hombres a los que se pretende proporcionar el servicio.	Indicar el número de mujeres a las que se les proporciono el servicio.	Indicar el número de hombres a los que se les proporciono el servicio.	Indicar el porcentaje de jóvenes mujeres que se cumplió.	Indicar el porcentaje de jóvenes hombres que se cumplió.	
4. NÚMERO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS/ CAPACITACIONES REALIZADAS	Indicar el número de actividades / capacitaciones que se pretende cumplir.		Indicar el número de actividades / capacitaciones que se cumplieron.		Indicar el porcentaje de actividades / capacitaciones que se cumplieron con respecto a lo programado.		Se deberán enlistar actividades formativas /capacitaciones realizadas y en caso de no cumplir o rebasar la meta, mencionar el porqué.

En el caso de la categoría Proyectos Locales Juveniles; Comedor Poder Joven, deberán enviar una nota informativa que dé cuenta del cumplimiento del indicador “Número de platillos otorgados”.

En caso de que la naturaleza de la categoría no permita la programación de metas se deberá indicar N/A (no aplica), sin embargo, se deberá registrar el número de jóvenes atendidos en la columna de meta alcanzada.

En el cuadro 4. “Material producido” se deberán señalar los folletos, trípticos, lonas, flyers, promocionales, etc. que se elaboraron y utilizaron en el desarrollo de la actividad, mismos que deberán ir acompañados de una breve descripción, la cantidad producida y la justificación de su elaboración; asimismo se deberá mencionar los medios utilizados para su distribución y la población objetivo.

Por último, se deberá incluir la fecha de entrega de la comprobación, acompañada de la firma del titular de la Instancia de Juventud, del Presidente Municipal o del representante de la OSC; así como el visto bueno del Titular del Área Operativa del Imjuve.

2) Pago a Contraloría.

Se refiere al documento que acredite el pago a contraloría del 0.1% estipulado en la Cláusula relativa a los “Compromisos de la Instancias” del Convenio signado entre el Actor Social y el Imjuve.

Este pago puede ser comprobado a través de recibo de depósito bancario, recibo de transferencia electrónica, recibo de la Secretaría de Finanzas Estatal o recibo de la Tesorería Municipal.

Ejemplo:

Logotipo de la Instancia	Logotipo de contraloría
--------------------------	-------------------------

PAGO DE UNO AL MILLAR

R. 1M-13/17

RECIBÍ: del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, la cantidad de: **\$100.00** (Cien pesos 00/100 m.n.).

POR CONCEPTO DE: Retenciones del 1 al millar, que corresponden a este Órgano Estatal de Control por derechos de inspección, vigilancia y control, del Programa "Subsidios a Programas para Jóvenes" convenio IMJUVE/BEJ-U-CPJ-E-010/2017, según información proporcionada por el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.

Cabe mencionar que dicho pago podrá efectuarse a través de transferencia interbancaria clabe 014040655012717384, de Banco Santander a nombre de la Contraloría.

La Paz Baja California Sur, a 13 de diciembre de 2017.

Firma Nombre Cargo

En el caso de que la Contraloría exima del pago al Actor Social, este deberá enviar un escrito en hoja membretada del Estado o Municipio y firmado por el Contralor Estatal o Municipal, sin excepción.

Ejemplo:

Logotipo de la Instancia

Logotipo de contraloría

SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA

Numero:344
Dependencia: Contraloría Interna
ASUNTO: El que indica

Calvillo, Aguascalientes., 19 de diciembre de 2016.

Por medio del presente le envié un cordial saludo y al mismo tiempo me permito informarle de la manera más atenta que de acuerdo al convenio específico de coordinación **IMJUVE/BEJ-U-CPI-M-001-2016**, en su categoría Centros Poder Joven, signado en la ciudad de México el día 31 de agosto de 2016 y celebrado entre el Instituto Mexicano de la Juventud y la Instancia Municipal de la Juventud de Calvillo, donde se asigna el pago del 1 al millar del total de los recursos federales otorgados a la Contraloría Municipal para que efectúe para que efectúe los trabajos de control, vigilancia y evaluación de los recursos federales otorgados.

Por lo anterior, esta Contraloría Municipal exime a la Instancia Municipal de la Juventud de Calvillo, del pago de la cantidad de **550.00 cincuenta pesos 00/100 m.n.** que equivale al 1 al millar del monto total de los recursos federales otorgados, para que sean integrados en las partidas establecidas en el Programa antes mencionado

En espera de haber dado cumplimiento a lo peticionado, quedo de usted para cualquier aclaración o ampliación a la misma.

Firma
Nombre
Cargo

C.C.P Archivo.

3) Copia de los comprobantes fiscales y/o recibos por concepto de becas /pago a coordinadores.

Comprobantes fiscales.

Se refiere a los comprobantes fiscales / facturas que los proveedores de los diferentes bienes y servicios emiten en favor de los Actores Sociales.

Las facturas deberán agruparse por origen del recurso, es decir, los Actores Sociales deberán agrupar las facturas que se pagaron con recurso Federal, seguidas por las facturas que se pagaron con recurso Estatal o Municipal (Coinversión), debiendo observar que los montos totales de gasto coincidan con el monto establecido en el Convenio.

Los aspectos de los comprobantes fiscales que deberán revisar las Áreas que operan las convocatorias son:

- 1) Número de Factura.
- 2) Datos fiscales del emisor: Nombre, RFC, Domicilio.
- 3) Datos fiscales del receptor: Nombre, RFC, Domicilio.
- 4) Fecha de expedición de la factura.
- 5) Cantidad del bien o servicio.
- 6) Descripción detallada del bien o servicio, el cual deberá coincidir con el objeto del Convenio o de los proyectos realizados.
- 7) Precio unitario del bien o servicio.
- 8) Importe.
- 9) Subtotal.
- 10) Desglose de impuestos (IVA, ISR, etc.).
- 11) Total.
- 12) Sello digital.
- 13) Sello del SAT.
- 14) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- 15) Código QR.

Ejemplo:

El diagrama muestra un comprobante fiscal con los siguientes elementos:

- 1) Nombre del emisor: Camilo Cruz Estrada
- 2) RFC del emisor: CACE-830914-602
- 3) Datos del emisor: ESPERANZA No. 16 COL. JACARANDAS CP 51530 DELEGACIÓN IZTACALCO MÉXICO DF
- 4) Domicilio del receptor: México, D.F. a _____
- 5) RFC del cliente: _____
- 6) Descripción de los bienes o servicios en la tabla.
- 7) Precio unitario en la columna P. UNITARIO.
- 8) Importe en la columna IMPORTE.
- 9) Subtotal y Total en la parte inferior derecha.
- 10) Código QR.
- 11) Número de aprobación SICOFI: 1234567
- 12) Sello digital.
- 13) Sello del SAT.
- 14) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- 15) Código QR.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE

TOTAL CON LETRA: _____

SUBTOTAL: _____

IVA: _____

TOTAL: _____

NUMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 1234567

NUMERO Y FECHA DE DOCUMENTO ADUANERO: _____

(sólo aplica en la importación de mercancías respecto de las que realicen ventas de primera mano)

La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales.

Pago en una sola exhibición

Quedan firmados al pago

Asimismo, a cada factura se deberá adjuntar la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), el cual se podrá obtener en la página <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>, ingresando los siguientes datos:

- 1) Folio Fiscal.
- 2) RFC del Emisor.
- 3) RFC del Receptor.

Ejemplo:

Los datos que deberán coincidir entre el comprobante fiscal (Factura) y la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) son:

- 1) RFC del emisor.
- 2) RFC del receptor.
- 3) Folio fiscal.
- 4) Cantidad total por la que se expidió la factura.
- 5) Fecha de expedición.

RFC del Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC del Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor
UNA2907227Y5	[REDACTED]	MCV850101230	[REDACTED]
Folio Fiscal	Fecha de Expedición	Fecha Certificación SAT	PAC que Certificó
9B4F54DC-D339-6072-1686-96248605371E	2016-04-21T11:06:55	2016-04-21T11:14:43	TLE0111225C2
Total del CFDI	Efecto del Comprobante	Estado CFDI	
\$5,000.00	ingreso	Vigente	

Por último, el estado de cada CFDI deberá de indicar “Vigente” para que el comprobante fiscal sea válido.

Los comprobantes digitales se deberán entregar en formato PDF acompañado por la verificación del CFDI correspondiente; asimismo se recomienda nombrar el archivo PDF con el número de factura.

U008 Subsidios a programas para jóvenes				
Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos				
No. de factura / Recibo / Cheque	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
Factura2550	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
TOTAL	\$0,00	\$0,00		

EN EL CASO DE LOS CENTROS PODER JOVEN, SE DEBERÁ INCLUIR EL DESGLOSE DE FACTURAS (Cuadro 2.) POR CADA UNO DE LOS CENTROS QUE SE ESTABLECEN EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN.



Nombre del Archivo:
Factura2550

- 1. Factura2550
- 2. CFDI de la factura 2550

Recibo por concepto de becas / apoyo a coordinadores.

En el caso de que el Actor Social otorgue algún apoyo por concepto de beca o pago a coordinadores de la categoría, deberán presentar el recibo de cada uno de los beneficiarios señalados en el Formato de Cierre Programático – Presupuestal, acompañado de la copia simple de identificación oficial y CURP del beneficiario. Anexo 3.

Para la categoría Proyectos Locales Juveniles en la modalidad Vinculación Escuela – Trabajo Joven deberá entregar el “Comprobante de pago a beneficiarios indirectos”, Anexo 4, el cual deberá contar con el sello y rúbrica del (la) Titular Estatal de Juventud o Director Administrativo, acompañado de la copia del estado de la cuenta bancaria en donde se visualice la transferencia electrónica.

Se recomienda que el recibo se imprima en hoja membretada de la Instancia de Juventud o Institución de Educación, así mismo cuente con la firma del responsable de la Categoría en el Estado o Municipio.

En caso de que el beneficiario indirecto sea menor de edad, el recibo por concepto de beca deberá ir acompañado de la identificación oficial y CURP del Tutor.

4) Evidencia fotográfica.

Se deberán entregar fotografías en formato .jpg, que den cuenta de las actividades realizadas, así como del material producido y la utilización de la imagen institucional en todos los eventos (Logotipos de SEDESOL e Imjuve), de acuerdo con el siguiente cuadro:

CATEGORÍA	TOTAL DE FOTOGRAFÍAS POR CONVENIOS	PROYECTOS POR CONVENIO	FOTOGRAFÍAS POR PROYECTO	ESPECIFICACIONES
Jóvenes Ecosol	10	definir	20	Que den cuenta de las actividades realizadas. La evidencia fotográfica deberá mostrar el desarrollo de las actividades realizadas por la OSC, así como los materiales generados que incluyan el logotipo de la SEDESOL, del Imjuve y de la Institución Educativa.
Joven A.C	2	definir	definir	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de "La Instancia" del Convenio firmado para este fin.
Apoyo a Proyectos Sociales de Organizaciones de la Sociedad Civil	N/A	N/A	N/A	El seguimiento y comprobación de esta categoría se realiza de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión social del INDESOL.
Vaivémonos a Francia	1	1	10	Que se muestre los siguientes aspectos 1. Afluencia de jóvenes. 2. Las actividades realizadas. 3. Material Producido. 4. Logotipos de la SEDESOL y del Imjuve. 5. Evidencia de la participación de los beneficiarios. Fotografías, videos y evidencia de publicaciones en redes sociales de las actividades realizadas. Se deberán incluir los Videos de presentación de los beneficiarios. Se debe identificar la idea-proyecto o proyecto, y señalar porque su propuesta es única. El formato en el cual deben presentar los audios es "mp3" mientras que el formato para presentar los videos deberá ser "mp4" o "WMA".
Pasos Latinoamericanos	10	10		Fotografías, videos y evidencia de publicaciones en redes sociales de las actividades realizadas. Que se muestre los siguientes aspectos: 1. Afluencia de jóvenes. 2. Las actividades realizadas. 3. Material Producido. 4. Logotipos de la SEDESOL y del Imjuve. 5. Evidencia de la participación de los beneficiarios.

CATEGORÍA	TOTAL DE FOTOGRAFÍAS POR CONVENIOS	PROYECTOS POR CONVENIO	FOTOGRAFÍAS POR PROYECTO	ESPECIFICACIONES
	10	definir	20	Se deberán incluir los Videos de presentación de los beneficiarios. Se debe identificar la idea-proyecto o proyecto, y señalar porque su propuesta es única. El formato en el cual deben presentar los audios es "mp3" mientras que el formato para presentar los videos deberá ser "mp4" o "WMA".
Joven-es Compromiso: Modelo de Formación Dual	1	N/A	20	Que den cuenta de las actividades realizadas. La evidencia fotográfica deberá mostrar el desarrollo de las actividades reportadas, donde aparezcan los prestadores de servicio social, así como los materiales generados que incluyan el logotipo de la SEDESOL, del Imjuve y del Actor Social.
Joven-es Compromiso: Proyectos Sociales Comunitarios	30	1 a 3	20	Que den cuenta de las actividades realizadas. La evidencia fotográfica deberá mostrar el desarrollo de las actividades reportadas, donde aparezcan los prestadores de servicio social, así como los materiales generados que incluyan el logotipo de la SEDESOL, del Imjuve y de la Institución Educativa. *Cada Institución Educativa puede resultar beneficiada hasta por 3 proyectos, por lo tanto, la cantidad de convenios será 1 por Institución Pública de Educación Superior ganadora, por lo cual el monto de convenios puede variar.
Diplomado en Políticas Públicas de Juventud	5	definir por AO	10	Evidencia que muestre los participantes del Diplomado. La evidencia fotográfica deberá mostrar a los participantes en el diplomado.
Proyectos Locales Juveniles	5	definir por AO	10	Proyecto: Comedor Poder Joven: Fotografías por cada comedor Poder Joven (La convocatoria señala que los Estados habrán de instalar 2 comedores; siempre y cuando soliciten la máxima cantidad a otorgar). La evidencia fotográfica deberá mostrar la influencia de las y los jóvenes en cada uno de los comedores Poder Joven.
Proyectos Locales Juveniles	3	definir por AO	10	Proyecto: Comedor y Vinculación Poder Joven: Fotografías por cada Comedor Poder Joven (por el único comedor implementado y fotografías por cada actividad formativa). La evidencia fotográfica deberá mostrar la participación e involucramiento de las personas jóvenes beneficiarias portando credencial que lo identifique.

CATEGORÍA	TOTAL DE FOTOGRAFÍAS POR CONVENIOS	PROYECTOS POR CONVENIO	FOTOGRAFÍAS POR PROYECTO	ESPECIFICACIONES
Proyectos Locales Juveniles	1	definir po AO		Proyecto: Comedor y Vinculación Poder Joven: Fotografías por cada comedor poder Joven (por el único comedor implementado) y fotografías por cada actividad formativa. La evidencia fotográfica deberá mostrar la participación e involucramiento de las personas jóvenes beneficiarias portando credencial que lo identifique.
Casas del Emprendedor	33	Se definirá de acuerdo a la Cláusula Quinta. - Para la Ejecución y Operación de la Categoría.	8	Que muestre la imagen institucional (logo de la SEDESOL, Imjuve y CASAS DEL EMPRENDEDOR). La imagen institucional que muestre la fotografía deberá ser en apego al Manual Operativo de la Categoría CASAS DEL EMPRENDEDOR PODER JOVEN. En caso de que las facturas presentadas sean por concepto de adquisición de material, el AS deberá agregar fotografías que den cuenta del material adquirido. Se sugiere que la evidencia fotográfica muestre la afluencia de los jóvenes en cada una de las zonas del CE.
Centros Poder Joven	28	Se definirá de acuerdo con la Cláusula Quinta. - Para la Ejecución y Operación de la Categoría.	8	Que muestre la imagen institucional (logo de la SEDESOL, Imjuve y CENTROS PODER JOVEN). La imagen institucional que muestre la fotografía deberá ser en apego al Manual de Imagen de la Categoría CENTROS PODER JOVEN. En caso de que las facturas presentadas sean por concepto de adquisición de material, el AS deberá agregar fotografías que den cuenta del material adquirido. Se sugiere la evidencia fotográfica muestre la afluencia de los jóvenes en cada una de las zonas del CPJ.
Red Nacional de Programas de Radio y Televisión Poder Joven	34	varia de acuerdo a la instancia	N/A	Se deberán incluir los audios y videos de los programas que se registran en el "Reporte mensual de los Programas transmitidos de radio, televisión o radio por internet". El formato en el cual deben presentar los audios es "mp3" mientras que el formato para presentar los videos deberá ser "mp4" o "WMA".
Lazos por la Inclusión	1	Se definirá de acuerdo a lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de "La Instancia" del Convenio firmado para este fin.	Se definirá de acuerdo a lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de "La Instancia" del Convenio firmado para este fin.	Evidencia de las actividades realizadas para el Encuentro Nacional de Jóvenes Creativos, Encuentro Nacional Ritmo Joven, Activaciones de salud joven, Carpa joven. Que se muestre los siguientes aspectos 1. Afluencia de jóvenes. 2. Las actividades realizadas. 3. Material Producido. 4. Logotipos de la SEDESOL y del Imjuve. 5. Evidencia de la participación de los beneficiarios.

CATEGORÍA	TOTAL DE FOTOGRAFÍAS POR CONVENIOS	PROYECTOS POR CONVENIO	FOTOGRAFÍAS POR PROYECTO	ESPECIFICACIONES
Talent Land	N/A	N/A	N/A	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.
EMPLEO JOVEN: Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes	1	N/D	N/D	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.
EMPLEO JOVEN: Habilidades para la vida	1	N/D	N/D	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.
Emprendedor Joven	definir por AO	N/A	N/A	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.
Capacitación Nacional para proyectos sociales de colectivos juveniles	1	N/A	N/D	Que muestre la imagen institucional (logo de la SEDESOL y del Imjuve). Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.
Jóvenes por un México Alfabetizado	definir por AO	N/A	N/A	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.
Proyectos Integrales	definir por AO	N/A	N/A	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.
Código Joven	definir por AO	N/A	N/A	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.
Fortalecimiento de instancias municipales de Juventud	definir por AO	N/A	N/A	Se definirá de acuerdo con lo que indique la Cláusula sobre los compromisos de “La Instancia” del Convenio firmado para este fin.

Adicionalmente el AS deberá agregar evidencia fotográfica, en caso de que las facturas presentadas sean por concepto de adquisición de material.

5) Padrón Único de Beneficiarios.

De acuerdo con las Políticas de Operación del Programa Presupuestario U008 “Subsidios a programas para jóvenes” el Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos que permite conocer de manera clara, ordenada, transparente e inequívoca el número total de sujetos beneficiados por los apoyos que otorgan los programas sociales. En el caso del Imjuve, el PUB corresponde a los beneficiarios que reciben algún tipo de apoyo de los dos programas presupuestarios mediante una de sus categorías.

La información incluida en el PUB proviene de cuatro diferentes instrumentos de captación: Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), Cuestionario Único de Terceros Beneficiarios del Imjuve (CUTBI) y Cuestionario de Espacios para el Apoyo Social (CEAS). La elección del cuestionario se relaciona directamente con el tipo de beneficiario que recibe apoyo, mismo que –para el caso del Imjuve– es definido a través de cada una de las categorías, y se registra a su vez en los cuatro tipos de padrones existentes:

- a) **Padrón de Beneficiarios Directos Personas Físicas:** Se integra a partir de la información captada en el CUIIS, Anexo 5. Los datos para su llenado los proporciona un informante, el cual debe ser un integrante del hogar que conozca la información necesaria del mismo, que tenga al menos 15 años de edad, o si es el jefe(a) que tenga al menos 12 años de edad. Asimismo, el informante no debe tener impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas, ni encontrarse bajo el influjo de alcohol o enervantes.
- b) **Padrón de Beneficiarios Directos Actores Sociales:** Se requiere al menos la información que se presenta en el CUAS, Anexo 6. Los datos para su llenado los proporciona el Representante Legal de la agrupación/organización de personas que recibe los apoyos o recursos.
- c) **Padrón de Terceros Beneficiarios Personas Físicas:** Se integra a partir de la información captada en el CUTBI, Anexo 7. EL informante debe proporcionar un informante que tenga al menos 15 años y en caso de ser menor, el informante deberá estar acompañado de un adulto. Asimismo, el informante no debe tener impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas, ni encontrarse bajo el influjo de alcohol o enervantes.
- d) **Padrón de Terceros Beneficiarios Actores Sociales:** Se requiere al menos la información que se presenta en el CEAS, Anexo 8. Los datos para su llenado los proporciona la o el Responsable del Espacio Social que recibe los apoyos o recursos.

El proceso de integración y reporte de la información de los Beneficiarios Directos y Terceros Beneficiarios para conformar el PUB deberá realizarse conforme a lo establecido en los “Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios” elaborado por el Imjuve.

La adecuada integración de los Padrones de Terceros Beneficiarios (beneficiarios indirectos) dependerá de los Actores Sociales y del Instituto Mexicano de la Juventud de acuerdo con las capacidades orgánicas del Instituto Mexicano de la Juventud.

De acuerdo con el punto 8.4 de las Políticas de Operación las áreas operativas del Imjuve son las responsables de la operación de la categoría deberá de realizar el levantamiento y sistematización de la información referente al tipo de padrón que le corresponda, así como su envío en tiempo y forma a la Dirección de Evaluación y Control para realizar la validación.

Para este fin se encuentra disponible la plataforma en línea denominada Sistema de Información y Reporte de Avances (SIRA) <http://sira.imjuventud.gob.mx/>.

Una vez validada la información de los padrones por la DEC, se integrarán a cada uno de los expedientes de los Actores Sociales. En caso de que el área operativa no envíe los cuestionarios correspondientes la DEC, el expediente del Actor Social no estará completo y no se emitirá la validación del mismo.

A continuación, se presentan por categoría los instrumentos de captación de información que forman parte del expediente de comprobación.

CATEGORÍA	Instrumento para captar información		
	Beneficiario Directo	Terceros Beneficiarios	Usuarios o participantes
Jóvenes Ecosol	CUAS	N/A	Registro Código Joven.
Joven A.C.	CUAS	CUTBI (beneficiarios).	Registro Código Joven.
Apoyo a Proyectos Sociales de OSC (Indesol)	CUAS y CUTBI	CUTBI (todos los integrantes de la OSC).	Registro Código Joven.
Vaivémonos a Francia	CUAS	CUTBI (beneficiarios).	Registro Código Joven.
Pasos Latinoamericanos	CUAS	CUTBI (beneficiarios).	Registro Código Joven.
Joven-es Servicio	CUAS	CUTBI (beneficiarios).	Registro Código Joven.
Diplomado en Políticas Públicas de Juventud	CUAS	CUTBI (beneficiarios).	Registro Código Joven.
Proyectos Locales Juveniles	CUAS	CUTBI (beneficiarios).	Registro Código Joven.
Casas del Emprendedor	CUAS	CEAS	Registro Código Joven.
Centros Poder Joven	CUAS	CEAS	Registro Código Joven.
Red Nacional de Programas de Radio y TV Poder Joven	CUAS	CUTBI (beneficiarios).	Registro Código Joven.
Lazos por la inclusión	CUAS	CUTBI (si hubiera finalistas).	Registro Código Joven.

Cabe reiterar que el área responsable de la operación de cada categoría se encargará de realizar el levantamiento y sistematización de la información referente al o los padrones que les correspondan, así como del envío de la misma a la DEC para su compendio.

6) Registro Código Joven.

Tomando como referencia el cuadro anterior, los Actores Sociales cargarán en la plataforma <http://sira.imjuventud.gob.mx/> los datos de los usuarios y participantes de la categoría; a excepción de Jóvenes Ecosol, Joven A.C., Casas del Emprendedor y Centros Poder Joven, las cuales deberán entregar listado de las y los jóvenes beneficiarios indirectos y/o participantes, en archivo Excel bajo el formato del Anexo 9; este anexo deberá incluir, sin excepciones:

- **Nombre completo:** Apellido paterno, materno y nombre (s).
- **Género:** indicar M si es mujer o H si es hombre.

- **Discapacidad:** en caso de que el joven beneficiario tenga alguna discapacidad mental; no tenga dificultad física o mental; alguna dificultad para: caminar, moverse, subir o bajar; ver, aun usando lentes; hablar, comunicarse o conversar; oír, aun usando aparato auditivo; vestirse, bañarse o comer; poner atención o aprender cosas sencillas; o bien si el joven no tiene discapacidad se deberá indicar NINGUNA.
- **Código Joven:** se integrado de 7 a 13 caracteres alfanuméricos.
- **CURP:** Clave Única de Registro de población integrado por 18 caracteres.

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	MUJER (M) / HOMBRE (H)	EL O LA BENEFICIARIA TIENE DIFICULTAD PARA:	CÓDIGO JOVEN	CURP 18 DÍGITOS
1	SEVERO	FELIPE	RODRIGO	H	NINGUNA	10155181985	
2	MEJIA	MONDRAGO	CLAUDIA IVONNE	M	NINGUNA		MEMC890616MDFJNL08
2	GONZALEZ	AYALA	YOVANA	M	NINGUNA		

- **Fecha y lugar de nacimiento.**
- **Nombre de la Instancia de Juventud que proporcionó el apoyo. Ejemplo:** Instituto Jalisciense de la Juventud, etc.
- **Nombre de la categoría, actividad, proyecto o evento. Ejemplos:**
 - Categoría: Proyectos Locales Juveniles;
 - Actividad: Comedor Poder Joven Guadalajara;
 - Proyecto: “Interacciones, Durango”;
 - Evento: Entrega del Premio Estatal de Juventud, Baja California.

FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO		INSTANCIA DE JUVENTUD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / PROYECTO / EVENTO
DÍA	MES	AÑO	ESTADO	MUNICIPIO / DELEGACIÓN		
					Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes	Proyectos Locales Juveniles
					Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes	Proyectos Locales Juveniles
20	06	1992	Ciudad de México	Gustavo A. Madero	Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes	Proyectos Locales Juveniles

En caso de que la o el joven no cuente con su Código Joven en el momento del registro o con la CURP, el Actor Social deberá dejar en blanco la celda y proporcionar la fecha (día, mes y año) y lugar de nacimiento.

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	MUJER (M) / HOMBRE (H)	EL O LA BENEFICIARIA TIENE DIFICULTAD PARA:	CÓDIGO JOVEN	CURP 18 DÍGITOS	FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO	
								DÍA	MES	AÑO	ESTADO	MUNICIPIO / DELEGACIÓN
3	GONZALEZ	AYALA	YOVANA	M	NINGUNA			20	06	1992	Ciudad de México	Gustavo A. Madero

Fecha y lugar de nacimiento

Documentos específicos.

A continuación, se enlistan los documentos específicos que cada Actor Social deberá enviar de manera electrónica o bien subir a la plataforma, de acuerdo con la categoría a través de la cual se le otorgó Recurso Federal en el presente Ejercicio Fiscal.

I. Jóvenes Ecosol.

El Actor Social deberá enviar al correo electrónico jovenesecosol@imjuventud.gob.mx la siguiente documentación:

1. Material video gráfico,
2. Reportes e informes entregados a la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud.

II. Joven A.C.

Para esta categoría la Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles enviará al correo electrónico de spineda@imjuventud.gob.mx, lo siguiente:

1. Copia del Convenio firmado con el AS.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

La DEOJ deberá indicar el o los convenios que cubren el concepto de “Fortalecimiento y Capacitación” y el concepto de “Publicación de la guía para la procuración de fondos y actualización de la guía para la planeación, creación y fortalecimiento de la OSC”.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del o los convenios, la DEC notificará a la DEOJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para el Proyecto.

Finalmente, el AS o OSC, enviará la documentación requerida al correo jovenesac@imjuventud.gob.mx, mismo que será administrado por la DEOJ responsable de la revisión de los documentos de comprobación y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente a la DEC para así iniciar con el proceso de comprobación.

III. Apoyo a Proyectos Sociales de Organizaciones de la Sociedad Civil (Proyectos y Acciones en pro del Desarrollo Juvenil).

El seguimiento y comprobación de esta categoría se realiza de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Coinversión social del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL).

IV. Vaivémonos a Francia.

Para esta categoría la Subdirección de Asunto Internacionales, enviará al correo electrónico spineda@imjuventud.gob.mx lo siguiente:

1. Copia del o los convenios firmados para la ejecución de la categoría.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la SAI y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para el Proyecto.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

V. Pasos Latinoamericanos.

Para esta categoría la Subdirección de Asunto Internacionales, enviará al correo electrónico spineda@imjuventud.gob.mx lo siguiente:

1. Copia del o los convenios firmados para la ejecución de la categoría.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la SAI y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para el Proyecto.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo **proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx**, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

VI. Joven-es Compromiso.

Para esta categoría la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional, enviará al correo electrónico **spineda@imjuventud.gob.mx**, lo siguiente:

1. Copia del o los convenios firmados para la ejecución de la categoría.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DCSR y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para el Proyecto.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo **coordinacionsectorial@imjuventud.gob.mx**, mismo que será administrado por la DCSR, responsable de la revisión de los documentos de comprobación y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente a la DEC para así iniciar con el proceso de comprobación.

VII. Diplomado en Políticas Públicas de Juventud.

Para esta categoría la Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud, enviará al correo electrónico **spineda@imjuventud.gob.mx** lo siguiente:

1. Copia del o los convenios firmados para la ejecución de la categoría.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DIEJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para el Proyecto.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo **proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx**, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

VIII. Proyectos Locales Juveniles.

La Instancia Estatal de Juventud deberá cargar a la plataforma de Proyectos Locales Juveniles <http://proyectoslocalesjuveniles.imjuventud.gob.mx> la siguiente documentación:

1. Formato único de registro, el cual deberá contener los siguientes componentes:
 - Metodología del proyecto,
 - Resumen (máximo 250 palabras),
 - Justificación,
 - Metas,
 - Objetivo general,
 - Objetivos específicos,
 - Población objetivo,
 - Presupuesto,
 - Cronograma de actividades,
 - Indicadores,
 - Actividades formativas y culturales (solo aplica para la modalidad “Comedor Poder Joven”).

Nota. El documento deberá estar en formato PDF y contener la rúbrica en cada hoja de la o el Titular de la Instancia de Juventud.

2. Avance mensual de actividades (Anexo 10), los cuales deberán contener los siguientes componentes:
 - Ejercicio de Presupuesto asignado en las partidas autorizadas,
 - Avance en metas comprometidas.
3. Para el caso de la modalidad “Comedor Poder Joven y vinculación Poder Joven”, deberá presentar **nota informativa** que dé cuenta del cumplimiento del indicador “Número de platillos”.
4. El expediente completo de cada persona joven beneficiada a través de las tres modalidades: Comedor Poder Joven, Vinculación Escuela - Trabajo Joven y Comedor y Vinculación Poder Joven. (Consultar Guías operativas de las modalidades, disponibles en la plataforma de PLJ).

IX. Casas del Emprendedor.

La Instancia Estatal o Municipal de Juventud deberá enviar al correo electrónico **casasemprendedor@imjuventud.gob.mx** la siguiente documentación:

1. Informe Trimestral. Se deberá reportar con cifras al cierre del mes de septiembre de 2018 (Tercer trimestre), con la finalidad de que el área que opera la categoría supervise de manera oportuna la comprobación y, en su caso, el reintegro del recurso.
2. Registro de Servicios Proporcionados (Anexo 11). Registro de los servicios que la Instancia de Juventud proporcionó a las y los jóvenes en la Casa del Emprendedor.
3. Inventario de muebles. Este deberá ser entregado por la Instancias de Juventud en el caso de adquisición de mobiliario y equipo con el recurso ministrado por el Imjuve, formato de inventario CE.

X. Centros Poder Joven.

Para esta categoría, la Instancia Estatal de Juventud, deberá enviar al correo electrónico **centrospj@imjuventud.gob.mx** la siguiente documentación:

1. Informe final (Anexo 12), el cual constará de dos cuartillas en el cual se especifiquen los siguientes aspectos:
 - Nombre del CPJ,
 - Explicación detallada del funcionamiento de las tres áreas de atención.
 - Explicación detallada de las compras realizadas,

 - Explicación detallada sobre el cumplimiento o incumplimiento de metas establecidas,
 - Explicación detallada de retos y/o problemáticas presentadas durante el ejercicio fiscal 2018.
2. Registro de servicios proporcionados durante el ejercicio fiscal 2018 a la fecha de entrega del reporte final.
Nota: El número de servicios otorgados no son proporcionales a los jóvenes usuarios de los Centros Poder Joven.
3. Inventario de muebles. Este deberá ser entregado por la Instancia en caso de que haya adquirido mobiliario y equipo con el recurso ministrado por el Imjuve en el formato Inventario CPJ 2018 ubicado en el Anexo 13.

XI. Red Nacional de Programas de Radio y Televisión.

Para esta categoría, la Instancia Estatal o Municipal de Juventud, deberá enviar al correo electrónico redradiopj@imjuventud.gob.mx, la siguiente documentación:

1. Formato de solicitud para participar en el proceso de selección: acompañado por la documentación señalada en dicho formato (Anexo 14).
2. Formato de Alta de Programa (Anexo 15).
3. Dictamen del proceso de selección (Anexo 16).
4. Formato que avale la relación. (Anexo 17).
5. Reporte mensual de los Programas transmitidos de radio, televisión o radio por internet, especificando frecuencia, estación donde se transmite, horarios y datos del contacto. (Anexo 18)
6. Escrito de cesión los derechos de uso, edición y retransmisión de los programas de la Red Nacional de Radio y Televisión Poder Joven producidos, así como la cesión de derechos de participación y colaboración de cada uno de los integrantes de los programas. (Anexo 19).
7. Oficio mediante el cual el Actor Social informe las altas y bajas de los jóvenes beneficiarios de la categoría, señalando el nombre y fecha de la baja y alta. Además, el Actor Social deberá hacer hincapié que, derivado de las altas presentadas, no se modifica el número de becas proporcionadas. (Anexo 20).

XII. Lazos por la Inclusión.

Para esta categoría la Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes enviará al correo electrónico spineda@imjuventud.gob.mx, lo siguiente:

1. Copia de el o los convenios firmado con AS que realizarán el “Encuentro Nacional de Jóvenes Creativos”, “Encuentro Nacional Ritmo Joven”, “Activaciones de Salud Joven”, “Estrategia de Contenidos en Salud” y “Carpa Joven”.
2. Nombre y datos del o los contactos del responsable de cumplir con lo establecido en dichos convenios.

La DSEySJ deberá indicar el o los convenios que cubren los conceptos de “Encuentro Nacional de Jóvenes Creativos”, “Encuentro Nacional Ritmo Joven”, “Activaciones de Salud Joven”, “Estrategia de Contenidos en Salud” y “Carpa Joven”.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del o los convenios, la DEC notificará a la DSEySJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para el Proyecto.

Finalmente los AS, enviarán la documentación requerida al correo **lazos.inclusion@imjuventud.gob.mx**, mismo que será administrado por el AO, responsable de la revisión de los documentos de comprobación y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente a la DEC para así iniciar con el proceso de comprobación.

XIII. Talent Land.

Para esta actividad la Dirección de Bienestar y Estímulos sobre Juventud, enviará al correo electrónico **spineda@imjuventud.gob.mx**, lo siguiente:

1. Copia del convenio firmado para la ejecución de la actividad.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DBEJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para la actividad.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo **proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx**, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

XIV. EMPLEO JOVEN. Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes.

EMPLEO JOVEN: Habilidades para la vida.

Para esta actividad la Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud, enviará al correo electrónico **spineda@imjuventud.gob.mx**, lo siguiente:

1. Copia del convenio firmado para la ejecución de la actividad.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DIEJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para la actividad.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo **proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx**, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

XV. Emprendedor joven.

Para esta actividad la Dirección de Bienestar y Estímulos sobre Juventud, enviará al correo electrónico spineda@imjuventud.gob.mx, lo siguiente:

1. Copia del convenio firmado para la ejecución de la actividad.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DBEJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para la actividad.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

XVI. Capacitación Nacional para Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles.

Para esta actividad la Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles, enviará al correo electrónico spineda@imjuventud.gob.mx, lo siguiente:

1. Copia del convenio firmado para la ejecución de la actividad.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DEOJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para la actividad.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

XVII. Jóvenes por un México Alfabetizado.

Para esta actividad la Dirección de Bienestar y Estímulos sobre Juventud, enviará al correo electrónico spineda@imjuventud.gob.mx, lo siguiente:

1. Copia del convenio firmado para la ejecución de la actividad.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DBEJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para la actividad.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al

AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

XVIII. Proyectos Integrales.

Para esta categoría las AO, enviarán al correo electrónico **spineda@imjuventud.gob.mx**, lo siguiente:

1. Copia del convenio firmado para la ejecución de la actividad o proyecto.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la AO y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para la actividad.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo **proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx**, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

XIX. Código Joven.

Para esta actividad la Dirección de Bienestar y Estímulos sobre Juventud, enviará al correo electrónico **spineda@imjuventud.gob.mx**, lo siguiente:

1. Copia del convenio firmado para la ejecución de la actividad.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DBEJ y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para la actividad.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo **proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx**, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

XX. Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud.

Para esta actividad la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional, enviará al correo electrónico **spineda@imjuventud.gob.mx**, lo siguiente:

1. Copia del convenio firmado para la ejecución de la actividad.
2. Nombre y datos de contacto del responsable de cumplir con lo establecido en el convenio.

Posteriormente y después de haber realizado una revisión del Convenio, la DEC notificará a la DCSR y al AS, los documentos específicos que deberán integrar la comprobación del recurso ejercido para la actividad.

Finalmente el AS enviará la documentación requerida al correo proyectosespeciales@imjuventud.gob.mx, mismo que será administrado por la DEC y esta Dirección será la encargada de remitir la información correspondiente al AO responsable de la revisión de los documentos de comprobación, para así iniciar con el proceso de comprobación.

5. Programa Presupuestario E016 “Articulación de Políticas Integrales de Juventud”.

El Programa Presupuestario E016 “Articulación de Políticas Integrales de Juventud”; tiene por objetivo contribuir a que las y los jóvenes beneficiarios se incorporen a los procesos de desarrollo social, mediante premios, apoyos económicos y apoyos en especie; con la finalidad de contar con evidencia que ejemplifique la manera en que se contribuye a este objetivo, así como de evidenciar la adecuada utilización de los recursos públicos ejercidos.

En el marco de este Programa Presupuestario, las Direcciones que otorgan recursos bajo este Programa: Bienestar y Estímulos a la Juventud; Enlace con Organizaciones Juveniles; Investigación y Estudios sobre Juventud; Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes y la Subdirección de Asuntos Internacionales, deberán enviar a la DEC de manera electrónica el expediente de comprobación por categoría, el cual debe ser integrado de la siguiente manera:

5.1 Documentos Generales.

- a) Cuando en las PO se estipule en el apartado de Procedimiento de selección de la categoría, deberán presentar un documento que dé cuenta de la manera en que se seleccionaron a los beneficiarios (ejemplo: Acta de Dictaminación).
- b) Documento que avale la entrega del premio, apoyo económico o en especie. Se recomienda que dicho documento se presente con la firma del beneficiario y se acompañe por la copia simple de la identificación oficial del mismo.
- c) Padrón Único de Beneficiarios.

De acuerdo con las Políticas de Operación del Programa Presupuestario E016 “Articulación de Políticas Integrales de Juventud”, el Padrón Único de Beneficiarios (PUB) se conforma como una base de datos con información socioeconómica de los beneficiarios proveniente de tres diferentes instrumentos de captación: CUIS, CUAS o CUOS. La elección del cuestionario se relaciona directamente con el tipo de beneficiario que recibe apoyo, mismo que –para el caso del Imjuve– es definido a través de cada una de las categorías, y se registra a su vez en los tres tipos de padrones existentes:

A. Padrón de Personas: Se integra a partir de la información captada en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) Anexo 5. Los datos para su llenado los proporciona un informante, el cual debe ser un integrante del hogar que conozca la información necesaria del mismo, que tenga al menos 15 años de edad, o si es el jefe(a) que tenga al menos 12 años de edad. Asimismo, el informante no debe tener impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas, ni encontrarse bajo el influjo de alcohol o enervantes.

B. Padrón de Poblaciones Beneficiarias de Obras de Infraestructura o Acciones Comunitarias: Para este Padrón es necesaria, al menos la información solicitada en el Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS). Los datos para su llenado los proporciona un integrante de la Unidad Responsable que administra las obras o acciones de infraestructura social o de servicios que benefician a las personas de una localidad determinada.

C. Padrón de Actores Sociales: Se requiere al menos la información que se presenta en el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS), Anexo 6. Los datos para su llenado los proporciona el Representante Legal de la agrupación/organización de personas que recibe los apoyos o recursos.

Conforme a lo establecido en los “Lineamientos Normativos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios”, también se deberán conformar e integrar los Padrones de los terceros beneficiarios o beneficiarios indirectos.

Para ello, se diseñaron dos cuestionarios complementarios con los cuales el Imjuve podrá monitorear de manera más sencilla el impacto y alcance de los apoyos que otorgan las categorías de sus programas, estos son:

- Cuestionario Único de Terceros Beneficiarios del Imjuve (CUTBI), Anexo 7: Este cuestionario fue diseñado, como su nombre lo indica, para aplicarse a los terceros beneficiarios (personas físicas) para las categorías que el Imjuve considere necesario. Este cuestionario consta de dos hojas, con siete apartados (cuyo contenido se describe más adelante).
- Cuestionario de Espacios para el Apoyo Social (CEAS), Anexo 8: A diferencia del CUTBI, este cuestionario está dirigido para los representantes y responsables de los Centros Poder Joven y Casas del Emprendedor, no se encuentra diseñado para los usuarios de estos servicios que facilita el Imjuve, dado que en el CUAS solo aparece información de la Instancia Estatal y Municipal de Juventud que proporciona los recursos para la construcción de estos espacios para el apoyo social. Este cuestionario también consta de dos hojas, con siete apartados.

De acuerdo al punto 8.4 Tipo de Padrón que compete a cada Categoría; las áreas operativas del Imjuve deberán deberá realizar el levantamiento y sistematización de la información referente al tipo de padrón que le corresponda, así como su envío en tiempo y forma a la Dirección de Evaluación y control para la validación e integración de los padrones.

Para este fin se encuentra disponible la siguiente plataforma <http://sira.imjuventud.gob.mx/>

Una vez validados los Cuestionarios por la Dirección de Evaluación y Control, los padrones por categoría se integrarán a cada uno de los expedientes de los actores sociales. En caso de que el área operativa no envíe los cuestionarios correspondientes la DEC el expediente del actor social no estará completo por lo que no se emitirá la validación del mismo.

A continuación, se presenta por categoría los instrumentos de captación de información mismos que, después de la validación de la DEC, formaran parte del expediente de comprobación.

CATEGORÍA	Beneficiario Directo	Terceros Beneficiarios
Transición Escuela-Trabajo	CUIS	N/A
Rumbo Joven	CUIS	N/A
Apoyo a Proyectos Sociales	CUIS	CUTBI

CATEGORÍA	Beneficiario Directo	Terceros Beneficiarios
	(representante del colectivo).	(todos los integrantes del colectivo).
Premio Nacional de la Juventud	CUIS (representante).	CUTBI (todos).
Concurso Juvenil de Debate Político	CUIS	N/A
Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud	CUIS	N/A
De Joven a Joven	CUIS	CUTBI (finalistas).
Jóvenes por la Inclusión	CUIS	N/A

d) Se deja a consideración de la Dirección que opera la categoría incluir evidencia fotográfica y video gráfica.

5.2 Apoyo a Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles.

En el caso particular de esta categoría, los colectivos juveniles deberán registrar su proyecto y cargar en la plataforma www.projuventudes.gob.mx, los documentos que avalan el ejercicio del recurso federal otorgado por el Imjuve.

La Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles deberá integrar de la siguiente manera, los expedientes de comprobación:

1. Convenio,
2. Notificación de recepción del Recurso Federal,
3. Reporte Final que describa las actividades y gastos realizados,
4. Comprobantes fiscales,
5. Evidencia fotográfica de la realización del proyecto,
6. Padrón único de beneficiarios,
7. Registro código joven de los representantes de los Colectivos (beneficiarios directos),
8. Proyecto registrado de los colectivos ganadores.

5.3 Ayudas Sociales para gastos por servicios de traslado de personas.

Con el objeto de fomentar la participación, e involucrar a los jóvenes en el fortalecimiento y promoción de los proyectos, políticas y acciones en favor de las y los jóvenes; el Imjuve podrá otorgar ayudas sociales para gastos de traslado, hospedaje, alimentación y otros, a la población beneficiaria de las categorías del Imjuve para que puedan ser actores estratégicos en las actividades realizadas por el Imjuve en las diferentes entidades estatales del país.

Con la finalidad de comprobar ayudas sociales para gastos por servicio de traslado de beneficiarios, el área operativa del Imjuve deberá presentar a la Dirección de Finanzas:

1. Recibo por concepto de transportación por de cada uno de los beneficiarios. Anexo 21.

Generales.

6. Obligaciones.

Los Actores Sociales están obligados a:

- Respetar los formatos establecidos en los presentes “Lineamientos”,
- Registrar a los jóvenes beneficiarios indirectos en el formato o plataforma proporcionada por el Imjuve,
- Integrar los expedientes de acuerdo con lo establecido en el punto 11 de los presentes “Lineamientos”,
- Asegurar que la documentación y datos proporcionados al Imjuve sean correctos y fidedignos.

Las áreas operativas del Imjuve están obligadas a:

- Vigilar que los AS respeten los formatos establecidos en el presente documento,
- Revisar exhaustivamente los expedientes entregados por los AS,
- Generar observaciones a la documentación enviada por los AS, en caso de que no cumplan con lo establecido en los presentes “Lineamientos”,
- Asegurar que los expedientes enviados a la DEC hayan cumplido con la comprobación.

La Dirección de Evaluación y Control está obligada a:

- Recibir, revisar y validar los expedientes que hayan cumplido con la comprobación.
- Emitir el “Formato de Validación” el cual indicará el estatus que presenta el expediente.

7. Designación de responsables.

Los Titulares de las Áreas Operativas designarán al personal responsable, por categoría, de la revisión de documentación; esta designación deberá realizarse mediante oficio a la Dirección de Evaluación y Control, señalando el nombre de la o el Funcionario, cargo, número de extensión y correo electrónico, 5 días hábiles después de la publicación de los presentes lineamientos.

8. Notificación de recepción del Recurso Federal.

El Actor Social participante deberá notificar al correo spineda@imjuventud.gob.mx la fecha, monto del recurso ministrado, número de cuenta³ específica y nombre de la Institución Financiera donde fue depositado el Recurso Federal, por categoría.

9. Reintegro.

El Actor Social deberá reintegrar al Imjuve los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 07 de diciembre de 2018 con excepción de los recursos o pasivos que se encuentren debidamente comprometidos y contabilizados al cierre del Ejercicio Fiscal al 31 de diciembre de 2018.

En caso de que el Actor Social realice un reintegro, este deberá notificar, vía correo electrónico a la Dirección de Finanzas con copia al Área Operativa, con la finalidad de que se realicen los trámites correspondientes, antes del 15 de diciembre de 2018.

³ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 82 fracción IX.

10. Cargas financieras.

En caso de que el reintegro se realice después de la fecha establecida en el Convenio, el Área Operativa solicitará a la Dirección de Finanzas el cálculo de la carga financiera.

Posteriormente el Área Operativa notificará al Actor Social el monto de la carga financiera, con la finalidad de que el Actor Social realice el depósito y notifique mediante correo electrónico al área operativa y a la DEC, el cumplimiento de pago acompañado de la ficha de depósito.

11. Integración de expedientes.

Las Instancias Estatales y Municipales de Juventud, las Instituciones Públicas de Educación y las Organizaciones de la Sociedad Civil, deberán integrar los expedientes con los documentos generales y específicos señalados en los presentes “Lineamientos” y de acuerdo con la categoría a través de la cual se les otorgó Recurso Federal en el presente Ejercicio Fiscal.

11.1 Pp U008, Subsidios a Programas para Jóvenes.

<ul style="list-style-type: none">• Convenio• Notificación de recepción del Recurso Federal (Punto 8)			
DOCUMENTOS GENERALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Cierre programático – Presupuestal.2. Pago a Contraloría.3. Comprobantes Fiscales / recibos por concepto de becas / pago a coordinadores (incluyendo CFDI).4. Evidencia fotográfica.5. Padrón único de Beneficiarios (CUAS, CEAS, CUTBI).6. Registro de Jóvenes (Código Joven).			
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS			
Jóvenes Ecosol	Jóvenes A.C.	Vaivémonos a Francia	Pasos Latinoamericanos
7. Material video gráfico, 8. Reportes e informes entregados a la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud.	Se definirá de acuerdo con lo estipulado en el Convenio firmado para el desarrollo de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none">• Fortalecimiento y capacitación• Publicación de la guía para la procuración de fondos y actualización de la guía para la planeación, creación y fortalecimiento de la OSC.	Se definirá de acuerdo con lo estipulado en el Convenio firmado para el desarrollo de la categoría.	Se definirá de acuerdo con lo estipulado en el Convenio firmado para el desarrollo de la categoría.

- Convenio
- Notificación de recepción del Recurso Federal (Punto 8)

DOCUMENTOS GENERALES

1. Cierre programático – Presupuestal.
2. Pago a Contraloría.
3. Comprobantes Fiscales / recibos por concepto de becas / pago a coordinadores (incluyendo CFDI).
4. Evidencia fotográfica.
5. Padrón único de Beneficiarios (CUAS, CEAS, CUTBI).
6. Registro de Jóvenes (Código Joven).

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Jóven-es Compromiso	Diplomado en Políticas de Juventud	Proyectos Locales Juveniles	Casas del Emprendedor
Se definirá de acuerdo con lo estipulado en el Convenio firmado para el desarrollo de la categoría.	Se definirá de acuerdo con lo estipulado en el Convenio firmado para el desarrollo de la categoría.	7. Formato único de registro (con rúbrica y en formato PDF). 8. Avance mensual de actividades. 9. Nota informativa que de cuenta del cumplimiento del indicador “número de platillos” para las modalidades “Comedor Poder Joven” y “Comedor y Vinculación Poder Joven”. 10. Expediente completo de cada persona joven beneficiada.	Se definirá de acuerdo con lo estipulado en el Convenio firmado para el desarrollo de la categoría.

- Convenio
- Notificación de recepción del Recurso Federal (Punto 8)

DOCUMENTOS GENERALES

1. Cierre programático – Presupuestal.
2. Pago a Contraloría.
3. Comprobantes Fiscales / recibos por concepto de becas / pago a coordinadores (incluyendo CFDI).
4. Evidencia fotográfica.
5. Padrón único de Beneficiarios (CUAS, CEAS, CUTBI).
6. Registro de Jóvenes (Código Joven).

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Centro Poder Joven	Red Nacional de Programas de Radio y Televisión	Lazos por la Inclusión	Talent Land
7. Informe final. 8. Registro de servicios proporcionados. 9. Inventario de muebles.	7. Solicitud para participar en el proceso de selección. 8. Formato de Alta. 9. Dictamen del Proceso de selección. 10. Documento que avale la relación con radiodifusora o televisora. 11. Reporte mensual de los programas transmitidos. 12. Cesión de derechos de uso, edición y retransmisión. 13. Oficio altas y bajas de los jóvenes beneficiarios.	7. Formato único de registro (con rúbrica y en formato PDF). 8. Avance mensual de actividades. 9. Expediente completo de cada persona joven beneficiada.	Se definirá de acuerdo con lo estipulado en el Convenio firmado para el desarrollo de la categoría.

<ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Notificación de recepción del Recurso Federal (Punto 8) 								
DOCUMENTOS GENERALES								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre programático – Presupuestal. 2. Pago a Contraloría. 3. Comprobantes Fiscales / recibos por concepto de becas / pago a coordinadores (incluyendo CFDI). 4. Evidencia fotográfica. *Para el caso de Red Nacional de Radio y TV, material fotográfico de Testigos. 5. Padrón único de Beneficiarios (CUAS, CEAS, CUTBI). 6. Registro de Jóvenes (Código Joven). 								
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS								
<table border="1"> <tr> <td>EMPLEO JOVEN. Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes</td> <td>Emprendedor Joven</td> <td>Joven-es Compromiso: Modelo de Formación Dual</td> <td>Capacitación Nacional para Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles</td> </tr> <tr> <td>Jóvenes por un México Alfabetizado</td> <td>Proyectos Integrales</td> <td>Código Joven</td> <td>Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud</td> </tr> </table>	EMPLEO JOVEN. Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes	Emprendedor Joven	Joven-es Compromiso: Modelo de Formación Dual	Capacitación Nacional para Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles	Jóvenes por un México Alfabetizado	Proyectos Integrales	Código Joven	Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud
EMPLEO JOVEN. Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes	Emprendedor Joven	Joven-es Compromiso: Modelo de Formación Dual	Capacitación Nacional para Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles					
Jóvenes por un México Alfabetizado	Proyectos Integrales	Código Joven	Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud					
Se definirá de acuerdo con lo estipulado en el Convenio firmado para el desarrollo de la actividad.								

11.2 Pp E016. Articulación de Políticas Integrales de Juventud.

CATEGORÍA	DOCUMENTOS GENERALES
Transición Escuela – Trabajo Rumbo Joven Premio Nacional de la Juventud Concurso Juvenil de Debate Político Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud De Joven a Joven Jóvenes por la inclusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que dé cuenta del proceso de selección de los beneficiarios. 2. Documento que avale la entrega del premio, apoyo económico o en especie. 3. Padrón único de beneficiarios. 4. Evidencia fotográfica y video gráfica, a consideración del área.
DOCUMENTOS GENERALES	
Apoyo a Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio. 2. Notificación de recepción del Recurso Federal. 3. Reporte Final que describa las actividades y gastos realizados. 4. Comprobantes fiscales. 5. Evidencia fotográfica de la realización del proyecto. 6. Padrón único de beneficiarios. 7. Registro Código Joven. 8. Proyecto registrado de los colectivos ganadores.
Ayudas Sociales para gastos por servicios de traslado de personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo por concepto de transportación por de cada uno de los beneficiarios.

12. Entrega de documentación.

Los Actores Sociales deberán subir a la plataforma o enviar por correo electrónico, la información solicitada, acuerdo con las siguientes fechas:

Documentos	CATEGORÍAS				
	Centros Poder Joven	Red Nacional de Programas de Radio y Televisión	Proyectos Locales Juveniles	Casas del Emprendedor	Jóvenes Ecosol
Informe Mensual	N/A	N/A	Dos días hábiles posteriores al cierre de mes.	N/A	Cuando lo indique la DBEJ
Informe Trimestral	N/A	N/A	N/A	14 de octubre	N/A
Cierre y Documentos	15 de diciembre	15 de diciembre	14 de diciembre	Antes del 1 de diciembre	1 de noviembre

Las categorías restantes deberán observar y cumplir con las fechas estipuladas en los convenios.

Con relación a las 11 actividades adicionales del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2018 las fechas de entrega de documentación se definirán de acuerdo con lo que indique el Convenio firmado para el desarrollo de las acciones.

13. Constancia de liberación.

Las instancias estatales y municipales de Juventud, las instituciones públicas de Educación y las Organizaciones de la Sociedad Civil al concluir satisfactoriamente el proceso de comprobación y contando con la validación del expediente por parte de la Dirección de Evaluación y Control, deberán solicitar a la Dirección encargada de la operación de cada una de las categorías, la constancia de liberación.

14. Informe Final.

Con el objetivo de propiciar la mejora en la rendición de cuentas, la Dirección de Evaluación y Control comunicará a través de un Informe Final, los principales desafíos y retos observados en el proceso de comprobación que compete a las diferentes áreas del Imjuve, de acuerdo con lo estipulado en los presentes lineamientos.

15. Situaciones no previstas.

Podrán resolver cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, la Dirección General Adjunta de Coordinación y Servicios Juveniles en coordinación con una o más de las siguientes direcciones: Evaluación y Control, Asuntos Jurídicos, Finanzas, Bienestar y Estímulos a la Juventud, Coordinación Sectorial y Regional, Comunicación Social, Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes, Enlace con Organizaciones Juveniles, Subdirección de Asuntos Internacionales y Órgano Interno de Control.

16. Difusión.

La Dirección de Evaluación y Control publicará los “**Lineamientos para la comprobación del uso adecuado de los recursos federales, asignados en el Ejercicio Fiscal 2018**” en la página de Internet del Instituto Mexicano de la Juventud <https://www.gob.mx/imjuve> e informará a las Áreas Operativas con la finalidad de que estas notifiquen a los Actores Sociales beneficiarios de las Convocatorias sobre la existencia de los presentes lineamientos; a fin de que se dé cumplimiento a los estipulado en el presente documento.

17. Anexos.

Anexo 1. Formato de Validación. Documentos Generales.	44
Anexo 2. Cierre Programático – Presupuestal.	45
Anexo 3. Formato Recibo.	48
Anexo 4. Comprobante de pago a beneficiarios directos, Proyectos Locales Juveniles.	49
Anexo 5. CUIS 2018.	50
Anexo 6. CUAS 2018.	54
Anexo 7. CUTBI 2018.	55
Anexo 8. CEAS 2018.	57
Anexo 9. Registro Código Joven. Documentos Específicos. II. Proyectos Locales Juveniles.	58
Anexo 10. Avance mensual de actividades. III. Casas del Emprendedor.	59 61
Anexo 11. Registro de servicios proporcionados. IV. Centros Poder Joven.	
Anexo 12. Informe final.	63
Anexo 13. Inventario. V. Red Nacional de Programas de Radio y Televisión Poder Joven.	65
Anexo 14. Formato de Solicitud.	66
Anexo 15. Formato de Alta de Programa.	67
Anexo 16. Dictamen del Proceso de Selección.	68
Anexo 17. Formato de relación con radiodifusora.	71
Anexo 18. Reporte Mensual de Programas Transmitidos.	72
Anexo 19. Cesión de derechos de uso, edición y retransmisión.	73
Anexo 20. Oficio de altas y bajas de los jóvenes beneficiarios.	74
Anexo 21. Recibo por conceptos de transportación.	75

Anexo 1, Formato de Validación.

Formato de Validación 2018

DATOS GENERALES			
1. ESTADO			
2. MUNICIPIO			
3. PROGRAMA (U008 / E016)			
4. MODALIDAD			
5. CATEGORÍA			
6. FECHA FIRMA CONVENIO		7. NO. CONVENIO	

CHECK LIST			
DATOS GENERALES			
Numeral	Documento		Observaciones
a)	Convenio		
b)	Notificación de Recurso		
c)	Cierre Programático - Presupuestal		
d)	Pago a Contraloría		
e)	Copia de los comprobantes fiscales (CFDI)		
f)	Evidencia Fotográfica		
	Materiales		
	Actividades		
g)	Padrón Único de Beneficiarios		
h)	Registro de Jóvenes beneficiados indirectamente		

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS		
Numeral	Documento	Observaciones

ESTATUS	

Documentos Generales

Anexo 2, Cierre Programático - Presupuestal



LOGO DE LA INSTANCIA O INSTITUCIÓN



I. DATOS

Se presenta a la Dirección (**Área que Opera la Convocatoria**) del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), el cierre programático-presupuestal del ejercicio 2018 especificando las actividades desarrolladas relacionadas con el ejercicio y aplicación de los Recursos Federales que fueron aportados por el Imjuve para el apoyo a Programas de Juventud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción II, 6 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, y en las Cláusulas del Convenio Número (**Tipo de Convenio: Especifico de Coordinación / de Colaboración / de Colaboración y Coordinación**) celebrado entre el Imjuve y el/la (**Nombre de la Instancia, Institución u Organización**).

1. ESTADO			
2. MUNICIPIO			
3. PROGRAMA (U008 / E016)	U008 Subsidios a Programas para Jóvenes		
4. MODALIDAD			
5. CATEGORÍA			
6. NOMBRE DEL PROYECTO/ PROGRAMA RADIO			
7. FECHA DE LA FIRMA DEL CONVENIO		8. RFC DE LA INSTANCIA	

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

El presente cuadro, que presenta al (**día**) del (**mes**) de 2018 la situación financiera de la (**Nombre de la Instancia, Institución u Organización**) con relación al importe del Convenio (**Tipo de Convenio**), celebrado por las partes, por la cantidad de \$__ (Mil pesos 00/100M.N.) __; y tomando como referencia el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Monto total asignado para el Ejercicio 2018

\$0,00

Cuadro 1. Radicación de recursos correspondiente al ejercicio Fiscal 2018

Concepto	Monto	Porcentaje
Aportación Federal	\$0.00	0.00%
Aportación Estatal / Municipal	\$0.00	0.00%
Aportación a la Contraloría Estatal / Municipal (0.1%)	\$0.00	0.00%
Monto a reintegrar	\$0.00	0.00%
TOTAL	\$0.00	0.00%

Fecha del reintegro:

U008 Subsidios a programas para jóvenes

Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos

No. de factura / Recibo / Cheque	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
	\$0.00	\$0.00		
	\$0.00	\$0.00		
	\$0.00	\$0.00		
	\$0.00	\$0.00		
	\$0.00	\$0.00		
TOTAL	\$0.00	0.00%		

EN EL CASO DE LOS CENTROS PODER JOVEN, SE DEBERÁ INCLUIR EL DESGLOSE DE FACTURAS (Cuadro 2.) POR CADA UNO DE LOS CENTROS QUE SE ESTABLECEN EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN.

III. REPORTE PROGRAMÁTICO

Con el propósito de comprobar las metas alcanzadas en cuanto al ejercicio de los recursos, se anexan los documentos correspondientes en referencia al cuadro siguiente:

Cuadro 3. Cumplimiento de indicadores.

INDICADOR	META PROGRAMADA		META ALCANZADA		% DE CUMPLIMIENTO		JUSTIFICACIÓN
	M	H	M	H	M	H	
1. Número de jóvenes beneficiados.							
2. Número de instancias concertadas.							
3. Número de servicios proporcionados.							
4. Número de actividades formativas/ capacitaciones realizadas							

Cuadro 4. Material producido.

Tipo de Material producido	Descripción del contenido	Cantidad producida	Justificación	Medios de Distribución
Folleto, tríptico, lona, flyer, promocionales, etc.				

Siendo el día _____ de _____ de 2018, se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para todos los efectos legales.

“Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.”

El presente Informe de actividades y comprobación del cierre programático-presupuestal 2018 no exime de las futuras auditorias y/o revisiones que las autoridades municipales, estatales o federales juzguen realizar en el tiempo y forma que así lo determinen.

Asimismo, es importante anexar toda la documentación comprobatoria que las Políticas de Operación 2018 y las Cláusulas del Convenio (**Tipo de Convenio**) hacen mención.

FIRMA

Vo.Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DEL ACTOR SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR ÁREA OPERATIVA DEL IMJUVE

Anexo 3, Formato Recibo



LOGO DE LA INSTANCIA O INSTITUCIÓN



En la Ciudad/ Municipio de _____ del Estado de _____ el día _____ del mes de _____ de 2018 recibí del (Nombre del Titular de la Instancia) Titular de la (Nombre de la Instancia) _____; la cantidad de \$(monto con número) (monto con letra 00/100 M.N.), por concepto de _____ correspondiente a la categoría _____.

Nombre del Beneficiario.

Firma.

Código Joven.

CURP.

Domicilio.

Teléfono.

Nombre y firma del
Titular de la Instancia

Anexo 4. Comprobante de pago a beneficiarios directos, Proyectos Locales Juveniles.



LOGO DE LA INSTANCIA O INSTITUCIÓN



No. de Folio: _____

CATEGORÍA: PROYECTOS LOCALES JUVENILES			
DATOS DE LA (DEL) BENEFICIARIA (O)			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Nombre (s)			
Correo electrónico			
Fecha de nacimiento	dd/mm/aaaa	Código Joven	
Sexo		CURP	
Número de Seguridad Social			
Domicilio	Calle		
	No. Exterior		
	No. Interior		
	Colonia		
	C.P.		
	Estado		
	Municipio		

COMPROBANTE DE APOYO		
Recibí de:		
	Concepto	Cantidad Total:
Cantidad con letra:		
Fecha:		
Vo.Bo.	Recibí de conformidad	
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA INSTANCIA/DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	NOMBRE Y FIRMA DEL (A) BENEFICIARIO (A)	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Cuestionario Único de Información Socioeconómica

90-38

Folio CUIS _____ Folio Programa / Proyecto _____

Longitud _____ Latitud _____

I. Control de llenado

Datos del encuestador		Fecha y hora de levantamiento	Tipo de proceso	Punto de recolección
Escribir con LETRAS MAYÚSCULAS (BRIEFS)		Hora de inicio: _____	Identificación _____ 1	Visita a domicilio _____ 1
Clave del encuestador: _____		Día: _____	Recertificación _____ 2	Evaluación a solicitud _____ 5
Nombre del encuestador: _____		Mes: _____	Verificación permanente _____ 3	Unidad litvánica / Mesa de atención _____ 2
		Año: _____	Modificación _____ 7	Unidad permanente _____ 3

II. Identificación geográfica

Claves INEGI		Para viviendas ubicadas en localidades con amanzamiento		III. Domicilio geográfico
Entidad Federativa _____	Clave de Entidad _____	Clave de AGEB _____	(INCLUIR)	Encuestador ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino? Carretera _____ 1 → CONTINUAR EN A Cambio _____ 2 → PASAR A B No _____ 3 → PASAR A B/C
Municipio/Delegación _____	Clave de Municipio _____	Clave de Manzana _____	(INCLUIR)	
Localidad _____	Clave de Localidad _____			

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

Identificar y marcar el tipo de administración de la carretera a la que está referida la vivienda. Estatal _____ 1 Federal _____ 2 Municipal _____ 3 Particular _____ 4

Identificar y marcar el derecho de tránsito de la carretera a la que está referida la vivienda. Cuota _____ 1 Libre _____ 2

Identificar y anotar el código de la carretera a la que está referida la vivienda: _____

Identificar y anotar el tramo (Origen - Destino) del domicilio geográfico de la vivienda. Origen: _____ Destino: _____

Identificar y anotar el cadamenamiento (Kilómetros + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda. Kilómetros: _____ Metros: _____ → PASAR A HOJA SIGUIENTE

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

Identificar y marcar el término geográfico con el que se identifica el camino al cual está referida la vivienda. Brecha _____ 1 Camino _____ 2 Terremca _____ 3 Vereda _____ 4

Identificar y anotar el tramo (origen-destino) del domicilio geográfico de la vivienda. Origen: _____ Destino: _____

Identificar y marcar el margen sobre el que se ubica el domicilio geográfico de la vivienda. Derecho _____ 1 Izquierda _____ 2

Identificar y anotar el cadamenamiento (Kilómetros + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda. Kilómetros: _____ Metros: _____ → PASAR A HOJA SIGUIENTE

III. C. Identificación y registro de los componentes de vivienda

Utilizar el catálogo de tipos de vivienda adecuado para marcar el código que corresponde. Identificar y registrar el tipo de vivienda a la que está referida la vivienda. Identificar y registrar el número de viviendas (exteriores) e interior del domicilio geográfico. N.º. Exterior Anterior _____ N.º. Exterior Posterior _____ N.º. Interior _____ Letra _____ Código Postal _____

Utilizar el catálogo de tipos de asentamiento adecuado para marcar el código que corresponde. Identificar y registrar el tipo de asentamiento en que se encuentra la vivienda. Identificar y registrar el número del asentamiento: _____

Utilizar el catálogo de tipos de terreno adecuado para marcar el código que corresponde. Identificar y registrar el tipo de terreno en que se encuentra la vivienda. Entre ciudad 1 Tipo _____ Nombre _____ Entre ciudad 2 Tipo _____ Nombre _____ Validad posterior Tipo _____ Nombre _____

Identificar y registrar la descripción de ubicación (referencia) del domicilio geográfico: _____

Catálogo de tipos de asentamiento			
Asentamiento 01	Comunidad 02	Manzana 03	Zona urbana 04
Asentamiento 05	Industria 06	Parque 07	Residencial 08
Barrío 09	Cerro 10	Pueblo 11	Urbanización 12
Camino 13	Cerro 14	Parque 15	Urbanización 16
Carretera 17	Cerro 18	Parque 19	Urbanización 20
Carretera 21	Cerro 22	Parque 23	Urbanización 24
Carretera 25	Cerro 26	Parque 27	Urbanización 28
Carretera 29	Cerro 30	Parque 31	Urbanización 32
Carretera 33	Cerro 34	Parque 35	Urbanización 36
Carretera 37	Cerro 38	Parque 39	Urbanización 40
Carretera 41	Cerro 42	Parque 43	Urbanización 44
Carretera 45	Cerro 46	Parque 47	Urbanización 48
Carretera 49	Cerro 50	Parque 51	Urbanización 52
Carretera 53	Cerro 54	Parque 55	Urbanización 56
Carretera 57	Cerro 58	Parque 59	Urbanización 60

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Identificación del hogar

IV. Informante adecuado

1. Identifique si existe un informante adecuado que cumple con las siguientes características:

I. Que sea residente del hogar.
Personas que se le refieren como habitante cuando en la vivienda vive permanentemente o al menos regularmente al menos durante los últimos 12 meses, y que no se encuentren en un viaje de negocios, en un viaje de trabajo, o en un viaje de estudio.

II. Que conozca la información necesaria de todos los integrantes del hogar.
En caso de tener 15 años de edad o más, o de haber estado casado con al menos 12 años, o de no tener ningún impedimento para comprender, analizar y responder las preguntas.

III. Que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o drogas.
PARA LOS PROCEDOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.

IV. El informante se encuentre en el listado original del hogar.

SEÑALAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

¿El informante es adecuado?

Si _____ 1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO

No _____ 2 → PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA Y MARCAR LA OPCIÓN DE INFORMANTE INADECUADO

NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DELIMAN TENER ORO O ORO DE RESERVA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN SU LUGAR POR SUCESIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO

V. Tipo de vivienda

4. ¿Su vivienda es...? () → CÓDIGO DE AL PASAR A CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA Y MARCAR LA OPCIÓN DE VIVIENDA NO VIEJA.

UNIDAD / HABITACIONES DE ATENCIÓN / UNIDAD PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

ENCUESTA EN LA VIVIENDA
DE ACUERDO A SU ORGANIZACIÓN, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Casa independiente _____ 01 Local no destinada para habitación _____ 06

Departamento en edificio / vivienda habitacional _____ 02 Vivienda en terreno familiar compartido _____ 07

Vivienda en cuartos en sociedad _____ 03 Vivienda móvil _____ 08

Vivienda en cuartos en azotea _____ 04 Vivienda en construcción no habitada _____ 09

Alojado a cargo _____ 05 Auto, indefinido o otro tipo _____ 11

5. "Considerando que la vivienda es un espacio físico delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, son entes independientes que se construyeron o adaptaron para el alojamiento de personas".
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CÍEROS A LA OPCIÓN.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? ()

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

Nombre completo de todos los integrantes del hogar

No. _____

Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No incluya a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.

SEÑALAR EL NÚMERO DE REGIÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO.
ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS
 VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.

Número de región

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina".
SIEMPRE HAY UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? incluyendo el suyo ()

VII. Identificación del hogar

7. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?

ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CÍEROS A LA OPCIÓN.
SE DEBE DE PREPARAR UN NUEVO CUESTIONARIO CON LOS MEMBROS QUE EN LA CARTILLA.

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?

SEÑALAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si _____ 1 No _____ 2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?

SEÑALAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Si _____ 1 No _____ 2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, SE VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 4 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

10. ¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?

ANOTAR TELÉFONO

Si _____ 01 → ¿Cuánto es? → ()

No _____ 02 Cero _____ 03 Celular _____ 04 Móvil _____ 05

No sabe/No responde _____ 98

SEÑALAR EN EL REGISTRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

VIII. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su identidad

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DE DOCUMENTO EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO (SEÑALAR "NO TIENE").

Credencial para votar vigente _____ 01

Cartilla del Servicio Militar Nacional _____ 02

Pasaporte vigente _____ 03

Constancia de identidad vital y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal _____ 04

Formas migratorias _____ 05

Cédula de identidad personal _____ 06

Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) _____ 07

Cédula profesional _____ 08

Ninguna _____ 99

CÓDIGO _____ FOLIO _____

NO TIENE _____

IX. Documento oficial que presenta (INFORMANTE) para acreditar su edad

ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
ANOTAR EL FOLIO DE DOCUMENTO EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO (SEÑALAR "NO TIENE").

Clave Única de Registro de Población (CURP) _____ 01

Acta de nacimiento _____ 02

Ninguna _____ 99

CÓDIGO _____ FOLIO _____

NO TIENE _____

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Condición de residencia		Parentesco		Tiempo CURP		CURP		Fecha de nacimiento			Edad		Sexo		Lugar de nacimiento			
	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.		
	(NOMBRE) ¿? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES PARA LAS OPCIONES 1 A 8 DEBO APUNTA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, REGULARIZACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.		¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (E) (A) DEL HOGAR? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: /		¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, TOMAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGUN DOCUMENTO OFICIAL.			¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Mujeres de un año _____ 00 99 años o más _____ 98		(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 20 EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES TOMAR LOS DATOS DE LA CURP.			
Número de renglón	1. vive normalmente en su domicilio	2. vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otro razón	3. vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir	4. vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar	5. no existe esa persona	6. ya no vive en el hogar	7. se murió	8. migró	01 Jefe(a) del hogar 02 Cónyuge o compañero(a) 03 Hijo(a) 04 Padre o madre 05 Hermano(a) 06 Nieto(a) 07 Nuera o yerno 08 Suñudo(a) 09 Hijastro(a) y entenado(a) 10 Sobrino(a) 11 Otro parentesco 12 No tiene parentesco	Si _____ 1 Si pero no le tiene al momento de la encuesta _____ 2 / pasar a 11. No _____ 3 / a 11.	CURP DIA MES AÑO	Hombres _____ 1 Mujeres _____ 2	01 Aguascalientes 02 Baja California Sur 03 Baja California 04 Campeche 05 Coahuila 06 Colima 07 Chiapas 08 Chihuahua 09 Distrito Federal 10 Durango 11 Guanajuato 12 Guerrero 13 Hidalgo 14 Jalisco 15 México 16 Michoacán 17 Morelos 18 Nayarit 19 Nuevo León 20 Oaxaca 21 Puebla 22 Querétaro 23 Quintana Roo 24 San Luis Potosí 25 Sinaloa 26 Sonora 27 Tabasco 28 Tamaulipas 29 Tlaxcala 30 Veracruz 31 Yucatán 32 Zacatecas	01 México 02 Nayarit 03 Nuevo León 04 Oaxaca 05 Puebla 06 Querétaro 07 Quintana Roo 08 San Luis Potosí 09 Sinaloa 10 Sonora 11 Tabasco 12 Tamaulipas 13 Tlaxcala 14 Veracruz 15 Yucatán 16 Zacatecas	01 México 02 Nayarit 03 Nuevo León 04 Oaxaca 05 Puebla 06 Querétaro 07 Quintana Roo 08 San Luis Potosí 09 Sinaloa 10 Sonora 11 Tabasco 12 Tamaulipas 13 Tlaxcala 14 Veracruz 15 Yucatán 16 Zacatecas	01 México 02 Nayarit 03 Nuevo León 04 Oaxaca 05 Puebla 06 Querétaro 07 Quintana Roo 08 San Luis Potosí 09 Sinaloa 10 Sonora 11 Tabasco 12 Tamaulipas 13 Tlaxcala 14 Veracruz 15 Yucatán 16 Zacatecas			
	01																		
	02																		
	03																		
	04																		
	05																		
	06																		
	07																		
08																			
09																			
10																			

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Acta de nacimiento		Padre en el hogar		Madre en el hogar		Derechos de atención		Motivo de derechos de atención		Lengua		Cultura		Alfabetismo		Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela	
	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	
	(NOMBRE) ¿? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES PARA LAS OPCIONES 1 A 3 DEBO APUNTA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, REGULARIZACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS.		¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar?		¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar?		Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN.		¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23.		¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Si _____ No _____		De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿habla español? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recibo? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.		¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y GRADO (NOMBRE DE AÑO ESCOLAR) APROBADO.		¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	
Número de renglón	1. Si	2. No	1. Si	2. No	01 Seguro Popular 02 IMSS 03 ISSSTE 04 PEMEX, Defensa o Marina 05 Clínica u hospital privado 06 Ninguna	01 Prestación en el trabajo 02 Jubilación 03 Invalidez 04 Algún familiar en el hogar 05 Muerte del asegurado 06 Ser estudiante 07 Contratación propia 08 Algún familiar de otro hogar 09 Apoyo del gobierno	NS/NR _____ 98 Ninguna _____ 99	NS/NR _____ 01 Ninguna _____ 99	Si _____ 1 No _____ 2	NS/NR _____ 01 Ninguna _____ 98	01 Nivel o preescolar 02 Primaria 03 Secundaria 04 Preparatoria o Bachillerato 05 Normal básica 06 Carrera técnica o comercial con primaria completa 07 Carrera técnica o comercial con secundaria completa 08 Profesional con preparatoria completa 09 Profesional (maestría o doctorado) 10 Ninguno	01 Sí 02 No	01 1 año 02 2 años 03 3 años 04 4 años 05 5 años 06 6 años	01 Sí 02 No	01 Nivel 02 Grado					
	01																			
	02																			
	03																			
	04																			
	05																			
	06																			
	07																			
08																				
09																				
10																				

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar								
XI. Educación		XII. Situación conyugal			XIII. Condición laboral			
GRUPO DE INSTRUCCIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA		ESTADO CIVIL			ESTADO DE ACTIVIDAD			
No.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	
	Abandono escolar	Estado civil	Conyuge en el hogar	Condición de actividad	Verificación de condición de actividad	Posición en la ocupación	Tempo de trabajo	
No.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	
	¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? (NOMBRE) dejó la escuela? INCLUIR LAS OPCIONES, DEJAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL.	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (NOMBRE) conyugal de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(s) de (NOMBRE)? ANOTAR EL NOMBRE QUE CORRESPONDA A LA PAREJA.	El mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... LEER LAS OPCIONES O AÑADIR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...? LEER LAS OPCIONES O AÑADIR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? NO USAR LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
	Concluyó sus estudios...01 No alcanzó el dinero para matricularse...02 Se necesitó su ayuda en el trabajo...03 Tiene que quedarse en casa para cuidar a otras personas...04 Decidió empezar a trabajar...05 No le gustó la escuela...06 No hay recursos en el lugar donde vive...07 Se cansó por maternidad/paternidad...08 Nunca fue a la escuela...09 Reprobó varias materias...10 Analistas migran en la escuela y alrededores...11 Sus compañeros le molestaban mucho...12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando...13 No lo aceptaron en la escuela...14 No había dinero...15 Otra causa...16 No sabe/No responde...18	Vive en unión libre...01 Es casado(a)...02 Es separado(a)...03 Es divorciado(a)...04 Es viudo(a)...05 Es soltero(a)...06 B.S.R. A.S.R.	¿Quién es? ANOTAR EL NOMBRE DE PERSONA QUE CONVIVE EN EL MISMO DOMICILIO. Sí → ¿Quién es? ANOTAR EL NOMBRE DE PERSONA QUE CONVIVE EN EL MISMO DOMICILIO. No B.S.R. A.S.R.	Trabajó...01 Tesis de trabajo pero no trabajó...02 Estudió y trabajó...03 No trabajó ni bueno ni malo...04 Fue al trabajo...05 Estudó...06 Realizó trabajos ocasionales...07	¿Vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿Prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, lavar coches, lavar ropa ajena, etc...)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿Trabaja en un negocio o en un taller como vendedor o cajero auxiliar...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿Trabaja en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. No ha trabajado...06	¿Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)...01 Se jubiló o pensionó...02 Estuvo cuidando personas (velar a personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)...03 Estuvo capacitándose...04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (spinarento)...05 Fue al work ade...06 Vivió de la renta de alguna propiedad...07 Otra causa...08	ayudante de algún otro...01 artesano...02 ayudante en un negocio familiar sin remuneración...03 ayudante en un negocio familiar con remuneración...04 ejecutivo o comensal...05 empleado del gobierno...06 empleado del sector privado...07 empleados domésticos...08 jornalero agrícola...09 miembro de un grupo u organización de productores...10 miembro de una cooperativa (de producción o servicios)...11 otro...12 patrono o empleador de un negocio independiente...13 profesionista independiente...14 promotor de desarrollo humano o grupal social...15 trabajador por cuenta propia...16 vendedor ambulante...17 otra ocupación...18 No sabe/No responde...19	Todo el año...01 Unos meses al año...02 No sabe/No responde...03
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

México SEDFESOL

Contacto: Av. Paseo de la Reforma 114, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.

Página 5 de 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar												
XIII. Condición laboral					XIV. Seguros voluntarios			XV. Jubilación o pensión		XVI. Otros apoyos	XVII. Adultos mayores	
ESTADO DE ACTIVIDAD					Seguros voluntarios			Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores	
No.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.
	Tempo de trabajo	Trabajo subordinado	Actividad por cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo	Seguros voluntarios	Seguros voluntarios	Jubilación o pensión	Jubilación	Otros apoyos	Adultos mayores
No.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.
	¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	Entonces en el trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo prestaciones laborales? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizadas? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H". ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DÓLARES EN PESOS Y CENTAVOS.	¿(NOMBRE) cada cuánto recibe esa cantidad? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente...? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) recibe dinero por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de Pericias Adultas Mayores (INAPAM)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.	¿(NOMBRE) recibe dinero por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
	Solo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios...01 Solo trabaja en períodos ocasionales...02 Porque asiste a la escuela...03 No necesita trabajar todo el año...04 Solo cuando encuentra o requiere un trabajo...05 Solo en tiempo de siembra o cosecha...06 Por recibir capacitación...07 No le interesa trabajar todo el año...08 Otra...09 No sabe/No responde...10	Sí...01 No...02	Sí...01 No...02	A. Inseguridad por enfermedad, accidente o maternidad? B. Salir a Alore? C. Cuidar a una persona? D. Cuidar a un animal? E. Aguardar? F. Seguros de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones. H. No sabe/No responde.	Sí...01 No...02	Menos de \$100 Entre \$100 y \$500 Más de \$500	A. Cada semana...1 B. Cada mes...2 C. Cada año...3 D. Cada año...4 E. Ninguno de los anteriores...5 F. No sabe/No responde...6	A. Salir a Alore o fondo de pensiones...1 B. Seguro privado de gastos médicos...2 C. Seguro de vida...3 D. Seguro de invalidez...4 E. Otro tipo de seguro...5 F. Ninguno de los anteriores...6 G. No sabe/No responde...7	Sí...01 No...02	A. Programa Pensión para Adultos Mayores...01 B. Compensación de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERAR...02 C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estrat o Municipal)...03 D. Ninguno...04 E. No sabe/No responde...05	Sí...01 No...02	Sí...01 No...02
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XXVII. Salud en el hogar

51. ¿Algun integrante del hogar le ha sido diagnosticada alguna de las siguientes enfermedades por un médico?

52. ¿Algun integrante del hogar tiene limitación para...

Datos del hogar

XXVIII. Salud en el hogar

53. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?

54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

XX. Otros ingresos del hogar

55. ¿En este hogar vive algún integrante que sea...

XXI. Bienes

56. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?

XXX. Gasto y consumo

57. Regularmente en su casa ¿cuánto gasta en hacer en...

XXIII. Seguridad alimentaria

58. ¿Cuántas comidas al día acostumbrar hacer los miembros de este hogar?

59. ¿Con qué frecuencia consume por semana...

60. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos...

61. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos...

62. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?

XXXIV. Características de la vivienda

63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina?

64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?

65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?

66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?

67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental?

68. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?

69. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan tiene piso de tierra?

XXXV. Características de la vivienda

70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?

71. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta fisuras y/o fracturas...

72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?

73. ¿Algun muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor...

74. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?

75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental?

76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?

XXXVI. Características de la vivienda

77. En esta vivienda tienen...

78. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?

79. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?

80. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?

81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?

82. ¿Qué aparato usa para cocinar?

MEXICO SEDESOL

Contacto: Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal C.P. 06600.

Página 7 de 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XXXII. Seguridad alimentaria

62. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?

XXXIII. Seguridad alimentaria

63. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina?

64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?

65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?

66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?

67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental?

68. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?

69. ¿Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan tiene piso de tierra?

Datos del hogar

XXXIV. Características de la vivienda

70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?

71. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta fisuras y/o fracturas...

72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?

73. ¿Algun muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor...

74. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?

75. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental?

76. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?

XXXV. Características de la vivienda

77. En esta vivienda tienen...

78. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?

79. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?

80. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?

81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?

82. ¿Qué aparato usa para cocinar?

MEXICO SEDESOL

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

XXIV. Características de la vivienda

83. ¿En su hogar tiene y vive?

84. En su vivienda ¿ha utilizado las siguientes...

85. ¿La vivienda que habita es...

86. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...

87. La vivienda tiene...

Datos del hogar

XXV. Posesión de bienes productivos

88. ¿Alguna persona del hogar posee o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?

89. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propia)?

90. ¿Qué productos cultiva?

91. ¿Para cultivar utiliza...

92. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de trapajato (puertos) para el cultivo de productos?

93. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...

XXVI. Proyectos productivos

94. ¿Algun integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicios?

95. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?

XXVII. Resultado de la encuesta

96. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

VISTA DEL ENCUESTADOR

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

HORA DE TÉRMINO

OBSERVACIONES

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

FECHA DIGITAL / Hora de entrevista

SEDESOL

México

Página 9 de 9

Anexo 6. CUAS 2018.

Folio: _____ de _____

Cuestionario _____ de _____

I. Control de llenado

Datos del encuestador

Fecha

Hora de levantamiento

II. Identificación geográfica

Claves INEGI

Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amezamiento

III. Domicilio geográfico

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

IV. Datos del Actor Social

1. Razón Social: _____

2. RFC: _____ 3. CLUNI: _____

4. Fecha de constitución del Actor Social:
Año: _____
Mes: _____
Día: _____

5. Tipo de Actor Social:
Intermediario: _____ 1
Beneficiario: _____ 2

6. Tipo de asociación del Actor Social: _____

7. Actividad económica*: _____

8. ¿Cuántas personas integran el Consejo Directivo del Actor Social? _____

V. Datos de los integrantes del Consejo Directivo del Actor Social
SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO TÍTULO EN LA CARÁTULA.

No.	9.			10.	11.			12.	13.	14.
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)		Fecha de Nacimiento					
				CURP	Día	Mes	Año	Hombre... 1 Mujer... 2		0 1
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

* PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATALOGOS DE DATOS INGRESAR A LA SIGUIENTE URL: http://www.nomenclatura.inegi.gob.mx/works/normal/NOB/NOMNATICA/Nomenclatura/3_Memo_Principales/2_Nombres/2_Sustantivos/1_informacion_PUB.pdf
PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATALOGO "C_ID_GRUPO" PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATALOGO "C_ACTIVIDADES" PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATALOGO "C_CARGO".



Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

Nombre y firma del representante legal

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada al Padrón Único de Beneficiarios, administrado por la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios, que garantizará la protección de los datos personales que sean incorporados, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social

Anexo 7. CUTBI 2018.

SEDESOL  **Cuestionario Único de Terceros Beneficiarios del Imjuve**  **imjuve**
Instituto Mexicano de la Juventud

¿A qué tipo de Organización pertenece? Colectivo A.C. Ninguno Programa o Agrupación OSC Agrupación

Código joven _____
Nombre del Colectivo, Programa o Agrupación, OSC o A.C. _____
Nombre de la categoría de la cual es beneficiario _____

I. Fecha del levantamiento
Día: _____ Mes: _____ Año: _____

II. Identificación geográfica del servicio
Entidad Federativa: _____ Clave Entidad* _____ ej. 01
Municipio o Delegación: _____ Clave Municipio* _____ ej. 001
Localidad: _____ Clave Localidad* _____ ej. 0001

III. Identificación geográfica del beneficiario (s)
Entidad Federativa: _____ Clave Entidad* _____
Municipio o Delegación: _____ Clave Municipio* _____
Localidad: _____ Clave Localidad* _____

IV. Domicilio geográfico del beneficiario (s)
¿La vivienda se encuentra referida a una carretera o camino?
Camino o Carretera: 1 → Continuar en la IV. A
No: 2 → Continuar en la IV. B

IV. A. Identificación y registro de la carretera o camino
Anotar el tramo (Origen - Destino) del domicilio geográfico de la vivienda: Origen _____ Destino _____
Anotar el cadenamamiento (kilómetro + camino) del domicilio geográfico de la vivienda: Kilómetro _____ Metro _____

IV. B. Identificación y registro de las componentes de vialidad
Identificar el tipo de vialidad a la que esta referida la vivienda: Carretera Camino Calle Callejón Callejón de vialidad Callejón de vivienda
Nombre de la vialidad a la que esta referida la vivienda: _____
Identificar y registrar el (os) números exterior(es) e interior del domicilio geográfico:
Sin número exterior: _____ Número exterior: _____ Letra: _____ Domicilio conocido: _____
Número ext. Anterior: _____ Sin núm. Interior: _____ Número interior: _____ Letra: _____
Código Postal: _____ Ninguno: _____
Identificar el tipo de asentamiento en que se encuentra la vivienda: _____ Identificar y registrar el nombre del asentamiento: _____
Utilizar el catálogo tipo de asentamiento (obligo)

Identificar el tipo y el nombre de las entre vialidades y la vialidad posterior del domicilio geográfico:
Entre vialidad 1: Tipo _____ Nombre _____ Ninguno _____
Entre vialidad 2: Tipo _____ Nombre _____ Ninguno _____
Entre vialidad 3: Tipo _____ Nombre _____ Ninguno _____

Identificar y registrar la ubicación (referencia) del domicilio geográfico: _____

* Consultar <http://www.inegi.org.mx/gec/contenidos/geostatistica/CatalogoClaves.aspx>



V. Identificación del hogar ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad?		VI. Datos personales Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre(s) _____ CURP _____	
VI. Datos personales (Continuación) ¿En qué día, mes y año nació? Entonces, ¿Cuántos años cumplidos tiene? Día _____ Mes _____ Año _____ ¿En qué Estado y Municipio de la República Mexicana nació? Estado* _____ Municipio* _____		¿Qué parentesco tiene con jefe(a) del hogar? _____ Anotar el código que correspond a _____ Actualmente, ¿Cuál es su estado civil (situación conyugal)? _____ Sexo: Hombre.....01 Mujer.....02	
¿Cuál fue el último grado y nivel que aprobó en la escuela? Nivel _____ Grado _____ Anotar el código correspondiente _____ Nivel 00 Ninguno 01 Kinder o Preescolar 02 Primaria 03 Secundaria 04 Preparatoria o bachillerato 05 Normal básica 06 Carrera técnica o comercial con primaria completa 07 Carrera técnica o comercial con secundaria completa 08 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa 09 Profesional 10 Posgrado 99 No sabe / No contesto		¿Tiene hijos? _____ ¿Cuántos? _____ Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuenta con alguna discapacidad? _____ Anotar el código correspondiente _____ Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En su vida diaria, ¿Tiene dificultad para: _____ 01 Caminar, moverse, subir o bajar? 02 Ver, aun usando lentes? 03 Hablar, comunicarse o conversar? 04 Oír, aun usando aparato auditivo? 05 Vestirse, bañarse o comer? 06 Poner atención o aprenderse cosas sencillas? 07 ¿Tiene alguna discapacidad mental? 08 No tiene dificultad física o mental	
¿Habló alguna lengua indígena? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Qué lengua indígena habla? _____ De acuerdo con su cultura, usted.... ¿Se considera indígena? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Se considera afrodescendiente? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Actualmente, ¿a qué institución esta afiliado o inscrito para recibir atención médica? _____ Anotar el código correspondiente _____ 01 Seguro Popular 02 IMSS 03 ISSSTE 04 PEMEX, Defensa o Marina 05 Clínica u hospital privado 99 Ninguna	
¿La semana pasada usted _____ Anotar el código correspondiente _____ 01 trabajó (por lo menos una hora)? 02 tenía trabajo, pero no trabajó? 03 buscó trabajo? 04 ¿Es pensionado(a) o jubilado(a)? 05 ¿es estudiante? 06 ¿se dedica a los quehaceres del hogar? 07 ¿Tiene alguna discapacidad física o mental que le impida trabajar?		Además de este, ¿Usted cuenta con algún apoyo gubernamental? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____	
Correo electrónico: _____ Teléfono: _____			

* Consultar <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/CatalogoClaves.aspx>



Código	Validad	Código	Validad
01	Ampliación	16	Peatonal
02	Andador	17	Perifoneo
03	Avanzada	18	Probleta
04	Boulevard	19	Prolongación
05	Calle	20	Retorno
06	Calledón	21	Vialiturna
07	Calzada	22	Ninguno
08	Carrera	23	Carrera
09	Circuito	24	Bredia
10	Circunvalación	25	Camino
11	Continuación	26	Terracería
12	Corredor	27	Vereda
13	Diagonal		
14	Ex-vial		
15	Paseo		

Código	Asentamiento	Código	Asentamiento	Código	Asentamiento
01	Aeropuerto	16	Fraccionamiento	31	Rinconada
02	Ampliación	17	Iranga	32	Sección
03	Barrío	18	Macanudo	33	Señor
04	Cantón	19	Ingenio	34	Supermanzana
05	Ciudad	20	Mancana	35	Unidad
06	Ciudad industrial	21	Paralel	36	Unidad habitacional
07	Colonia	22	Parque industrial	37	Villa
08	Condominio	23	Irriava	38	Zona federal
09	Conjuntahabitacional	24	Prolongación	39	Zona industrial
10	Corredor industrial	25	Pueblo	40	Zona militar
11	Cerro	26	Puerto	41	Ninguno
12	Cuarter	27	Ranchería	43	Zona naval
13	Ejido	28	Rancho		
14	Exhacienda	29	Región		
15	Fracción	30	Residencial		

01	Vive en unión libre
02	Es casado(a)
03	Es separador(a)
04	Es divorciado(a)
05	Es viudo(a)
06	Es soltero(a)

Código	Parentesco	Código	Parentesco
01	Jefe(a) del hogar	07	Nieto o Nieta
02	Conyuge o compañero(a)	08	Suegro
03	Hijo(a)	09	Hijastro(a)/ Esternado
04	Padre o Madre	10	Sobrino(a)
05	Hermano(a)	11	Otro parentesco
06	Nieto(a)	12	No tiene parentesco

Clave	Estado	Clave	Estado
01	Aguascalientes	17	Morelia
02	Baja California	18	Nayarit
03	Baja California Sur	19	Nuevo León
04	Campeche	20	Oaxaca
05	Coahuila de Zaragoza	21	Puebla
06	Colima	22	Quintana Roo
07	Chiapas	23	Quintana Roo
08	Chihuahua	24	San Luis Potosí
09	Distrito Federal	25	Sinaloa
10	Durango	26	Sonora
11	Guerrero	27	Tlaxcala
12	Guerrero	28	Tlaxcala
13	Hidalgo	29	Tlaxcala
14	Jalisco	30	Veracruz
15	México	31	Yucatán
16	Michoacán de Ocampo	32	Zacatecas
		33	Estranjero

ID Categoría	Nombre de la categoría
0186	Jóvenes servicio
0189	Red Nacional de Programas de Radio y Televisión Poder Joven
0204	Esquema Violencia para Jóvenes
0205	Diplomado en Políticas Públicas de Juventud
0202	Premio Nacional de la Juventud
0204	Proyectos Locales Juveniles Estatales
0204	Concurso Juvenil de Debate Político
0200	De joven a joven por la Salud Integral a través del Arte y la Cultura Lazos por la inclusión
0185	Apoyo a Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles
0200	Apoyo a Proyectos Sociales de Organizaciones de la Sociedad Civil
0185	Proyectos Locales Juveniles Municipales




*Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

Nombre y firma del responsable de la información




De conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorga protección de sus datos personales que se incorpore al Padrón Único de Beneficiarios.

*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Anexo 8. CEAS 2018

 		Cuestionario de Espacios para el Apoyo Social			
Folio <input type="text"/>		Nombre de la categoría de la cual se beneficia <input type="text"/>			
ID categoría <input type="text"/>					
I. Fecha del levantamiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>		II. Identificación geográfica del apoyo Entidad Federativa <input type="text"/> Clave Entidad* <input type="text"/> ej. 01 Municipio o Delegación <input type="text"/> Clave Municipio* <input type="text"/> ej. 001 Localidad <input type="text"/> Clave Localidad* <input type="text"/> ej. 0001			
III. Identificación geográfica del servicio Entidad Federativa <input type="text"/> Clave Entidad* <input type="text"/> Municipio o Delegación <input type="text"/> Clave Municipio* <input type="text"/> Localidad <input type="text"/> Clave Localidad* <input type="text"/>		IV. Domicilio geográfico ¿La vivienda se encuentra referida a una carretera o camino? Camino o Carretera..... 1 → Continuar en la IV. A No..... 2 → Continuar en la IV. B			
IV. A. Identificación y registro de la carretera o camino					
Anotar el tramo (Origen - Destino) del domicilio geográfico del espacio			Anotar el cadenamamiento (kilometro + camino) del domicilio geográfico del espacio		
Origen <input type="text"/>	Destino <input type="text"/>	Kilometro <input type="text"/>	Metro <input type="text"/>		
IV. B. Identificación y registro de los componentes de vialidad					
Identificar el tipo de vialidad a la que esta referido el espacio <input type="text"/>		Utilizar el catálogo de vialidad (código) <input type="text"/>			
Identificar y registrar el (los) números exterior(es) e interior del domicilio geográfico					
Sin número exterior <input type="text"/>	Número exterior <input type="text"/>	Letra <input type="text"/>	Domicilio conocido <input type="text"/>	Código Postal <input type="text"/>	Ninguno <input type="text"/>
Número ext. Anterior <input type="text"/>	Sin núm. Interior <input type="text"/>	Número interior <input type="text"/>	Letra <input type="text"/>		
Identificar el tipo de asentamiento en que se encuentra el espacio <input type="text"/>		Identificar y registrar el nombre del asentamiento <input type="text"/>			Utilizar el catálogo tipo de asentamiento (código) <input type="text"/>
Identificar el tipo y el nombre de las entre vialidades y la vialidad posterior del domicilio geográfico				Identificar y registrar la ubicación (referencia) del domicilio geográfico <input type="text"/>	
Entre vialidad 1 Tipo <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>	Ninguno <input type="text"/>			
Entre vialidad 2 Tipo <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>	Ninguno <input type="text"/>			
Entre vialidad 3 Tipo <input type="text"/>	Nombre <input type="text"/>	Ninguno <input type="text"/>			

* Consultar <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/CatalogoClaves.aspx>

 		Cuestionario de Espacios para el Apoyo Social (2017)			
V. Datos del responsable del espacio para el apoyo social					
Primer Apellido <input type="text"/>		Segundo Apellido <input type="text"/>		Nombre(s) <input type="text"/>	
CURP <input type="text"/>		Fecha de Nacimiento Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>			
RPC <input type="text"/>		Entonces, ¿Cuántos años cumplidos tiene? <input type="text"/>			
Correo electrónico <input type="text"/>		Nombre de la Entidad de Nacimiento <input type="text"/>			
		Núm. telefonico <input type="text"/>			
VI. Datos del espacio para el apoyo social					
Nombre del espacio u Organización <input type="text"/>			Fecha de apertura Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>		
Actualmente, ¿En que situación se encuentra? 01 En funcionamiento <input type="text"/> 02 En reparación <input type="text"/> 03 En suspensión <input type="text"/> 04 Ya no funciona <input type="text"/> 05 Nunca funciona <input type="text"/>			Actualmente, ¿El lugar en el que se encuentra el espacio es... 01 Rentado? <input type="text"/> 02 Prestado? <input type="text"/> 03 Es propio pero lo están pagando? <input type="text"/> 04 Esta intestado o en litigio? <input type="text"/> 05 Otra situación? <input type="text"/>		
Anotar el código correspondiente <input type="text"/> Finalizar cuestionario			Anotar el código correspondiente <input type="text"/>		
Nombre de la instancia que otorga el apoyo <input type="text"/>			¿Cuál es el número de usuarios o participantes, durante el último mes?		
Monto del apoyo otorgado \$ <input type="text"/>			Total <input type="text"/>		Mujeres <input type="text"/>
* Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen al Padrón Único de Beneficiarios. *Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.					
Nombre y firma del responsable de la información					
Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas					

Anexo

Catálogo de Categoría		Catálogo tipo de vialidad		Catálogo tipo de asentamiento			
ID Categoría	Nombre de la categoría	Código vialidad	Nb tipo de vialidad	CD Asentamiento	Nb Asentamiento	CD Asentamiento	Nb Asentamiento
0187	Centros Poder Joven	01	Ampliación	01	Aeropuerto	28	Rancho
0191	Casas del emprendedor	02	Andador	02	Ampliación	29	Región
		03	Avenida	03	Barrio	30	Residencial
		04	Boulevard	04	Cantón	31	Rinconada
		05	Calle	05	Ciudad	32	Sección
		06	Callejón	06	Ciudad industrial	33	Sector
		07	Calzada	07	Colonia	34	Supermanzana
		08	Carrada	08	Condominio	35	Unidad
		09	Circuito	09	Conjunto habitacional	36	Unidad habitacional
		10	Circunvalación	10	Corredor industrial	37	Villa
		11	Continuación	11	Coto	38	Zona federal
		12	Corredor	12	Cuartel	39	Zona industrial
		13	Diagonal	13	Ejido	40	Zona militar
		14	Eje vial	14	Estaciencia	41	Ninguno
		15	Pasaje	15	Fracción	43	Zona naval
		16	Peatonal	16	Fraccionamiento		
		17	Periférico	17	Granja		
		18	Privada	18	Hacienda		
		19	Prolongación	19	Ingenio		
		20	Retorno	20	Manzana		
		21	Viaducto	21	Paraje		
		22	Ninguno	22	Parque industrial		
		23	Carretera	23	Privada		
		24	Brecha	24	Prolongación		
		25	Camino	25	Pueblo		
		26	Terracería	26	Puerto		
		27	Vereda	27	Ranchería		

Anexo 9. Registro Código Joven.

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	MUJER (M) / HOMBRE (H)	EL O LA BENEFICIARIA TIENE DIFICULTAD PARA:	CÓDIGO JOVEN	CURP 18 DÍGITOS
1	SEVERO	FELIPE	RODRIGO	H	NINGUNA	30155199085	
2	MEJA	MONDRAGO	CLAUDIA IVONNE	M	NINGUNA		MEMC890616MDFJNL08
3	GONZALEZ	AYALA	YOVANA	M	NINGUNA		

FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO		INSTANCIA DE JUVENTUD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / PROYECTO / EVENTO
DÍA	MES	AÑO	ESTADO	MUNICIPIO / DELEGACIÓN		
					Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes	Proyectos Locales Juveniles
					Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes	Proyectos Locales Juveniles
20	06	1992	Ciudad de México	Gustavo A. Madero	Secretaría de la Juventud del Estado de Aguascalientes	Proyectos Locales Juveniles

Documentos Específicos

II. Proyectos Locales Juveniles.

Anexo 10. Avance mensual de actividades.

AVANCE MENSUAL DE ACTIVIDADES

DATOS

Se presenta a la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), el avance mensual del ejercicio **2018**, especificando las actividades desarrolladas, relacionadas con el ejercicio y aplicación de los recursos federales que para el apoyo a programas de juventud fueron aportados por el Imjuve, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción I, 6 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, y en las Cláusulas del Convenio Específico de Coordinación y/o Colaboración celebrado entre el Imjuve y (Nombre de la Instancia Estatal de Juventud).

Estado	
Municipio	No aplica
Categoría	
Fecha de firma y Número de Convenio Específico	
Fecha de firma y Número de Convenio de colaboración	

SITUACIÓN PRESUPUESTAL

El presente cuadro, que presenta al _____ (dd/mm) de **2018** el avance de la situación financiera del _____ con relación al importe del Convenio Específico de Coordinación y/o Colaboración _____, celebrado por las partes, por la cantidad de \$ _____ (**monto con letra**); y tomando como referencia el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Cuadro 1. Proyectos Locales Juveniles.

Radicación de recursos correspondiente al ejercicio 2018

Concepto	Porcentaje	Monto
Monto total asignado para el Ejercicio Fiscal 2018		
Monto presentado		
Monto Federal		
Monto Estatal / Municipal		
Aportación a la Contraloría Estatal o Municipal (0.1%)		
Reintegro		

Justificación del Saldo:

(En caso de haber reintegro justificar el mismo)

Cuadro 2. Proyectos Locales Juveniles 2018

No. Factura	Concepto	Partida	Actividad	Monto Ejercido	
				Federal	Estatal/ Municipal

REPORTE PROGRAMÁTICO

Con el propósito de comprobar las metas alcanzadas en cuanto al ejercicio de los recursos, se anexan los documentos correspondientes en referencia al cuadro siguiente:

Cuadro 3. Proyectos Locales Juveniles 2018

Comparativo de metas y actividades por proyecto operado.

Metas	Programadas		Alcanzadas		%Alcanzado	
	M	H	M	H	M	H
Número de Jóvenes beneficiados						
Número de Instancias concertadas						
Número del Material Producido						
Número de Actividades Formativas						
Número de platillos (Comedor Poder Joven) / Número de capacitaciones (Vinculación Escuela–Trabajo Joven)						

Siendo el día _____ (dd/mm) del 2018 se envía este avance, firmando al calce quienes en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para todos los efectos legales.

“Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto también conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.”

ELABORÓ
INSTANCIA ESTATAL DE LA JUVENTUD

RECIBÍ
INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD

NOMBRE Y CARGO

BERNARDO NAVARRO GUEVARA
DIRECTOR DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL

El presente Informe de Actividades y Comprobación programático-presupuestal del Avance Mensual del ejercicio 2018 no exime de las futuras auditorías o revisiones que las autoridades municipales, estatales o federales juzguen realizar en el tiempo y la forma que así lo determinen. Asimismo, es importante anexar toda la documentación comprobatoria que las Políticas de Operación 2018 y las Cláusulas del Convenio Específico de Coordinación o Colaboración hacen mención.

III. Casas del Emprendedor.

Anexo 11. Registro de servicios proporcionados.

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	Mujer (M) / Hombre (H)	CÓDIGO JOVEN	SERVICIOS PROPORCIONADOS					
						MAKER	TIC	INNOVACIÓN	MARKETING	LAUNCH	VERDE
1	VARGAS	LEAL	ROSALBA ESTEFANIA	M	N/D	1					
2	VARGAS	LEAL	ROSALBA ESTEFANIA	M	N/D			2		3	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20						1	0	2	0	3	0

Página 1

III. Casas del Emprendedor.

Anexo 11. Registro de servicios proporcionados.



CASAS DEL EMPRENDEDOR PODER JOVEN

Colocar el nombre de la Casa

Relación de Inventario 2018

Descripción	Marca	Modelo	Serie

Nombre y Firma del
Coordinador

Nombre y Firma del
Titular de Instancia de Juventud

Colocar dirección de la Casa

IV. Centros Poder Joven
Anexo 12. Informe final.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL EJERCICIO FISCAL 2018 CON RELACIÓN AL
CONVENIO DE COLABORACIÓN DE LA CATEGORÍA CENTROS PODER JOVEN**

Fecha:

Estado:

Municipio:

No. de Convenio:

Nombre de la Instancia Estatal y/o Municipal de Juventud:

Nombre del Centro Poder Joven:

Fase:

Tipo:

Cantidad con número y letra del monto de apoyo para el ejercicio fiscal 2018:

Describir y hacer la sumatoria de las compras realizadas con el recurso ministrado para la implementación del Centro Poder Joven (Mobiliario, Equipamiento y Adecuaciones al inmueble, etc.):

Describa las actividades de los Centros Poder Joven que se ministraron en el convenio de colaboración en específico las de la **Zona TIC** así mismo las iniciativas y programas que se han llevado durante el año:

Describa las actividades de los Centros Poder Joven que se ministraron en el convenio de colaboración en específico las de la **Zona Interactiva** así mismo las iniciativas y programas que se han llevado durante el año:

IV. Centros Poder Joven
Anexo 12. Informe final.



Describa las actividades de los Centros Poder Joven que se ministraron en el convenio de colaboración en específico las de la **Zona 360** así mismo las iniciativas y programas que se han llevado durante el año:

Describa las actividades móviles (realizadas fuera del Centro Poder Joven) en especial aquellas que se desarrollan con otras instituciones o con aliados locales: (Escuelas, Ferias, Espacios públicos etc.)

Desarrolle el alcance de las metas y servicios proporcionados, tomando en cuenta el número de jóvenes beneficiarios al igual que el impacto que se ha visto reflejado en la respectiva localidad donde se ubica el Centro Poder Joven:

Retos o problemáticas encontradas durante la ejecución del Centro Poder Joven:

Firma del Coordinador Estatal
de Centros Poder Joven



**CENTROS PODER JOVEN
RELACIÓN DE INVENTARIO 2018**

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	CPJ

Nombre
Coordinador del CPJ
Nombre del CPJ

Nombre
Titular
Nombre de la Instancia de Juventud

V. Red Nacional de Programas de Radio y Televisión Poder Joven
 Anexo 14. Formato de Solicitud



2018



PROGRAMAS PODER JOVEN RADIO Y TELEVISIÓN

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

NOMBRE DE LA INSTANCIA					
NOMBRE DEL PROGRAMA AL QUE PERFILA:					
DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nacimiento (DÍA-MES-AÑO)	Sexo <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	
Dirección	Colonia	Código Postal	Teléfono con tanda	Nacionalidad <input type="radio"/> M <input type="radio"/> E <input type="radio"/> O	
Lugar de Nacimiento			Fecha de Nacimiento DD/MM/AA		
Vive con: Sus padres <input type="radio"/> Familia propia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo <input type="radio"/>			Correo electrónico		

DOCUMENTACIÓN	ENTREGA	
Credencial de Elector o identificación oficial (mayores de 18 años)	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Acta de Nacimiento (copia)	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Carta responsiva de padres o tutores (menores de 18 años) *En caso de ser menores de edad*	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Comprobante del último año de estudios	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Curriculo Vitae	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
Clave Única del Registro de Población (CURP) en copia	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>

DATOS GENERALES	
¿Cómo te enteraste de la convocatoria?	Radio <input type="radio"/> Televisión <input type="radio"/> Prensa <input type="radio"/> Otro medio (anótalo) <input type="radio"/>
¿Algún familiar tuyo trabaja en alguna instancia del Gobierno Federal, Estatal, en el Instituto Estatal de Juventud de tu Entidad o en Instituto Mexicano de la Juventud?	No <input type="radio"/> Si (Nómbralos) <input type="radio"/>
¿Trabajas actualmente?	No <input type="radio"/> Si (¿Dónde?) <input type="radio"/>
¿Pertenece a alguna organización social?	No <input type="radio"/> Si (¿Cuál?) <input type="radio"/>
¿Por qué razones te gustaría formar parte de un equipo de producción Poder Joven Radio o Televisión? (anótalo)	

COMPROMISO RED NACIONAL DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN

En caso de ser seleccionado, me comprometo cabalmente a cumplir, por 12 meses a partir de esta fecha, con los derechos, obligaciones y lineamientos generales que especifican las Políticas de Operación vigentes de la Red Nacional del Programa Poder Joven Radio y Televisión; en caso contrario, los beneficios de la categoría me serán retirados de manera automática.

FECHA DE ELABORACIÓN, NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LA RED NACIONAL DEL PROGRAMA PODER JOVEN RADIO Y TELEVISIÓN



2018



ALTA DE PROGRAMA 2018 PODER JOVEN RADIO Y TELEVISIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA			
Ejemplo: "Panchitos Poder Joven" (Siempre tener el nombre de la Red)			
ESTADO	CIUDAD O MUNICIPIO		
DÍA DE TRANSMISIÓN	HORARIO DE TRANSMISIÓN		
DATOS DE LA EMISORA			
NOMBRE DE LA ESTACIÓN	CUADRANTE O CANAL	SIGLAS	
IMPACTO APROXIMADO DEL PROGRAMA			
REDES SOCIALES DEL PROGRAMA	(EL ESTADO O MUNICIPIO SOLO PUEDE TENER UNA CUENTA PARA TODOS SUS PROGRAMAS)		
TELÉFONO(S) CON LADA DE CABINA O ESTUDIO			
CORREO ELECTRÓNICO			
PÁGINA WEB DE LA INSTANCIA			
NOMBRE COMPLETO DEL GERENTE			
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA			
TELÉFONO LOCAL, Y CELULAR CON LADA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA			
DATOS DE LOS PARTICIPANTES			
No.	NOMBRE COMPLETO	FUNCIÓN	TELÉFONO
1			
2			
3			
4			
5			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR ESTATAL O MUNICIPAL DE PROGRAMAS PODER JOVEN RADIO Y TV		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA (TITULAR DE LA INSTANCIA)	

Vo.Bo DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL



2018



RED NACIONAL DE PROGRAMAS PODER JOVEN RADIO Y TV
PROCESO DE SELECCIÓN

DICTAMEN

Siendo las ____ horas del día ____ del mes ____ del 20__ en las instalaciones de _____ ubicado en _____ se llevó a cabo la selección de las y los jóvenes mexicanos para integrar el equipo de trabajo para la producción y transmisión del Programa Poder Joven _____ en el Municipio de _____ mediante la convocatoria emitida el día ____, mes ____, y año ____ por medio de la instancia _____, conforme a los siguientes lineamientos:

"Quedan excluidos de participar en la convocatoria los funcionarios y sus familiares hasta el cuarto grado, de Instancias Estatales y Municipales Juventud, así como del Instituto Mexicano de la Juventud. De igual manera no podrán participar los integrantes del jurado calificador".

"Ser ciudadanos mexicanos, tener entre 15 y 29 años de edad (en los casos de 15 a 17 años de edad se solicitará responsiva por parte de los padres o tutores), presentar copia del acta de nacimiento, curriculum vitae, CURP, y preferentemente, cursar la carrera de Ciencias de la Comunicación o carreras afines a nivel licenciatura y/o profesional, con probante del último año de estudios, entregar el formato de solicitud con datos completos, debidamente requisitado, con fecha y firma para cumplir con el programa y tramitar su Código Joven".

Contando con la presencia del H. Jurado calificador integrado por:

Jurado 1.- _____

Jurado 2.- _____

Jurado 3.- _____

Jurado 4.- _____

En el proceso de selección se tomó en cuenta lo siguiente:

"Que los jóvenes cuenten con cualidades para desarrollar labores sociales en pro de la juventud mexicana a través de la radio y/o la televisión, que tengan aptitudes para la locución, conducción, entrevista y creatividad, que posean como valores fundamentales un alto grado de disciplina y responsabilidad, además de que se comprometan a no recibir un apoyo similar de otra institución federal para el mismo programa".

Habiendo sido desahogadas todas las etapas de que constó el Proceso de Selección, el H. Jurado procedió a deliberar para obtener a los 10 mejores en puntuación, resultando los siguientes:

NOMBRE COMPLETO BENEFICIARIOS	FECHA DE NACIMIENTO DD-MM-AA	PUNTUACIÓN	SEXO	
			F	M
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
JÓVENES SUPLENTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				

Por lo que los primeros cinco jóvenes integrarán el equipo de producción del Programa Poder Joven (NOMBRE DEL PROGRAMA) y los cinco restantes quedan como suplentes.

Los integrantes elegidos deberán consultar las Políticas de Operación vigentes, así como el Manual de Procedimientos para Beneficiarios del programa.

Se levanta esta acta en _____ (Estado y Municipio) _____ firmado al calce para constancia de los integrantes del H. Jurado Calificador.

Jurado 1 -

Jurado 2 -

Jurado 3 -

Jurado 4 -

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA INSTANCIA



2018

Oficio de Relación



Lugar, a xxx de xxxx de 2018

**NOMBRE
INSTITUCIÓN**

PRESENTE

Por este medio hago de su conocimiento el acuerdo con **nombre de la Casa Productora, Radiodifusora o Hosting** en el cual se estará transmitiendo el programa "**nombre del Programa o Programas**" en el **Canal/ Radiofrecuencia/ Página web**, en donde se hace de su conocimiento el uso de las instalaciones del medio antes mencionado en colaboración con **Nombre de la Instancia Estatal de Juventud** para poder llevar a cabo los programas de la Red Nacional de Radio y Televisión Poder Joven en su emisión 2018.


Lo anterior para los tramites que tenga a bien designar el Área Operativa del programa antes mencionado.

Sin mas por el momento envío un cordial saludo.


Nombre y firma del Coordinador

Nombre y firma del Representante de
la Casa Productora, Radiodifusora o
Hosting.


Anexo 18. Reporte Mensual de Programas Transmitidos.




2018



NOMBRE DEL PROGRAMA			
ESTADO Y MUNICIPIO	TIPO DE PROGRAMA	MES QUE REPORTA /AÑO	
	(RADIO, TV, TV POR INTERNET O RADIO POR INTERNET)	UNO POR MES	
CANAL, ESTACIÓN O PÁGINA WEB	HORARIO Y DÍA DE TRANSMISIÓN	REDES SOCIALES	
		SOLO UNA CUENTA PARA TODOS LOS PROGRAMAS	
REPORTE DE TRANSMISIONES			
FECHA DIA-MES-AÑO	LOCUTORES PRESENTES	TEMAS	OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CONTENIDO POR EMISIÓN, MENCIONAR SI SE TUVO A INVITADOS DENTRO DEL PROGRAMA, LABOR SOCIAL Y CAMPAÑA QUE SE LLEVO A CABO DENTRO DEL MES. UN INVITADO POR MES.	
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR ESTATAL O MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS PODER JOVEN RADIO Y TV		NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL PROGRAMA	
		TITULAR DE JUVENTUD	



2018



DATOS DE JÓVENES INVITADOS AL PROGRAMA No. _____

No.	PROGRAMA	ACTIVIDAD	NOMBRE DEL INVITADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD/ COLONIA



LOGO INSTANCIA



FECHA
NO. OFICIO

NOMBRE Y CARGO DE LÍDER DE CATEGORÍA

PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y aprovecho para notificarte que (Instancia Participantes) y cada uno de los integrantes del equipo de jóvenes que participan en (nombre o nombres del programa(s)) están de acuerdo en la **CESIÓN DE LOS DERECHOS DE USO, EDICIÓN Y RETRANSMISIÓN DE LOS AUDIOS DE LOS PROGRAMAS (NOMBRE DEL PROGRAMA(S)) ELABORADOS EN 2018 Y QUE SE PROPORCIONAN A IMJUVE**, así como la **CESIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL PROGRAMA.**

El o los programas (nombre del / los programa(s)) está adscrito a la Red Nacional Programas de Radio y Televisión Poder Joven en 2018.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes

NOMBRE Y FRIMA DE TITULAR
DE LA INSTANCIA O SECRETARÍA DE JUVENTUD.



2018



Lugar a XX de XXX de XXX

*NOMBRE
CARGO
INSTITUCIÓN
PRESENTE*

Por medio del presente reciban un cordial saludo, al tiempo de informarle que el beneficiario de la Categoría Red Nacional de Programas de Radio y Televisión, el **C. Nombre del Beneficiario** causará baja a partir del **XXX de XXX de 2018, debido a que XXXXXX.**

De igual manera, se notifica el alta del **C. Nombre del joven a beneficiario**, quién sustituirá al beneficiario antes mencionado, a partir del **XXXXXX de 2018.**

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA

Anexo 21. Recibo por concepto de transportación.



RECIBO

Ciudad de México a, ____ de ____ de 2018

Recibí del Instituto Mexicano de la Juventud los siguientes servicios para asistir al evento denominado:

que se llevó a cabo el: _____

Transporte	
------------	--

Itinerario de viaje		
Origen	Destino	Fecha de Salida

Alimentación	
--------------	--

Itinerario de viaje		
Origen	Destino	Fecha de Salida

Hospedaje	
-----------	--

Vo.Bo.

Nombre y firma del
Director de Área

Nombre y firma del Beneficiario

18. Glosario de términos.

Término	Acrónimo	Descripción
Actor Social	AS	Instancias estatales y municipales de Juventud, Instituciones Públicas de educación y Organizaciones de la Sociedad Civil, que participan en las categorías del Pp. U008 Subsidios a Programas para Jóvenes, a través de distintas convocatorias.
Activación de Salud Joven	ASJ	Modelos para difundir y capacitar a los jóvenes en materia de salud.
Apoyo a Proyectos Sociales de Colectivos Juveniles	APSC	Estimula la creatividad, el capital social, la conformación y la participación de grupos juveniles.
Apoyo a Proyectos Sociales de Organizaciones de la Sociedad Civil	APROS	Apoyo a diversas acciones de los actores sociales que emprendan la participación, creatividad y responsabilidad social de la juventud mexicana y sus comunidades a favor del desarrollo integral.
Áreas operativas del Imjuve	AO	Direcciones del Imjuve encargadas de operar las categorías del Pp. U008.
Talent Land	CMP	Espacio que reúne a los talentos jóvenes del país, conformando la comunidad de tecnología y emprendimiento más grande de México, desde un enfoque de innovación, creatividad, ciencia y entretenimiento digital.
Cargas Financieras	CFIN	Cálculo monetario que realiza la Dirección de Finanzas por el atraso en el reintegro conforme a la fecha en el convenio.
Carpa Joven	CRPJ	Iniciativa que permita reconocer la capacidad creativa de las y los jóvenes con interés en la producción cinematográfica documental que busquen vicivilizar las distintas realidades y formas en las que se vive el ser joven en México.
Casas del Emprendedor	CE	Espacio donde se articulan las opciones para impulsar iniciativas productivas de las y los jóvenes, a través de la vinculación con un ecosistema emprendedor.
Categorías	N/D	Actividades estipuladas en las Políticas de Operación.

Término	Acrónimo	Descripción
Centros Poder Joven	CPJ	Espacio físico donde las y los jóvenes tienen acceso gratuito a nuevas tecnologías, reciben orientación sobre temas diversos y participan en múltiples actividades educativas, formativas y recreativas.
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.
Cierre Programático-Presupuestal	CPP	Formato que contiene información presupuestal de las acciones y/o proyectos financiados por el Imjuve.
Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	CLUNI	Documento que permite tener el derecho a participar por los apoyos y estímulos que otorga la Administración Pública Federal entre otros.
Código 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.
Comité de Expertos del Programa Nacional de Juventud 2014-2018	CEPN	N/D
Comité de Seguimiento al Projuventud 2014-2018	CSP	N/D
Comité Técnico Especializado en Información de Juventud	CTEIJ	N/D
Comité Técnico Asesor de Naciones Unidas para el Imjuve	CTANU	N/D

Término	Acrónimo	Descripción
Comprobación	CPJ	Integración de la documentación que justifique y demuestre los gastos realizados con recursos Federales y estatales/municipales de las instancias ejecutoras.
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 de Espacios para el Apoyo Social	CEAS	Cuestionario dirigido para los representantes y responsables de los Centros Poder Joven y Casas del Emprendedor, no se encuentra diseñado para los usuarios de estos servicios que facilita el Imjuve, dado que en el CUAS solo aparece información de la Instancia Estatal y Municipal de Juventud que proporciona los recursos para la construcción de estos espacios para el apoyo social. Este cuestionario también consta de dos hojas, con siete apartados.
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.
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.
Cuestionario Único de Terceros Beneficiarios del Imjuve	CUTBI	Es el cuestionario diseñado para aplicarse a los terceros beneficiarios (personas físicas) de las categorías que el Imjuve considere necesario.
Diplomado en Políticas Públicas de Juventud	DPPJ	Curso que busca proporcionar herramientas que fortalezcan el diseño de políticas públicas con enfoque de juventud y perspectiva de género.
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ	N/D
Dirección de Bienestar y Estímulos	DBEJ	N/D

Término	Acrónimo	Descripción
Dirección de Comunicación Social	DCS	N/D
Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	DCSyR	N/D
Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	DEOJ	N/D
Dirección de Evaluación y Control	DEC	N/D
Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	DSEySJ	N/D
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 que cada Actor Social deberá enviar de manera electrónica o bien subir a la plataforma, de acuerdo con la categoría a la que apliquen.
Documentos Generales	N/D	Documentos que aplican a la totalidad de las categorías y acciones del Pp. U008
EMPLEO JOVEN. Alianza Estratégica por el Trabajo y Empleo para Jóvenes	EMPJ	Alianza Estratégica por el Trabajo y el Empleo para Jóvenes.
Emprendedor Joven	EMPDDJ	Categoría que busca el emprendimiento juvenil.
Encuentro Nacional de Jovenes Creativos	ENJC	Se busca fomentar la colaboración entre diseñadores y artesanos mexicanos con ideas emprendedoras, para elaborar y crear propuestas de diseño novedosas y con ello, promover el nuevo diseño y las técnicas artesanales tradicionales de México.
Encuentro Nacional Ritmo Joven	N/D	Categoría que fomenta el desarrollo de habilidades sociales a través de la resolución no violenta de conflictos, así como de empoderar mediante la conformación e impulso a proyectos musicales que posicionen a las y los jóvenes como agentes sociales.
Estatus de comprobación	N/D	Deudor: Aquel actor social que no entregue documentación alguna para comprobar el uso de los recursos ministrados por el Imjuve. Validado: Cuenta con el Vo. Bo. de la DEC para que el área correspondiente emita el oficio de liberación. Las recomendaciones generadas se presentarán a la Dirección General Adjunta de Coordinación y Servicios Juveniles en el Informe Final de la DEC.

Término	Acrónimo	Descripción
Estatus de comprobación	N/D	Validado con observaciones: La DEC deja a criterio del área correspondiente la emisión del oficio de liberación. Derivado que la Instancia Estatal o Municipal, según sea el caso, presentó toda la documentación correspondiente el Área Operativa se compromete a informar, de manera general, las áreas de mejora detectadas para los siguientes Ejercicios Fiscales. No validado: La DEC no recomienda emitir el oficio de liberación, en virtud de que la Instancia no entregó la totalidad de documentos y/o se realizan observaciones a facturas, recibos o cualquier documento que avale el ejercicio del recurso.
Estrategia de contenidos en salud	ECS	N/D
Fortalecimiento de Instancias Municipales de Juventud	FIMJ	N/D
Grupo de Trabajo Interinstitucional del Imjuve	GTI	N/D
Instancias Ejecutoras	N/D	Instancias de juventud e Instituciones Públicas de Educación responsables de Ejercer el Recurso Federal.
Jóvenes A.C.	JAC	Categoría que busca la capacitar y asesorar en temas de implementación y diseño de Proyectos Sociales, enfocado a Grupos Juveniles y Colectivos u Organizaciones de la Sociedad Civil.
Jóvenes beneficiados indirectamente	N/D	Población Juvenil que recibe un apoyo directo por parte del Actor Social.
Jóvenes ECOSOL	JECOSOL	Capacitación de las y los jóvenes para impulsar la economía social y productiva de México.
Jóvenes Participantes	N/D	Población Juvenil que participa en las acciones y/o proyectos que desarrollan los Actores Sociales.
Joven-es Compromiso	JEC	Categoría que tiene por objetivo impulsar el desarrollo de proyectos que promueven la participación social de las y los jóvenes, a través de acciones de servicio social comunitario.
Jóvenes por un México Alfabetizado	JMA	Categoría que busca incorporar a las y los jóvenes mexicanos como principales aliados en la implementación de la Campaña Nacional de Alfabetización.

Término	Acrónimo	Descripción
Lazos por la Inclusión	LPI	Espacio de interacción social, que busca visibilizar situaciones o condiciones de desigualdad contribuyendo a la inclusión social, mediante grupos de jóvenes específicos, en encuentros de alcance nacional.
Material producido	N/D	Material elaborado por el Actor Social, como instrumento de apoyo para realización de las acciones y proyectos (manuales, folletos, trípticos, carteles, mantas, entre otros).
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.
Oficio de Liberación	N/D	Documento que acredita la entrega total de documentos comprobatorios, conforme a los presentes Lineamientos.
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.
Pasos Latinoamericanos	PLA	Categoría que busca fortalecer la trayectoria de las y los jóvenes mediante iniciativas de movilidad en Latinoamérica.
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.
PROJUVENTUDES: Proyectos y Acciones en Pro del Desarrollo Juvenil	N/D	Categoría que estimula la creatividad, el capital social, la conformación y la participación de grupos juveniles.

Término	Acrónimo	Descripción
Proyectos Integrales	PI	Acciones que coadyuvan y promueven el desarrollo de la población juvenil.
Proyectos Locales Juveniles	PLJ	Categoría que tiene como objetivo impulsar acciones y programas en las Entidades Federativas y en los municipios, que promuevan el desarrollo integral de la población joven.
Posicionamiento Internacional	Plnt	N/D
Red Nacional de Radio y Televisión Poder Joven	N/D	Categoría que tiene como objetivo abrir nuevos espacios de expresión en coordinación con las instancias estatales y municipales de juventud, en los que las y los jóvenes se descubran como actores estratégicos del desarrollo a través de la producción y transmisión de programas radiofónicos y audiovisuales.
Reintegro	N/D	Recurso que el Actor Social no ejerció para los fines autorizados y que fue devuelto a la Institución.
Semana del Emprendedor	SEMP	Categoría que genera un espacio de interacción de jóvenes emprendedores, de todo el país Mexicano.
Solventación	N/D	Es la que durante las etapas de comprobación o de seguimiento, el ente fiscalizado ha agotado todas las acciones para la corrección de deficiencias, irregularidades o recuperación de importes.
Subdirección de Asuntos Internacionales	SAI	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.
Vaivémonos a Francia	VF	Fortalece las capacidades de los jóvenes para la creación de empleo, movilidad e inserción de jóvenes emprendedores.

imjuve

Instituto Mexicano de la Juventud

www.gob.mx/imjuve



 @ImjuveMX

 Imjuve_MX

iHAZ
Click
CON **Imjuve!**



www.gob.mx/sedesol

www.gob.mx/imjuve

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.