



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E016: ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD, EN EL EJERCICIO FISCAL 2021

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 1500 1300 www.gob.mx/imjuve





BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD (Imjuve)

Serapio Rendón 76, San Rafael, CP. 06470, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.
Tel: (55) 1500 1300 www.gob.mx/imjuve



2022 Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



Contenido

- 1. Introducción..... 5**
- 2. Objetivos..... 5**
- 3. Ámbito de aplicación..... 5**
- 4. Responsables por Componente 6**
- 5. Responsabilidades..... 8**
 - 5.1 Jóvenes Beneficiarios/as 8**
 - 5.2 Áreas Sustantivas..... 8**
 - 5.3 Dirección de Evaluación y Control 8**
 - 5.4 Dirección de Asuntos Jurídicos 9**
- 6. Proceso de comprobación..... 9**
 - 1. Integración de los expedientes..... 9**
 - 2. Envío de los expedientes..... 9**
 - 3. Revisión por parte de la DEC 9**
- 7. Integración de expedientes para comprobación 10**
 - 7.1 Documentos Generales 10**
 - 7.2 Documentos Específicos 10**
 - 1. Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur..... 10**
 - 2. Laboratorio de Habilidades 12**
 - 3. Red Nacional de Contenidos de Radio y Televisión “Dilo Fuerte Intercultural” 12**
 - 4. Premio Nacional de la Juventud 13**
 - 5. REDES. Red de Estrategias de Economía Social..... 13**
 - 6. Concurso Nacional de Fotografía 14**
 - 7. Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil..... 14**
 - 8. Embajada del Color- Murales Comunitarios..... 14**
- 8. Reintegro..... 14**
- 9. Cargas financieras 15**





10. Situaciones no previstas 15

11. Difusión..... 15

12. Anexos..... 16

 Anexo 01. Formato de Revisión de Área Sustantiva P.p. E016. 17

 Anexo 02. Formato de Validación de la DEC P.p. E016 19

 Anexo 03. Oficio de Segunda Revisión..... 21

 Anexo 04. Correo electrónico Solicitud de Segunda Revisión..... 23

 Anexo 05. Informe Final. Puntos de Contacto..... 25

 Anexo 06. Reporte Final. Enlaces Operativos. 31

 Anexo 07. Informe Final. Nodos Territoriales-Tren Maya..... 36

 Anexo 08. Informe Final. Nodos Territoriales-CIIT 43

 Anexo 09. Informe Final. Nodos Territoriales-JAM 50

 Anexo 10. Informe Final. Responsables de Brigadas..... 58

 Anexo 11. Informe Final. Brigadistas-Tren Maya 68

 Anexo 12. Reporte Final. Formadores de facilitadores 69

 Anexo 13. Plan de trabajo y resultados. Dilo fuerte Intercultural..... 73

 Anexo 14. Informe Final. Red de Estrategias de Economía Social-Monitores..... 74

 Anexo 15. Formato del Proyecto de Economía Social en Extenso. Grupos Productivos – SEMILLAS. Categoría 1. 81

 Anexo 16. Formato del Proyecto de Economía Social en Extenso. Grupos Productivos – SEMILLAS. Categoría 2. 90

 Anexo 17. Reporte Final. Contacto Joven-Supervisores de caso..... 99

13. Glosario 104





1. Introducción

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

Conforme a ello, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, y demás normatividad relacionada con el gasto federal establecen la obligación de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos públicos federales.

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

2. Objetivos

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la comprobación de los recursos federales ministrados por el Imjuve durante el Ejercicio Fiscal 2021, a través de los diferentes componentes del Programa Presupuestario E016: Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud.

3. Ámbito de aplicación

Serán de observancia obligatoria para los siguientes actores:

- Los y las jóvenes beneficiarios/as.
- Áreas Sustantivas responsables de cada componente.
- Dirección de Evaluación y Control (DEC).
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).



4. Responsables por Componente

Componente	Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur
Responsable	Fátima Rosalba Soriano Canizales
Cargo	Subdirectora de Equidad y Servicios a Jóvenes
Correo electrónico	fsoriano@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	5515001300 Ext. 1378
Componente	Laboratorio de habilidades
Responsable	Mayra Leonor Peralta Ramírez
Cargo	Jefa de Departamento de Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo
Correo electrónico	mperalta@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	5515001300 Ext. 1309
Componente	Red Nacional de Contenidos “Dilo Fuerte Intercultural”
Responsable	Eva Gabriela López Lárraga
Cargo	Jefa de Departamento de Servicio Social
Correo electrónico	glarraga@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	5515001300 Ext. 1405
Componente	REDES. Red de Estrategias de Economía Social
Responsable	Martha Elena Domínguez López
Cargo	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos Juveniles
Correo electrónico	mdominguez@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	5515001300 Ext. 1431



Componente	Concurso Nacional de Fotografía sobre Derechos Humanos
Responsable	Sergio Esteban Rodríguez Hernández
Cargo	Subdirector de Coordinación Regional
Correo electrónico	srodriguez@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	5515001300 Ext. 1340
Componente	Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil
Responsable	Katherine Cedillo Soto
Cargo	Jefa de Departamento de Derechos Humanos
Correo electrónico	kcedillo@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	5515001300 Ext. 1405
Componente	Embajada del Color – Murales Comunitarios
Responsable	Eva Gabriela López Lárraga
Cargo	Jefa de Departamento de Servicio Social
Correo electrónico	glarraga@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	5515001300 Ext. 1405
Componente	Premio Nacional de la Juventud
Responsable	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional
Correo electrónico	premio@imjuventud.gob.mx
Teléfono y extensión	551500 1300 Ext. 1324



5. Responsabilidades

5.1 Jóvenes Beneficiarios/as

Los y las jóvenes beneficiarios/as, de cualquier componente, tendrán las siguientes obligaciones:

- Remitir la documentación comprobatoria de conformidad con lo establecido en las convocatorias y Políticas de Operación 2021.
- Atender las observaciones realizadas por las Áreas Sustantivas.

5.2 Áreas Sustantivas

Las Áreas Sustantivas del Imjuve responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los diversos componentes tendrán las siguientes obligaciones:

- Revisar las guías y material de apoyo que emita la DEC.
- Previo al envío de los expedientes, se deberá remitir mediante oficio a la DEC, la relación del total de apoyos otorgados por componente.
- Remitir a la DEC los expedientes electrónicos en formato PDF a los correos y **rsanchez@imjuventud.gob.mx** y **jcruz@imjuventud.gob.mx** previamente revisados y que cumplen al 100% con la documentación comprobatoria señalada en los presentes Lineamientos.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la DEC hasta la solventación de las mismas.
- Resguardar la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación 2021 y remitirla cuando así se requiera, con motivo de auditorías u otros procedimientos determinados por la Ley.
- Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- En caso de que en la primera revisión realizada por la DEC el expediente tenga el estatus **"No validado"**, el Área Sustantiva, solventará las observaciones y emitirá un oficio (Anexo 03) o correo electrónico (anexo 04) dirigido a la DEC, solicitando una segunda revisión.

5.3 Dirección de Evaluación y Control

- Emitir y difundir con las Áreas Sustantivas los Lineamientos de Comprobación.
- La DEC revisará los expedientes y emitirá el Formato de Validación (Anexo 02), asegurando el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.



5.4 Dirección de Asuntos Jurídicos

- La DAJ notificará mediante oficio, a el o la beneficiario/a cuyo expediente tenga estatus **“No Valido”** y que haya sido turnado por el Área Sustantiva, la documentación faltante para subsanar dichas observaciones.
- La DAJ solicitará a petición de las Áreas Sustantivas y, mediante oficio, a él o la beneficiario/a que no haya presentado la documentación comprobatoria, del ejercicio de los recursos. En el caso de que estos no envíen la documentación se procederá conforme a derecho.

6. Proceso de comprobación

Por comprobación se entenderá la integración de los documentos comprobatorios que justifiquen el ejercicio correcto de los recursos federales correspondientes al Ejercicio Fiscal 2021.

El proceso de comprobación se compone de tres etapas:

1. Integración de los expedientes.

Las Áreas Sustantivas del Imjuve deberán integrar los expedientes conforme a lo establecido en el numeral 7 de los presentes Lineamientos.

2. Envío de los expedientes

Las Áreas Sustantivas del Imjuve deberán remitir mediante oficio a la DEC los expedientes electrónicos en formato PDF a los correos **rsanchez@imjuventud.gob.mx** y **jcruz@imjuventud.gob.mx**. Previo al envío de los expedientes, deberán notificar mediante oficio dirigido a la DEC, la relación del total de apoyos otorgados por componente - formato libre.

3. Revisión por parte de la DEC

La DEC revisará el expediente enviado y notificará mediante correo electrónico y a través del Formato de Validación (Anexo 02) el estatus del expediente.

La validación podrá tener los siguientes estatus:

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



7. Integración de expedientes para comprobación

7.1 Documentos Generales

Las Áreas Sustantivas deberán integrar los expedientes con los documentos generales y específicos señalados a continuación, añadiendo el Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.P. E016.

- I. Acta de Dictaminación.**
- II. Padrón Único de Beneficiarios, con clave 0519.**
- III. Documento que avale las altas, bajas y/o sustituciones de las y los beneficiarios.**
En caso de no presentarse altas, bajas o sustituciones durante el desarrollo del componente, se hará entrega de un oficio firmado por el Área Sustantiva responsable señalando dicha situación – formato libre.
- IV. Constancia o reconocimiento** por la participación del o la beneficiario/a en el Componente.

7.2 Documentos Específicos

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

1. Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Para este componente se deberá entregar la siguiente documentación, de acuerdo con la modalidad correspondiente:

I. Puntos de Contacto

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo. (Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$10,000.00 y hasta \$3,000.00 por concepto de recurso adicional, máximo hasta por cinco meses, de conformidad con la convocatoria).
- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Informe Final (Anexo 04).

II. Enlaces Operativos

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo. (Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$8,000.00, máximo hasta por nueve meses, de conformidad con la convocatoria).



- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Reporte Final (Anexo 05).

III. Nodos Territoriales

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo.
- (Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$8,500.00, máximo hasta por ocho meses, de conformidad con la convocatoria).
- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Informe Final, de acuerdo con el proyecto indicado (Tren Maya-Anexo 06; CIIT-Anexo 07; JAM-Anexo 08).

IV. Responsables de Brigada

La documentación deberá ser integrada por Unidad de Brigada y deberá contener lo siguiente:

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo. (Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$7,000.00, máximo hasta por seis meses, de conformidad con la convocatoria).
- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Informe Final (Anexo 09).
- Listado de insumos necesarios para la realización del plan de trabajo, comprobando el apoyo para la adquisición de materiales por un monto máximo de \$23,000.00 (ministración única), de conformidad con las Políticas de Operación 2021. El listado deberá ir acompañado de los comprobantes fiscales (facturas y/o recibos en formato PDF) y su CFDI, debiendo observar que los montos totales de gasto coincidan con la siguiente distribución porcentual:

Conceptos	Porcentaje
Insumos y materiales	40%
Herramientas	20%



Conceptos	Porcentaje
Artículos impresos	30%
Uniformes	10%

V. Brigadistas-Tren Maya

La documentación deberá ser integrada por Unidad de Brigada y deberá contener lo siguiente:

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo. (Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$4,310.00, máximo hasta por cinco meses, de conformidad con la convocatoria).
- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Informe Final (Anexo 10).

2. Laboratorio de Habilidades

Para este componente se deberá entregar la siguiente documentación:

I. Formadores de facilitadores

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo. (Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$8,000.00 y hasta \$2,000.00 por concepto de recurso adicional por gastos de operación, máximo hasta por tres meses, de conformidad con la convocatoria).
- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Reporte Final (Anexo 11).

3. Red Nacional de Contenidos de Radio y Televisión “Dilo Fuerte Intercultural”

La documentación deberá ser integrada por Equipo de Producción y deberá contener lo siguiente:

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo. (Apoyo económico mensual por integrante de \$3,300.00, máximo hasta por tres meses, de conformidad con la convocatoria).



- Plan de Trabajo y Resultados (Anexo 12. Plan de trabajo y resultados. Dilo fuerte Intercultural).
- Listado de insumos por adquisición del Kit de Producción por un monto máximo de \$33,000.00 (ministración única). El listado deberá ir acompañado de los comprobantes fiscales (facturas y/o recibos en formato PDF) y su respectivo CFDI, debiendo observar que los montos totales de gasto coincidan con la siguiente distribución porcentual:

Insumos propios para el desarrollo del proyecto	80%
Impresión de material publicitario y/o informativo; y uniformes	20%

4. Premio Nacional de la Juventud

Para este componente, en las diez distinciones, se deberá entregar la siguiente documentación:

- Documento que avale la entrega del premio, firmado por el o la beneficiario/a, que consiste en una medalla de oro ley 0.900, la cual se complementará con roseta cuando se trate de personas físicas consideradas individualmente, y se acompañará de \$100,000.00 en Contratos de Comisión Mercantil y Depósito de Títulos en Custodia y Administración (CODES). El documento se deberá acompañar con la copia simple de la identificación oficial del o la beneficiario/a.

5. REDES. Red de Estrategias de Economía Social

Para este componente se deberá entregar la siguiente documentación:

I. Monitores de Estrategias de Economía Social

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo. (Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$5,000.00, máximo hasta por cuatro meses, de conformidad con la convocatoria).
Informe Final (Anexo 13).

II. Proyectos de Economía Social Semillas (categorías 1 y 2)

La documentación deberá ser integrada por Equipo conformado y deberá contener lo siguiente:

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo.



(Apoyo económico por integrante del equipo de \$5,000.00, ministración única, de conformidad con la convocatoria).

- Formato de Proyecto, dependerá de la categoría que se indique (Categoría 1-Anexo 14; categoría 2-Anexo 15).

6. Concurso Nacional de Fotografía

Para este componente, en sus tres categorías, se deberá entregar la siguiente documentación:

- Documento que avale la entrega del premio, firmado por el o la beneficiario/a y acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo:
 - 1er lugar \$12,000.00
 - 2do lugar \$9,000.00
 - 3er lugar \$6,000.00
- Fotografía ganadora.

7. Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil

Para este componente se deberá entregar la siguiente documentación:

I. Supervisores/as de caso

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación oficial del mismo. (Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$7,000.00, máximo hasta por nueve meses, de conformidad con la convocatoria).
- Reporte Final (Anexo 16).

8. Embajada del Color- Murales Comunitarios

Para este componente se deberá entregar la siguiente documentación:

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por el o la beneficiario/a, acompañado de la copia simple de la identificación del mismo. (Apoyo económico por beneficiario de \$5,000.00, única ministración, de conformidad con la convocatoria).

8. Reintegro

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 07 de diciembre del 2021, deberán ser reintegrados inmediatamente a la Tesorería de la Federación.



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

9. Cargas financieras

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

Posteriormente, el Área Sustantiva notificará a la o el beneficiaria/o el monto de la carga financiera, con la finalidad de que realice el depósito y notifique mediante correo electrónico al Área Sustantiva y la Dirección de Finanzas el cumplimiento de pago acompañado de la ficha de depósito.

10. Situaciones no previstas

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

11. Difusión

La DEC publicará los “Lineamientos para la Comprobación de los Recursos Asignados a los Componentes del Programa Presupuestario, E016: Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud en el Ejercicio Fiscal 2021” en la página de Internet del Instituto Mexicano de la Juventud <https://www.gob.mx/imjuve> e informará a las Áreas Sustantivas.



12. Anexos

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

Anexo 02. Formato de Validación de la DEC P.p. E016.

Anexo 03. Oficio Solicitud de Segunda Revisión.

Anexo 04. Correo electrónico Solicitud de segunda revisión

Anexo 05. Informe Final. Puntos de Contacto

Anexo 06. Reporte Final. Enlaces Operativos.

Anexo 07. Informe Final. Nodos Territoriales-Tren Maya

Anexo 08. Informe Final. Nodos Territoriales-CIIT

Anexo 09. Informe Final. Nodos Territoriales-JAM

Anexo 10. Informe Final. Responsables de Brigadas

Anexo 11. Informe Final. Brigadistas-Tren Maya

Anexo 12. Formadores de facilitadores. Reporte Final

Anexo 13. Plan de trabajo y resultados. Dilo fuerte Intercultural

Anexo 14. Informe Final. Red de Estrategias de Economía Social-Monitores

Anexo 15. Formato del Proyecto de Economía Social en Extenso. Grupos Productivos – SEMILLAS. Categoría 1.

Anexo 16. Formato del Proyecto de Economía Social en Extenso. Grupos Productivos – SEMILLAS. Categoría 2.

Anexo 17. Reporte Final. Contacto Joven-Supervisores de caso



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



Formato de Revisión P.P. E016
Área Sustantiva

DATOS GENERALES	
1. ÁREA SUSTANTIVA	(1)
2. PROGRAMA E016	ARTICULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD
3. COMPONENTE	(2)
4. MODALIDAD/BENEFICIARIO	(3)

DOCUMENTOS GENERALES			
Numeral	Documento		Observaciones
1)	Acta de Dictaminación (4)	(5)	(6)
2)	Padrón Único de Beneficiarios (4)	(5)	(6)
3)	Documento que avale las altas y bajas de los beneficiarios (4)	(5)	(6)
4)	Constancia o Reconocimiento de Participación (4)	(5)	(6)

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS			
Numeral	Documento		Observaciones
5)	(7)	(5)	(6)
6)	(7)	(5)	(6)
7)	(7)	(5)	(6)

Siendo el día **DD** de **MMMM** de **202_**, se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron.
(8)

(9)

Nombre, cargo y firma del responsable de la revisión del expediente

(10)

Nombre, cargo y firma del titular del Área Sustantiva responsable del componente



Anexo 01. Formato de revisión del Área Sustantiva P.p. E016 Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

1. **Área sustantiva.** Indicar el nombre del Área Sustantiva responsable del componente.
2. **Componente.** Indicar el nombre del componente sujeto a revisión.
3. **Modalidad/beneficiario.** Indicar la modalidad, o en su caso, nombre completo del o la beneficiario/a, con la siguiente estructura: nombre(s), primer apellido, segundo apellido.

II. DOCUMENTOS GENERALES

4. **Documentos.** Indicar los documentos generales correspondientes al componente y su modalidad, de los cuales se hace mención en el numeral 7.
5. **OK.** Indicar "OK" cuando se presente la documentación general y específica de manera correcta, en caso contrario, dejar vacía la casilla.
6. **Observaciones.** Indicar en el apartado las observaciones que se realicen al documento señalado, es decir, si este cumple o no con los requisitos.

III. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

7. **Documento.** Indicar el documento específico de acuerdo con el componente y modalidad. Estos se encuentran en el numeral 7.
8. **Fecha.** Indicar la fecha en la que se envía el formato de revisión a la DEC, con la siguiente estructura: DD de MMMM de 202X.
9. Indicar el nombre, la firma y cargo de la persona que revisó el expediente.
10. Indicar el nombre, la firma y cargo de quien avala la revisión.



Anexo 02. Formato de Validación de la DEC P.p. E016



Formato de Validación P.P. E016
Dirección de Evaluación y Control

DATOS GENERALES			
1. ÁREA SUSTANTIVA	(1)		
2. PROGRAMA E016	ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD		
3. COMPONENTE	(2)		
4. MODALIDAD/BENEFICIARIO	(3)		

DOCUMENTOS GENERALES			
Numeral	Documento		Observaciones
1)	Acta de Dictaminación (4)	(5)	(6)
2)	Padrón Único de Beneficiarios (4)	(5)	(6)
3)	Documento que avale las altas y bajas de los beneficiarios (4)	(5)	(6)
4)	Constancia o Reconocimiento de Participación (4)	(5)	(6)

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS			
Numeral	Documento		Observaciones
5)	(7)	(5)	(6)
6)	(7)	(5)	(6)
7)	(7)	(5)	(6)

Fecha de Validación DD.MM.AAAA (8)			
ESTATUS			
Observaciones Generales (9)			

(10)

Nombre, cargo y firma del responsable de la revisión del expediente

(11)

Nombre, cargo y firma de quien valida la revisión



Anexo 02. Formato de Validación de la DEC P.p. E016 Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

1. **Área sustantiva.** Indicar el nombre del Área Sustantiva responsable del componente.
2. **Componente.** Indicar el nombre del componente sujeto a revisión.
3. **Modalidad/beneficiario.** Indicar la modalidad, o en su caso, nombre completo del o la beneficiario/a, con la siguiente estructura: nombre(s), primer apellido, segundo apellido.

II. DOCUMENTOS GENERALES

4. **Documentos.** Indicar los documentos generales correspondientes al componente y su modalidad, de los cuales se hace mención en el numeral 7.
5. **OK.** Indicar "OK" cuando se presente la documentación general y específica de manera correcta, en caso contrario, dejar vacía la casilla.
6. **Observaciones.** Indicar en el apartado las observaciones que se realicen al documento señalado, es decir, si este cumple o no con los requisitos.

III. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

7. **Documento.** Indicar el documento específico de acuerdo con el componente y modalidad. Estos se encuentran en el numeral 7.
8. **Fecha.** Indicar la fecha en la que la DEC revisa el expediente, con la siguiente estructura: DD.MM.AAAA.
9. **Observaciones generales.** Indicar el estatus asignado al expediente (*validado/validado con observaciones/no validado*). En caso de que el estatus sea *validado con observaciones o no validado*, se describe el motivo(s) por el cual se le asigna dicho estatus.
10. Indicar el nombre, la firma y cargo de la persona que revisó el expediente.
11. Indicar el nombre, la firma y cargo de quien avala la revisión.



Anexo 03. Oficio de Segunda Revisión

OFICIO SOLICITUD DE SEGUNDA REVISIÓN

No. Oficio _____ (1)

Ciudad de México, DD de MMM de 202X (2)

Nombre del Titular
Evaluación y Control (3)

de la Dirección de

PRESENTE

Por medio del presente, me permito solicitar se efectúe una segunda revisión al expediente de la/el beneficiario/a (4) _____, con estatus (5) _____, relativo al componente (6) _____, en la modalidad (7) _____, el cual ha sido actualizado considerando las observaciones emitidas por la dirección.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del titular
del Área Sustantiva (8)

c.c.p (9) _____, Director General del Instituto Mexicano de la Juventud -Presente





Anexo 03. Oficio Solicitud de Segunda Revisión Instructivo de llenado

- 1. No. Oficio.** Indicar el número de oficio que corresponde del Área Sustantiva que emite.
- 2. Fecha.** Indicar el lugar y fecha de elaboración del oficio, indicando el estado donde se emite, el DD de MMMM del 202X.
- 3. Nombre del titular DEC.** Indicar el nombre completo y cargo del o la titular de la DEC.
- 4. Beneficiario.** Indicar el nombre completo del o la joven beneficiario/a, con la siguiente estructura: nombre(s), primer apellido, segundo apellido.
- 5. Estatus.** Indicar el estatus dado en la primera revisión por la DEC (*validado con observaciones o no validado*).
- 6. Componente.** Indicar nombre del componente.
- 7. Modalidad.** Indicar nombre de la modalidad, en caso de aplicar.
- 8. Titular área sustantiva.** Indicar nombre, cargo y firma del o la titular del Área Sustantiva que emite el oficio.
- 9. Director General.** Indicar el nombre del Director General del Instituto Mexicano de la Juventud, al cual se deberá enviar una copia del Oficio Solicitud de Segunda Revisión.



Anexo 04. Correo electrónico Solicitud de Segunda Revisión

Enviar Adjuntar Descartar

Para rsanchez@imjuventud.gob.mx; jcruz@imjuventud.gob.mx CCO

CC

SOLICITUD SEGUNDA REVISIÓN (1)

Docto_Adjunto - copia.pdf
Cualquier usuario puede editar

Docto_adjunto_2.pdf
Cualquier usuario puede editar

Docto_adjunto_1.pdf
Cualquier usuario puede editar

Estimado/a (2) _____

Por medio del presente, y para dar continuidad al proceso de comprobación. Me permito solicitar se realice una (3) _____ **revisión** al expediente del (4) _____, valorado con **estatus** (5) _____, perteneciente a la **modalidad** (6) _____, correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

Adjunto la documentación requerida.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Arial 11 B I U ...

Enviar Descartar ...



Anexo 04. Correo electrónico Solicitud de Segunda Revisión Instructivo de llenado

- 1. Asunto.** Indicar el siguiente texto **“SOLICITUD DE SEGUNDA REVISIÓN”**
- 2. Remitente.** Indicar el nombre del o la Titular de la Dirección de Evaluación y Control, con copia a la Subdirección de Seguimiento y Análisis.
- 3. No. de revisión.** Indicar el número de revisión que le corresponda al expediente (segunda, tercera...).
- 4. Componente/beneficiario(a).** Indicar nombre del componente y nombre de él o la beneficiario/a.
- 5. Estatus.** Indicar el estatus asignado en la revisión previa: *“No validado”* o *“Validado con observaciones”*.
- 6. Modalidad.** Indicar la modalidad del componente o al que pertenece a él/la beneficiario/a.



Anexo 05. Informe Final. Puntos de Contacto

JÓVENES POR LA TRANSFORMACIÓN, BRIGADAS COMUNITARIAS DE NORTE A SUR

Modalidad: Puntos de Contacto

INFORME FINAL

I.- DATOS GENERALES	
PUNTO DE CONTACTO:	(1)
FECHA DE ENTREGA:	(2)
ESTADO: (3)	MUNICIPIO: (4)

II.- ¿QUIÉN ERES?
(Presentación personal, perfil académico y trayectoria)
(5)

III.- ¿POR QUÉ TE INTERESÓ SER PUNTO DE CONTACTO?
(6)



IV.-¿CUÁLES ERAN TUS EXPECTATIVAS DEL COMPONENTE?

(7)

V.-¿CUÁLES FUERON TUS PRINCIPALES RETOS EN EL COMPONENTE?

(8)



VI.-¿CUÁLES SERÍAN LAS ÁREAS DE MEJORA DEL COMPONENTE?

(9)

VII.-¿QUÉ APRENDIZAJE TE LLEVAS DEL COMPONENTE?

(10)



VIII.- MEMORIA FOTOGRÁFICA

(Anexa 20 fotografías con una leyenda dónde describas las actividades más representativas de tu participación como Punto de Contacto).

(11)

(12)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



Anexo 05. Informe Final. Puntos de Contacto Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

1. **Punto de Contacto:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
2. **Fecha de Entrega:** Fecha de elaboración del informe.
3. **Estado:** Nombre de la Entidad Federativa donde se ubica el Punto de Contacto.
4. **Municipio:** Nombre del municipio donde se ubica el Punto de Contacto.

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

5. **¿Quién eres?** Describe brevemente una presentación personal. La descripción puede incluir perfil académico y trayectoria profesional.
6. **¿Por qué te interesó ser Punto de Contacto?** Describe brevemente los motivos e intereses por lo cual participar en la modalidad Puntos de Contacto.
7. **¿Cuáles eran tus expectativas del componente?** Describe brevemente lo que se esperaba del componente.
8. **¿Cuáles fueron tus principales retos en el componente?** Describe brevemente los principales obstáculos como Punto de Contacto y cómo lograron resolverse.
9. **¿Cuáles serían las áreas de mejora del componente?** Describe brevemente las áreas de oportunidad del componente y/o de algún proceso en específico, una propuesta para facilitar o mejorar algún proceso.
10. **¿Qué aprendizaje te llevas del componente?** Describe brevemente las experiencias y aprendizajes adquiridos como Punto de Contacto.
11. **Memoria fotográfica:** Anexa 20 fotografías con una leyenda dónde describas las actividades más representativas de tu participación como Punto de Contacto.
12. **Nombre completo y firma:** Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).



Anexo 06. Reporte Final. Enlaces Operativos.

REPORTE FINAL JÓVENES POR LA TRANSFORMACIÓN MODALIDAD: ENLACES OPERATIVOS			
NOMBRE COMPLETO:	(1)	PERIODO REPORTADO:	(2)
COMPONENTE/ ÁREA DE ASIGNACIÓN:	(3)	RESPONSABLE DIRECTO:	(4)
A continuación, desarrollarás la experiencia en tu labor como Enlace Operativo.			
DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA			
Describe brevemente tus actividades como Enlace Operativo:			
(5)			
Describe detalladamente las funciones que desempeñaste:			
(6)			



Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como Enlace Operativo:

(7)

Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como Enlace Operativo:

(8)



Describe brevemente las principales acciones, problemas y/o situaciones que enfrentaste durante tu participación como Enlace Operativo:

(9)

AUTOEVALUACIÓN

¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como Enlace Operativo y de qué forma influyeron?

(10)

¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?

(11)



¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como Enlace Operativo, al diseño, seguimiento y monitoreo de las Políticas Públicas adoptadas por el IMJUVE?

(13)

¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando como Enlace Operativo en el área que se te asignó?

(14)



Anexo 06. Reporte Final. Enlaces Operativos Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

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

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

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



II. AUTOEVALUACIÓN

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



Anexo 07. Informe Final. Nodos Territoriales-Tren Maya

NODOS TERRITORIALES TREN MAYA

Informe Final

DATOS GENERALES		
Nombre del Nodo Territorial:		(1)
Proyecto Prioritario:		(2)
Estado:	(3)	Microrregión: (4) Municipio: (5)

Nodos Territoriales		
TOTAL PROYECTOS / EMPRENDIMIENTOS VISITADOS	TEMAS DE LOS PROYECTOS / EMPRENDIMIENTOS	¿PARTICIPAN JÓVENES EN LOS PROYECTOS / EMPRENDIMIENTOS?
(6)	(7)	(8)
TEMA DE INTERÉS CON MAYOR ÁREA DE OPORTUNIDAD EN LOS PROYECTOS	TEMA DE INTERÉS CON MENOR ÁREA DE OPORTUNIDAD EN LOS PROYECTOS	OBSERVACIONES DE LOS PROYECTOS
(9)	(10)	(11)



En tu localidad, ¿Identificaste juventudes que ejercen un liderazgo, tienen interés en una causa social y realizan acciones de mejora en sus comunidades?

(12)

I. ¿En qué temática generalmente trabajan los líderes juveniles del territorio?

(13)

II. ¿Qué retos generalmente enfrentan en el ejercicio de sus actividades, liderazgo y activismo?

(14)

III. ¿Qué proyectos desarrollan las juventudes del territorio?

(15)

IV. Qué acciones sugieren las lideresas y los líderes jóvenes para impulsar a las juventudes de la región?

(16)



ACTIVIDADES GENERALES

¿Qué cursos y/o capacitaciones tomaste durante tu periodo como Nodo Territorial 2021?

(17)

¿Realizaste un evento para la activación de algún lugar público?

(18)

¿El espacio es un centro PMU?

(19)

¿Qué tipo de evento realizaste? Especifica si fue...*Deportivo, cultural, social, otro*

(20)

¿Cuántas experiencias en Voluntad Joven realizaste durante este periodo?

(21)



¿Qué tipo de experiencias fueron? Especifica si fue...*Deportivo, cultural, social, otro*

(22)

¿Alguna de tus experiencias de voluntariado se llevó a cabo en un centro PMU?

(23)

RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

Final

Área de mejora en coordinación con el
IMJUVE

Área de mejora en coordinación con FONATUR

(24)

(25)

Áreas de mejora con los liderazgos y
organizaciones juveniles

Áreas de mejora como Nodo Territorial

(26)

(27)

NOMBRE Y FIRMA DEL NODO TERRITORIAL

(28)



Anexo 07. Informe Final. Nodos Territoriales-Tren Maya Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

1. **Nombre completo:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
2. **Proyecto Prioritario:** Indicar el proyecto de incidencia; Tren Maya /Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
3. **Estado:** Indicar el Estado dónde desarrollaron las actividades.
4. **Microrregión:** Nombre de la microrregión al que fue asignada/o.
5. **Municipio:** Colocar el municipio de residencia.

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

6. **Total de proyectos de emprendimientos visitados.** Indicar el número de actividades y/o mapeos generados durante todo el periodo de actividades.
7. **Temas de los proyectos/emprendimientos.** Anotaciones libres sobre consideraciones importantes a mencionar.
8. **Participan jóvenes en proyectos/ emprendimientos.** Datos sobre la participación de los jóvenes en los proyectos/emprendimientos.
9. **Temas de mayor interés en los proyectos:** Consideraciones importantes a mencionar.
10. **Temas de menor interés en los proyectos:** Consideraciones importantes a mencionar.
11. **Observaciones de los proyectos:** Consideraciones importantes a mencionar.
12. **En tu localidad, ¿Identificaste juventudes que ejercen un liderazgo, tienen interés en una causa social y realizan acciones de mejora en sus comunidades?** Indicar el número total de liderazgos ubicados durante el periodo de actividades.
13. **¿En qué temática generalmente trabajan los líderes juveniles del territorio?** Temática de los liderazgos ubicados durante el periodo de actividades.
14. **¿Qué retos generalmente enfrentan en el ejercicio de sus actividades, liderazgo y activismo?** Consideraciones importantes para mencionar.
15. **¿Qué proyectos desarrollan las juventudes del territorio?** Temática de los proyectos ubicados durante el periodo de actividades.
16. **¿Qué acciones sugieren las lideresas y los líderes jóvenes para impulsar a las juventudes de la región?** Consideraciones importantes para mencionar.
17. **¿Qué cursos y/o capacitaciones tomaste durante tu periodo como Nodo Territorial 2021?** Cursos realizados durante el periodo de actividades.



18. **¿Realizaste un evento para la activación de algún lugar público?** Si se llevó a cabo algún evento de activación en algún lugar público.
19. **¿El espacio es un centro PMU?** Indicar si el espacio es un centro PMU.
20. **¿Qué tipo de evento realizaste?** Especifica si fue...Deportivo, cultural, social, otro: Tipo de evento que se llevó a cabo.
21. **¿Cuántas experiencias en Voluntad Joven realizaste durante este periodo?** Experiencia de voluntariado realizadas durante el periodo de actividades.
22. **¿Qué tipo de experiencias fueron?** Especifica si fue...Deportivo, cultural, social, otro: Tipo de evento que se llevó a cabo.
23. **¿Alguna de tus experiencias de voluntariado se llevó a cabo en un centro PMU?** Indicar si el espacio es un centro PMU.

III. RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

24. **Áreas de mejora en coordinación con el IMJUVE:** Mencionar las áreas de oportunidad que encontraron en la coordinación del componente.
25. **Áreas de mejora en coordinación con las Instituciones Aliadas:** Mencionar las áreas de oportunidad que encontraron en la coordinación del componente y las instituciones aliadas.
26. **Áreas de mejora con los liderazgos y organizaciones juveniles:** Mencionar áreas de oportunidad y necesidades más frecuentes en liderazgos y organizaciones de la sociedad civil.
27. **Áreas de mejora como Nodo Territorial:** Mencionar áreas de oportunidad en el desempeño de sus actividades como Nodo Territorial.
28. **Nombre y firma Nodo:** Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).



Anexo 08. Informe Final. Nodos Territoriales-CIIT

NODOS TERRITORIALES CIIT

Informe final 2021

I. DATOS GENERALES		
Nombre del Nodo Territorial:		(1)
Proyecto Prioritario:		(2)
Estado:	(3)	Microrregión: (4) Municipio: (5)

II. MAPEO		
TOTAL DE PROYECTOS /INICIATIVAS/ EMPRENDIMIENTOS ENCONTRADOS	ZONAS RECORRIDAS	TOTAL DE FORMULARIOS APLICADOS
(6)	(7)	(8)
TEMA DE INTERÉS CON MAYOR ÁREA DE OPORTUNIDAD EN LOS PROYECTOS	TEMA DE INTERÉS CON MENOR ÁREA DE OPORTUNIDAD EN LOS PROYECTOS	OBSERVACIONES DE LOS PROYECTOS
(9)	(10)	(11)



Respuesta de participación de la población joven al programa.	(12)
Incidencias presentadas durante el mapeo.	(13)

III. PROYECTO	
Nombre del proyecto:	(14)
Objetivo del proyecto:	(15)
Personas beneficiadas con el proyecto:	(16)
Descripción breve del proyecto:	(17)
Retroalimentación del proyecto:	(18)



Observaciones:

(19)

Evidencias fotográficas del proyecto:

(20)

Anexa el archivo de tu proyecto.

ACTIVIDADES GENERALES

¿Qué cursos y/o capacitaciones tomaste durante tu periodo como Nodo Territorial 2021?

(21)

¿Realizaste un evento para la activación de algún lugar público?

(22)

¿El espacio es un centro PMU?

(23)



¿Qué tipo de evento realizaste? Especifica si fue...*Deportivo, cultural, social, otro*

(24)

¿Cuántas experiencias en Voluntad Joven realizaste durante este periodo?

(25)

¿Qué tipo de experiencias fueron? Especifica si fue...*Deportivo, cultural, social, otro*

(26)

¿Alguna de tus experiencias de voluntariado se llevó a cabo en un centro PMU?

(27)

¿Cuántos eventos realizaste para compartir las Muestras de Cine del Corredor Interoceánico?

(28)





RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES	
FINAL	
Área de mejora en coordinación con el IMJUVE	Área de mejora en coordinación con el CIIT
(29)	(30)
Área de mejora con los liderazgos y organizaciones juveniles	Área de mejora como Nodo Territorial
(31)	(32)

NOMBRE Y FIRMA DEL NODO TERRITORIAL
(33)



Anexo 08. Informe Final. Nodos Territoriales-CIIT Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

1. **Nombre del Nodo Territorial:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
2. **Proyecto Prioritario:** Indicar el proyecto de incidencia; Tren Maya /Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
3. **Estado:** Indicar el estado dónde desarrollaron las actividades.
4. **Microrregión:** Nombre de la microrregión al que fue asignada/o.
5. **Municipio:** Colocar el municipio de residencia.

II. MAPEO

6. **Total de proyectos/iniciativas/emprendimientos encontrados:** Indicar cantidad.
7. **Zonas recorridas:** Indicar cantidad.
8. **Total de Formularios aplicados:** Indicar cantidad.
9. **Temas de mayor interés en los proyectos:** Indicar temas.
10. **Temas de menor interés en los proyectos:** Indicar cantidad.
11. **Observaciones de los proyectos:** Indicar observaciones.
12. **Respuesta de participación de la población joven al programa.** Indicar respuestas.
13. **Incidencias presentadas durante el mapeo:** Indicar número incidencias.

III. PROYECTO

14. **Nombre del proyecto:** Nombre del proyecto que se realizó.
15. **Objetivo del proyecto:** Redacción de máximo tres párrafos donde se resuma la idea central y la finalidad del proyecto.
16. **Personas beneficiadas con el proyecto:** Redacción de máximo tres párrafos donde se defina el alcance del proyecto.
17. **Descripción breve del proyecto:** Redacción de máximo tres párrafos donde se aborde ampliamente los métodos utilizados para la realización del proyecto.
18. **Retroalimentación del proyecto:** Redacción de máximo tres párrafos donde se relacionen los aprendizajes adquiridos y/o buenas experiencias en la realización del proyecto.
19. **Observaciones:** Redacción de máximo tres párrafos donde se describan las áreas o procesos específicos sujetos a mejora.



20. Evidencias fotográficas del proyecto: Registro fotográfico del antes y el después de la intervención (insertar evidencia fotográfica o liga de acceso a videos y fotos realizadas (mínimo 10 fotografías).

IV. ACTIVIDADES GENERALES

- 21. ¿Qué cursos y/o capacitaciones tomaste durante tu periodo como Nodo Territorial 2021?** Cursos realizados durante el periodo de actividades.
- 22. ¿Realizaste un evento para la activación de algún lugar público?** Si se llevó a cabo algún evento de activación en algún lugar público.
- 23. ¿El espacio es un centro PMU?** Indicar si el espacio es un centro PMU.
- 24. ¿Qué tipo de evento realizaste? Especifica si fue...** *Deportivo, cultural, social, otro:* Tipo de evento que se llevó a cabo.
- 25. ¿Cuántas experiencias en Voluntad Joven realizaste durante este periodo?** Experiencia de voluntariado realizadas durante el periodo de actividades.
- 26. ¿Qué tipo de experiencias fueron? Especifica si fue...** *Deportivo, cultural, social, otro:* Tipo de evento que se llevó a cabo.
- 27. ¿Alguna de tus experiencias de voluntariado se llevó a cabo en un centro PMU?** Indicar si el espacio es un centro PMU.
- 28. ¿Cuántos eventos realizaste para compartir las Muestras de Cine del Corredor Interoceánico?** Numero de eventos realizados para compartir las Muestras de Cine del Corredor Interoceánico.

V. RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

- 29. Áreas de mejora en coordinación con el IMJUVE:** Indicar áreas de oportunidad.
- 30. Áreas de mejora en coordinación con las Instituciones Aliadas:** Indicar áreas de oportunidad.
- 31. Áreas de mejora con los liderazgos y organizaciones juveniles:** Indicar áreas de oportunidad.
- 32. Áreas de mejora como Nodo Territorial:** Indicar áreas de oportunidad.
- 33. Nombre y firma Nodo:** Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).



Anexo 09. Informe Final. Nodos Territoriales-JAM

NODOS TERRITORIALES JAM

Informe Final

I. DATOS GENERALES		
Nombre del Nodo Territorial:		(1)
Proyecto Prioritario:		(2)
Estado: (3)	Microrregión: (4)	Municipio: (5)

DATOS GENERALES	
Cantidad de personas jóvenes del Municipio:	(6)
Jóvenes que se identifican como persona indígena:	(7)
Jóvenes que se identifican como persona Afromexicana:	(8)
III. TALLERES Y/O CAPACITACIONES	
¿Qué cursos, talleres y/o capacitaciones tomaste durante tu periodo como Nodo Territorial 2021?	(9)
¿Qué aprendizajes obtuviste de los foros compartidos en la Semana de las Juventudes Afromexicanas?	(10)



¿Tuviste incidencias y/o complicaciones durante el desarrollo de los talleres llevados a cabo en el municipio de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca?

(11)

IV. AUTOEVALUACIÓN

¿El programa proporciona aprendizajes que responden a las necesidades individuales y sociales?

(12)

¿Qué habilidades mejoraste y/o desarrollaste durante tu periodo como Nodo Territorial?

(13)

Escribe ¿Cuáles fueron las cosas más importantes desde tu punto de vista, que aprendiste durante tu periodo como Nodo Territorial?

(14)



Considerando tus experiencias durante este periodo, ¿Cómo te sientes concluyendo el programa?, ¿Qué perspectivas cambiaste y/u obtuviste al ser Nodo Territorial de la Zona Afromexicana?

(15)

V. ACTIVIDADES GENERALES

¿Realizaste un evento para la activación de algún lugar público?

(16)

¿El espacio es un centro PMU?

(17)

¿Qué tipo de evento realizaste? Especifica si fue...*Deportivo, cultural, social, otro.*

(18)

¿Cuántas experiencias de voluntariado realizaste durante este periodo?

(19)





¿Qué tipo de experiencias fueron? Especifica si fue...*Deportivo, cultural, social, otro.*

(20)

¿Alguna de tus experiencias de voluntariado se llevó a cabo en un centro PMU?

(21)

VI. RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

Área de mejora en coordinación con el IMJUVE	Área de mejora como Nodo Territorial
(22)	(23)
Área de mejora con los liderazgos y organizaciones juveniles	Observaciones
(24)	(25)

VII. NOMBRE Y FIRMA DEL NODO TERRITORIAL

(26)



Anexo 09. Informe Final. Nodos Territoriales-JAM Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

- 1. Nombre del Nodo Territorial:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- 2. Proyecto Prioritario:** Indicar el proyecto de incidencia; Tren Maya /Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec.
- 3. Estado:** Indicar el estado dónde desarrollaron las actividades.
- 4. Microrregión:** Nombre de la microrregión al que fue asignada/o.
- 5. Municipio:** Colocar el municipio de residencia.
- 6. Cantidad de personas jóvenes del municipio:** Número de personas jóvenes en el municipio.
- 7. Jóvenes que se identifican como persona indígena:** Número de personas jóvenes que se identifican como persona indígena.
- 8. Jóvenes que se identifican como persona Afromexicana:** Número de personas jóvenes que se identifican como persona afroamericana.

II. TALLERES Y/O CAPACITACIONES

- 9. ¿Qué cursos, talleres y/o capacitaciones tomaste durante tu periodo como Nodo Territorial 2021?** Cursos realizados durante el periodo de actividades.
- 10. ¿Qué aprendizajes obtuviste de los foros compartidos en la Semana de las Juventudes Afromexicanas?** Redacción de máximo tres párrafos donde se relacionen los aprendizajes adquiridos y/o buenas experiencias en la Semana de las Juventudes Afromexicanas.
- 11. ¿Tuviste incidencias y/o complicaciones durante el desarrollo de los talleres llevados a cabo en el municipio de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca?** Redacción de máximo dos párrafos sobre las acciones realizadas durante su participación como Nodo Territoriales, así como las problemáticas o situaciones enfrentadas durante el proceso llevado a cabo en el municipio de Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca.

III. AUTOEVALUACIÓN

- 12. ¿El programa proporciona aprendizajes que responden a las necesidades individuales y sociales?** Redacción de máximo dos párrafos sobre los conocimientos adquiridos sobre su participación como Nodo Territorial.



- 13. ¿Qué habilidades mejoraste y/o desarrollaste durante tu periodo como Nodo Territorial?** Redacción de máximo dos párrafos donde se relate las habilidades, fortalezas adquiridas sobre su participación como Nodo Territorial.
- 14. Escribe ¿Cuáles fueron las cosas más importantes desde tu punto de vista, que aprendiste durante tu periodo como Nodo Territorial?** Redacción de máximo dos párrafos donde se describan los factores positivos y negativos enfrentados durante el proceso como Nodo Territorial.
- 15. Considerando tus experiencias durante este periodo, ¿Cómo te sientes concluyendo el programa?, ¿Qué perspectivas cambiaste y/u obtuviste al ser Nodo Territorial de la Zona Afromexicana?** Redacción en máximo 2 párrafos de una autoevaluación de sobre el desempeño institucional durante su participación como Nodo Territorial.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

- 16. ¿Realizaste un evento para la activación de algún lugar público?** Si se llevó a cabo algún evento de activación en algún lugar público.
- 17. ¿El espacio es un centro PMU?** Indicar si el espacio es un centro PMU.
- 18. ¿Qué tipo de evento realizaste? Especifica si fue...Deportivo, cultural, social, otro:** Tipo de evento que se llevó a cabo.
- 19. ¿Cuántas experiencias en Voluntad Joven realizaste durante este periodo?** Experiencia de voluntariado realizadas durante el periodo de actividades.
- 20. ¿Qué tipo de experiencias fueron? Especifica si fue...Deportivo, cultural, social, otro:** Tipo de evento que se llevó a cabo.
- 21. ¿Alguna de tus experiencias de voluntariado se llevó a cabo en un centro PMU?** Indicar si el espacio es un centro PMU.

V.- RETROALIMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

- 22. Áreas de mejora en coordinación con el IMJUVE:** Mencionar las áreas de oportunidad que encontraron en la coordinación del componente.



- 23. Áreas de mejora en coordinación con las Instituciones Aliadas:** Mencionar las áreas de oportunidad que encontraron en la coordinación del componente y las instituciones aliadas.
- 24. Áreas de mejora con los liderazgos y organizaciones juveniles:** Mencionar áreas de oportunidad y necesidades más frecuentes en liderazgos y organizaciones de la sociedad civil.
- 25. Áreas de mejora como Nodo Territorial:** Mencionar áreas de oportunidad en el desempeño de sus actividades como Nodo Territorial.
- 26. Nombre y forma Nodo:** Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).



Anexo 10. Informe Final. Responsables de Brigadas

JÓVENES POR LA TRANSFORMACIÓN, BRIGADAS COMUNITARIAS DE NORTE A SUR

Modalidad: Responsable de Brigada

INFORME FINAL

I.- DATOS GENERALES	
RESPONSABLE DE BRIGADA:	(1)
FECHA DE ENTREGA:	(2)
ESTADO: (3)	MUNICIPIO: (4)

II.- ¿QUIÉN ERES?
(Presentación personal, perfil académico y trayectoria)
(5)

III.- ¿POR QUÉ TE INTERESÓ SER RESPONSABLE DE BRIGADA?
(6)



IV.-¿CUÁLES ERAN TUS EXPECTATIVAS DEL COMPONENTE?

(7)

V.-¿CUÁLES FUERON TUS PRINCIPALES RETOS EN EL COMPONENTE?

(8)

VI.-¿CUÁLES SERÍAN LAS ÁREAS DE MEJORA DEL COMPONENTE?

- 1. Describe las áreas de oportunidad**

- 2. Describe de forma breve una propuesta para facilitar o mejore un proceso**

(9)



VII.-¿QUÉ APRENDIZAJE TE LLEVAS DEL COMPONENTE?

(10)

VIII.- MEMORIA FOTOGRÁFICA

(Anexa 20 fotografías con una leyenda dónde describas las actividades más representativas de tu participación como Responsable de Brigada)

(11)

(12)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



Anexo 10. Informe Final. Responsables de Brigadas Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

1. **Responsable de Brigada:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
2. **Fecha de Entrega:** Fecha de elaboración del informe.
3. **Estado:** Nombre de la Entidad Federativa donde se ubica el Responsable de Brigada.
4. **Municipio:** Nombre del municipio donde se ubica el Responsable de Brigada.

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

5. **¿Quién eres?** Describe brevemente una presentación personal. La descripción puede incluir perfil académico y trayectoria profesional.
6. **¿Por qué te interesó ser Responsable de Brigada?** Describe brevemente los motivos e intereses por lo cual participar en la modalidad Responsable de Brigada.
7. **¿Cuáles eran tus expectativas del componente?** Describe brevemente lo que se esperaba del componente.
8. **¿Cuáles fueron tus principales retos en el componente?** Describe brevemente los principales obstáculos como Responsable de Brigada y cómo lograron resolverse.
9. **¿Cuáles serían las áreas de mejora del componente?** Describe brevemente las áreas de oportunidad del componente y/o de algún proceso en específico, una propuesta para facilitar o mejorar algún proceso.
10. **¿Qué aprendizaje te llevas del componente?** Describe brevemente las experiencias y aprendizajes adquiridos como Responsable de Brigada.
11. **Memoria fotográfica:** Anexa 20 fotografías con una leyenda dónde describas las actividades más representativas de tu participación como Responsable de Brigada.
12. **Nombre completo y firma:** Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).



Anexo 11. Informe Final. Brigadistas-Tren Maya

JÓVENES POR LA TRANSFORMACIÓN, BRIGADAS COMUNITARIAS DE NORTE A SUR

Modalidad: Brigadista- Tren Maya

INFORME FINAL

I.- DATOS GENERALES	
BRIGADISTA:	(1)
FECHA DE ENTREGA:	(2)
ESTADO: (3)	MUNICIPIO: (4)

II.- ¿QUIÉN ERES?
(Presentación personal, perfil académico y trayectoria)
(5)

III.- ¿POR QUÉ TE INTERESÓ SER BRIGADISTA?
(6)



IV.-¿CUÁLES ERAN TUS EXPECTATIVAS DEL COMPONENTE?

(7)

V.-¿CUÁLES FUERON TUS PRINCIPALES RETOS EN EL COMPONENTE?

(8)





VI.-¿CUÁLES SERÍAN LAS ÁREAS DE MEJORA DEL COMPONENTE?

(9)

VII.-¿QUÉ APRENDIZAJE TE LLEVAS DEL COMPONENTE?

(10)



VIII.- MEMORIA FOTOGRÁFICA

(Anexa 8 fotografías o capturas de pantalla con una leyenda dónde describas las actividades más representativas de tu participación como Brigadista)

(11)

(12)

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA



Anexo 11. Informe Final. Brigadistas-Tren Maya Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

1. **Brigadista:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
2. **Fecha de Entrega:** Fecha de elaboración del informe.
3. **Estado:** Nombre de la Entidad Federativa donde se ubica el Brigadista Tren Maya.
4. **Municipio:** Nombre del municipio donde se ubica el Brigadista Tren Maya.

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

5. **¿Quién eres?** Redacción donde se describa una presentación personal, perfil académico y trayectoria.
6. **¿Por qué te interesó ser brigadista?** Exponer los motivos que me llevaron a participar en el componente.
7. **¿Cuáles eran tus expectativas del componente?** Exponer las expectativas de las actividades como Brigadista.
8. **¿Cuáles fueron tus principales retos en el componente?** Exponer los principales obstáculos, retos o errores a los que me enfrenté y cómo los solucioné (con mi equipo, con la comunidad, con las instancias municipales, estatales y/o aliados).
9. **¿Cuáles serían las áreas de mejora del componente?** Redacción de máximo 2 párrafos de una autoevaluación de sobre las estrategias que consideran necesario realizar para mejorar participación en programas similares.
10. **¿Qué aprendizaje te llevas del componente?** Redacción de máximo tres párrafos donde se relaten los aprendizajes adquiridos y/o buenas experiencias en el periodo como participante del componente.
11. **Memoria fotográfica:** Agregar mínimo 8 fotografías o capturas de pantalla donde se reflejen las actividades efectuadas como Brigadista.
12. **Nombre completo y firma:** Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).



Anexo 12. Reporte Final. Formadores de facilitadores

REPORTE FINAL LABORATORIO DE HABILIDADES MODALIDAD: FORMADORES/AS DE FACILITADORES/AS			
NOMBRE COMPLETO:	(1)	PERIODO REPORTADO:	(2)
COMPONENTE:	(3)	RESPONSABLE DIRECTO:	(4)
A continuación, desarrollarás la experiencia en tu labor como beneficiario/a del componente Laboratorio de Habilidades en su modalidad Formadores/as de Facilitadores/as.			
DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA			
Describe brevemente tus actividades como Formador/a de Facilitadores/as:			
(5)			
Describe detalladamente las funciones que desempeñaste:			
(6)			
Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como beneficiario/a del componente:			
(7)			
Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como beneficiario/a del componente:			
(8)			
Describe brevemente las principales acciones, problemas y/o situaciones que enfrentaste durante tu participación en el componente:			
(9)			



AUTOEVALUACIÓN

¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como Formador/a y de qué forma influyeron?

(10)

¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?

(11)

¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño?

(12)

¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como Formador/a?

(13)

¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando en el componente Laboratorio de Habilidades en su modalidad Formadores/as de Facilitadores/as?

(14)





Anexo 12. Reporte Final. Formadores de facilitadore Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

1. **Nombre completo:** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
2. **Periodo reportado:** A partir del día que se publicaron los resultados de la convocatoria y hasta el día que concluyó la participación.
3. **Componente:** Nombre del componente.
4. **Responsable directo:** Nombre completo de la persona que coordina las acciones realizadas (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

5. **Describe brevemente tus actividades como Formador/a de Facilitadores/as:** Deben numerarse las actividades desarrolladas durante su participación como Facilitador/a de Facilitadores/as.
6. **Describe detalladamente las funciones que desempeñaste:** Señalar por numerales las funciones a cargo durante su participación como Facilitador/a de Facilitadores/as.
7. **Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como beneficiario/a del Componente:** Redacción máxima de dos párrafos sobre los conocimientos adquiridos sobre su participación como Facilitador/a de Facilitadores/as.
8. **Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como beneficiario/a del Componente:** Redacción máxima de dos párrafos donde se relaten las habilidades y fortalezas adquiridas sobre su participación como Facilitador/a de Facilitadores/as, así como las debilidades detectadas durante el proceso.
9. **Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación en el componente:** Redacción máxima de dos párrafos donde se describan las acciones realizadas durante su participación como Facilitador/a de Facilitadores/as, así como las problemáticas o situaciones enfrentadas durante el proceso.



III. AUTOEVALUACIÓN

10. **¿Qué factores positivos y negativos influyeron durante tu participación como Formador/a y de qué forma influyeron?:** Redacción máxima de dos párrafos donde se describan los factores positivos y negativos enfrentados durante el proceso en el componente.
11. **¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones? Explica:** Redacción máxima de 2 párrafos de una autoevaluación, sobre el desempeño personal durante su participación en el componente.
12. **¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño?:** Redacción máxima de 2 párrafos de una autoevaluación sobre las estrategias que consideran necesario realizar, para mejorar la participación en los programas similares.
13. **¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como Formador/a?:** Redacción máxima de 2 párrafos de una autoevaluación, sobre su principal aportación en el desarrollo de sus funciones durante su participación.
14. **¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando en el componente Laboratorio de Habilidades en su modalidad Formadores/as de Facilitadores/as? Explica:** Redacción máxima de dos párrafos de su percepción del componente.



Anexo 13. Plan de trabajo y resultados. Dilo fuerte Intercultural

DILO FUERTE INTERCULTURAL 2021.

ANEXO 1. PLAN DE TRABAJO Y RESULTADOS.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA ENTREGA	DATOS DEL ENTREVISTADO	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)





Anexo 13. Plan de trabajo y resultados. Dilo fuerte Intercultural Instructivo de llenado

1. **Actividad:** Nombrar la actividad a realizar por parte del equipo de producción.
2. **Objetivo:** Delimita las razones y finalidad de realizar la actividad nombrada en el punto 1.
3. **Responsable:** Designar a la o las personas encargadas de realizar dicha actividad.
4. **Fecha inicio:** Señala la fecha de inicio de la actividad descrita en el punto 1 y 2.
5. **Fecha de entrega:** Señala la fecha de término y entrega de los resultados obtenidos en la actividad descrita en el punto 1 y 2.
6. **Datos del entrevistado:** En caso de que la actividad requiera una entrevista, se pide que el equipo o persona encargada de la actividad señalada contemple los datos básicos de nombre, edad y lugar de residencia. Asimismo, pueden incluir los datos relevantes que considere el equipo importante.
7. **Observaciones:** Indicar datos relevantes que puedan apoyar al entendimiento de la actividad realizada.

Anexo 14. Informe Final. Red de Estrategias de Economía Social-Monitores

RED DE ESTRATEGIAS DE ECONOMÍA SOCIAL INFORME FINAL

1.- DATOS GENERALES	
Nombre completo del Beneficiario (a):	(1)
Estado y Municipio:	(2)
Fecha de entrega del Informe Final:	(3)
Componente y Modalidad:	(4)



2.- DATOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (MONITORES/SEMILLAS).

Describe las actividades realizadas del acompañamiento de los proyectos productivos, de acuerdo con el plan de trabajo del seguimiento de Semillas.	(5)
Qué población se atendió y cuantos grupos productivos se acompañó. (Indígenas, con discapacidad, mujeres, hombres, no binario).	(6)
Especifica con exactitud los medios y recursos utilizados de cómo se desarrollaron las actividades de acompañamiento de los proyectos productivos.	(7)
Coordinación y/o vinculación con algún otro actor estratégico para la realización de las actividades.	(8)



3.- EXPERIENCIA E IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ACOMPAÑADOS (MONITORES/SEMILLAS)

(9)

4.- PROCESOS DE BAJAS TEMPORALES, DEFINITIVAS O ALGÚN CASO DE MANIFESTACIÓN QUE SE HAYA PRESENTADO DE AFECTACIÓN AL COMPONENTE.

(10)

5.- DATOS ADICIONALES DE RECURSOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS (SEMILLAS)

Desglose del recurso derogado por parte del IMJUVE.	(11)
Inventario de los materiales o especie obtenidos del recurso asignado	(12)
Apoyo económico de algún actor social externo y/o aportación del grupo productivo.	(13)
Detección de necesidades y expectativas de la	



5.- DATOS ADICIONALES DE RECURSOS ECONÓMICOS OTORGADOS A LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS (SEMILLAS)

comunidad atendida.	(14)
Mencionar el porcentaje del recurso obtenido por el IMJUVE, para la realización proyecto productivo.	(15)

6.- PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O COORDINADAS ESPECÍFICAMENTE CON ESTRATEGIAS DEL GOBIERNO DE MÉXICO (MONITORES/SEMILLAS).

(16)





7.- ACTIVIDADES EN CONJUNTO CON EL IMJUVE.

Capacitaciones, talleres, conferencias o actividades adquiridos y sus fechas por parte del Instituto Mexicano de la Juventud, su duración.	(17)
Experiencia y aprendizaje obtenido por parte de la institución	(18)
Opiniones, mejoras u otros comentarios de las actividades realizadas.	(19)

8.- OPINIONES DE MEJORAS O DEFICIENCIAS DEL COMPONENTE.

(20)

9.- FORTALEZAS DEL COMPONENTE.

(21)

(22)

Nombre y firma

10.-MEMORIA FOTOGRÁFICA FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (MONITORES/SEMILLAS).

(23)



Anexo 14. Informe Final. Red de Estrategias de Economía Social-Monitores Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

- 1. Nombre completo del beneficiario (a):** Nombre completo de la o el beneficiario (Nombre/s; Primer Apellido; Segundo Apellido).
- 2. Estado y Municipio** Estado y Municipio donde radica la o el beneficiario.
- 3. Fecha de entrega:** Fecha de envío al área sustantiva.
- 4. Nombre del componente y modalidad:** Nombre del componente con su modalidad, ejemplo: componente: REDES, modalidad: Monitores/Semillas.

II. DATOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- 5. Describe las actividades realizadas durante el periodo que duró el componente:** Describir principales actividades realizadas.
- 6. ¿Qué población se atendió y cuantos? (Adultos mayores, adultos, jóvenes y niños), menciona:** Exponer población atendida.
- 7. Especifica con exactitud el lugar, localidad, comunidad o barrio donde se llevaron a cabo las actividades, así como sus fechas correspondientes:** Indicar ubicaciones geográficas de la implementación de actividades.
- 8. Coordinación y/o vinculación con algún otro actor estratégico para la realización de las actividades:** Indicar vinculaciones generadas.
- 9. Desarrollo de actividades y experiencia:** Redacción de máximo dos párrafos sobre la experiencia e impacto de las actividades realizadas.
- 10. Procesos de bajas temporales, bajas definitivas y/o afectaciones al componente:** Descripción de los procesos de las bajas temporales, las bajas definitivas o algún caso de manifestación que se haya presentado de afectación al componente.
- 11. Desglose del recurso derogado por parte del IMJUVE:** Desglosar la ejecución del recurso asignado.
- 12. Inventario de los materiales o especie obtenidos del recurso asignado:** Indicar inventario generado durante la operación del componente.
- 13. Apoyo económico de algún actor social externo y/o aportación del grupo productivo:** Indicar si se recibió apoyo económico externo al otorgado por el IMJUVE.
- 14. Detección de necesidades y expectativas de la comunidad atendida:** Indicar necesidades y expectativas de la comunidad atendida.



- 15. Mencionar el porcentaje del recurso obtenido por el IMJUVE, para la realización proyecto productivo:** indicar porcentaje del recurso obtenido por el IMJUVE.
- 16. Actividades realizadas y/o coordinadas con estrategia del gobierno de México:** Redacción de máximo 2 párrafos sobre la participación en las actividades realizadas y/o coordinadas específicamente con estrategias del Gobierno de México (Monitores/Semillas).
- 17. Capacitaciones, talleres, conferencias o actividades adquiridos y sus fechas por parte del Instituto Mexicano de la Juventud, su duración.** Indicar procesos formativos en los que se haya participado.
- 18. Experiencia y aprendizaje obtenido por parte de la institución.** Indicar la experiencia y aprendizaje que se obtuvo durante la participación en el componente.
- 19. Opiniones, mejoras u otros comentarios de las actividades realizadas.** Indicar opiniones, mejoras u otros comentarios de las actividades realizadas.
- 20. Opiniones de mejoras o deficiencias:** Indicar opiniones de mejoras o deficiencias del componente.
- 21. Fortalezas del componente:** Indicar las fortalezas del componente.
- 22. Nombre completo y firma:** Nombre completo de la o el beneficiario (será válida la firma digital o el informe escaneado con la firma autógrafa).
- 23. Memoria fotográfica final de las actividades realizadas (monitores/semillas):** Anexar las memorias fotográficas de las actividades realizadas durante el componente (monitores/semillas). Agrega mínimo 4 fotografías o capturas de pantalla.



Anexo 15. Formato del Proyecto de Economía Social en Extenso. Grupos Productivos – SEMILLAS. Categoría 1.

PROPUESTA DE PROYECTO DE ECONOMÍA SOCIAL EN EXTENSO -SEMILLAS

NOMBRE DEL PROYECTO: (1)

ESTADO: (2) **MUNICIPIO:** (2)

INTEGRANTES DEL PROYECTO: (3)	1.
	2.
	3.
	4.

NECESIDAD O PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE EL PROYECTO: (4)

[Empty space for text entry]

OBJETIVOS DEL PROYECTO: (5)

[Empty space for text entry]

BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: (6)

[Empty space for text entry]



¿EN QUÉ ETAPA DEL PROYECTO SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE? (7)

<input type="radio"/> Idea y planeación	<input type="radio"/> Prototipo	<input type="radio"/> En funcionamiento
---	---------------------------------	---

SU PROYECTO SE DESARROLLA EN UN ESPACIO: (8)

<input type="radio"/> Físico	<input type="radio"/> Virtual	<input type="radio"/> Móvil
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

¿SU PROYECTO DESARROLLA UN PRODUCTO O SERVICIO? (9)

<input type="radio"/> Producto	<input type="radio"/> Servicio
--------------------------------	--------------------------------

¿A QUÉ ESLABÓN DE LA CADENA PRODUCTIVA PERTENECE SU PROYECTO? (10)

<input type="radio"/> Insumos/materia prima	<input type="radio"/> Producción/ Manufactura	<input type="radio"/> Almacenamiento
<input type="radio"/> Distribución	<input type="radio"/> Comercialización	<input type="radio"/> Otra:

¿CUÁL ES EL RUBRO EN EL QUE SE ENFOCA SU PROYECTO? (11)

PUEDES SELECCIONAR MÁXIMO 1 OPCIÓN.

<input type="radio"/> Tecnología	<input type="radio"/> Agroforestal	<input type="radio"/> Cultural
<input type="radio"/> Gastronomía	<input type="radio"/> Social	<input type="radio"/> Deportes
<input type="radio"/> Turismo	<input type="radio"/> Ecológico	<input type="radio"/> Ganadería
<input type="radio"/> Artesanal	<input type="radio"/> Educación	<input type="radio"/> Salud
<input type="radio"/> Financiero	<input type="radio"/> Artístico	<input type="radio"/> Otra:

POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROYECTO: (12)

--

¿SU PROYECTO CUENTA CON OPCIONES DE FINANCIAMIENTO? (13)

<input type="radio"/> No contamos con opciones de financiamiento
<input type="radio"/> Préstamo Familiar



¿SU PROYECTO CUENTA CON OPCIONES DE FINANCIAMIENTO? (13)

- Crédito Bancario
- Financiamiento Gubernamental
- Préstamo Privado
- Incubadora
- Crowdfunding
- Ingresos propios
- Otra:

INDICADORES DE IMPACTO

EMPLEO (14)

Indique los empleos generados y conservados con la implementación de su proyecto.

	Mujeres	Hombres	Total
Conservados			
Generados			
Total			

ECOLÓGICO (15)

Indique las principales consecuencias que la realización de su proyecto traería al medio ambiente.





FODA			
Fortalezas:	(16)	Oportunidades:	(17)
Debilidades:	(18)	Amenazas:	(19)

DESCGLOSE DEL GASTO DEL RECURSO						
No	Producto o servicio (20)	Cantidad (21)	Descripción (22)	Costo unitario (23)	Monto total (24)	Porcentaje del presupuesto (25)
1						
2						
3						
4						
5						



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	Actividades (26)	Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

Describe en este apartado su proyecto con que se busca emplear. (Aplica únicamente a la Categoría 1) (27)



Anexo 15. Formato del Proyecto de Economía Social en Extenso. Grupos Productivos – SEMILLAS. Categoría 1.

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

4. **Necesidad o problemática que atiende el proyecto:** Redactar máximo dos párrafos donde se describan las necesidades o problemáticas del producto o servicio del proyecto y del enfoque en economía social.
5. **Objetivo del proyecto:** Redactar máximo un párrafo donde se relate cómo funciona su proyecto en economía social, qué producto o servicio elaboran y para qué segmento de clientes o beneficiarios está dirigido.
6. **Breve descripción del proyecto:** Señalar el proceso realizado por etapas por parte de los integrantes del proyecto en economía social para lograr cada fragmento del objetivo general.
7. **Indica en qué etapa del proyecto se encuentran actualmente:** Idea o planeación, prototipo o en funcionamiento.
8. **Indica si tu proyecto se desarrolla en un espacio:** Físico, virtual o móvil.
9. **Indica si tu proyecto desarrolla un producto o servicio:** Producto o servicio.
10. **Indica a que eslabón de la cadena productiva pertenece tu proyecto:** Insumos o materia prima, producción o manufactura, almacenamiento, distribución, comercialización u otra.
11. **Indica cual es el rubro en el que se enfoca tu proyecto (puedes seleccionar máximo 1 opción):** Tecnología, Gastronomía, Turismo, Artesanal, Financiero,



Agroforestal, Social, Ecológico, Educación, Artístico, Cultural, Deportes, Ganadería, Salud y otra.

12. Indica la población beneficiaria del proyecto. Indicar el tipo de población beneficiaria del proyecto.

13. Propuesta de valor: Indica si tu proyecto cuenta con opciones de financiamiento.

III. INDICADORES DE IMPACTO

14. Empleo: Indicar los empleos generados y conservados con la implementación de tu proyecto.

15. Ecológico: Indicar las principales consecuencias que la realización de tu proyecto traería al medio ambiente.

IV. FODA

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

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

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

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

V. DESGLOSE DEL GASTO DEL RECURSO

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

21. Cantidad: Anotación en formato numérico de la cantidad de equipos, maquinarias, materias primas, servicios u otros insumos necesarios para la



producción, distribución y comercialización del producto o servicio que oferta el proyecto en economía social.

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

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

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

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

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

27. Describa en este apartado, el proyecto con el que se busca emplear. Aplica únicamente a la categoría 1.



Anexo 16. Formato del Proyecto de Economía Social en Extenso. Grupos Productivos – SEMILLAS. Categoría 2.

PROPUESTA DE PROYECTO DE ECONOMÍA SOCIAL EN EXTENSO-SEMILLAS			
NOMBRE DEL PROYECTO:		(1)	
ESTADO:	(2)	MUNICIPIO:	(3)
INTEGRANTES DEL PROYECTO: (4)	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
NECESIDAD O PROBLEMÁTICA QUE ATIENDE EL PROYECTO:			
(5)			
OBJETIVOS DEL PROYECTO:			
(6)			
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:			
(7)			
¿EN QUÉ ETAPA DEL PROYECTO SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE? (8)			
<input type="radio"/> Idea y planeación	<input type="radio"/> Prototipo	<input type="radio"/> En funcionamiento	



SU PROYECTO SE DESARROLLA EN UN ESPACIO: (9)		
<input type="radio"/> Físico	<input type="radio"/> Virtual	<input type="radio"/> Móvil

¿SU PROYECTO DESARROLLA UN PRODUCTO O SERVICIO? (10)	
<input type="radio"/> Producto	<input type="radio"/> Servicio

¿A QUÉ ESLABÓN DE LA CADENA PRODUCTIVA PERTENECE SU PROYECTO? (11)		
<input type="radio"/> Insumos/materia prima	<input type="radio"/> Producción/ Manufactura	<input type="radio"/> Almacenamiento
<input type="radio"/> Distribución	<input type="radio"/> Comercialización	<input type="radio"/> Otra:

¿CUÁL ES EL RUBRO EN EL QUE SE ENFOCA SU PROYECTO? (12)		
PUEDES SELECCIONAR MÁXIMO 1 OPCIÓN.		
<input type="radio"/> Tecnología	<input type="radio"/> Agroforestal	<input type="radio"/> Cultural
<input type="radio"/> Gastronomía	<input type="radio"/> Social	<input type="radio"/> Deportes
<input type="radio"/> Turismo	<input type="radio"/> Ecológico	<input type="radio"/> Ganadería
<input type="radio"/> Artesanal	<input type="radio"/> Educación	<input type="radio"/> Salud
<input type="radio"/> Financiero	<input type="radio"/> Artístico	<input type="radio"/> Otra:

POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROYECTO:
(13)

¿SU PROYECTO CUENTA CON OPCIONES DE FINANCIAMIENTO? (14)
<input type="radio"/> No contamos con opciones de financiamiento
<input type="radio"/> Préstamo Familiar
<input type="radio"/> Crédito Bancario
<input type="radio"/> Financiamiento Gubernamental
<input type="radio"/> Préstamo Privado
<input type="radio"/> Incubadora
<input type="radio"/> Crowdfunding
<input type="radio"/> Ingresos propios



¿SU PROYECTO CUENTA CON OPCIONES DE FINANCIAMIENTO? (14)

o Otra:

INDICADORES DE IMPACTO (15)

EMPLEO

Indique los empleos generados y conservados con la implementación de su proyecto.

	Mujeres	Hombres	Total
Conservados			
Generados			
Total			

ECOLÓGICO

Indique las principales consecuencias que la realización de su proyecto traería al medio ambiente.

(16)

FODA

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



ESGLOSE DEL GASTO DEL RECURSO

No	Producto o servicio (21)	Cantidad (22)	Descripción (23)	Costo unitario (24)	Monto total (25)	Porcentaje del presupuesto (26)
1						
2						
3						
4						
5						





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades (27)	Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													





Anexo 16. Formato del Proyecto de Economía Social en Extenso. Grupos Productivos – SEMILLAS. Categoría 2.

I. DATOS GENERALES

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

II. DESCRIPCIÓN GENERAL

5. **Necesidad o problemática que atiende el proyecto:** Redactar máximo dos párrafos donde se describan las necesidades o problemáticas del producto o servicio del proyecto y del enfoque en economía social.
6. **Objetivo del proyecto:** Redactar máximo un párrafo donde se relate cómo funciona su proyecto en economía social, qué producto o servicio elaboran y para qué segmento de clientes o beneficiarios está dirigido.
7. **Breve descripción del proyecto:** Señalar el proceso realizado por etapas por parte de los integrantes del proyecto en economía social para lograr cada fragmento del objetivo general.
8. **Indica en qué etapa del proyecto se encuentran actualmente:** Idea o planeación, prototipo o en funcionamiento.
9. **Indica si tu proyecto se desarrolla en un espacio:** Físico, virtual o móvil.
10. **Indica si tu proyecto desarrolla un producto o servicio:** Producto o servicio.
11. **Indica a que eslabón de la cadena productiva pertenece tu proyecto:** Insumos o materia prima, producción o manufactura, almacenamiento, distribución, comercialización u otra.



12. Indica cual es el rubro en el que se enfoca tu proyecto (puedes seleccionar máximo 1 opción): Tecnología, Gastronomía, Turismo, Artesanal, Financiero, Agroforestal, Social, Ecológico, Educación, Artístico, Cultural, Deportes, Ganadería, Salud y otra.

13. Población beneficiaria del proyecto: Indicar la población beneficiaria del proyecto.

III. PROPUESTA DE VALOR

14. Indica si tu proyecto cuenta con opciones de financiamiento: Especificar si se cuenta con opciones de financiamiento, préstamo familiar, crédito bancario, financiamiento gubernamental, préstamo privado, incubadora, crowdfunding, ingresos propios u otra.

IV. INDICADORES DE IMPACTO

15. Empleo: Indicar los empleos generados y conservados con la implementación de tu proyecto.

16. Ecológico: Indicar las principales consecuencias que la realización de tu proyecto traería al medio ambiente.

V. FODA

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

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

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

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

VI. DESGLOSE DEL GASTO DEL RECURSO



- 21. Producto o servicio:** Nombre del equipo, maquinaria, materia prima, servicios u otros insumos necesarios para la producción, distribución y comercialización del producto o servicio que oferta el proyecto en economía social.
- 22. Cantidad:** Anotación en formato numérico de la cantidad de equipos, maquinarias, materias primas, servicios u otros insumos necesarios para la producción, distribución y comercialización del producto o servicio que oferta el proyecto en economía social.
- 23. Descripción:** Redacción en máximo un párrafo de las características o funciones específicas del producto o servicio.
- 24. Costo unitario:** Anotación en formato numérico del costo por unidad de los equipos, maquinarias, materias primas, servicios u otros insumos necesarios.
- 25. Monto total:** Anotación en formato numérico de la multiplicación entre la cantidad y el costo unitario.
- 26. Porcentaje del presupuesto:** Anotación en formato porcentual de la proporción utilizada del total de capital semilla para la adquisición del producto o servicio.

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



Anexo 17. Reporte Final. Contacto Joven-Supervisores de caso

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



Describe brevemente las principales acciones, problemas y/o situaciones que enfrentaste durante tu participación como Supervisor/a de Casos.

(9)

AUTOEVALUACIÓN

¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como Supervisor/a de Casos y de qué forma influyeron?

(10)

¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones? Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente, Explica.

(11)

¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño como Supervisor/a de Casos?

(12)

¿Fue satisfactoria durante tu participación como Supervisor/a en el área que se te asignó?

(13)



¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como Supervisor de Casos con relación a la atención de la salud mental?

(14)





Anexo 17. Reporte Final. Contacto Joven-Supervisores de caso Instructivo de llenado

I. DATOS GENERALES

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

II. DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA

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



III. AUTOEVALUACIÓN

10. **¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como Supervisor/a de Casos y de qué forma influyeron?** Redacción de máximo de dos párrafos donde se describan los factores positivos y negativos enfrentados durante el proceso.
11. **¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones? Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente, explica:** Redacción de máximo de dos párrafos de evaluación del cumplimiento de las funciones como Supervisor/a de Casos.
12. **¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño como Supervisor/a de Casos?** Redacción de máximo de dos párrafos de una autoevaluación sobre el desempeño personal durante su participación como Supervisor/a de Casos.
13. **¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando como Supervisor/a de Casos en el área que se te asignó?** Redacción de máximo de dos párrafos de una autoevaluación de sobre el desempeño institucional durante su participación como Supervisor/a de Casos.
14. **¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como Supervisor/a de Casos con relación a la atención de la Salud Mental?** Redacción de máximo dos párrafos donde se relate las funciones con relación a la atención de la salud mental como Supervisor/a de Casos.



13. Glosario

Término	Acrónimo	Descripción
Áreas Sustantivas responsables de cada componente del Imjuve	AO	Áreas responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los componentes a cargo del Instituto Mexicano de la Juventud.
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.
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.
Comprobantes Fiscales	CFIS	Facturas o recibos que los proveedores de los diferentes bienes y servicios emiten en favor de los Actores Sociales.
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Dirección de Bienestar y Estímulos	DBEJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	DCSR	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Dirección de Evaluación y Control	DEC	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Documentos Comprobatorio s	N/D	Documentos que se presentan como prueba del ejercicio del recurso o de la puesta en marcha de una acción.
Documentos Específicos	N/D	Son los documentos que varían de acuerdo con el



Término	Acrónimo	Descripción
		componente.
Documentos Generales	N/D	Documentos que aplican a la totalidad de los componentes.
No validado	N/D	Estatus emitido por la DEC en el que se hace mención de que el expediente no integró en su totalidad los documentos y/o se realizan observaciones a facturas, recibos o cualquier documento que avale el ejercicio del recurso.
Programa Presupuestario	P.p.	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.
Solventación	N/D	Es la acción para la corrección de deficiencias, irregularidades o recuperación de importes durante las etapas de comprobación o de seguimiento de la correcta aplicación del recurso.