



imjuve

Instituto Mexicano de la Juventud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO MEXICANO DE LA
JUVENTUD

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA EL 29 DE JUNIO
DE 2016 Y PUBLICADA EN LA MODIFICACIÓN DEL
ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUVE EN EL DOF EL 29
DE SEPTIEMBRE DE 2016

CONTENIDO

El presente Manual tiene como referencia para su actualización las siguientes fechas:

- Estructura Orgánica del Instituto Mexicano de la Juventud aprobada por la H. Junta Directiva el 29 de junio de 2016 cuya modificación en el estatuto orgánico se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2016.
- Incorporación de lo establecido en los Manuales para el uso del lenguaje incluyente y no sexista emitidos en enero de 2017.
- Revisión y aprobación del presente Manual en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva de 2018 llevada a cabo el 6 de junio de 2018.

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	6
SISTEMA DE VALORES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD	7
CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA	13
1.1. Atribuciones	13
1.2. Marco legal	15
CAPÍTULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO	16
2.1. Misión	16
2.2. Visión	16
2.3. Objetivos Específicos	16
CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN	17
3.1. Organigrama del Instituto Mexicano de la Juventud	17
3.2. Estructura Orgánica del Instituto Mexicano de la Juventud	19
3.3. Descripciones de los Puestos del Instituto Mexicano de la Juventud	21
• Objetivo General del Puesto	
• Funciones del Puesto	
CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS	82
4.1. Ubicación de los procesos del Instituto Mexicano de la Juventud en el Mapa de Procesos Institucionales de la Secretaría de Desarrollo Social	82
4.2. Matriz de roles	83
4.3. Listado de Procedimientos	89
4.4. Conjunto de Procedimientos	164
4.5. Glosario	394
Control de Cambios	395
Hoja de firmas	396

INTRODUCCIÓN

El Instituto Mexicano de la Juventud, acorde con el proceso de Mejora de la Gestión Pública y con el Estatuto Orgánico ha orientado su función a impulsar el desarrollo de las y los jóvenes mediante la aplicación de un programa integral de desarrollo juvenil, que satisfaga sus demandas laborales, sociales, culturales, recreativas y de empleo.

El Programa Nacional de Juventud (Projuventud) 2014-2018 es el instrumento que servirá de guía al gobierno federal para generar acciones concretas en beneficio de las y los jóvenes del país.

A través del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), realizará una Consulta Nacional Juvenil en donde se pretende que participen distintas dependencias federales y estatales, académicas y académicos y organizaciones de la sociedad civil.

El Projuventud cuenta con cuatro ejes temáticos:

BIENESTAR

Construcción y conservación de entornos propicios de salud, culturales, de seguridad y de justicia.

Temas: Salud – Cultura – Seguridad

PROSPERIDAD

Acceso a educación, empleo y vivienda dignos.

Temas: Educación – Empleo – Vivienda

INCLUSIÓN:

Creación de canales de comunicación para establecer relaciones de mutuo entendimiento y respeto.

Temas: Comunicación – Respeto – Entendimiento

PARTICIPACIÓN:

Participación de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y acciones públicas.

Temas: Espacios de participación – Toma de decisiones – Espacios de consulta

Para ello las distintas unidades administrativas que conforman el Instituto, están integradas por un conjunto de normas, estructuras y procedimientos a través de los cuales, se generan los servicios que la sociedad juvenil demanda del Instituto.

Una Institución pública transparente, accesible, cercana a la población juvenil es condición indispensable para que el Instituto Mexicano de la Juventud cumpla con su misión institucional y es eso, además lo que la sociedad espera y exige de un organismo que debe estar a su servicio. Por ello, es importante que exista al alcance de las y los jóvenes y público

en general información que facilite esa relación y que oriente la necesaria interlocución que debe haber con la Institución que lo representa.

De esta forma, además de ser una guía para las y los usuarios de los servicios del Instituto, este manual se constituye en un valioso instrumento de trabajo para las y los funcionarios y para las y los investigadores en materia de juventud.

Las modificaciones propuestas, son únicamente con relación a las atribuciones de las unidades administrativas del Instituto, por lo que se conserva el material sintetizado sobre la historia, naturaleza y misión del Instituto.

Así mismo, se mantiene su distribución en capítulos: objetivos generales; antecedentes históricos; la misión y visión, es decir su razón de ser conforme a la legislación aplicable; las atribuciones específicas asignadas por la Ley Orgánica y otras disposiciones; la estructura orgánica hasta el nivel de jefatura de departamento, acompañada de su respectivo organigrama.

Se incluye igualmente la relación de funciones sustantivas de cada una de las unidades administrativas; los mecanismos de coordinación interinstitucional, como será el caso de los Consejos o Comités donde participa el Instituto; los trámites y servicios más importantes que le corresponden, así como el domicilio social, los teléfonos actualizados y los datos de Internet y correo electrónico que el Instituto tiene registrada.

En correspondencia a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas), donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos y su conformación como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se actualizó el presente documento.

El objetivo fundamental en materia de Organización es presentar una visión en conjunto de la estructura del área y precisar las funciones encomendadas a cada uno de los órganos que integran el Instituto Mexicano de la Juventud, lo que permitirá evitar duplicidades o traslapes durante el desarrollo de las mismas, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el área. Asimismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes del área, quienes podrán contar con el documento que les permita enterarse de su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

Referente al tema de Procedimientos es importante mencionar que el presente manual contribuye al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de una organización, favoreciendo la transparencia y el Control Interno. Es así que, para contribuir con el proceso de mejora organizacional, en esta versión se incluyen los mapas de procesos, donde se identifican los que ejecuta el Instituto Mexicano de la



Juventud como nuevo componente del presente documento. El resto del contenido está conformado por los procedimientos específicos que en esta Unidad Administrativa se operan.

ANTECEDENTES

La elaboración de estrategias en beneficio de las y los jóvenes se remonta a los años 40, época en la que surgió la oficina de Acción Juvenil dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que generó por primera vez un espacio de interacción entre los representantes juveniles y el Gobierno Federal.

En los años 50, se constituyó el Instituto Nacional de la Juventud Mexicana (INJM), que, en 1970, se reestructurara por las condiciones sociales y políticas del país marcadas por los sucesos del movimiento estudiantil de 1968. Sus siglas cambian por las de INJUVE.

En noviembre de 1977, se constituyó el Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA). Con su aparición se habla por primera vez en México de la existencia de una política nacional de juventud.

En diciembre de 1988 el CREA desaparece por decreto presidencial, su lugar lo ocupó la Comisión Nacional del Deporte (CONADE); las funciones del extinto Consejo, se redujeron a un área denominada: Dirección General de Atención a la Juventud.

En julio de 1996, aparece Causa Joven, instancia que precede al IMJUVE. Entre sus logros se encuentra la visión de equidad de género.

En este escenario cobra vida, en enero de 1999, el Instituto Mexicano de la Juventud, con más de medio siglo de experiencias que le preceden. Éste busca coordinar sus actividades con otras instancias públicas y civiles con el fin de lograr sus objetivos y construir redes de trabajo para tener mayor incidencia en la población juvenil y así brindar un apoyo integral a las diversas problemáticas juveniles.

“SISTEMA DE VALORES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD”

Instituto Mexicano de la Juventud, como parte integral de la Administración Pública Federal, incluye en este Manual de Organización, el siguiente Sistema de Valores Institucional, dándolo a conocer a todo el personal para su debido cumplimiento.

Atendiendo los principios que rigen el servicio público contenidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos, se establece el siguiente Código de Ética como un instrumento que contiene las reglas que guían la actuación institucional, favoreciendo el desempeño de nuestras funciones, propiciando así nuestra vocación de servicio, en beneficio de nuestra sociedad.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. (Publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002)

- Bien común.** Todas las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. Las y los servidores públicos no deben permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.
El compromiso con el bien común implica que las y los servidores públicos estén conscientes de que el servicio público es un patrimonio que pertenece al pueblo mexicano y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.
- Integridad.** Las y los servidores públicos deben actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.
Conduciéndose de esta manera, las y los servidores públicos fomentarán la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- Honradez.** Las y los servidores públicos no deberán utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

- Imparcialidad.** Las y los servidores públicos actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- Justicia.** Las y los servidores públicos deben conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.
Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, deben asumir y cumplir las y los servidores públicos.
Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- Transparencia.** Las y los servidores públicos deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de las y los particulares establecidos por la ley.
La transparencia en el servicio público también implica que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- Rendición de cuentas.** Para las y los servidores públicos rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.
Ello los obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.
- Entorno cultural y ecológico.** Al realizar sus actividades, las y los servidores públicos deben evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.
Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que las y los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

Generosidad. Las y los servidores públicos deben conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y las y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las y los adultos en plenitud, las y los niños, las personas con discapacidad, las y los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

Igualdad. Las y los servidores públicos deben prestar los servicios que se le han encomendado a las y los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto. Las y los servidores públicos deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Liderazgo. Las y los servidores públicos deben convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. Las y los servidores públicos tienen una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Con la finalidad de que el Sistema de Valores Institucional esté alineado al citado Código de Ética, y relacionado directamente con la Misión de la Secretaría de Desarrollo Social, se establece un **Código de Conducta**, que fungirá como guía de actuación de acuerdo con nuestros valores éticos, pues señala cual debe ser nuestro comportamiento como servidores públicos integrantes de la SEDESOL, contribuyendo con esto al logro de sus metas y objetivos.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

- 1. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas.
Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.**
 - 1.1 Conocer, cumplir y aplicar las leyes y normas que regulan mis funciones como servidora y servidor público.
 - 1.2 Comunicar a las instancias competentes situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley.

- 2. Apego a los intereses de la SEDESOL.
Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la SEDESOL.**
 - 2.1 Trabajar con un compromiso total hacia los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.

- 3. Ejercicio del cargo público.
Ejercer mis funciones con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.**
 - 3.1 Actuar con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la sociedad en la SEDESOL.
 - 3.2 Cumplir las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de las personas y la armonía laboral.
 - 3.3 Rechazar dinero, favores o regalos indebidos.
 - 3.4 Utilizar los bienes, servicios y programas de la SEDESOL sin fines personales, partidistas ni electorales.
 - 3.5 Abstenerse de intervenir o participar, cuando se tenga interés en conflicto.

- 4. Atención a las y a los beneficiarios de los Programas Sociales.
Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales.**
 - 4.1 Brindar a las y a los beneficiarios de los Programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
 - 4.2 Otorgar un servicio de calidad a la población beneficiaria sin discriminación.
 - 4.3 Atender, canalizar y dar seguimiento oportunamente a las peticiones e inconformidades ciudadanas.

- 5. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mis funciones, sin más límite que el que marca la ley.**

- 5.1 Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
 - 5.2 Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
 - 5.3 Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a las instancias competentes.
- 6. Aplicación de recursos y rendición de cuentas.**
Utilizar los recursos de la SEDESOL de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.
- 6.1 Emplear los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos asignados de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a una clara rendición de cuentas.
 - 6.2 Rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos asignados y aplicados en el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- 7. Relaciones interpersonales.**
Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.
- 7.1 Mantener una comunicación clara, respetuosa y tolerante con mis compañeras y compañeros.
 - 7.2 Identificar las capacidades de mis compañeras y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
 - 7.3 Reconocer las ideas o iniciativas de mis compañeras y compañeros.
 - 7.4 Ser abierto y participativo en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la SEDESOL.
 - 7.5 Evitar expresiones y actitudes físicas, verbales y/o visuales, que atenten contra la dignidad, integridad física, sexual o psicológica de mis compañeras y compañeros, o de terceras personas.
 - 7.6 Proponer formas de trabajo nuevas y eficientes, tomando en cuenta la experiencia y creatividad de mis compañeras y compañeros.
- 8. Desarrollo, capacitación, evaluación y reconocimiento.**
Promover el desarrollo profesional de las y de los servidores públicos.
- 8.1 Desarrollar habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
 - 8.2 Buscar y asistir a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y de relaciones interpersonales.
 - 8.3 Brindar al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluar su desempeño con objetividad.
- 9. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente. Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.**

- 9.1 Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, los baños y las áreas comunes.
- 9.2 Respetar los espacios designados como zonas de no fumar.
- 9.3 Hacer uso racional del material de oficina, del agua y de la energía eléctrica, evitando su desperdicio.
- 9.4 Identificar las rutas de evacuación, así como la ubicación de equipos de seguridad.
- 9.5 Atender las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil en los casos de contingencia que se presenten.

10. Equidad y perspectiva de género.

Alcanzar el pleno ejercicio de derechos y obligaciones de mujeres y hombres en un ambiente de igualdad, sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales.

- 10.1 Potenciar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las y de los servidores públicos sin distinción de género.
- 10.2 Evitar la discriminación en nuestro entorno laboral que demuestre distinción, exclusión o restricción, a causa de alguna característica propia de la persona y que tenga como consecuencia anular o impedir el ejercicio de un derecho.
- 10.3 Propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para que formen parte en el alcance de metas y objetivos institucionales.
- 10.4 Garantizar un trato igualitario en las condiciones de trabajo de las y de los servidores públicos.
- 10.5 Prevenir, atender y, en su caso, denunciar todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación y el acoso sexual.

CAPÍTULO PRIMERO: COMPETENCIA

1.1. Atribuciones:

La Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2013, que establece:

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Programa Nacional de Juventud que tendrá por objeto orientar la política nacional en materia de juventud, el cual deberá ser congruente con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y con los programas sectoriales, institucionales y especiales a que se refiere la Ley de Planeación;

II. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades de las entidades federativas y los municipios para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud y la difusión de sus derechos y obligaciones reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que nuestro país sea parte, así como los mecanismos para su exigibilidad;

III. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones que garanticen el cumplimiento efectivo de los derechos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales de los que nuestro país sea parte;

IV. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

V. Consultar, en coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas las políticas, programas y acciones de desarrollo de las y los jóvenes indígenas; garantizar la participación de éstos en su diseño y operación; y, en su caso, incorporar a la planeación nacional sus recomendaciones propuestas;

VI. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los estados y los municipios, para intercambiar información y datos estadísticos sobre juventud;

VII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles;

- VIII. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;
- IX. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los gobiernos de las entidades federativas y municipios en la difusión y promoción de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;
- X. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Instituto en aplicación de esta Ley;
- XI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de las y los jóvenes mexicanos en distintos ámbitos del acontecer nacional y, en especial, aquellas que reconozcan y fomenten la herencia cultural de los pueblos y comunidades indígenas y fortalezcan el respeto y el conocimiento de las diversas culturas existentes en el país;
- XII. Diseñar, implementar y ejecutar, con una perspectiva de transversalidad, programas destinados al aprovechamiento de las capacidades y potencialidades de las y los jóvenes: en su desarrollo económico y productivo, a través de la incorporación laboral, de la asignación de fondos destinados a la generación y fortalecimiento del autoempleo donde las y los jóvenes tengan participación directa ya sea en su creación, desarrollo o inclusión laboral; en su desarrollo social, a través del conocimiento, aprecio y creación de la cultura en los ámbitos de expresión de las artes y del humanismo, la organización juvenil, el liderazgo social y la participación ciudadana; y en general en todas aquellas actividades que, de acuerdo a su capacidad presupuestal, estén orientadas al desarrollo integral de la juventud;
- XIII. Elaborar, en coordinación con las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, programas y cursos de orientación e información sobre adicciones, nutrición, educación sexual y sobre salud reproductiva, derechos humanos, cultura de la no violencia y no discriminación, equidad de género, medio ambiente, apoyo a jóvenes en situación de exclusión y vivienda;
- XIV. Proponer a la Secretaría de Desarrollo Social la operación de programas especiales de becas para fortalecer la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior de las y los estudiantes indígenas;
- XV. Difundir en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en los gobiernos de los estados y municipios, la información y los compromisos asumidos por el Estado
- XVI. Las demás que le otorguen la presente Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

1.2. Marco legal

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14 de mayo de 1986 y reformas posteriores.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud D.O.F. 06 de enero de 1999 y reformas posteriores.

Disposiciones diversas

- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, D.O.F. 01 de septiembre de 1999 y reformas posteriores.

CAPITULO SEGUNDO: MARCO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD

2.1 Misión del Instituto Mexicano de la Juventud

Impulsar y promover el desarrollo integral de las y los jóvenes; a través del diseño, coordinación, articulación y monitoreo de la política nacional de la juventud.

2.2 Visión del Instituto Mexicano de la Juventud

Ser la dependencia rectora y referente en materia de juventud en la que se reconoce a las y los jóvenes con sujetos de derecho y actores estratégicos del desarrollo.

2.3 Objetivos Específicos del Instituto Mexicano de la Juventud

Definir e instrumentar una política nacional de juventud que permita incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del país;

Asesorar al Ejecutivo Federal en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo;

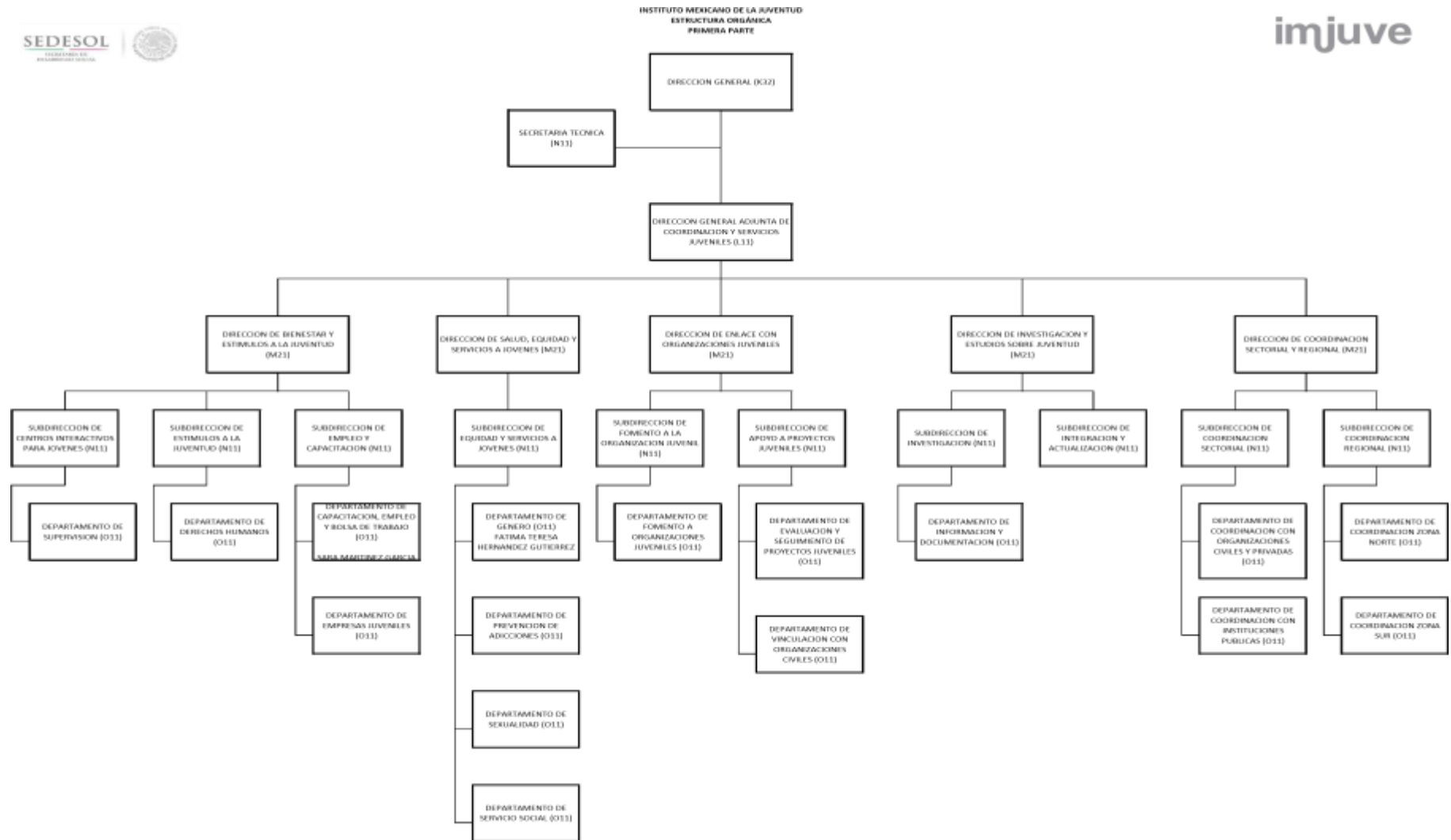
Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las autoridades estatales, municipales, y de los sectores social y privado cuando así lo requiera;

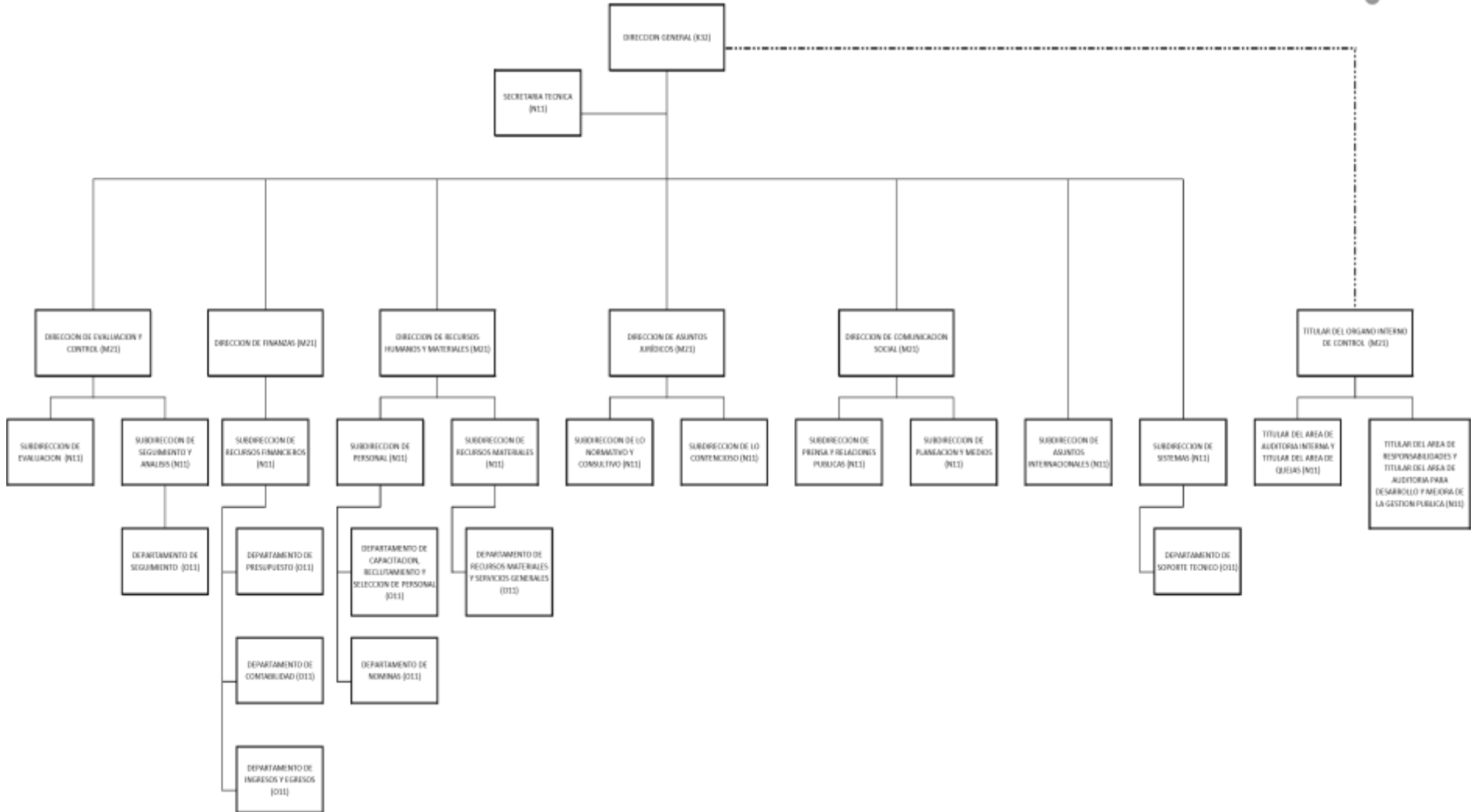
Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;

Fungir como representante del Gobierno Federal en materia de juventud ante los gobiernos estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en los foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en las que el Ejecutivo solicite una participación.

CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

3.1. Organigrama del Instituto Mexicano de la Juventud





3.2. Estructura Orgánica del Instituto Mexicano de la Juventud:

Dirección General Secretaría Técnica

Dirección General Adjunta de Coordinación y Servicios Juveniles

Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud

- Subdirección de Empleo y Capacitación
 - Departamento de Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo
 - Departamento de Empresas Juveniles
- Subdirección de Estímulos a la Juventud
 - Departamento de Derechos Humanos
- Subdirección de Centros Interactivos Para Jóvenes
 - Departamento de Supervisión

Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes

- Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes
 - Departamento de Género
 - Departamento de Sexualidad
 - Departamento de Prevención y Adicciones
 - Departamento de Servicio Social

Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles

- Subdirección de Apoyo a Proyectos Juveniles
 - Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos Juveniles
 - Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
- Subdirección de Fomento a la Organización Juvenil
 - Departamento de Fomento a Organizaciones Juveniles

Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud

- Subdirección de Integración y Actualización
- Subdirección de Investigación
 - Departamento de Información y Documentación

Dirección de Coordinación Sectorial y Regional

- Subdirección de Coordinación Sectorial
 - Departamento de Coordinación con Organizaciones Civiles y Privadas
 - Departamento de Coordinación con Instituciones Públicas
- Subdirección de Coordinación Regional
 - Departamento de Coordinación Zona Norte
 - Departamento de Coordinación Zona Sur

Dirección de Evaluación y Control

Subdirección de Seguimiento y Análisis
Departamento de Seguimiento
Subdirección de Evaluación

Dirección de Finanzas

Subdirección de Recursos Financieros
Departamento de Presupuesto
Departamento de Ingresos y Egresos
Departamento de Contabilidad

Dirección de Recursos Humanos y Materiales

Subdirección de Personal
Departamento de Capacitación, Reclutamiento y Selección de Personal
Departamento de Nóminas
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de lo Contencioso
Subdirección de lo Normativo y Consultivo

Dirección de Comunicación Social

Subdirección de Planeación y Medios
Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas

Subdirección de Asuntos Internacionales

Subdirección de Sistemas

Departamento de Soporte Técnico

Titular Órgano Interno de Control

Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Auditoría para el
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Quejas

3.3. Descripción de los Puestos del Instituto Mexicano de la Juventud

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM3251103-DG-001-E-D-V
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
IL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
DIRIGIR LAS ACCIONES TENDIENTES A IMPULSAR Y PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS Y LOS JOVENES DE ENTRE 12 Y 29 AÑOS DE EDAD; A TRAVÉS DEL DISEÑO, COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN Y MONITOREO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE JUVENTUD.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	EFFECTUAR ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD PARA DIAGNOSTICAR LAS CARACTERÍSTICAS, LOS PRINCIPALES PROBLEMAS Y LAS ESPERATIVAS DE LAS Y LOS JOVENES.
2	DISEÑAR E INTEGRAR PROGRAMAS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y ACCIONES A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LAS Y LOS JOVENES Y RESPONDER A SUS ESPERATIVAS Y DEMANDAS.
3	COORDINAR LA INVESTIGACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE COADYUVEN A INCORPORAR A LAS Y LOS JOVENES EN EL DESARROLLO NACIONAL.
4	PROMOVER, GENERAR Y ARTICULAR POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD.
5	PLANEAR Y EJECUTAR PROGRAMAS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y ESPERATIVAS DE LAS Y LOS JOVENES.
6	CELEBRAR ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES PARA PROMOVER LAS POLÍTICAS, ACCIONES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.
7	PROMOVER LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.
8	CELEBRAR ACUERDOS Y CONVENIOS CON ORGANIZACIONES PRIVADAS Y SOCIALES, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS QUE BENEFICEN A LA JUVENTUD.
9	REALIZAR, PROMOVER Y DIFUNDIR ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA Y CARACTERÍSTICAS JUVENILES.
10	RECIBIR Y CANALIZAR PROPUESTAS, SUGERENCIAS E INQUIETUDES DE LA JUVENTUD.
11	REALIZAR PONENCIAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE LA JUVENTUD.
12	DIFUNDIR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.
13	PROMOVER LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS JUVENILES DENTRO DE LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA ESTABLECER CONVENIOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LAS Y LOS JOVENES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS:	RELACIONES EXTERNAS:
Con diversas áreas y del personal propio del IMJUVE.	Con diversas personas de instancias públicas y sociales y autoridades de los diferentes niveles de gobierno.
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101242-ST-002-E-D-B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIA TECNICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Asesoría
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y AL GABINETE DE APOYO DE LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO PARA ATENDER LAS PETICIONES QUE SE FORMULEN AL INTERIOR Y TRANSVERSALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y FOMENTANDO MEJORAS DE LA GESTIÓN PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER Y APLICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN EN MATERIA DE PETICIONES, CANALIZANDOLAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN.
2	DEFINIR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN CORRESPONDIENTES DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO PARA SU RESOLUCIÓN Y TRÁMITE RESPECTIVO, PARA QUE EL ÁREA COMPETENTE INFORME SOBRE LA ATENCIÓN DE SUS PETICIONES.
3	DIRIGIR LA INSTRUMENTACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, ASÍ COMO DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON LOS QUE GUARDE RELACION LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO.
4	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE PREPARACIÓN, REVISIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL, PARA GARANTIZAR QUE TODA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN EN GENERAL, EMITIDA POR LA O EL TITULAR, LLEGUE EN TIEMPO Y FORMA A SU DESTINATARIO.
5	PROMOVER EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.
6	DEFINIR E INSTRUMENTAR UN CONTROL DE LAS PETICIONES, DIRIGIDAS A LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO, CON EL OBJETIVO DE INFORMAR DEL SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE LAS NORMAS.
7	DEFINIR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO PARA SU RESPECTIVA ATENCIÓN.
8	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES PARA SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO, PARA SU RESOLUCIÓN.
9	ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES.
10	DISEÑAR E INSTRUMENTAR INDICADORES DE MEDICIÓN PARA EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, RESPECTO A LAS PETICIONES.
11	CONDUCCIR LA INTEGRACIÓN DE LA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE LAS PETICIONES PLANTEADAS A LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO, PARA ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN SU CASO.
12	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA A LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO, LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, Y EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y la Junta Directiva para todo lo relacionado con políticas de operación. Con las Direcciones de Área, para todo lo relacionado con la operación de sus programas.	RELACIONES EXTERNAS: Municipios y estados, organizaciones de la sociedad civil en los que estén operando convenios o proyectos que involucren al área; para todo lo relacionado a la solicitud de información y seguimiento conjunto de las Direcciones de los programas que participan.
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUV. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	26-VU7-CFM2101238-DGA-034-E-D-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS JUVENILES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Protección y desarrollo
HONORAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS JUVENILES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Promover la libertad o recibir sustento del puesto. De acuerdo con por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específicos para el puesto, medible, observable, realizable y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE ENLACE ENTRE EL NIJUVY LAS DIVERSAS INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO CON ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS QUE REALIZAN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE JUVENTUD EN EL PAÍS, A FIN DE COORDINAR ESFUERZOS Y OPTIMIZAR RECURSOS, ASÍ COMO EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN (¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	DIRIGIR UN SISTEMA DE INVESTIGACIÓN PERMANENTE SOBRE LOS SECTORES JUVENILES DEL PAIS DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES NACIONALES, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE UN SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN SOBRE JUVENTUD.
2	ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS DE VINCULACIÓN Y APOYO ENTRE LOS SECTORES SOCIAL Y ACADÉMICO DIRIGIDOS AL ESTUDIO DE LOS SECTORES JUVENILES, MEDIANTE UN SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y JUVENTUD.
3	ADMINISTRAR LA CREACIÓN, EL MANEJO Y USO DE RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS EN MATERIA DE JUVENTUD, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE UN SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN.
4	ESTAR ACERCA DE LOS HECHOS A SEGUIR PARA PROMOVER EL CORRECTO ENTENDIMIENTO DE LA POBLACION JUVENIL, COMO BASE DEL DISEÑO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE JUVENTUD.
5	DIRIGIR LAS RELACIONES DE TRABAJO PERTECENZAS CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO CON ORGANIZACIONES CIVILES, PUBLICAS Y PRIVADAS PARA CAPTAR LA OFERTA EXISTENTE EN LA MATERIA.
6	ADMINISTRAR EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITEN CON CARÁCTER DE CONVENIOS, ACUERDOS, CONVENCIONES, MANIFIESTOS, DECRETOS, RESOLUCIONES, CIRCULARES, ETC.
7	COORDINAR EL DISEÑO Y PLANEACIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A LA GENERACION Y ARTICULACION DE POLÍTICAS PUBLICAS PARA PROMOVER, FOMENTAR E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS Y LOS JOVENES, ASÍ COMO PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LOS RECOMENDACIONES PARA LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.
8	ESTAR ACERCA DE LA CREACION DE INSTANCIAS INDEPENDIENTES DE JUVENTUD EN LAS ENTIDADES DEL PAIS (DINCE, NDI, DOSTEN, MEXJUVEN, ETC.) MEDIANTE EL TRABAJO COORDINADO CON LOS INGENIEROS E INICIATIVAS Y SERVICIOS SOCIALES.
9	AUTORIZAR LA SUBLICION DE CONVENIOS DE COORDINACION CON LAS ENTIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD, PARA LA CANALIZACION DE FONDOS FEDERALES PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE APOYO A LA JUVENTUD.
10	PROPONER A LA DIRECCION GENERAL LOS RECOMENDACIONES PARA LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS E INFORMES DE PLANEACION, SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS JUVENILES DEL SECTOR PUBLICO, ASÍ COMO CONTROLAR LA CONFORMACION DE REDES NACIONALES E INTERNACIONALES DE INVESTIGADORES E INVESTIGACIONES SOBRE JUVENTUD, ASÍ COMO LA PARTICIPACION DEL INSTITUTO, EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE INVESTIGACION Y POLÍTICAS DE JUVENTUD.
11	ESTAR ACERCA DE PROGRAMAS DESTINADOS A LA INCORPORACION DE LAS Y LOS JOVENES AL SECTOR PRODUCTIVO, PROMOVENDO LA CAPTACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ASIGNARLOS A ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO ESTABLECER Y DESARROLLAR UN SISTEMA DE APOYO A EMPRESAS JUVENES QUE ESTABLEZCAN LA AUTOGESTION Y EL AUTOSUPLIMIENTO.
12	CONCRETAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y CON INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD, PARA GENERAR OFERTAS ATRACTIVAS DE EMPLEO, FACILITANDO LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA DE JUVENTUD.
13	CONCRETAR LA REALIZACION DE CURSOS DE ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION PARA LOS OPERATIVOS DE LOS PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL, DEFINIENDO ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE DESARROLLO DE LAS Y LOS JOVENES DE COMUNIDADES RURALES Y ZONAS RURALES DEL PAIS.
14	SUPERVISAR LA PRODUCCION DEL RECONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR JOVENES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y ESTABLECER Y COORDINAR PROGRAMAS QUE PROPICIEN ENTRE LAS Y LOS JOVENES UNA CULTURA DE PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.
15	DEFINIR ACCIONES Y ESTRATEGIAS EN FAVOR DEL SECTOR JUVENIL QUE SE ENCUENTRA EN CONDICIONES DE EXCLUSION SOCIAL, FOMENTANDO LA PARTICIPACION IGUALITARIA E INCLUSIVE DE LAS Y LOS JOVENES MEDIANTE LA INCORPORACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA POBLACION JUVENIL.
16	DEFINIR LINEAS DE ACCION QUE PROMUEVAN ACTIVIDADES Y CAMPAÑAS EN BENEFICIO DE LA SALUD INTEGRAL DE LAS Y LOS JOVENES PREVIENDO CONDUCTAS DE RIESGO, ESPECIALMENTE DE INFORMACION Y PREVENCION SOBRE EDUCACION Y VIOLENCIA.
17	FACILITAR A LAS Y LOS JOVENES LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, EN BENEFICIO PROPIO Y EN EL DE LAS COMUNIDADES DONDE LO REALIZAN.
18	PROPORCIONAR A LA POBLACION JUVENIL INFORMACION SOBRE LA OFERTA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE PROGRAMAS DE JUVENTUD, Y PREPARAR LA CREACION DE MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LAS Y LOS JOVENES, FORTALECIENDO PROCESOS DE ORGANIZACION AUTONOMA.
19	DELINEAR ESTRATEGIAS DE COOPERACION ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y LAS ORGANIZACIONES CIVILES QUE DIRIGEN SU TRABAJO A LA POBLACION JOVEN, A FIN DE OPTIMIZAR RECURSOS ECONOMICOS Y HUMANOS EN PROGRAMAS DE DESARROLLO.
20	PROMOVER LA ORGANIZACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION PROFESIONAL PARA JOVENES, SOBRE SEXUALIDAD, SALUD REPRODUCTIVA, PREVENCION DE CONDUCTAS ADICTIVAS Y EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.
21	DELINEAR POLÍTICAS DE ATENCIÓN A JOVENES INDIGENAS, ORGANIZANDO LAS POLÍTICAS ASIANZAS DE TURISMA Y SOCIALES DE LA REALIDAD PLURILINGÜE DEL PAIS.
22	AMPLIAR LA APERTURA, FUNDAMENTADO Y CONSTANTE MEJORAMIENTO, DE CENTROS DE JUVENTUD PARA JOVENES EN EL PAIS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACION	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y Junta Directiva, para todo lo relacionado con políticas de operación. Con todas las Direcciones de Área para todo lo relacionado con la coordinación y ejecución de sus programas. Con las Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto. Coordinar sus actividades con las	
RELACIONES EXTERNAS: Municipios y Estados, Organizaciones de la Sociedad Civil en los que estén operando convenios o proyectos que involucren al área; para todo lo relacionado a la solicitud de información y seguimiento conjunto de las Direcciones y el destino de los recursos y para la coordinación de los programas en los que participan.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO DE ESTABLECIMIENTO CAMBIAN Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACION DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACION, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACION EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL AREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGANICO DEL NIJUVY. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COLABORAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES COMO RECURSO AL AREA E INTERACTUAN CON DIFERENTES AREAS INTERAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial:	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2101239-DBEJ-005-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS A LA JUVENTUD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS A LA JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN DESARROLLAR ACCIONES QUE IMPACTEN EN EL BENEFICIO INDIVIDUAL DE LAS Y LOS JÓVENES E INCORPORARLOS AL DESARROLLO NACIONAL, A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS PROPIOS DEL ÁREA, PROCURANDO LA VINCULACIÓN CON EMPRESAS, ORGANIZACIONES SOCIALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	DEFINIR Y ESTABLECER PROGRAMAS Y SERVICIOS DESTINADOS A LAS Y LOS JÓVENES ENCAMINADOS AL BIENESTAR Y DESARROLLO EN SUS DIVERSAS CATEGORÍAS COMO ALIMENTACIÓN, SALUD, EDUCACIÓN, DIVERSIÓN, HOSPEDAJE, ARTE, CULTURA, DEPORTES Y SU INCORPORACIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO.
2	RECONOCER EL TALENTO JUVENIL, SU CREATIVIDAD Y SU ESFUERZO AL REALIZAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN SU CAPACIDAD.
3	SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN PODER JOVEN.
4	PROMOVER LA VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE MANERA OPERATIVA Y COORDINADA CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO, EN ACCIONES QUE BENEFICIEN A LAS Y LOS JÓVENES, PROPONIENDO LA FIRMA DE CONVENIOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE ESTOS.
5	GENERAR ASESORÍAS DE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS AL ÁREA Y PARA CAPTAR RECURSOS FINANCIEROS.
6	FACILITAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS INSTANCIAS FEDERALES QUE OPEREN PROGRAMAS DE JUVENTUD Y CON ORGANISMOS ESTATALES DE JUVENTUD PARA ADECUAR LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL ÁREA.
7	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS DE DIFERENTES CATEGORÍAS Y TEMAS ENCAMINADOS AL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD Y MEJORAS EN EL SECTOR JUVENIL CON EL PROPOSITO DE RECONOCER SU TALENTO.
8	INTEGRAR EL DIRECTORIO DE EMPRESAS EN EL QUE SE ENCUENTRAN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO UTILIZADOS EN LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR EL ÁREA, PARA EL DESARROLLO DE LOS BIENES Y SERVICIOS BUSCANDO EL BIENESTAR DE LA JUVENTUD.
9	FACILITAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA CÓDIGO JOVEN A NIVEL NACIONAL, A TRAVÉS DE SU DISTRIBUCIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, FERIAS, EXPOS Y EVENTOS A TRAVÉS DE LOS INSTITUTOS DE JUVENTUD A NIVEL NACIONAL.
10	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: Dirección de Coordinación Sectorial para bajar recursos del capítulo 4000, convenios de colaboración, marco de convenio, convenios específicos, Dirección de Comunicación Social: medios y convocatorias. Con todas las áreas para operar los programas de Poder Joven, Bolsa de trabajo, Derechos Humanos, Premio Nacional de la Juventud, Convocatorias debate político, Convocatoria carta a mis padres. RELACIONES EXTERNAS: Dentro de la SEDESOL: Con el INALI (Instituto Nacional de Lenguas Indígenas) para todo lo relacionado en el tema de jóvenes indígenas. En todo lo relacionado con políticas transversales (Jóvenes) con Secretaría de Economía, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Gobernación, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos de la CDMX, SEDESOL, Secretaría de la Reforma Agraria, FEPADE (Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales) para la operación de sinergias en proyectos de Juventud. Secretaría de Salud (Seguro Popular) para la operación del Seguro Popular a través de la tarjeta de poder joven. Con la STPyS para la operación de bolsa de trabajo del Programa de Integración Laboral, en el tema de jóvenes con discapacidad. Instancias Estatales y Municipales: Tarjeta poder joven. Para afiliar negocios, administración de bases de datos, entrega de recursos, premialiones, Programa de emprendedores en cohesión con las instancias estatales y municipales. Y otros convenios entre instituciones en materia de juventud a nivel estatal y municipal.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DBEJ-011-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN DISEÑAR MECANISMOS QUE FACILITEN LA INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES A LA VIDA PRODUCTIVA DE LA SOCIEDAD, BRINDÁNDOLES ELEMENTOS Y COMPETENCIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA A TRAVÉS DEL USO ÓPTIMO DE SU TIEMPO LIBRE EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS POR MEDIO DE SU INCORPORACIÓN A PROGRAMAS DE EMPLEO, DE CAPACITACIÓN, Y EDUCACIÓN COMPLEMENTARIAS A SU ACTIVIDAD ESCOLAR.
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	FORMULAR ESTRATEGIAS QUE FORTALEZCAN LOS PROYECTOS DE EMPRENDEDORES JUVENILES, BOLSA DE TRABAJO, CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, BECAS ACADEMICA Y PODER JOVEN
2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA EMPRENDEDORES JUVENILES A TRAVES DE ASESORIAS, CONVOCATORIAS CON LOS ESTADOS, PROGRAMAS DE BECAS ACADEMICAS Y DEL PROGRAMA CÓDIGO JOVEN
3	COORDINAR EL DISEÑO DE NUEVAS ACTIVIDADES EN CAPACITACIÓN, EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LA ORIENTACIÓN A LAS Y LOS JÓVENES SOBRE COMO BUSCAR EMPLEO COMO PARTE DE UNA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL MUNDO LABORAL
4	COORDINAR REUNIONES CON LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, A EFECTO DE ASESORAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, CON BASE EN LAS NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS REGIONALES, ASI COMO REPLICAR ESTOS PROGRAMAS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS EN BASE A REGLAS DE OPERACIÓN
5	PROPONER CONVENIOS CON DIFERENTES ORGANISMOS SOCIALES, PUBLICOS Y PRIVADOS QUE PERMITAN CONJUNTAR ESFUERZOS EN BENEFICIO DEL SECTOR JUVENIL
6	COORDINAR EL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES JUVENILES, PARA FOMENTAR LA INCLUSIÓN DE LOS MISMOS EN EL MUNDO LABORAL A TRAVÉS DE CURSOS Y EL DESARROLLO DE MATERIALES COMO SON MANUALES, GUÍAS, FOLLETOS QUE LES PERMITAN CONFORMAR SUS EXPEDIENTES PERSONALES PARA OBTENER CRÉDITOS O APOYOS DE LAS INSTANCIAS FEDERALES
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE INTEGRACION LABORAL, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE TALLERES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO Y PARA ENTREVISTAS DE EMPLEO, CON EL FIN DE QUE LAS Y LOS JÓVENES DESARROLLEN "ASERTIVIDAD Y EMPLEO, AUTOESTIMA Y EMPLEO"
8	VINCULAR A LAS Y LOS JÓVENES CON DISCAPACIDADES A TRAVÉS DE TALLERES QUE LES PERMITAN OBTENER HABILIDADES QUE LOS PREPAREN Y LOS INCORPOREN A LA VIDA LABORAL
9	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN AMPLIAR LOS BENEFICIOS QUE OFRECE CÓDIGO JOVEN
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con todas las Direcciones del IMJUVE para la operación de programas conjuntos. RELACIONES EXTERNAS: Con la STPS para todo lo relacionado con los Centros de Intermediación Laboral el servicio de las salas de cómputo que operan en comodato. Con empresas de la iniciativa privada para la operación de agrupaciones de intercambio, y del modelo de grupos de intercambio virtuales, así como con asociaciones de industriales. Con la Secretaría de Turismo, para todo lo relacionado con Empresas y Estados en materia de jornadas y ferias de empleo. Con SEDESOL para apoyar al programa de Oportunidades. Con la SFP para todo lo relacionado con las bases de datos de jóvenes, programas de atención ciudadana y con ventanilla única de atención. Concertación con la STPS, para el programa de políticas públicas incluyentes y de empresas socialmente responsables. Con el DIF, INMUJERES, CONALEP, CECATIS, Colegio de Bachilleres, Delegaciones políticas para todo lo relacionado con los programas de Jóvenes del Instituto, GDF.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneje el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS. TRABAJO TÉCNICO; TRABAJO SOCIAL EN EL ÁREA EDUCATIVA, PROGRAMA DE DISCAPACIDADES, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, SERIÉTICA Y SISTEMA BRILLE Y PMS (PLAN DE MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL); PODER JOVEN Y BOLSA DE TRABAJO.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DSEJ-012-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>FORTALECER EL TRABAJO DE LAS Y LOS JÓVENES MEDIANTE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL DE QUIENES PROMUEVEN LA DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES, LA EDUCACIÓN, LA CAPACITACIÓN, LA PREVISIÓN Y LA SEGURIDAD SOCIAL, A FIN DE QUE ESTE SECTOR LOGRE ARTICULARSE AL DESARROLLO DEL PAÍS EN MEJORES CONDICIONES, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE LA EMPLEABILIDAD DE LOS Y LAS JÓVENES, SUS DERECHOS LABORALES, SU INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA EN EL MERCADO LABORAL EN CONDICIONES DE EQUITAD.</p>	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	FORTALECER LOS MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA LA COLOCACIÓN DE EMPLEO QUE COADYUVE A LOS Y LAS JÓVENES EN LA BÚSQUEDA DE UN EMPLEO, Y SU VINCULACIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO A TRAVÉS DEL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN LA MATERIA.
2	PRESENTAR LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE DIVERSAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN ENTRE LA POBLACIÓN JUVENIL PARA DAR A CONOCER LA BOLSA DE TRABAJO (CENTROS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL), LOS PROGRAMAS DE BECAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y DE INTEGRACIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
3	INTEGRAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO QUE OPERAN LOS 3 PROGRAMAS DEL ÁREA: BOLSA DE TRABAJO, CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO E INTEGRACIÓN LABORAL PARA JÓVENES DISCAPACITADOS, QUE FACILITEN A LAS Y LOS JÓVENES EL ACCESO E INCORPORACIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO DEL PAÍS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE UNA RED DE EMPLEO, QUE SIRVA DE VÍNCULO ENTRE LAS Y LOS JÓVENES Y EL SECTOR PRODUCTIVO.
4	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LOGRAR UNA COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD QUE OPERAN LOS SERVICIOS DE BOLSA DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO CON LA INTENCIÓN DE REPLICAR EL MODELO DEL CENTRO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.
5	IMPARTIR PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN A INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO A FIN DE CONCIENCIARLOS PARA QUE SE CONVIERTAN EN EMPRESAS INCLUYENTES CONTRATANDO A JÓVENES CON DISCAPACIDAD.
6	BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A JÓVENES CON DISCAPACIDAD PARA GENERAR CONDICIONES FAVORABLES PARA SU INTEGRACIÓN LABORAL A UN TRABAJO DECENTE.
7	VINCULAR A JÓVENES CON DISCAPACIDAD PARA SU EVALUACIÓN DE HABILIDADES, GESTORÍA OCUPACIONAL O CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.
8	DISEÑAR Y ELABORAR EL MATERIAL INFORMATIVO NECESARIO PARA LA IMPARTICIÓN DE TALLERES Y CURSOS DE LOS 3 PROGRAMAS DEL ÁREA: BOLSA DE TRABAJO, CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO E INTEGRACIÓN LABORAL PARA JÓVENES DISCAPACITADOS.
9	GESTIONAR CONVENIOS Y/O ACUERDOS CON INSTITUCIONES DE LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.
10	FOMENTAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO ACORDE A LA DEMANDA DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL PAÍS Y A LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LOS JÓVENES.
11	INTEGRAR LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE TRABAJO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE EN LA MATERIA.
12	EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS COMO SON SERVICIOS PROPORCIONADOS E INSTANCIAS CONCERTADAS COMO PARTE DE UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA.
13	ESTABLECER DE MANERA COORDINADA CON DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN MODELO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL DE JÓVENES QUE SE ENCUENTREN PRÓXIMOS A INGRESAR A ESTUDIAR O POR RETOMAR SUS ESTUDIOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<p>RELACIONES INTERNAS: Con todos las subdirecciones y direcciones del IMJUVE.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: Con la STPS. Instituciones del sector público y privado.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial:	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFD1101244-DBEJ-013-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE EMPRESAS JUVENILES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN FOMENTAR LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS DE JÓVENES Y POR LAS Y LOS JÓVENES, A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DE ESQUEMAS DE PRODUCTIVIDAD, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS ENLACES ESTATALES Y MUNICIPALES QUE IMPLEMENTAN EL PROGRAMA DE EMPRENDEDURISMO JUVENIL, A TRAVÉS DE CONVOCATORIAS MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
2	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES CON PROGRAMAS DE EMPRENDEDURISMO Y EMPRESARIOS, DIRIGIDO A LAS Y LOS JÓVENES CON EL OBJETO DE BRINDARLES EL APOYO SOBRE ESTE TEMA EN BASE A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DISEÑADAS PARA TAL FIN.
3	CONTRIBUIR AL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA, MEDIANTE DIVERSAS HERRAMIENTAS COMO LO SON LAS METODOLOGÍAS DE FORMACIÓN A EMPRENDEDURISMO, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES.
4	DISEÑAR, PROPONER Y DIFUNDIR LOS MANUALES DEL EMPRENDEDOR, DEL ASESOR, Y LA METODOLOGÍA DEL TALLER DE SIMULADOR DE EMPRENDEDURISMO JUVENILES, NECESARIOS PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPRENDEDURISMO JUVENIL, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR SU OPERACIÓN A TRAVÉS DE
5	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN CONOCER LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LAS INSTANCIAS EN CONVERSIÓN CON EL IMJUVE TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL INSTITUTO EN LA MATERIA.
6	INTEGRAR UN REGISTRO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL SECTOR PRIVADO QUE OFRECEN SERVICIOS DE EDUCACIÓN FORMAL Y CONTINUA QUE HAN FORMALIZADO CON EL INSTITUTO UN ACUERDO INTERINSTITUCIONAL.
7	INTEGRAR UN PADRÓN DE LAS Y LOS JÓVENES ATENDIDOS EN EL SERVICIO DE BECAS ACADÉMICAS Y EN EL PROGRAMA DE EMPRENDEDURISMO JUVENIL, COMO PARTE DEL PROCESO DE REPORTE DE INDICADORES DEL ÁREA.
8	ESTABLECER CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES PRIVADAS PARA LA OBTENCIÓN DE UN PORCENTAJE DE DESCUENTO EN INSCRIPCIÓN Y COLEGIATURAS, PARA QUE LOS JÓVENES CONTINÚEN ESTUDIANDO.
9	INTEGRAR LOS PROCEDIMIENTOS AVALADOS POR LA SEDESOL PARA BECAS ACADÉMICAS Y EMPRENDEDURISMO JUVENIL, CON EL PROPÓSITO DE SEGUIR LOS CRITERIOS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS.
10	APOYAR A TRAVÉS DEL PROGRAMA INCUBADORA DE NEGOCIOS A LAS Y LOS JÓVENES EMPRENDEDORES PARA QUE SU IDEA DE NEGOCIO SE CONSOLIDE EN UNA EMPRESA FORMALMENTE CONSTITUIDA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PARA DESARROLLAR UN PLAN DE NEGOCIOS BIEN ESTRUCTURADO POR MEDIO DE SU VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES Y EMPRESAS PRIVADAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con todas las subdirecciones y direcciones del IMJUVE. RELACIONES EXTERNAS: Con organizaciones públicas, privadas y sociales.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DBEJ-008-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN COORDINAR LA GENERACIÓN DE ESPACIOS, PREMIOS Y CERTÁMENES QUE RECONOZCAN PÚBLICAMENTE LA TRAYECTORIA DE JÓVENES DESTACADOS, CON EL OBJETIVO DE QUE OTROS JÓVENES SIGAN LAS CONDUCTAS POSITIVAS, ASÍ COMO PROMOVER Y COORDINAR UNA CAMPAÑA PERMANENTE SOBRE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS INHERENTES A LAS Y LOS JÓVENES, QUE LES PERMITAN CONOCER SUS DERECHOS Y COMO CONSECUENCIA LOS HAGAN VALER.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	PROMOVER Y DAR A CONOCER LOS DERECHOS HUMANOS A LAS Y LOS JÓVENES, PARA QUE LOS EJERZAN Y LOS DEFENDAN, CREANDO ESPACIOS DE CONFERENCIAS SOBRE DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO CONCURSOS DE VIDEO, CARICATURA Y/O TODOS AQUELLOS QUE PROMUEVAN LOS CONOCIMIENTOS DE LOS MISMOS.
2	COORDINAR CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, SOCIALES Y EDUCATIVAS, PARA CONJUNTAR ESFUERZOS PARA DEFINIR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PROMUEVAN ENTRE LAS Y LOS JÓVENES LA IMPORTANCIA DEL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, Y TODAS AQUELLAS TAREAS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL ÁREA.
3	COORDINAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER Y RECONOCER PÚBLICAMENTE LA TRAYECTORIA SOBRESALIENTE DE LOS JÓVENES MEXICANOS EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS DEL ACONTECER NACIONAL, LOGRANDO LA IDENTIFICACIÓN DE JÓVENES TALENTOSOS, PROPICIANDO ACCIONES QUE PERMITAN SU PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO.
4	PLANEAR LA DIFUSIÓN Y CAPTACIÓN DE PROPUESTAS A NIVEL NACIONAL DE CADA UNO DE LOS PREMIOS, CONCURSOS Y CERTÁMENES JUVENILES, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PÚBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES Y EDUCATIVAS, PARA EL BENEFICIO Y MEJOR DESARROLLO DEL SECTOR JUVENIL.
5	VINCULAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, INSTANCIAS PÚBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE PREMIOS Y CERTÁMENES NACIONALES DE ACUERDO A LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS RESPECTIVAS.
6	PROMOVER ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DEL PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD Y DEL COMITÉ ORGANIZADOR NACIONAL DEL CONCURSO NACIONAL JUVENIL, CARTA A MIS PADRES, ASÍ COMO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ESTOS EVENTOS.
7	COORDINAR LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS, LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y CONVOCATORIAS RESPECTIVAS, ASÍ COMO SUPERVISAR LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN NACIONAL DE LOS EVENTOS DEL ÁREA.
8	COLABORAR EN LA PROPUESTA DE JURADOS, PARA CONFORMAR UN PADRÓN ÚNICO DE JURADOS OFICIALES DEL PREMIO Y DEL CERTÁMENES NACIONALES, PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAS Y LOS JÓVENES PARTICIPANTES, DE ACUERDO A LAS BASES DE LAS CONVOCATORIAS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con todas las direcciones del IMJUVE para la operación de programas conjuntos. RELACIONES EXTERNAS: Con SEDESOL: Relación con órganos desconcentrados y descentralizados, para coordinación del Premio Nacional de Juventud. Con instancias Estatales y Municipales de la Juventud, Instituciones Sociales y Educativas, Asociaciones Civiles, todas éstas para apoyar en la organización, promoción, difusión y premiación de los proyectos de juventud. Youth for Human Rights para todo lo relacionado en la difusión, promoción y premiación de los diferentes certámenes y programas de Juventud.	
El/la en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DBEJ-010-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
OPERAR Y DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN JUVENIL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE LA LEY ESTABLECE A SU FAVOR, CON EL PROPÓSITO DE BRINDARLE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DEFENDER SU INTEGRIDAD Y LA DE SU COMUNIDAD, DE CUALQUIER ÓRGANO DE AUTORIDAD QUE LOS MENOSCABE O VULNERE, ASÍ COMO FOMENTAR EN EL SECTOR JUVENIL DEL PAÍS UNA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA, QUE TENGA COMO SUSTENTO LOS VALORES DE LA LIBERTAD, TOLERANCIA, IGUALDAD, RESPETO Y HONESTIDAD.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROGRAMAR ACCIONES DE PARTICIPACIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CON EL ÓRGANO CONSTITUCIONAL AUTÓNOMO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS, ASÍ COMO, CON LAS INSTANCIAS ESTATALES QUE TENGAN LA RESPONSABILIDAD POR MANDATO DE LA LEY ESTATAL, A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES ACCIONES COMO DIPLOMADOS, CURSOS, FOROS, PLÁTICAS, CONFERENCIAS Y JORNADAS
2	OPERAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAÍS EL DESARROLLO DE LA INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES COMO MULTIPLICADORES DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DEL INSTITUTO A NIVEL NACIONAL.
3	EJECUTAR LAS ACCIONES CON INSTANCIAS DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL, PRIVADO Y ACADEMICO EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA INTEGRAR COMITÉS ORGANIZADORES NACIONALES DE LOS EVENTOS QUE LO AMERITEN.
4	OPERAR CON ORGANISMOS E INSTANCIAS ESPECIALIZADAS, MECANISMOS DE DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS NACIONALES Y ESTATALES DE DIVERSAS IDENTIDADES JUVENILES QUE EXISTAN EN EL PAÍS.
5	CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR UN PADRÓN DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, SOCIALES, PRIVADAS Y ACADEMICAS, DEDICADAS A LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS A NIVEL NACIONAL, DE MANERA ESPECÍFICA EN JÓVENES.
6	ASESORAR EN EL DISEÑO Y ESTRUCTURA DE PROYECTOS QUE PRESENTEN JÓVENES DE MANERA INDIVIDUAL Y/O ORGANIZADA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS Y LOS INTERESADOS ESTÉN EN CONDICIONES DE PARTICIPAR EN DIVERSAS CONVOCATORIAS NACIONALES Y ESTATALES QUE DESTINAN RECURSOS EN ESTE RUBRO.
7	CONSTRUIR UN ESPACIO DE ANÁLISIS CRÍTICO Y PROPOSITIVO SOBRE TÓPICOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS A TRAVÉS DE DIVERSOS CERTAMENES, CONCURSOS Y CONVOCATORIAS EN EL PAÍS.
8	DESARROLLAR UNA CULTURA DEMOCRÁTICA EN LAS Y LOS JÓVENES A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE DIVERSAS ACCIONES QUE TENGAN COMO FINALIDAD RECUPERAR Y FORTALECER LOS VALORES CÍVICOS DE NUESTRA SOCIEDAD, TALES COMO LIBERTAD, TOLERANCIA, IGUALDAD, RESPETO Y HONESTIDAD.
9	AMPLIAR ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y EXPRESIÓN POLÍTICA DE LAS Y LOS JÓVENES MEXICANOS, A TRAVÉS DE LA LIBRE DISCUSIÓN DE LOS PROBLEMAS NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS, MÉTODOS, Y TÉCNICAS DEL DEBATE POLÍTICO Y PARLAMENTARIO.
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Comunicación Social: Diseños de eventos, promoción y difusión en medios. Jurídico: Elaboración de convenios. Finanzas: Para el manejo de recursos y presupuestos. Recursos Humanos y Materiales: Para el envío de paquetería y medios de transporte. RELACIONES EXTERNAS: Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Secretaría de Gobernación, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, PGR, Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, UNAM, Secretaría de Relaciones Exteriores.	
Característica de la información:	Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial:	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DBEJ-006-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS INTERACTIVOS PARA JÓVENES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS A LA JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ADMINISTRAR LOS ESPACIOS INTEGRALES DE CONVIVENCIA JUVENIL DE MANERA PERMANENTE A TRAVÉS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DONDE LAS Y LOS JÓVENES PUEDAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS, ORIENTACIÓN Y SERVICIOS QUE LES SIRVAN PARA SU DESARROLLO, EN LAS ÁREAS QUE SE VINCULAN CON SUS PREOCUPACIONES, NECESIDADES E INTERESES, CON EL PROPÓSITO DE REDUCIR LA BRECHA DIGITAL ASÍ COMO PODER ACERCARLOS A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S).	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	PROMOVER EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA IMPLEMENTACIÓN O EXPANSIÓN DEL PROGRAMA DE CENTROS INTERACTIVOS PARA JÓVENES CON EL FIN DE AMPLIAR LA COBERTURA DE ATENCIÓN A LAS Y LOS JÓVENES USUARIOS EN LAS ÁREAS DE CIBERNET, PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN, CREATIVIDAD Y DIVERSIÓN E INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.
2	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE PERMITAN MEDIR, EVALUAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES Y EL TRABAJO QUE REALIZAN LOS CENTROS INTERACTIVOS PARA JÓVENES COMO PARTE DE UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA.
3	APOYAR CON ESTRATEGIAS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MEJORA CONTINUA EN LOS CENTROS INTERACTIVOS INSTALADOS EN SU ENTIDAD.
4	VINCULAR A LAS Y LOS JÓVENES CON LOS NUEVOS INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS, TECNOLOGIAS, SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION QUE SE ESTAN DESARROLLANDO CON EL PROPÓSITO DE COMPLEMENTAR SU FORMACION.
5	ESTABLECER UN CANAL DE COMUNICACIÓN Y ENLACE ENTRE LAS Y LOS JÓVENES Y LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLAN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, A FAVOR DE ELLOS.
6	DESARROLLAR UNA HERRAMIENTA DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN QUE VINCULE A TODOS LOS ACTORES DEL PROGRAMA QUE FORTALEZCA EL POSICIONAMIENTO Y GENERE UNA IDENTIDAD PROPIA DE LA RED NACIONAL DE CENTROS INTERACTIVOS.
7	IMPLEMENTAR ACCIONES EN COORDINACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL PARA INCLUIR EN LOS CENTROS INTERACTIVOS EDUCACION NO FORMAL A TRAVÉS DE CAPACITACIONES, PLÁTICAS O TALLERES QUE INCLUYAN LAS CUATRO ÁREAS TALES COMO CIBERNET, PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN, CREATIVIDAD Y DIVERSIÓN E INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.
8	ENCAMINAR EL PROGRAMA, HACIA LOS NUEVOS RETOS QUE LAS Y LOS JÓVENES SE ESTEN ENFRENTANDO, ASÍ COMO ENFRENTAR LOS PROBLEMAS QUE AGUEJAN A LA JUVENTUD EN LA ACTUALIDAD, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR EN LA GENERACIÓN DE UN AMBIENTE PROPICIO PARA SU DESARROLLO.
9	PLANEAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE MARKETING QUE PERMITAN POSICIONAR EL PROGRAMA COMO UNA OPCION DE DESARROLLO PARA LA JUVENTUD MEXICANA, ASÍ COMO CAPTAR SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS.
10	ESTABLECER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL PARA MANTENER UNA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES CONJUNTAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL IMJUVE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<p>RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional para la realización de convenios con estados y municipios. Con Comunicación Social para el diseño de materiales y para cubrir eventos. Más actividades inherentes de relación con cada unidad administrativa de la Institución.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: Secretaría del Trabajo y Prevención Social, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión de Salud, INDESOL, Microsoft, Google México para todo lo relacionado a la operación de los Centros Interactivos.</p>	
Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la relación de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DBEJ-007-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERARQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS INTERACTIVOS PARA JÓVENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE BIENESTAR Y ESTIMULOS A LA JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ASEGURAR EL ÓPTIMO DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LA RED NACIONAL DE CENTROS INTERACTIVOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE SERVICIOS A LOS Y LAS JÓVENES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	LLEVAR A CABO VISITAS DE COORDINACIÓN, DIAGNÓSTICO Y ASESORÍA A TODOS LOS CENTROS INCORPORADOS A LA RED NACIONAL, EMITIENDO UN ANÁLISIS DEL ENTORNO Y OPERACIÓN QUE INCLUYA ACCIONES DE MEJORA A IMPLEMENTAR PARA SUBSANAR DEFICIENCIAS
2	DAR SEGUIMIENTO A UN SISTEMA EN LÍNEA QUE PERMITA RECOPIRAR Y ENVIAR EN FORMA PERMANENTE A TODA LA RED NACIONAL DE CENTROS PROJUVENTUD, LA INFORMACIÓN SOBRE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, ASÍ COMO LOS INFORMES DE ACTIVIDADES QUE GENERA CADA CENTRO INTERACTIVO, Y PODER COMPLEMENTAR UN SITIO WEB QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y SERVICIOS DEL PROGRAMA A NIVEL NACIONAL.
3	PROPORCIONAR ASESORÍA PERMANENTE ENCAMINADA A LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y PARA LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE PROYECTOS, A TODOS LOS COORDINADORES DE LOS CENTROS PROJUVENTUD, ESTATALES Y MUNICIPALES Y A LOS DIFERENTES ACTORES QUE INTEGRAN LA RED NACIONAL DE CENTROS PROJUVENTUD.
4	DISEÑAR, DISTRIBUIR Y SOLICITAR REQUISITADOS A LOS CENTROS INTERACTIVOS PARA JÓVENES, LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTES DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN.
5	REALIZAR UNA LABOR PERMANENTE DE CONTACTO CON LOS DIFERENTES CENTROS EN EL PAÍS, PARA INTERCAMBIAR EXPERIENCIAS Y ENRIQUECER LOS SERVICIOS E INFORMACIÓN QUE PRESTAN A LA POBLACIÓN OBJETIVO.
6	COLABORAR CONJUNTAMENTE CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRIVADAS PARA LA OBTENCIÓN DE PATROCINIOS Y FINANCIAMIENTOS PARA EL PROGRAMA
7	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CERTIFICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR Y UNIFICAR LA CALIDAD DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS QUE BRINDAN LOS CENTROS INTERACTIVOS COMO PARTE DE UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA DURANTE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN.
8	ANALIZAR LOS DATOS PROVENIENTES DE LOS CENTROS PODER JÓVEN Y DEFINIR MECANISMOS DE CONCENTRACIÓN DE LOS MISMOS CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ORIENTAR LOS REQUERIMIENTOS Y VINCULACIONES CON OTROS PROYECTOS.
9	ADMINISTRAR EL PORTAL DE LOS CENTROS PODER JÓVEN A NIVEL NACIONAL PARA CREAR HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN ESTOS ESPACIOS.
10	CAPACITAR PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y CON LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO JÓVEN A LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, ORGANIZACIONES JUVENILES Y EMPRESAS
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional para la realización de convenios con estados y municipios. Con la Dirección de Comunicación Social para el diseño de materiales y para cubrir eventos.	
RELACIONES EXTERNAS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Comisión de Salud, INDESOL, Microsoft, Google México para todo lo relacionado a la operación de los Centros Interactivos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUÓ CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFK3251103-DSESJ-014-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR LA OFERTA DE MÁS Y MEJORES OPORTUNIDADES DE INTEGRACIÓN A LAS Y LOS JÓVENES EN LOS ÁMBITOS SOCIAL Y CULTURAL, ASÍ COMO DE OPTIMIZACIÓN DE LA OFERTA GUBERNAMENTAL Y DE LA SOCIEDAD CIVIL EN PROGRAMAS ESPECÍFICOS PARA ESTE SECTOR, ADEMÁS DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN ACCIONES QUE LES PERMITA ADQUIRIR UNA CULTURA DEL CUIDADO DE SÍ MISMO Y DEL MEDIO AMBIENTE, ASÍ COMO DE RELACIONES EQUITATIVAS ENTRE LOS GÉNEROS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	COORDINAR Y CONCERTAR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PROGRAMAS, ACCIONES O ACTIVIDADES EN TEMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS ADICCIONES, LA SEXUALIDAD Y SALUD REPRODUCTIVA, EL MEDIO AMBIENTE, LA EQUIDAD DE GÉNERO Y LA CULTURA.
2	ESTABLECER VÍNCULOS DE COORDINACIÓN INTRAINSITUCIONAL PARA TRATAR DE incidir EN LA POLÍTICA DE JUVENTUD EXISTENTE ASÍ COMO COLABORAR CON SUS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PARA BENEFICIO DE LAS Y LOS JÓVENES.
3	COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS Y GENERACIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS EN LOS PROGRAMAS, REDEFINIENDO LA PERSPECTIVA JUVENIL EN CUANTO A LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, SEXUALIDAD Y SALUD REPRODUCTIVA, GÉNERO Y SERVICIOS CULTURALES, MEDIO AMBIENTE.
4	PROPICIAR ESPACIOS PARA LA EXPOSICIÓN DE LAS MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DE LOS GRUPOS O JOVENES ARTISTAS EN LAS DIFERENTES DISCIPLINAS PARA BRINDARLES UN ESPACIO FÍSICO Y PROMOVER LA CULTURA, ASÍ COMO ACTIVIDADES QUE ALEJEN A LAS Y LOS JÓVENES DE LAS CONDUCTAS DE RIESGO.
5	ASESORAR A INSTANCIAS DE JUVENTUD MUNICIPALES Y ESTATALES EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y LA APLICACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS PRODUCIDOS POR LA DIRECCIÓN, LO ANTERIOR A PETICIÓN O CONSULTA DE LOS MISMOS.
6	FOMENTAR A TRAVÉS DE ASESORIAS Y CAPACITACIÓN, LA NO VIOLENCIA, TEMÁTICAS EN CUANTO A HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS TRANSVERSALES CON DIFERENTES DEPENDENCIAS, PARA QUE LAS Y LOS JÓVENES PUEDAN RECIBIR INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA QUE PROPICIE CONOCIMIENTOS SUSTENTABLES, A FIN DE DESPEJAR PREJUICIOS EN LA INFORMACIÓN.
7	CONLEVAR EL DESARROLLO Y CONSUMO SUSTENTABLE, ASÍ COMO LA DEFINICIÓN DE ACCIONES ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO SOCIAL, CON BASE EN LOS MANUALES DEL INSTITUTO.
8	GENERAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS.
9	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<p>RELACIONES INTERNAS: Con todos los colaboradores del área, con la Dirección General y la Dirección General Adjunta del Instituto para el trabajo coordinado con los programas de Salud, Equidad, y Servicios a jóvenes. En general con todo el Instituto para todo lo relacionado a la operación de sus programas.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: Con la SEDESOL para el trabajo coordinado con los programas de Salud, Equidad, y Servicios a jóvenes. Secretaría de Salud para todo lo relacionado con sus programas. Con SEMARNAT y CONANP para todo lo relacionado a acciones de Medioambiente. Con CONACULTA para todo lo relacionado a Cultura. Con la PGR para todo lo relacionado con la Subprocuraduría de Derechos Humanos. Con INMUJERES para todo lo relacionado a Género. Con CENSIA (Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia) para todo lo relacionado a Salud. Con CENSIDA (Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA). Con CONADICT para todo lo relacionado con adicciones. Con la Central Mexicana de Alcohólicos Anónimos. Con el Centro Nacional para la Atención de las Adicciones. Con el Centro de Integración Juvenil. Casa de la Sal. Centro Nacional de Equidad y Género para lo concerniente a políticas públicas en la materia. Y con escuelas dependiendo los proyectos con la DGETI, Coordinación Sectorial de Escuelas Secundarias, IPN y UAM por mencionar algunas.</p>	
Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES																									
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DSEDJ-018-E-D-F																								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES																								
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA																								
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																									
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																									
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD																								
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios																								
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																								
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																								
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES																								
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>DESARROLLAR Y PROMOVER ESTRATEGIAS PSICOEDUCATIVAS INTEGRALES QUE IMPULSEN LA EQUIDAD, EL AUTOCUIDADO, LA REILENCIA Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN ANTE EL DESARROLLO FÍSICO Y EMOCIONAL DE LAS Y LOS JÓVENES A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS Y HABILIDADES SOCIALES CON PERSPECTIVAS DE GÉNERO ASÍ COMO LA CREACIÓN DE ESPACIOS DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL.</p>																								
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN A FIN DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES Y SERVICIOS, ASÍ COMO SU VINCULACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD CIVIL, PARA LA INTEGRACIÓN JUVENIL EN LOS TEMAS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>COORDINAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LAS TEMÁTICAS QUE COMPETEN A ESTA SUBDIRECCIÓN ASÍ MISMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN DIVERSAS MODALIDADES SOBRE DICHSO EVENTOS.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COORDINAR Y SUPERVISAR CAMPAÑAS E IMPLEMENTAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE MATERIALES EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LA EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONALES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE ASEGUEN LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DISMINUIR LA VIOLENCIA ENTRE LOS MISMOS.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PROPICIAR EL ACCESO EQUITATIVO DE LAS MUJERES Y HOMBRES A LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, SOBRE LAS TEMÁTICAS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>COORDINAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN DISMINUIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA POBLACIÓN JUVENIL.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>COORDINAR Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y CANALIZACIÓN DE LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS A LA EQUIDAD DE GÉNERO, INDÍGENAS, JÓVENES MIGRANTES Y RURALES, EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES, QUE CONTRIBUYAN A LA INTEGRACIÓN JUVENIL.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS QUE ASEGUEN LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS CONTENIDOS Y FORMAS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>COORDINAR LA PROMOCIÓN DE LA OFERTA CULTURAL Y ARTÍSTICA JUVENIL CONSIDERANDO LA DIVERSIDAD PLURETNICA PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE PROYECTOS DE JOVENES CREADORES, ORGANIZACIONES Y GRUPOS JUVENILES.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ASESORAR AL PERSONAL DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE LA JUVENTUD, EN LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS O ACTIVIDADES REFERENTES AL TEMA DE GÉNERO Y EQUIDAD, SERVICIOS CULTURALES Y JUVENILES.</td> </tr> </table>	1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN A FIN DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES Y SERVICIOS, ASÍ COMO SU VINCULACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD	2	ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD CIVIL, PARA LA INTEGRACIÓN JUVENIL EN LOS TEMAS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA	3	ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.	4	COORDINAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LAS TEMÁTICAS QUE COMPETEN A ESTA SUBDIRECCIÓN ASÍ MISMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN DIVERSAS MODALIDADES SOBRE DICHSO EVENTOS.	5	COORDINAR Y SUPERVISAR CAMPAÑAS E IMPLEMENTAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE MATERIALES EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LA EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.	6	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONALES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE ASEGUEN LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DISMINUIR LA VIOLENCIA ENTRE LOS MISMOS.	7	PROPICIAR EL ACCESO EQUITATIVO DE LAS MUJERES Y HOMBRES A LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, SOBRE LAS TEMÁTICAS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.	8	COORDINAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN DISMINUIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA POBLACIÓN JUVENIL.	9	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y CANALIZACIÓN DE LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS A LA EQUIDAD DE GÉNERO, INDÍGENAS, JÓVENES MIGRANTES Y RURALES, EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES, QUE CONTRIBUYAN A LA INTEGRACIÓN JUVENIL.	10	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS QUE ASEGUEN LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS CONTENIDOS Y FORMAS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	11	COORDINAR LA PROMOCIÓN DE LA OFERTA CULTURAL Y ARTÍSTICA JUVENIL CONSIDERANDO LA DIVERSIDAD PLURETNICA PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE PROYECTOS DE JOVENES CREADORES, ORGANIZACIONES Y GRUPOS JUVENILES.	12	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE LA JUVENTUD, EN LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS O ACTIVIDADES REFERENTES AL TEMA DE GÉNERO Y EQUIDAD, SERVICIOS CULTURALES Y JUVENILES.
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA SUBDIRECCIÓN A FIN DE INTEGRAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES Y SERVICIOS, ASÍ COMO SU VINCULACIÓN INTERDEPARTAMENTAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD																								
2	ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN ENTRE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y LA SOCIEDAD CIVIL, PARA LA INTEGRACIÓN JUVENIL EN LOS TEMAS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA																								
3	ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.																								
4	COORDINAR Y PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LAS TEMÁTICAS QUE COMPETEN A ESTA SUBDIRECCIÓN ASÍ MISMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN DIVERSAS MODALIDADES SOBRE DICHSO EVENTOS.																								
5	COORDINAR Y SUPERVISAR CAMPAÑAS E IMPLEMENTAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE MATERIALES EDUCATIVOS DIRIGIDOS A LA EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.																								
6	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONALES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE ASEGUEN LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DISMINUIR LA VIOLENCIA ENTRE LOS MISMOS.																								
7	PROPICIAR EL ACCESO EQUITATIVO DE LAS MUJERES Y HOMBRES A LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, SOBRE LAS TEMÁTICAS DE EQUIDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.																								
8	COORDINAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES QUE PERMITAN DISMINUIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA POBLACIÓN JUVENIL.																								
9	COORDINAR Y SUPERVISAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN Y CANALIZACIÓN DE LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS A LA EQUIDAD DE GÉNERO, INDÍGENAS, JÓVENES MIGRANTES Y RURALES, EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES, QUE CONTRIBUYAN A LA INTEGRACIÓN JUVENIL.																								
10	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS QUE ASEGUEN LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS CONTENIDOS Y FORMAS DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.																								
11	COORDINAR LA PROMOCIÓN DE LA OFERTA CULTURAL Y ARTÍSTICA JUVENIL CONSIDERANDO LA DIVERSIDAD PLURETNICA PARA EL DESARROLLO ÓPTIMO DE PROYECTOS DE JOVENES CREADORES, ORGANIZACIONES Y GRUPOS JUVENILES.																								
12	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE LA JUVENTUD, EN LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS O ACTIVIDADES REFERENTES AL TEMA DE GÉNERO Y EQUIDAD, SERVICIOS CULTURALES Y JUVENILES.																								
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																									
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																								
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección de Investigación y Estudios sobre la Juventud, Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud, Dirección de Coordinación Sectorial y Regional y Dirección de Comunicación Social, con la Dirección de Enlace. SEDESOL: Dirección del Sistema Nacional contra la Violencia.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: INMUJERES, Secretaría de Salud, CENCIA, CONACULTA, Centro Nacional de Equidad y Género, Congresos, INBAL, Universidades públicas y privadas, Organismos Internacionales, Asociaciones civiles, PGR, SSP, DIF, CNDH, Instancias Estatales y Municipales de la Juventud, con los Tres órdenes de Gobierno.</p>																									
<p>Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL</p>																									
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																									
<p>Puestos subordinados.</p>																									
<p>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</p> <p>A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS. PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS: 4 DEPARTAMENTOS, 2 ENLACES E INDIRECTOS 1 ENLACE.</p>																									
Debe declarar situación patrimonial.	SI																								



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	26-VUY-CFO1101244-DSEDJ-024-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE GÉNERO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DESARROLLAR ACCIONES DE FOMENTO A LA CULTURA DE EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES JÓVENES A TRAVÉS DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS NO FORMALES, DE PARTICIPACIÓN JUVENIL Y DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, BAJO EL PRINCIPIO DE EQUIDAD Y DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DISEÑAR Y DESARROLLAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN PARA EL FOMENTO A UNA CULTURA DE EQUIDAD, HABILIDADES Y HERRAMIENTAS SOCIALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO, PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DIRIGIDOS A ESPACIOS DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.
2	ELABORAR Y DISEÑAR RECURSOS DIDÁCTICOS, EDUCATIVOS E INFORMATIVOS SOBRE EQUIDAD DE GÉNERO, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, VALORES, HERRAMIENTAS Y HABILIDADES SOCIALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.
3	REALIZAR ACTIVACIONES EDUCATIVAS COMO TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN, FOROS, CON TEMAS RELACIONADOS A LA EQUIDAD Y GÉNERO, VIOLENCIA, DESARROLLO HUMANO, DIRIGIDOS A JOVENES, PADRES DE FAMILIA, FACILITADORES DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, ASOCIACIONES CIVILES, Y ORGANIZACIONES SOCIALES.
4	REALIZAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS DE LA RED NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES JOVENES, CONFORMADA POR ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE TRABAJAN LOS TEMAS DE VIOLENCIA, GÉNERO, DERECHOS HUMANOS Y JUVENTUD.
5	INSTRUMENTAR ACCIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y JUVENIL PARA EL FOMENTO A LA EQUIDAD, EL RESPETO Y LA TOLERANCIA ENTRE HOMBRES Y MUJERES
6	VINCULAR Y COORDINAR ACCIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERSECTORIALES DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACCESO EQUITATIVO A LA PARTICIPACIÓN JUVENIL, FOMENTO A LA CULTURA DE EQUIDAD, Y RESPETO A LA INTEGRIDAD HUMANA.
7	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE LA JUVENTUD, EN LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS O ACTIVIDADES REFERENTES AL TEMA DE EQUIDAD Y GÉNERO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
<p>RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección de Investigación y Estudios sobre la Juventud, Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud, Dirección de Coordinación Sectorial y Regional y Dirección de Comunicación Social, con la Dirección de Enlace. SEDESOL: Dirección del Sistema Nacional contra la Violencia.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: INMUJERES, Secretaría de Salud, CENCIA, Centro Nacional de Equidad y Género, Congresos, INBAL, Universidades públicas y privadas, Organismos Internacionales, Asociaciones civiles, PGR, SSP, DIF, CNDH, Instancias Estatales y Municipales de la Juventud, con los Tres órdenes de Gobierno.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ORGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DSEDJ-023-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEXUALIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
PROMOVER UNA CULTURA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA ENTRE ADOLESCENTES Y JÓVENES, A FIN DE PREVENIR CONDUCTAS SEXUALES DE RIESGO Y PROPICIAR EL ATOCUIDADO, LA RESPONSABILIDAD Y SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE ACCIONES EDUCATIVAS NO FORMALES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	ELABORAR, PLDTEAR E IMPLEMENTAR CONTENIDOS, ESTRATEGIAS Y MATERIALES EDUCATIVOS DIRIGIDOS A JOVENES EN TEMAS DE SEXUALIDAD, SALUD REPRODUCTIVA Y EDUCACIÓN SEXUAL.
2	GENERAR LA COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES CIVILES, UNIVERSIDADES E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES CONJUNTAS, ASIMISMO, CON AQUELLAS INSTANCIAS ESPECIALIZADAS EN LA TEMÁTICA.
3	ELABORAR, PLDTEAR E IMPLEMENTAR CAMPANAS DE INFORMACIÓN RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA, INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y EMBARAZO NO PLANEADO EN ADOLESCENTES, ESTIGMA Y DISCRIMINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL ATOCUIDADO Y LA COMUNICACIÓN AL INTERIOR DEL SISTEMA FAMILIAR.
4	CANALIZAR A LAS Y LOS JOVENES QUE REQUIERAN ASESORIA Y ORIENTACIÓN EN RELACIÓN A LOS TEMAS DE SEXUALIDAD Y SALUD REPRODUCTIVA A INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS.
5	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN JUVENIL EN TODAS LAS ACCIONES EDUCATIVAS Y CULTURALES ORGANIZADAS POR EL IMJUVE EN RELACIÓN A ESTAS TEMÁTICAS.
6	ORIENTAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE LOS INSTITUTOS ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA JUVENTUD EN LA PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A FIN DE INCREMENTAR LA CALIDAD DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CADA INSTANCIA CON BASE A SUS NECESIDADES Y CONTEXTO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con qui áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
<p>RELACIONES INTERNAS. Con Comunicación Social, para la promoción del material que se genera en el departamento. Con la Coordinación Regional y Sectorial, para la evaluación de proyectos estatales y municipales. Con la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud, con el área de poder joven, para realizar actividades conjuntas y la asistencia a los eventos donde se aborden las temáticas. En general con todo el instituto para todo lo relacionado a la operación de sus programas.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS Con SEDESOL, CENSIDA, Secretaría de Salud, Centro Nacional de Equidad y Género y Salud Reproductiva, CONAPO, CELSAM, MEXFAM, Casa de la Sal. Para todo lo relativo a los programas de Sexualidad. Con CENSIA (Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia) para todo lo relacionado a Salud. Y con escuelas dependiendo los proyectos con la DGETI, <u>Coordinación Sectorial de Escuelas Secundarias, IPN y UAM por mencionar algunas.</u></p>	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	28-VUY-CFO1101244-D8EDJ-022-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN PROMOVER ENTRE LAS Y LOS JÓVENES EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DEL AUTO CUIDADO DE LA SALUD FÍSICA, MENTAL Y LA TOMA DE DECISIONES RESPONSABLES A FIN DE PREVENIR LAS ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO ASOCIADAS, A TRAVÉS DE ACCIONES EDUCATIVAS NO FORMALES, JUVENILES Y CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	DISEÑAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS EDUCATIVOS NO FORMALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO ASOCIADAS, DIRIGIDOS A ESPACIOS EDUCATIVOS Y COMUNITARIOS EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y ACTUALIZACIÓN.
2	ELABORAR MATERIALES Y CONTENIDOS EDUCATIVOS COMO APOYO DIDÁCTICO Y DE DIFUSIÓN PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES, CONDUCTAS DE RIESGO, EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y JUVENIL.
3	COORDINAR Y VINCULAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, QUE REALICEN ACCIONES PREVENTIVAS, A FIN DE GENERAR UNA PARTICIPACIÓN CONJUNTA QUE LAS FORTALEZCA.
4	ASESORAR AL PERSONAL DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, EN LA PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS O ACTIVIDADES REFERENTES AL TEMA DE LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES.
5	OPERAR Y ARTICULAR POLÍTICAS PÚBLICAS CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, QUE REALICEN ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO ENTRE LA POBLACIÓN OBJETIVA.
6	DESARROLLAR ACTIVACIONES EDUCATIVAS Y DE FORMACIÓN TALES COMO PLÁTICAS, TALLERES Y CAPACITACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES A JÓVENES, PROMOTORES Y PROFESIONALES DE LA SALUD, CON EL OBJETIVO DE GENERAR UNA CULTURA DEL CUIDADO DE SÍ MISMO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS. Dirección de Comunicación Social: revisión de contenidos, elaboración de diseño e imagen institucional, seguimiento y cobertura de eventos y actividades. Dirección de Asuntos Jurídicos: establecimiento y revisión de convenios y proyectos. Dirección de Coordinación Regional: intermediario de comunicación con las Instancias Estatales y Municipales de Juventud. Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud: coordinación de información de estudios epidemiológicos, conceptuales y teóricos. Dirección de Sistemas: apoyo técnico para la realización de acciones de capacitación y desarrollo de actividades educativas. En general con todo el instituto para todo lo relacionado a la operación de sus programas. RELACIONES EXTERNAS. Para todo lo relacionado con Adicciones con: Alianza Nacional contra el Tabaco. Central Mexicana de Alcohólicos Anónimos. Centro Nacional para la Prevención de Adicciones. Centros de Integración Juvenil. Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Consejo Nacional contra las Adicciones. Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. Grupos de Familia Al-Anon, Al-Alteen México. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Instituto Mexicano del Seguro Social. Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Instituto Nacional de Psiquiatría. Procuraduría General de la República. Secretaría de Educación Pública. Secretaría de Salud. Y con escuelas dependiendo los proyectos con la DGETI, Coordinación Sectorial de Escuelas Secundarias, IPN y UAM por mencionar algunas.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE. PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial. Si	



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DSEDJ-021-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SALUD, EQUIDAD Y SERVICIOS A JOVENES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN DIFUNDIR Y AMPLIAR LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES, MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL, PARA VINCULARLOS CON LA REALIDAD NACIONAL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD Y DEL SECTOR DE LA POBLACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD; ASÍ COMO, FORTALECER LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE INCORPOREN EN LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	COORDINARSE CON LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL ENCARGADAS DE LA TRAMITACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
2	CONCERTAR CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE NIVEL TÉCNICO Y SUPERIOR PARA REGISTRAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL INJUV EN SUS PROGRAMAS.
3	VINCULARSE CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE REALICEN TRABAJOS COMUNITARIOS, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLES A LAS Y LOS JÓVENES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.
4	DISEÑAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE JÓVENES A FIN DE QUE REALICEN SU SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES A TRAVÉS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.
5	CANALIZAR LA DEMANDA DE PRESTADORAS Y PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CONFORME AL NUMERO, PERFIL Y ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD Y DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES REGISTRADAS EN EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL.
6	GESTIONAR ESTÍMULOS ANTE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS A FIN DE OFRECER MEJORES CONDICIONES PARA LAS Y LOS JÓVENES PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.
7	ASESORAR A LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD PARA QUE OPTIMICEN LA CAPTACIÓN Y CANALIZACIÓN DE PRESTADORAS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LAS Y LOS JÓVENES, ESPACIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS. Con todas las áreas del Instituto para canalizar jóvenes que requieran prestar su servicio social por medio de programas, proyectos, estrategias y campañas.	
RELACIONES EXTERNAS. Con instancias Educativas, instancias no gubernamentales, instancias públicas y privadas. Para el establecimiento de convenios para canalizar a la población juvenil a la prestación de servicio social.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la Información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2101239-DEOJ-026-E-D-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR PROGRAMAS QUE FOMENTEN Y FACILITEN LA PARTICIPACIÓN ORGANIZADA DE LA JUVENTUD Y DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE SU COMUNIDAD Y DEL PAIS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	ORIGINAR ASESORÍAS AL PERSONAL DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD DE LA REPUBLICA MEXICANA, REFERENTE A LOS LINEAMIENTOS BASICOS DE LA ATENCIÓN A GRUPOS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, PROMOVER EL LIDERAZGO PARTICIPATIVO EN LAS Y LOS JOVENES, LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO, LA OPERACIÓN Y LAS ACCIONES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL.
2	COORDINAR LAS CON ASESORIAS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS Y LOS JOVENES CON LA PARTICIPACIÓN DE ORGANISMOS CIVILES, ASI COMO DE GRUPOS Y COLECTIVOS DE JOVENES QUE NO CUENTAN CON UNA CONSTITUCIÓN JURÍDICA Y DE LA INTEGRACIÓN DE TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ASOCIACIONISMO JUVENIL.
3	ESTABLECER RELACIONES CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA REALIZACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN RELACIONADOS CON EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL EN EL DESARROLLO DE SU COMUNIDAD.
4	ORIGINAR LA CANALIZACIÓN DE APOYOS DE CARACTER ECONOMICO O EN ESPECIE, QUE PERMITAN BENEFICIAR A LOS GRUPOS, COLECTIVOS Y ORGANIZACIONES PROFESIONALES DE JOVENES.
5	COORDINAR LAS ACCIONES Y PROGRAMAS Y/O EVENTOS ESPECIFICOS VINCULADOS A ORGANIZACIONES JUVENILES QUE REQUIERAN PROYECTOS EMERGENTES Y/O ESTACIONALES DE ACUERDO CON LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN Y QUE LE ENCOMIENDE LA DIRECCION GENERAL.
6	COORDINAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y EXPERIENCIAS ENTRE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INICIATIVA PRIVADA, ASOCIACIONES CIUDADANAS Y ORGANIZACIONES JUVENILES Y SUS MIEMBROS, ASI COMO CON LAS DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERALES Y ESTATALES EN CUANTO A LOS LINEAMIENTOS BASICOS DE LA ATENCIÓN A JOVENES, APOYO A PROYECTOS E INICIATIVAS DE GRUPOS JUVENILES, LOGRANDO VINCULACIONES CON Y ENTRE ESTAS.
7	DETERMINAR MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DE EXPERIENCIAS ENTRE LAS ORGANIZACIONES JUVENILES Y SUS MIEMBROS LOGRANDO LA VINCULACIÓN ENTRE LAS MISMAS.
8	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCION.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y junta directiva, para todo lo relacionado con políticas de operación. Con las direcciones de área para todo lo relacionado a la operación de sus programas. RELACIONES EXTERNAS: Municipios y Estados, Organizaciones de la Sociedad Civil en los que estén operando convenios o proyectos que involucren al área; para todo lo relacionado a la solicitud de información y seguimiento conjunto de las Direcciones de los programas en que participan.	
Ella en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASI COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGANICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DEOJ-029-E-D-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A PROYECTOS JUVENILES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
SUPERVISAR ACCIONES ORIENTADAS AL IMPULSO DE PROYECTOS JUVENILES EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DIRIGIR ACCIONES QUE PROMUEVAN EL LIDERAZGO PARTICIPATIVO EN LAS Y LOS JOVENES A TRAVÉS DEL FOMENTO A LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES JUVENILES A FAVOR DEL BIEN COMUN, A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FACILITAMIENTO DE LA ASESORÍA REFERENTE A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, DIRIGIDA AL PERSONAL DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD EN LA REPUBLICA MEXICANA, PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO, LA OPERACIÓN Y LAS ACCIONES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL.
2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA DE PROFESIONALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS Y LOS JOVENES A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ORGANISMOS CIVILES DE CARÁCTER PROFESIONAL, ASÍ COMO DE GRUPOS Y COLECTIVOS DE JOVENES QUE NO CUENTAN CON UNA CONSTITUCIÓN JURÍDICA, A FIN DE FORTALECER SUS ACCIONES Y DESARROLLO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN JUVENIL.
3	ESTABLECER LAS RELACIONES CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, Y REALIZAR ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN RELACIONADOS CON EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL EN EL DESARROLLO DE SU COMUNIDAD, A TRAVÉS DE LA DETERMINACIÓN DE MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DE EXPERIENCIAS ENTRE LAS ORGANIZACIONES JUVENILES Y SUS MIEMBROS LOGRANDO LA VINCULACIÓN ENTRE LAS MISMAS.
4	DIRIGIR LA CANALIZACIÓN DE APOYOS DE CARÁCTER ECONÓMICO O EN ESPECIE, QUE PERMITAN A LOS GRUPOS, COLECTIVOS Y ORGANIZACIONES PROFESIONALES DE JOVENES O QUE TRABAJAN EN SU BENEFICIO, FACILITAR DE MANERA TEMPORAL SU TRABAJO COMUNITARIO.
5	COORDINAR LAS ACCIONES DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS VINCULADOS A DISTINTAS SECRETARÍAS O EVENTOS QUE REFERIRAN CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y/O JOVENES, PROYECTOS EMERGENTES, ESTACIONALES Y LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN Y QUE LE ENCÓMENDEN LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO.
6	INTEGRAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ASOCIACIONISMO JUVENIL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y Junta directiva, para todo lo relacionado con políticas de operación. Con las direcciones de área para todo lo relacionado a la operación de sus programas.	
RELACIONES EXTERNAS: Municipios y Estados, Organizaciones de la Sociedad Civil en los que estén operando convenios o proyectos que involucren al área; para todo lo relacionado a la solicitud de información y seguimiento conjunto de las Direcciones de los programas en que participan.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN. POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DEOJ-030-E-D-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS JUVENILES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A PROYECTOS JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>DESARROLLAR Y DISEÑAR EL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO A PROYECTOS JUVENILES PARA ESTIMULAR LA PARTICIPACIÓN JUVENIL EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES DEL PAIS.</p>
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DESARROLLAR EL PROCESO DE APOYO A PROYECTOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA OBTENER APOYO FINANCIERO.
2	ELABORAR Y EJECUTAR MECANISMOS DE APOYO TÉCNICO FINANCIERO A PROYECTOS DE DESARROLLO FORMULADOS POR ORGANIZACIONES JUVENILES, PARA GENERAR DESARROLLO SOCIAL.
3	DISEÑAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD EN EL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS.
4	FACILITAR Y PREPARAR A ORGANIZACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS JUVENILES.
5	COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO DE PROYECTOS PARA APOYO FINANCIERO.
6	FACILITAR AL COMITÉ ORGANIZADOR LOS CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL JURADO QUE EVALUARA LOS PROYECTOS DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES.
7	ELABORAR LA BASE DE DATOS PARA ANALIZAR EL CONTENIDO Y MEDIR LOS RESULTADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS.
8	DISEÑAR LOS MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PROYECTOS BENEFICIARIOS.
9	VERIFICAR LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL OTORGAMIENTO A LOS PROYECTOS BENEFICIARIOS.
10	DISEÑAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS APOYADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS PROYECTOS.
11	COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS INFORMES FINALES DE ACTIVIDADES Y FINANCIAMIENTOS PARA APROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: Es transversal, Comunicación Social, Sistemas, Recursos Materiales, Bienestar y Estímulos.	
RELACIONES EXTERNAS: Organizaciones de la Sociedad Civil, Instancias Gubernamentales y Jóvenes.	
Ella en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUNA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTIVA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DEOJ-031-E-D-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES CIVILES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A PROYECTOS JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN VINCULAR A LAS ORGANIZACIONES CIVILES CON PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES A TRAVÉS DEL PORTAL DEL INSTITUTO.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER ALIANZAS CON GOBIERNO FEDERAL, ORGANIZACIONES CIVILES, INICIATIVA PRIVADA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA COADYUVAR EN LOS PROYECTOS O CAUSAS SOCIALES QUE REALIZAN LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.
2	COMUNICAR A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ACERCA DE LAS CONVOCATORIAS QUE MANEJA EL GOBIERNO EN LAS QUE PUEDAN PARTICIPAR PARA PODER OBTENER APOYO FINANCIERO, ASÍ COMO APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS OSCS.
3	CONSOLIDAR VINCULOS DE ORGANIZACIÓN A ORGANIZACIÓN PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN CON EL OBJETIVO DE LOGRAR SINERGIAS Y ACUERDOS PARA SUMAR ESFUERZOS EN CADA PROYECTO Y CONOCER A OTRAS OSCS.
4	ELABORAR UNA BASE DE DATOS DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ASÍ COMO UNA DE VOLUNTARIAS PARA LOGRAR UNA VINCULACIÓN ADECUADA.
5	PROPORCIONAR UN ESPACIO A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ASÍ COMO A JÓVENES DEL PORTAL DEL INSTITUTO PARA OFERTAR SUS PROYECTOS Y SOLICITAR APOYOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. RELACIONES INTERNAS: Es transversal, Comunicación Social, Sistemas, Recursos Materiales, Bienestar y Estímulos. RELACIONES EXTERNAS: Organizaciones de la Sociedad Civil, Instancias Gubernamentales y Jóvenes.	
<i>Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE. PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DEOJ-027-E-D-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA ORGANIZACIÓN JUVENIL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
SUPERVISAR ACCIONES ORIENTADAS A FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES A FAVOR DE SU COMUNIDAD Y BRINDAR HERRAMIENTAS QUE FACILITEN SU INCLUSIÓN SOCIAL.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR LOS CONTENIDOS FORMATIVOS Y EL FORTALECIMIENTO EN MATERIA DE HABILIDADES PARA LA VIDA, FORMACIÓN CIUDADANA, CREACIÓN DE ORGANIZACIONES, CON EL FIN DE FACILITAR LA INSERCIÓN SOCIAL DE LAS Y LOS JÓVENES Y FOMENTAR EL ASOCIACIONISMO CIVIL.
2	SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ORIENTADOS A FORTALECER LAS HABILIDADES PARA LA VIDA, EL APRENDIZAJE DE ASPECTOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN CIUDADANA ACERCA DE LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) CON EL FIN DE ACERCAR DE MANERA PRÁCTICA LOS CONTENIDOS GENERADOS POR ESTA ÁREA.
3	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE ESTRATEGIAS RELATIVAS A LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL FIN DE CONSOLIDAR PROYECTOS JUVENILES.
4	COMUNICAR LAS ACCIONES Y OBJETIVOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCIÓN DE ENLACE PARA DISEÑAR E INTEGRAR ACTIVIDADES QUE FOMENTEN SU CUMPLIMIENTO.
5	PLANEAR LOS MEDIOS DE ASESORIA PARA QUE LAS Y LOS JÓVENES SEAN LÍDERES SOCIALES INCLUYENDO A AQUELLOS QUE DESEAN INTEGRAR UN GRUPO U ORGANIZACIÓN CIVIL, LEGALMENTE CONSTITUIDA EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL O PROPIO DE SU CONSTITUCIÓN LEGAL.
6	PROPONER CONVENIOS CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACTIVIDADES FORMATIVAS O SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES PARA EL APOYO A GRUPOS JUVENILES.
7	ESTABLECER VÍNCULOS CON DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE PUEDAN FACILITAR LA OBTENCIÓN DE HABILIDADES DE VIDA Y LA CREACIÓN DE GRUPOS, OSC LEGALMENTE CONSTITUIDOS, ASÍ COMO SU COLABORACIÓN CON RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN JUVENIL.
8	PROPORCIONAR ORIENTACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO Y DESARROLLO DE ORGANIZACIONES, ASÍ COMO ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN PROCURACIÓN DE FONDOS Y CONSTITUCIÓN LEGAL DE ASOCIACIONES CIVILES.
9	FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE HABILIDADES PARA LA VIDA DE LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO SU INTEGRACIÓN A LAS LABORES DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Las áreas vinculadas con esta Subdirección son la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Finanzas, Dirección de la Coordinación Sectorial y Regional, Dirección de Evaluación y Control y áreas que necesiten del apoyo de ésta.	
RELACIONES EXTERNAS: Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones académicas, INDESOL, SHCP SAT, Asociación Nacional del Notariado Público en conjuntura con la SEMARNAT e Institutos de la Juventud de los Estados.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DEOJ-028-E-D-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE FOMENTO A ORGANIZACIONES JUVENILES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE FOMENTO A LA ORGANIZACION JUVENIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ENLACE CON ORGANIZACIONES JUVENILES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto exista y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
PROMOVER UNA CULTURA DE LA PARTICIPACIÓN JUVENIL FACILITANDO HERRAMIENTAS ALTERNAS PARA LA GENERACIÓN DE JÓVENES LÍDERES ASÍ COMO PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES JUVENILES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROMOVER UNA CULTURA DE PARTICIPACIÓN JUVENIL, ASÍ COMO DE LAS ORGANIZACIONES JUVENILES, FOMENTANDO LAS DIVERSAS FORMAS DE AGRUPACIÓN SOCIAL PARA BUSCAR ESTRATEGIAS COMO MANUALES, PLÁTICAS, CONFERENCIAS Y OTROS ELEMENTOS QUE AYUDEN A FORTALECER LA PARTICIPACIÓN JUVENIL, YA SEA EN LO INDIVIDUAL, GRUPAL O COMO ORGANIZACIÓN LEGALMENTE CONSTITUIDA.
2	FACILITAR LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS Y ALTERNOS PARA LA GENERACION DE JÓVENES LÍDERES Y EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES JUVENILES PARA EN BENEFICIO DE LAS Y LOS JÓVENES Y BUSCANDO IMPULSAR EL DESARROLLO DE SUS COMUNIDADES.
3	PROPONER LA CREACIÓN Y PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES NECESARIOS PARA QUE LAS Y LOS JÓVENES DESEMPEÑEN ACCIONES EFECTIVAS MEDIANTE LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS, MISMOS QUE INVOLUCRAN PROCESOS COMO LA INTROSPECCIÓN, LA EMPATIA Y EL APRENDIZAJE GRUPAL.
4	FOMENTAR LA APERTURA DE ESPACIOS PARA IMPULSAR EL LIDERAZGO JUVENIL Y LA ORGANIZACIÓN DE DIVERSOS GRUPOS SOCIALES, PARA PROMOVER EL SERVICIO A LOS DEMÁS COMO ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS EN EL PROYECTO DE VIDA DE LAS Y LOS JÓVENES PARTICIPANTES, CON EL FIN DE QUE ESTOS ESPACIOS BRINDEN HERRAMIENTAS DE FORMACIÓN Y MOTIVACIÓN
5	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MEDIOS DE ASESORÍA BUSCANDO QUE LAS Y LOS JÓVENES SE INTERESEN POR SER LÍDERES SOCIALES ESPECIFICAMENTE LOS QUE DESEAN INTEGRAR UN GRUPO U ORGANIZACION CIVIL LEGALMENTE CONSTITUIDA.
6	PROPICIAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y DE RECURSOS ENTRE ORGANIZACIONES DEL PAIS, COMO SON OSC, ASÍ COMO LOGRAR LA VINCULACIÓN DE JÓVENES CON ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: Diseño, Recursos Humanos, Jurídico, Comunicación Social, Recursos Materiales, Finanzas, Dirección General, OSC, Grupos colectivos, Instituciones Juveniles Estatales, para realizar los procedimientos administrativos correspondientes así como recibir el apoyo operativo necesario, con el fin de facilitar la operatividad del área y apoyar en eventos del propio IMJUVE.	
RELACIONES EXTERNAS: Institutos Estatales, Instituto de la Juventud Interestatal, Secretaría de Economía, Secretaría de Educación Pública, CONADE, para replicar las actividades del área así como de llevar a cabo eventos en coordinación con otras entidades, con el fin de encontrar alianzas con ellas para la realización de los eventos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados:	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2101239-DIESJ-033-E-D-Z
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Investigación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
PLANEAR Y COORDINAR ESTRATEGIAS PARA GENERAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA POBLACIÓN JUVENIL, QUE SUSTENTEN LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS; ASÍ COMO LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PROMOVER Y APOYAR LOS MECANISMOS DE VINCULACIÓN Y ARTICULACIÓN ENTRE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y ACADÉMICO PARA LA CONFORMACIÓN DE REDES NACIONALES E INTERNACIONALES DE INVESTIGADORES SOBRE JUVENTUD.
2	COORDINAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE JUVENTUD, CON EL PROPÓSITO DE VINCULARSE EN EL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y ACADÉMICO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE MEJORES PRÁCTICAS EN LA MATERIA.
3	PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE DISEÑO, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS NACIONALES DE JUVENTUD, CON BASE EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL ÁREA.
4	IMPLEMENTAR LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE JUVENTUD PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN LOS MEDIOS Y ESPACIOS ADECUADOS.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD QUE SE REALIZA CADA CINCO AÑOS Y EVALUAR SUS RESULTADOS CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTUDIOS COMPARATIVOS ESTATALES Y REGIONALES, ANALIZANDO EL IMPACTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN LA EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS GRUPOS JUVENILES, PARA CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE JUVENTUD.
6	COORDINAR ACCIONES PARA GENERAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE JUVENTUD TENDIENTES AL DISEÑO Y SUSTENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN.
7	PROMOVER LA CREACIÓN DE MÓDULOS DE INVESTIGACIÓN RELATIVO A LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE JUVENTUD.
8	PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE JUVENTUD, CON BASE EN ENCUESTAS PRODUCIDAS POR OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
9	PLANEAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN A NIVEL ESTATAL, REGIONAL Y NACIONAL EN TEMAS PRIORITARIOS QUE VAYAN ACORDE CON LA AGENDA DE INVESTIGACIÓN JUVENIL TALES COMO LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD Y EL PROGRAMA NACIONAL DE JUVENTUD Y ASIMISMO DE LOS ESTUDIOS ESTADÍSTICOS SOBRE JUVENTUD QUE REQUIERA EL INSTITUTO.
10	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NÓRMAS Y MÉTODOS PARA RECABAR Y OBTENER INFORMACIÓN SOBRE JÓVENES, MEDIANTE EL PROCESO DE APLICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ENCUESTAS CONTINUAS Y EVENTUALES EN LOS ÁMBITOS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y PERSPECTIVAS DE LAS Y LOS JÓVENES EN MÉXICO.
11	PROMOVER APOYOS Y FINANCIAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA INCENTIVAR LA INVESTIGACIÓN SOBRE JÓVENES A NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO DE TEMÁTICAS Y VERTIENTES QUE AMPLIEN Y PROFUNDICEN EL CONOCIMIENTO SOBRE LA DIVERSIDAD Y HETEROGENEIDAD DE LOS SECTORES JUVENILES.
12	FORTALECER EL INTERÉS DE INVESTIGADORAS E INVESTIGADORES Y DE LAS INSTITUCIONES ESTATALES POR EL CONOCIMIENTO DE LAS REALIDADES JUVENILES LOCALES Y DE TODO EL PAÍS, ASÍ COMO COMPARTIR EXPERIENCIAS INTERNACIONALES Y CASOS DE ÉXITO.
13	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas del Instituto. Finanzas: Presupuesto, Recursos Humanos y Materiales: Adquisiciones, Comunicación Social: Posicionamiento del Instituto, Dirección de Jurídico: Convenios, con las seis áreas operativas del Instituto; para promover información a manera de asesoría.	
RELACIONES EXTERNAS: SEDESOL: Responder a solicitudes de información sobre materia de juventud. Firmas de convenios con Universidades y Centros de Investigación. Organizaciones de la Sociedad Civil y Fundaciones. Organismos Internacionales. Medios de comunicación a través de Comunicación Social. Con dependencias en los 3 órdenes de Gobierno.	
<i>¿En dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUV.	
LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación personal.	SI



A. DATOS GENERALES															
CÓDIGO DEL PUESTO	26-VUY-CFN1101241-DIESJ-036-E-D-Z														
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN														
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA														
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO															
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD														
RAMA DE CARGO	Investigación														
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA														
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS														
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD														
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR LOS PROCESOS DE SISTEMATIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD CON EL PROPÓSITO DE DIFUNDIR LOS CONOCIMIENTOS EN ESTE TEMA ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y LA POBLACIÓN GENERAL INTERESADA.</p>														
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>PROMOVER LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON INSTITUTOS REGIONALES Y ESTATALES, CON LA INTENCIÓN DE DIFUNDIR Y HACER ACCESIBLES LA INFORMACIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PROMOVER LA VINCULACIÓN ENTRE LA INVESTIGACIÓN Y LAS ACCIONES DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIONES PRIVADAS Y SOCIALES.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>COORDINAR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE AGRUPE LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE EN MATERIA DE JUVENTUD DESARROLLAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL Y LAS ORGANIZACIONES PRIVADAS Y SOCIALES.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS POR LOS FUNCIONARIOS QUE REALICEN TRABAJO CON JOVENES EN CAMPAÑAS Y EVENTOS EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO EL IMJUVE COMO ORGANIZADOR O PARTICIPANTE.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PROMOVER Y DESARROLLAR RECOMENDACIONES DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE JUVENTUD A LOS NIVELES E INSTITUCIONES DE GOBIERNO RELEVANTES, MISMAS QUE GENERARÁN ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN Y PROGRAMAS DE TRABAJO EN LA MATERIA.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR ACADÉMICO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE COADYUVEN EN LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE JUVENTUD.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>DISEÑAR COORDINADAMENTE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DEL INSTITUTO, LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.</td> </tr> </table>	1	PROMOVER LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON INSTITUTOS REGIONALES Y ESTATALES, CON LA INTENCIÓN DE DIFUNDIR Y HACER ACCESIBLES LA INFORMACIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.	2	PROMOVER LA VINCULACIÓN ENTRE LA INVESTIGACIÓN Y LAS ACCIONES DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIONES PRIVADAS Y SOCIALES.	3	COORDINAR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE AGRUPE LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE EN MATERIA DE JUVENTUD DESARROLLAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL Y LAS ORGANIZACIONES PRIVADAS Y SOCIALES.	4	COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS POR LOS FUNCIONARIOS QUE REALICEN TRABAJO CON JOVENES EN CAMPAÑAS Y EVENTOS EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO EL IMJUVE COMO ORGANIZADOR O PARTICIPANTE.	5	PROMOVER Y DESARROLLAR RECOMENDACIONES DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE JUVENTUD A LOS NIVELES E INSTITUCIONES DE GOBIERNO RELEVANTES, MISMAS QUE GENERARÁN ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN Y PROGRAMAS DE TRABAJO EN LA MATERIA.	6	DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR ACADÉMICO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE COADYUVEN EN LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE JUVENTUD.	7	DISEÑAR COORDINADAMENTE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DEL INSTITUTO, LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.
1	PROMOVER LAS ACCIONES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CON INSTITUTOS REGIONALES Y ESTATALES, CON LA INTENCIÓN DE DIFUNDIR Y HACER ACCESIBLES LA INFORMACIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.														
2	PROMOVER LA VINCULACIÓN ENTRE LA INVESTIGACIÓN Y LAS ACCIONES DE OPERACIÓN Y PLANEACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIONES PRIVADAS Y SOCIALES.														
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE AGRUPE LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE EN MATERIA DE JUVENTUD DESARROLLAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL Y LAS ORGANIZACIONES PRIVADAS Y SOCIALES.														
4	COORDINAR EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES DE APOYO REQUERIDOS POR LOS FUNCIONARIOS QUE REALICEN TRABAJO CON JOVENES EN CAMPAÑAS Y EVENTOS EN LOS QUE ESTÉ INVOLUCRADO EL IMJUVE COMO ORGANIZADOR O PARTICIPANTE.														
5	PROMOVER Y DESARROLLAR RECOMENDACIONES DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE JUVENTUD A LOS NIVELES E INSTITUCIONES DE GOBIERNO RELEVANTES, MISMAS QUE GENERARÁN ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN Y PROGRAMAS DE TRABAJO EN LA MATERIA.														
6	DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR ACADÉMICO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE COADYUVEN EN LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE JUVENTUD.														
7	DISEÑAR COORDINADAMENTE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DEL INSTITUTO, LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.														
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	<p>TIPO DE RELACIÓN: AMBAS</p> <p>Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Con Comunicación Social. Con el área de Coordinación Sectorial. Con Recursos Materiales para la contratación de servicios. Con el área Jurídico para firma de convenios y contratos. Con Salud y Equidad. Con la Dirección General Adjunta y con la Dirección general.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: Con los institutos estales de juventud. Con la SEDESOL. Con las organizaciones de la sociedad civil. Instituciones de educación superior y media superior. (Investigaciones)</p>														
	<p>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES</p> <p>Información: PARAESTATAL</p>														
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO															
Puestos subordinados.															
Explicar brevemente la elección de los aspectos.															
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.															
Debe declarar situación patrimonial.	SI														



A. DATOS GENERALES																									
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DIESJ-034-E-D-Z																								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN																								
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA																								
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																									
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																									
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD																								
RAMA DE CARGO	Investigación																								
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																								
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																								
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD																								
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>GENERAR, IMPULSAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR INVESTIGACIONES, ESTUDIOS E INFORMACIÓN SOBRE JÓVENES, PARA LA PROFUNDIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA ESTE GRUPO POBLACIONAL.</p>																								
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>COORDINAR EL DESARROLLO E IMPULSO DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y DE LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD EN TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS DIVERSOS SECTORES JUVENILES, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES DE DATOS SOBRE ESTOS TEMAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS Y MÉTODOS PARA RECABAR, OBTENER Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE JUVENTUD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS CONTINUAS Y EVENTUALES EN LOS ÁMBITOS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, JUNTO CON LAS ENCUESTAS PRODUCIDAS POR OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>COORDINAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE SE ESTABLEZCAN EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>DISEÑAR LOS MECANISMOS DE INTERCAMBIO SISTEMÁTICO EN LAS REDES NACIONALES E INTERNACIONALES DE INVESTIGADORES SOBRE JUVENTUD</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>FORMULAR Y ORGANIZAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PROPONER ESPACIOS DE DISCUSIÓN ACADÉMICA EN MATERIA DE JUVENTUD</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO INFORMACIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN BIBLIOTECARIOGRÁFICA ESPECIALIZADA EN TEMAS DE JUVENTUD.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>COORDINAR EL CONSEJO EDITORIAL DE LAS PUBLICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS DICTAMINACIONES PARA SU PUBLICACIÓN</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>FORMULAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES QUE EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN REALICE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>COORDINAR LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE DESARROLLAN EN MATERIA DE JUVENTUD, QUE SEAN EDITADOS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>DAR SEGUIMIENTO A ESPACIOS DE INTEGRACIÓN, DISCUSIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGADORES INTERESADOS EN LA TEMÁTICA</td> </tr> </table>	1	COORDINAR EL DESARROLLO E IMPULSO DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y DE LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD EN TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS DIVERSOS SECTORES JUVENILES, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES DE DATOS SOBRE ESTOS TEMAS	2	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS Y MÉTODOS PARA RECABAR, OBTENER Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE JUVENTUD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS CONTINUAS Y EVENTUALES EN LOS ÁMBITOS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, JUNTO CON LAS ENCUESTAS PRODUCIDAS POR OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	3	COORDINAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE SE ESTABLEZCAN EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	4	DISEÑAR LOS MECANISMOS DE INTERCAMBIO SISTEMÁTICO EN LAS REDES NACIONALES E INTERNACIONALES DE INVESTIGADORES SOBRE JUVENTUD	5	FORMULAR Y ORGANIZAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD.	6	PROPONER ESPACIOS DE DISCUSIÓN ACADÉMICA EN MATERIA DE JUVENTUD	7	PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO INFORMACIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD	8	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN BIBLIOTECARIOGRÁFICA ESPECIALIZADA EN TEMAS DE JUVENTUD.	9	COORDINAR EL CONSEJO EDITORIAL DE LAS PUBLICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS DICTAMINACIONES PARA SU PUBLICACIÓN	10	FORMULAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES QUE EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN REALICE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD	11	COORDINAR LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE DESARROLLAN EN MATERIA DE JUVENTUD, QUE SEAN EDITADOS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD	12	DAR SEGUIMIENTO A ESPACIOS DE INTEGRACIÓN, DISCUSIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGADORES INTERESADOS EN LA TEMÁTICA
1	COORDINAR EL DESARROLLO E IMPULSO DE INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y DE LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD EN TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LOS DIVERSOS SECTORES JUVENILES, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS BASES DE DATOS SOBRE ESTOS TEMAS																								
2	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS Y MÉTODOS PARA RECABAR, OBTENER Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE JUVENTUD, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS CONTINUAS Y EVENTUALES EN LOS ÁMBITOS NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, JUNTO CON LAS ENCUESTAS PRODUCIDAS POR OTRAS INSTANCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.																								
3	COORDINAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS QUE SE ESTABLEZCAN EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS																								
4	DISEÑAR LOS MECANISMOS DE INTERCAMBIO SISTEMÁTICO EN LAS REDES NACIONALES E INTERNACIONALES DE INVESTIGADORES SOBRE JUVENTUD																								
5	FORMULAR Y ORGANIZAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD.																								
6	PROPONER ESPACIOS DE DISCUSIÓN ACADÉMICA EN MATERIA DE JUVENTUD																								
7	PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO INFORMACIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD																								
8	COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN BIBLIOTECARIOGRÁFICA ESPECIALIZADA EN TEMAS DE JUVENTUD.																								
9	COORDINAR EL CONSEJO EDITORIAL DE LAS PUBLICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS DICTAMINACIONES PARA SU PUBLICACIÓN																								
10	FORMULAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES QUE EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN REALICE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD																								
11	COORDINAR LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE DESARROLLAN EN MATERIA DE JUVENTUD, QUE SEAN EDITADOS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD																								
12	DAR SEGUIMIENTO A ESPACIOS DE INTEGRACIÓN, DISCUSIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGADORES INTERESADOS EN LA TEMÁTICA																								
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																									
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS																								
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas del instituto. Finanzas: Presupuesto Recursos Humanos y Materiales: Adquisiciones. Comunicación Social: Posicionamiento del instituto. Dirección de Jurídico: Convenios. Con las seis áreas operativas del instituto; para promover información a manera de asesoría.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: SEDESOL: Responder a solicitudes de información sobre materia de juventud. Firmas de convenios con Universidades y Centros de Investigación. Organizaciones de la Sociedad Civil y Fundaciones. Organismos Internacionales. Medios de comunicación a través de Comunicación Social. Con dependencias en los 3 órdenes de Gobierno.</p>																									
<p>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA</p>																									
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO																									
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.																								
Puestos subordinados.																									
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.																								
<p>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</p> <p>EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUV. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</p>																									
Debe declarar situación patrimonial.	SI																								



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DIESJ-035-E-D-Z
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Investigación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SOBRE JUVENTUD
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN INTEGRAR, ACTUALIZAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN BIBLIOMEROGRAFICA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO QUE SE REALICEN EN MATERIA DE JUVENTUD	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CREAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN ESPECIALIZADO EN TEMAS DE JUVENTUD PARA EL ACERVO BIBLIOMEROGRAFICO Y LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE JUVENTUD CON BASE EN ENCUESTAS PRODUCIDAS POR OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS. PARA TENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.
2	BRINDAR INFORMACIÓN BIBLIOMEROGRAFICA A LAS DIFERENTES AREAS DEL INSTITUTO, ASI COMO PROPORCIONAR UN SERVICIO DE INFORMACIÓN A USUARIOS EXTERNOS. PARA APOYAR TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE TEMAS DE JUVENTUD.
3	BRINDAR APOYO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN QUE TIENEN LAS INSTITUCIONES Y/O ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.
4	ELABORAR MECANISMOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BIBLIOMEROGRAFICA EN MATERIA DE JUVENTUD Y ACERVOS AFINES ENTRE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL INSTITUTO.
6	PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL ANALISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIAS COMO APOYO LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO PARA LA PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS QUE EN MATERIA DE JUVENTUD.
7	PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA CONSTITUCIÓN Y ENRIQUECIMIENTO DE UN ACERVO BIBLIOMEROGRAFICO ASI COMO PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DOCUMENTALES QUE REALICE EL INSTITUTO.
8	DAR SEGUIMIENTO EN EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD APOYANDO A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN. PARA QUE ESTA LOGRE ESTUDIAR EL IMPACTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LA EVOLUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS GRUPOS JUVENILES.
9	INTEGRAR Y OPERAR REDES NACIONALES E INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA. PARA RETROALIMENTAR LA INFORMACION GENERADA Y MANTENER LA ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Jurídico para las solicitudes y convenios Salud, equidad y Servicios a Jóvenes; para las campañas y proyectos a fin. RELACIONES EXTERNAS: INEGI, para la información de encuestas y estudios. Red de Bibliotecas y Centros de Documentación que desarrollen información en temas de juventud.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUNA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	26-VUY-CFM2101239-DCSR-037-E-D-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Planación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS JUVENILES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE JUVENTUD CONVENIDOS POR PARTE DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, CIVILES Y PRIVADAS, A NIVEL SECTORIAL, ESTATAL Y REGIONAL QUE APOYEN EN EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD EN LOS ESTADOS DEL PAÍS, ADENAS DE MANTENER Y ACRECENTAR LA RELACIÓN ENTRE EL INJUVE Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS, LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN.
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER LA DEFINICIÓN DEL NIVEL Y FORMA DE PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, PRODUCTO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON SECRETARÍAS DE ESTADO E INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ÁMBITO FEDERAL, PRIVADAS Y CIVILES CON PRESENCIA NACIONAL Y SU RELACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN E INSTITUCIONES LOCALES PRIVADAS Y CIVILES A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL.
2	COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON DIVERSOS ACTORES INVOLUCRADOS, TALES COMO REUNIONES ESTATALES, MUNICIPALES Y REGIONALES RELATIVAS A PROGRAMAS DE JUVENTUD PARA CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN, CREAR INSTANCIAS Y DIFUNDIR LA OFERTA DEL INSTITUTO, DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE EMBALAJADAS, ASÍ COMO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN TEMAS DE JUVENTUD.
3	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ENLACE ENTRE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD Y EL GOBIERNO FEDERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE JUVENTUD EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
4	COORDINAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS DEL PAÍS
5	ESTABLECER CONTACTO CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESTATAL, ASÍ COMO CON INSTITUCIONES CIVILES Y PRIVADAS QUE EFECTÚEN PROYECTOS EN BENEFICIO DE LOS JÓVENES.
6	ESTABLECER EL MECANISMO DE TRABAJO CONJUNTO CON LOS PODERES EJECUTIVO Y LEGISLATIVO LOCALES PARA FOMENTAR LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS DE JUVENTUD INDEPENDIENTES DE OTROS TEMAS EN LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS DEL PAÍS DONDE NO EXISTAN.
7	DIRIGIR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN SUSCRITOS CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y CIVILES PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
8	DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES EN LOS QUE SE DEFINAN LAS BASES DE COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y APLICACIÓN LOS PROGRAMAS Y RECURSOS ESPECIFICADOS EN LOS MISMO A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD CORRESPONDIENTES.
9	DIRIGIR LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES EN LOS QUE SE DEFINAN LAS BASES DE COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y APLICACIÓN LOS PROGRAMAS Y RECURSOS ESPECIFICADOS EN LOS MISMO A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD CORRESPONDIENTES.
10	COORDINAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO PROMOVENDO LA APLICACIÓN DE ESTOS.
11	DIRIGIR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTES AL AÑO FISCAL PARA EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTOS PROGRAMAS A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN, PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS, APEGO NORMATIVO DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y OBTENER EL POSICIONAMIENTO DEL
12	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<p>Relaciones Internas: Con la Dirección de Evaluación para la evaluación, seguimiento y comprobación de proyectos, sistemas electrónicos de proyectos. Con la Dirección de Comunicación Social para el Programa de Radio Poder Joven y para el posicionamiento con las Organizaciones Civiles y Privadas, las Instancias Estatales y Municipales, así como con Instituciones de Educación. Con la Dirección de Finanzas para lo concerniente a la administración del presupuesto y recursos. Con la Dirección de Salud para el seguimiento de proyectos a nivel Municipal y Estatal, y en su caso programas Sectoriales. Con la Dirección de Investigación para los relativo a insumos para conocer la situación de los Estados y de los estudios de la Juventud.</p> <p>Relaciones Externas: Con actores tales como Organizaciones públicas, civiles y privadas, Instancias Estatales, Instancias Municipales y Instituciones Educativas públicas y privadas, dependencias de Gobierno Federal, Presidentes Municipales, Gobiernos Estatales y Legislaciones Federales y Locales.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DCSR-038-E-D-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Planeación
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN COORDINAR LA OFERTA QUE EN MATERIA DE JUVENTUD REALIZAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES PRIVADAS EN EL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA IMPLEMENTAR EXITOSAMENTE Y DE MANERA TRANSVERSAL LA POLÍTICA PÚBLICA NACIONAL DE JUVENTUD, A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO Y LA PROMOCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS Y LOS JÓVENES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECOMENDAR PROYECTOS DE APLICACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y/O MUNICIPAL QUE INVOLUCRE A LOS DIVERSOS ACTORES CON EL PROPÓSITO DE BENEFICIAR A LA POBLACIÓN JUVENIL A TRAVÉS DE PROPUESTAS DE PROYECTOS EN BENEFICIO PARA LA POBLACIÓN JUVENIL.
2	VINCULAR Y ESTABLECER RELACIONES CON SECRETARÍAS DE ESTADO, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PRIVADAS, A FIN DE TRABAJAR CON LAS DIRECCIONES DE ÁREA DEL IMJUVE, LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS VIGENTES, A TRAVÉS DE REUNIONES DE TRABAJO PARA CONVENIR LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTARÁN EN LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
3	FORMULAR Y DEFINIR EL NIVEL Y FORMA DE PARTICIPACIÓN DEL IMJUVE EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, PRODUCTO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LA POLÍTICA PÚBLICA NACIONAL DE JUVENTUD IMPULSANDO EL DESARROLLO DE LOS JÓVENES.
4	SUPERVISAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONALES PARA LLEVARLOS A BUEN TÉRMINO CON PREVIA REVISIÓN DEL ÁREA JURÍDICA, ASÍ COMO SER RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE LOS MISMOS.
5	COORDINAR LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL PARA FORTALECER LAS ACCIONES QUE SE DERIVAN DEL PROGRAMA NACIONAL DE JUVENTUD.
6	COORDINAR INTERINSTITUCIONALMENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ATIENDEN LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE JUVENTUD CON EL PROPÓSITO DE VINCULAR A LOS JÓVENES, INSTITUCIONES Y AL IMJUVE COMO REFERENTE EN MATERIA DE JUVENTUD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Establecer los mecanismos de seguimiento a la vinculación entre las distintas direcciones del área del IMJUVE y los diversos actores involucrados. RELACIONES EXTERNAS: Con las Secretarías de Estado, Dependencias de Gobierno, Instituciones Educativas, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Privadas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DCSR-039-E-D-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Planeación
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
CLASIFICAR LA OFERTA QUE EN MATERIA DE JUVENTUD, REALIZAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO E INSTITUCIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO FEDERAL, Y COADYUVAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA NACIONAL DE JUVENTUD QUE PERMITA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS Y LOS JÓVENES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECOPIRAR INFORMACIÓN DETALLADA ACERCA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE REALICEN ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS EN MATERIA DE JUVENTUD, PARA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO E INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO NACIONAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE REALIZAN ESTAS ORGANIZACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS Y LOS JÓVENES.
2	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE FUNCIONARIOS DE ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA VINCULACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL IMJUVE CON ESTAS ORGANIZACIONES.
3	PROPONER A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL, LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EN LOS QUE EL INSTITUTO PUEDA CONCERTAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS, QUE TENGAN PRESENCIA A NIVEL NACIONAL ESTATAL Y MUNICIPAL.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN O ESPECÍFICOS SEGUN SEA EL CASO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS, PARA SU IMPLEMENTACION EN EL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
5	ESTABLECER TÁCTICAS Y ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE COMPETENCIA CON ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS QUE ATIENDEN EL PROGRAMA NACIONAL DE JUVENTUD, ASÍ COMO ELABORAR ACCIONES QUE PERMITAN POSICIONAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO QUE SE TRABAJAN EN MATERIA DE JUVENTUD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i>	
RELACIONES INTERNAS: Vincular con las diversas áreas del IMJUVE a las organizaciones civiles y privadas que establezcan acciones conjuntas en beneficio de las y los jóvenes.	
RELACIONES EXTERNAS: Organizaciones Civiles y Privadas Municipios y Estados.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DCSR-040-E-D-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Planeación
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
CLASIFICAR LA OFERTA QUE EN MATERIA DE JUVENTUD, REALIZAN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO E INSTITUCIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO FEDERAL, Y COADYUVAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA NACIONAL DE JUVENTUD QUE PERMITA IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS Y LOS JÓVENES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DETALLADA ACERCA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE REALICEN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO FEDERAL CON INCIDENCIA EN JÓVENES, PARA CONOCER SU FUNCIONAMIENTO E INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO NACIONAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE REALIZAN ESTAS INSTITUCIONES EN BENEFICIO DE LA JUVENTUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS Y LOS JÓVENES.
2	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA VINCULACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL IMAJE CON LAS INSTANCIAS PÚBLICAS.
3	ESTUDIAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL, LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EN LOS QUE EL INSTITUTO PUEDA CONCERTAR ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.
4	ANALIZAR LA INCORPORACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y REALIZAR PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA ACUERDOS DE TRABAJO CONJUNTO Y EN BENEFICIO DE LA JUVENTUD.
5	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS CON PRESENCIA NACIONAL, PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁMBITO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
6	REALIZAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES DIRIGIDAS A SERVIDORES PÚBLICOS Y FUNCIONARIOS DE ORGANIZACIONES CIVILES Y PRIVADAS.
7	FOMENTAR EL POSICIONAMIENTO DEL TEMA DE JUVENTUD Y DEL INSTITUTO ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES, A TRAVÉS DE ENVÍOS DE INFORMACIÓN, PUBLICACIONES, PROMOCIONALES, ETC.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para que?	
RELACIONES INTERNAS: Subdirección de área	
RELACIONES EXTERNAS: SEDESOL, SEGOB, SEDENA, Protección Civil, para la firma de convenios de colaboración. Con todas las secretarías de Estado y otras dependencias de Gobierno Federal, así como con Organismos Estatales.	
En/a en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES																			
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DCSR-041-E-D-G																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL																		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA																		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD																		
RAMA DE CARGO	Planeación																		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																		
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL																		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ESTABLECER LA RELACIÓN ENTRE EL JUVEVE Y LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD ASÍ COMO FORTALECER LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD EN LOS ESTADOS DEL PAÍS EN COORDINACIÓN CON INSTANCIAS PÚBLICAS DESARROLLANDO ACUERDO Y CONVENIOS SUSCRITOS.																			
III. FUNCIONES <p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>RECOMENDAR A LA DIRECTORA O AL DIRECTOR DEL ÁREA EL ALCANCE DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COLABORACIÓN A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD ASIMISMO EN LA DEFINICIÓN DEL NIVEL Y FORMA DE PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y/O MUNICIPALES DE JUVENTUD, CON LA FINALIDAD REVISAR LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES Y DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FEDERALES Y SE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, COMISIONES DE JUVENTUD DE LOS CONGRESOS LOCALES, DATOS ESTADÍSTICOS DE POBLACIÓN, INSTRUCCIÓN Y OCUPACIÓN ASÍ COMO ASPECTOS POLÍTICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SERVIR DE ENLACE CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DURANTE LA INSTALACIÓN DE LOS COMITÉS DICTAMINADORES DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA SUBDIRECCIÓN.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>COORDINAR LOS ESFUERZOS PARA CREAR INSTANCIAS DE JUVENTUD INDEPENDIENTE DE OTROS TEMAS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE AUN NO CUENTAN CON ELLAS, PARA PODER CONSOLIDAR LA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE JUVENTUD.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS QUE SOLICITEN APOYO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN DE INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>REALIZAR VISITAS PERMANENTES A LOS ESTADOS PARA LA IMPLANTACIÓN A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD A TRAVÉS DE ACUERDOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>COORDINAR Y EJECUTAR LOS EVENTOS ESTATALES Y NACIONALES QUE HAYA PROGRAMADO LA DIRECCIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.</td> </tr> </table>		1	RECOMENDAR A LA DIRECTORA O AL DIRECTOR DEL ÁREA EL ALCANCE DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COLABORACIÓN A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD ASIMISMO EN LA DEFINICIÓN DEL NIVEL Y FORMA DE PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.	2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y/O MUNICIPALES DE JUVENTUD, CON LA FINALIDAD REVISAR LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES Y DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FEDERALES Y SE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	3	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, COMISIONES DE JUVENTUD DE LOS CONGRESOS LOCALES, DATOS ESTADÍSTICOS DE POBLACIÓN, INSTRUCCIÓN Y OCUPACIÓN ASÍ COMO ASPECTOS POLÍTICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.	4	SERVIR DE ENLACE CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD.	5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DURANTE LA INSTALACIÓN DE LOS COMITÉS DICTAMINADORES DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA SUBDIRECCIÓN.	6	COORDINAR LOS ESFUERZOS PARA CREAR INSTANCIAS DE JUVENTUD INDEPENDIENTE DE OTROS TEMAS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE AUN NO CUENTAN CON ELLAS, PARA PODER CONSOLIDAR LA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE JUVENTUD.	7	ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS QUE SOLICITEN APOYO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN DE INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.	8	REALIZAR VISITAS PERMANENTES A LOS ESTADOS PARA LA IMPLANTACIÓN A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD A TRAVÉS DE ACUERDOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	9	COORDINAR Y EJECUTAR LOS EVENTOS ESTATALES Y NACIONALES QUE HAYA PROGRAMADO LA DIRECCIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.
1	RECOMENDAR A LA DIRECTORA O AL DIRECTOR DEL ÁREA EL ALCANCE DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE COLABORACIÓN A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO EN LA OPERACIÓN DE LOS MISMOS A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD ASIMISMO EN LA DEFINICIÓN DEL NIVEL Y FORMA DE PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.																		
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y/O MUNICIPALES DE JUVENTUD, CON LA FINALIDAD REVISAR LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES Y DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FEDERALES Y SE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN.																		
3	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, COMISIONES DE JUVENTUD DE LOS CONGRESOS LOCALES, DATOS ESTADÍSTICOS DE POBLACIÓN, INSTRUCCIÓN Y OCUPACIÓN ASÍ COMO ASPECTOS POLÍTICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.																		
4	SERVIR DE ENLACE CON OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD.																		
5	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE TRABAJO DURANTE LA INSTALACIÓN DE LOS COMITÉS DICTAMINADORES DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA SUBDIRECCIÓN.																		
6	COORDINAR LOS ESFUERZOS PARA CREAR INSTANCIAS DE JUVENTUD INDEPENDIENTE DE OTROS TEMAS EN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE AUN NO CUENTAN CON ELLAS, PARA PODER CONSOLIDAR LA POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE JUVENTUD.																		
7	ASESORAR A LOS AYUNTAMIENTOS QUE SOLICITEN APOYO TÉCNICO PARA LA CREACIÓN DE INSTANCIAS MUNICIPALES DE JUVENTUD.																		
8	REALIZAR VISITAS PERMANENTES A LOS ESTADOS PARA LA IMPLANTACIÓN A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD A TRAVÉS DE ACUERDOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.																		
9	COORDINAR Y EJECUTAR LOS EVENTOS ESTATALES Y NACIONALES QUE HAYA PROGRAMADO LA DIRECCIÓN EN TEMAS DE JUVENTUD.																		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. <p>TIPO DE RELACIÓN: AMBAS</p> <p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Dirección de Asuntos Jurídicos: Para tramitar convenios. Dirección de Finanzas: Trámites de las ministraciones. Dirección Evaluación y Control: Para poder administrar y dar seguimientos a programas</p> <p>RELACIONES EXTERNAS SEGOB, INAFED; Para coordinar eventos y actualizar bases de datos IFAI, OJJ</p>																			
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA																			
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Puestos subordinados.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</p> <p>A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</p> <p>Debe declarar situación patrimonial: SI</p>				Puestos subordinados.															
Puestos subordinados.																			



A. DATOS GENERALES															
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DCSR-042-E-D-G														
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ZONA NORTE														
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA														
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO															
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD														
RAMA DE CARGO	Planeación														
NOMBRAMIENTO	Confianza														
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS														
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL														
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>APOYAR Y ACRECENTAR LA RELACIÓN ENTRE EL IMJUVE, LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA JUVENTUD, Y LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA EL DISEÑO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD EN LOS ESTADOS DE AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA, COAHUILA, DURANGO, GUANAJUATO, JALISCO, NAYARIT, NUEVO LEÓN, QUERETARO, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, SONORA, TAMAULIPAS, ZACATECAS.</p>														
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ELABORAR LA PROPUESTA Y TRAMITAR LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN, ASÍ COMO LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD Y GOBIERNOS MUNICIPALES EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN Y AL ÁREA COMPETENTE DEL INSTITUTO.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ALCANCES EN NIVEL Y FORMA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL PARA LOGRAR LA VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON TEMAS DE JUVENTUD, EN SU ÁMBITO DE APLICACIÓN.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>REALIZAR VISITAS PERMANENTES A LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA COLABORAR EN EL POSICIONAMIENTO, A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA GESTIÓN, PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LOS ACTORES INVOLUCRADOS.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, CONGRESOS LOCALES, DATOS ESTADÍSTICOS DE POBLACIÓN, INSTRUCCIÓN Y OCUPACIÓN ASÍ COMO ASPECTOS POLÍTICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>EFFECTUAR VISITAS CONSTANTES A LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTRIBUIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL EN LA IMPLANTACIÓN A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD A TRAVÉS DE ACUERDOS, PROGRAMAS, Y PROYECTOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>LLEVAR A CABO EL TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LOS ESTADOS Y/O MUNICIPIOS DE ACUERDO CON SUS PROYECTOS</td> </tr> </table>	1	ELABORAR LA PROPUESTA Y TRAMITAR LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN, ASÍ COMO LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD Y GOBIERNOS MUNICIPALES EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN Y AL ÁREA COMPETENTE DEL INSTITUTO.	2	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ALCANCES EN NIVEL Y FORMA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL PARA LOGRAR LA VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS.	3	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON TEMAS DE JUVENTUD, EN SU ÁMBITO DE APLICACIÓN.	4	REALIZAR VISITAS PERMANENTES A LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA COLABORAR EN EL POSICIONAMIENTO, A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA GESTIÓN, PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LOS ACTORES INVOLUCRADOS.	5	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, CONGRESOS LOCALES, DATOS ESTADÍSTICOS DE POBLACIÓN, INSTRUCCIÓN Y OCUPACIÓN ASÍ COMO ASPECTOS POLÍTICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.	6	EFFECTUAR VISITAS CONSTANTES A LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTRIBUIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL EN LA IMPLANTACIÓN A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD A TRAVÉS DE ACUERDOS, PROGRAMAS, Y PROYECTOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	7	LLEVAR A CABO EL TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LOS ESTADOS Y/O MUNICIPIOS DE ACUERDO CON SUS PROYECTOS
1	ELABORAR LA PROPUESTA Y TRAMITAR LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN, ASÍ COMO LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD Y GOBIERNOS MUNICIPALES EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN Y AL ÁREA COMPETENTE DEL INSTITUTO.														
2	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ALCANCES EN NIVEL Y FORMA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL PARA LOGRAR LA VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS.														
3	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON TEMAS DE JUVENTUD, EN SU ÁMBITO DE APLICACIÓN.														
4	REALIZAR VISITAS PERMANENTES A LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA COLABORAR EN EL POSICIONAMIENTO, A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA GESTIÓN, PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LOS ACTORES INVOLUCRADOS.														
5	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, CONGRESOS LOCALES, DATOS ESTADÍSTICOS DE POBLACIÓN, INSTRUCCIÓN Y OCUPACIÓN ASÍ COMO ASPECTOS POLÍTICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.														
6	EFFECTUAR VISITAS CONSTANTES A LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTRIBUIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL EN LA IMPLANTACIÓN A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD A TRAVÉS DE ACUERDOS, PROGRAMAS, Y PROYECTOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.														
7	LLEVAR A CABO EL TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LOS ESTADOS Y/O MUNICIPIOS DE ACUERDO CON SUS PROYECTOS														
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.															
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS														
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</p> <p>Relaciones internas. Por la naturaleza del departamento y las funciones se relaciona con todas las áreas del IMJUVE.</p> <p>Relaciones Externas. Instancias Estatales y Municipales de Juventud y Gobiernos Municipales.</p>															
<p>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>															
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO															
<p>Puestos subordinados.</p>															
<p>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</p> <p>A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUNA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</p>															
Debe declarar situación patrimonial.	SI														



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DCSR-043-E-D-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ZONA SUR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Planeación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
APOYAR Y ACRECENTAR LA RELACIÓN ENTRE EL IMJUVE, LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA JUVENTUD, Y LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA EL DISEÑO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD EN LOS ESTADOS DE CAMPECHE, CIUDAD DE MÉXICO, CHIAPAS, COLIMA, ESTADO DE MÉXICO, GUERRERO, HIDALGO, MICHOACÁN, MORELOS, OAXACA, PUEBLA, QUINTANA ROO, TABASCO, TLAXCALA, VERACRUZ Y YUCATÁN.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DESARROLLAR LA PROPUESTA Y PREPARAR LA FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN, ASÍ COMO LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES DE JUVENTUD Y GOBIERNOS MUNICIPALES EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN Y AL ÁREA COMPETENTE DEL INSTITUTO.
2	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ALCANCES EN NIVEL Y FORMA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN REGIONAL PARA LOGRAR LA VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS.
3	APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS REUNIONES CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA, SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON TEMAS DE JUVENTUD, EN SU ÁMBITO DE APLICACIÓN.
4	REALIZAR VISITAS PERMANENTES A LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA COLABORAR EN EL POSICIONAMIENTO, A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA GESTIÓN, PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LOS ACTORES INVOLUCRADOS.
5	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LAS INSTANCIAS ESTATALES DE JUVENTUD, CONGRESOS LOCALES, DATOS ESTADÍSTICOS DE POBLACIÓN, INSTRUCCIÓN Y OCUPACIÓN, ASÍ COMO ASPECTOS POLÍTICOS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS.
6	EFFECTUAR VISITAS CONSTANTES A LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTRIBUIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL EN LA IMPLANTACIÓN A NIVEL LOCAL Y MUNICIPAL DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD A TRAVÉS DE ACUERDOS, PROGRAMAS, Y PROYECTOS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
7	LLEVAR A CABO EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS A LOS ESTADOS Y/O MUNICIPIOS DE ACUERDO CON SUS PROYECTOS PRESUPUESTARIOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<p>Relaciones internas. Por la naturaleza del departamento y las funciones se relaciona con todas las áreas del IMJUVE.</p> <p>Relaciones Externas. Instancias Estatales y Municipales de Juventud y Gobiernos Municipales.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2101238-DEC-044-E-D-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN EVALUAR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL IMJUVE A TRAVÉS DEL SICI (SISTEMA INTERNO DE CONTROL DE INFORMACIÓN), PARA POSIBILITAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y MEJORA CONTINUA, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PROCEDIMIENTOS PARA MEDIR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT) DEL INSTITUTO.
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PLANEAR Y COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE MEDIDAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LOS PROGRAMAS DEL IMJUVE, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL SICI (SISTEMA INTERNO DE CONTROL DE INFORMACIÓN), PARA MEDIR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO.
2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y EMISIÓN DE REPORTE DE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL INSTITUTO, NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES DEL IMJUVE QUE OPERAN A NIVEL LOCAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
3	ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE POSIBLETE UN CONTROL ADECUADO DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DE LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA.
4	FORMULAR RECOMENDACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS, ASÍ COMO IDENTIFICAR POSIBLES DESVIACIONES AL CURSO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE EL IMJUVE OPERA.
5	DIRIGIR LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA JUVENTUD, EN EL ÁMBITO LOCAL COMO SON ESPACIOS PODER JUVEN Y DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN COMO PARTE DE UN PROCESO DE MEJORA CONTINUA.
6	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN SISTEMÁTICA Y PERMANENTEMENTE DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA EL IMJUVE Y EN LOS QUE EL INSTITUTO RADICA RECURSOS EN MATERIA DE JUVENTUD, ASÍ COMO DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN EL MISMO, A TRAVÉS LOS ANÁLISIS DE CÉDULAS DE GASTO, INDICADORES Y BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS.
7	VIGILAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS INTEGRANTES DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE SUS INDICADORES DEL PAT (PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO), A TRAVÉS DE UN ANÁLISIS ENTRE LO LOGRADO Y LO PROGRAMADO.
8	PROPONER LINEAMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN A LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD ESTATALES Y MUNICIPALES RESPECTO DE LAS ACCIONES Y PROYECTOS QUE DEBEN REALIZAR EN AQUELLOS PROGRAMAS DONDE EL IMJUVE HAYA RADICADO O MINISTRADO RECURSOS.
9	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y Dirección General Adjunta para todo lo relacionado con informes institucionales, junta directiva, políticas de operación, por mencionar algunos puntos. Con todas las direcciones de área para todo lo relacionado a la evaluación y control de sus programas. RELACIONES EXTERNAS: Municipios y Estados, Organizaciones de la Sociedad Civil en los que estén operando convenios o proyectos que involucran al área; para todo lo relacionado a la solicitud de información y seguimiento conjunto de las direcciones y el destino de los recursos y para evaluación de los programas en los que participan. CONEVAL, SFP (tema de participación ciudadana y Honorable Junta Directiva), y en SEDESOL con la DGEMPS, DGAP y UPRI.	
Ejla en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos. EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial:	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DEC-048-E-D-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN COORDINAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS RADICADOS, ASÍ COMO REALIZAR UN ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL IMJUVE, ADEMÁS DE COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS INFORMES INSTITUCIONALES QUE DEBEN PRESENTARSE EN CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DEL IMJUVE.	
III. FUNCIONES <p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	ORGANIZAR EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL AVANCE DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE JUVENTUD PROPICIADOS POR EL INSTITUTO, PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES.
2	COORDINAR EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTITUTO, DE LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD, INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES RESULTADOS.
3	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LAS COMPROBACIONES CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS MINISTRADOS.
4	ORGANIZAR EL ESTUDIO DE LAS DESVIACIONES EN EL GASTO REALIZADO Y, EN SU CASO, PROPONER A LA DIRECCIÓN DE ÁREA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LAS SIGUIENTES MINISTRACIONES.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS PARA LAS SESIONES DEL H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO, ASÍ COMO RECOPIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA TAL EFECTO.
6	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS EN MATERIA DE JUVENTUD (CONSEPP) EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con todas las Direcciones de área del IMJUVE para lo concerniente a seguimiento y análisis de proyectos. RELACIONES EXTERNAS: Con Municipios y Estados para todo lo concerniente a ministración y seguimiento de recursos radicados. Con la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados de la SEDESOL (H Junta Directiva) y con la SFP (CONSEPP)	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados. Trabajo técnico calificado.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial. Si	



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DEC-049-E-D-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE EVALUACION Y CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
REVISAR Y VALIDAR LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS QUE A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO SE MINISTRAN A LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	LLEVAR UN CONTROL DE RADICACIÓN DE RECURSOS A LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.
2	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA RADICACION DE RECURSOS A LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA (RECIBOS OFICIALES) Y VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES DE LA LEY.
3	ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE PERMITA MEDIR EL AVANCE DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE JUVENTUD PROPIADOS POR EL INSTITUTO.
4	REGISTRAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE JUVENTUD, EN EL ÁMBITO LOCAL, PARA QUE SIRVAN DE BASE PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN RESPECTIVA.
5	ELABORAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN CONTROLAR Y DARLE SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS RADICADOS EN LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.
6	AUXILIAREN LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE JUVENTUD (CONSEPP)
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas operativas del Instituto para el seguimiento de la comprobación de recursos ministrados a las instancias de juventud e instituciones de educación superior en los Estados de la República Mexicana.	
RELACIONES EXTERNAS: Con las instancias de juventud e instituciones de educación Superior en los Estados de la República Mexicana para asesoría sobre temas particulares de comprobación.	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
Trabajo técnico calificado.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
Interacción con las distintas áreas operativas del Instituto para el logro y cumplimiento de objetivos.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DEC-047-E-D-L
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Mexicano de la Juventud
RAMA DE CARGO	Evaluación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COLABORAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE REALIZA EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD PARA OTORGAR APOYOS DIRECTAMENTE A LAS Y LOS JÓVENES ENTRE 12 Y 29 AÑOS O EN COORDINACIÓN CON DIVERSOS ACTORES SOCIALES TALES COMO: ENTIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADÉMICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ORGANIZACIONES SOCIALES Y/O GRUPOS JUVENILES, DE ACUERDO CON LO QUE DICTE LA LEY EN MATERIA DE JUVENTUD Y POLÍTICAS TRANSVERSALES.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DESARROLLAR MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA JUVENTUD, EN EL ÁMBITO LOCAL COMO PARTE DE UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA DEL IMJUVE.
2	COORDINAR LA DEFINICIÓN Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO QUE POSIBLETE UN CONTROL ADECUADO DE GESTIÓN INTERNA DEL IMJUVE PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COMO UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA DE LOS RECURSOS QUE SE MINISTRAN Y DE LOS RESULTADOS DE SUS PROGRAMAS.
3	IMPLANTAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CAPAZ Y EFICIENTE EN TODOS LOS ÁMBITOS Y NIVELES DE LAS INSTITUCIONES DE LA APF A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE AUTOEVALUACIÓN PARA SER ENVIADAS AL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
4	FOMENTAR LA TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EFICAZ Y EFICIENTE.
5	ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INSTITUTO SEA SUPERVISADO Y MEJORADO CONTINUAMENTE EN LA OPERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LA INSUFICIENCIA, DEFICIENCIA O INEXISTENCIA IDENTIFICADA EN LA SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA Y/O POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, SE RESUELVAN CON OPORTUNIDAD Y DILIGENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y Junta directiva, para todo lo relacionado con políticas de operación. Con todas las direcciones de área para todo lo relacionado a la evaluación y control de sus programas. RELACIONES EXTERNAS: Municipios y Estados, Organizaciones de la Sociedad Civil en los que están operando convenios o proyectos que involucran al área; para todo lo relacionado a la solicitud de información y seguimiento conjunto de las Direcciones y el destino de los recursos y para evaluación de los programas en los que participan.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGANICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2101239-DF-050-E-D-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA DE MODO QUE SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y CONTAR CON LA LIQUIDEZ SUFICIENTE PARA SOLVENTAR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LAS Y LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD MEDIANTE UNA ADECUADA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE DICHOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO ASÍ EL USO TRANSPARENTE DE LOS MISMOS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA QUE TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD SE MANTENGAN INFORMADAS ACERCA DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA HACENDARIA, PRESUPUESTAL Y NORMATIVA PARA EL ADECUADO CONTROL DEL EJERCICIO.
2	COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, PARA INTEGRAR EN TIEMPO Y FORMA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL INSTITUTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
3	DIRIGIR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE REGISTRO PRESUPUESTAL Y PAGO, QUE PRESENTEN LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA SU TRÁMITE.
4	SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO APROBADO AL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y ASIMISMO DIFUNDIR LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS SEÑALADAS AL RESPECTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
5	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DECLARACIÓN Y PRESENTACIÓN MENSUAL DEL INFORME SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL EJERCICIO DEL GASTO, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES QUE REALIZA EL INSTITUTO, A EFECTO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	DIRIGIR LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE DENTRAN LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA EL INSTITUTO PARA SU POSTERIOR VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL ENVÍO DE LOS REPORTES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR LA SEDESol, SHCP Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
7	CONTROLAR QUE SE EFECTÚEN LOS INTERIORES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN POR CONCEPTO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS, RECUPERACIÓN DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, RECUPERACIÓN DE INDEMNIZACIONES, INGRESOS AUTOGENERADOS, REMANENTES DEL EJERCICIO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
8	SUPERVISAR QUE SE EFECTÚEN OPORTUNAMENTE LOS REGISTROS DE RECURSOS FISCALES AUTORIZADOS, ASÍ COMO LOS CORRESPONDIENTES A INGRESOS PROPIOS Y A LOS APOYOS OTORGADOS POR DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
9	ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, A EFECTO DE CONTRIBUIR A SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS, A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS RELACIONES PERTINENTES ENTRE EL INSTITUTO Y LAS DIVERSAS INSTITUCIONES FINANCIERAS COMERCIALES.
10	PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, EN SU CALIDAD DE VOCAL Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS DE CONFIANZA Y QUE LE ENCOMIENDE LA D EL DIRECTOR GENERAL.
11	AUTORIZAR Y VIGILAR QUE SE REALICEN OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE LOS REQUERIMIENTOS FISCALES Y DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS.
12	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas para el control de los recursos, trámite de pagos y entrega de recursos, subsidios, y apoyos estatales y municipales, ONG, y programas en materia de juventud. RELACIONES EXTERNAS: SHCP, TESOFE, Instituciones bancarias, SFP. Para reportes, informes de avances, solventar observaciones. Auditoras o Auditores externos que determina la SFP. Auditoría Superior de la Federación a través de la SEDESOL.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	Trabajo técnico calificado.
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUICHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACILIDADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUV. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES													
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DF-051-E-D-O												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS												
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA												
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO													
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO													
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD												
RAMA DE CARGO	Recursos financieros												
NOMBRAMIENTO	Confianza												
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS												
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE FINANZAS												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FINANZAS												
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COADYUVAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL EJERCICIO DE LAS MISMAS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.</p>												
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y CONJUNTAMENTE CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL IMJUVE PARA SU ENVÍO A LA COORDINADORA DEL SECTOR (SEDESOL).</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AUTORIZAR LAS EROGACIONES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL EJERCICIO DE SUS OPERACIONES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>COORDINAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEDESOL, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DEL INSTITUTO, LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CONTROLAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FISCAL Y PRESUPUESTAL.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>COORDINAR Y ATENDER LAS PETICIONES Y OBSERVACIONES DE LOS AUDITORES EXTERNOS A FIN DE SOLVENTAR LAS CONSIDERACIONES DE LOS MISMOS.</td> </tr> </table>	1	PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y CONJUNTAMENTE CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL IMJUVE PARA SU ENVÍO A LA COORDINADORA DEL SECTOR (SEDESOL).	2	AUTORIZAR LAS EROGACIONES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL EJERCICIO DE SUS OPERACIONES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	3	COORDINAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEDESOL, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DEL INSTITUTO, LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.	4	CONTROLAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FISCAL Y PRESUPUESTAL.	5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.	6	COORDINAR Y ATENDER LAS PETICIONES Y OBSERVACIONES DE LOS AUDITORES EXTERNOS A FIN DE SOLVENTAR LAS CONSIDERACIONES DE LOS MISMOS.
1	PROPORCIONAR ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y CONJUNTAMENTE CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL IMJUVE PARA SU ENVÍO A LA COORDINADORA DEL SECTOR (SEDESOL).												
2	AUTORIZAR LAS EROGACIONES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL EJERCICIO DE SUS OPERACIONES DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.												
3	COORDINAR LA GESTIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SEDESOL, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DEL INSTITUTO, LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO.												
4	CONTROLAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FISCAL Y PRESUPUESTAL.												
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.												
6	COORDINAR Y ATENDER LAS PETICIONES Y OBSERVACIONES DE LOS AUDITORES EXTERNOS A FIN DE SOLVENTAR LAS CONSIDERACIONES DE LOS MISMOS.												
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.													
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS												
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Con todas las direcciones de área del Instituto para informarles el avance del ejercicio del presupuesto, la existencia o no de suficiencia presupuestal en las partidas de gasto.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: SHCP, instituciones bancarias, TESOFE, SFP y auditores externos, para envío de reportes, efectuar reintegros de recursos no ejercidos, servir como enlace durante el proceso de la revisión de estados financieros.</p>													
<p>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>													
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO													
Puestos subordinados.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.												
<p>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</p> <p>A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</p>													
Debe declarar situación patrimonial.	SI												



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DF-052-E-D-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA COORDINADORA DE SECTOR Y LA SHCP CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS RECURSOS MENSUALES AUTORIZADOS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	ESTUDIAR Y ANALIZAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL AUTORIZADA PARA EL INSTITUTO PARA EL ADECUADO CONTROL DEL PRESUPUESTO.
2	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A NIVEL PARTIDA Y SU CALENDARIZACIÓN PARA SU ENVÍO A LA COORDINADORA DE SECTOR.
3	ELABORAR INFORMES MENSUALES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL MISMO PARA EL ADECUADO CONTROL DE LOS RECURSOS.
4	INFORMAR A LAS DIRECCIONES DE ÁREA MENSUALMENTE LOS MOVIMIENTOS Y AVANCES DEL PRESUPUESTO ORIGINAL Y MODIFICADO CONTRA EL EJERCICIO CON LA FINALIDAD DE CONOCER SUS VARIACIONES TANTO ABSOLUTAS COMO RELATIVAS.
5	VALIDAR Y CERTIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA DEL GASTO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES FISCALES Y NORMATIVAS.
6	ATENDER LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA PRESUPUESTAL, ASÍ COMO LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO.
7	RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL LLENADO Y ENVÍO DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN REQUERIDO POR LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS DEL INSTITUTO PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL POR LOS GLOBALIZADORAS.
8	ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES RELATIVOS A LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
9	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A NIVEL PARTIDA Y SU CALENDARIZACIÓN PARA SU ENVÍO A LA COORDINADORA DE SECTOR.
10	ELABORAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE ACUERDO A SUS PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
11	VERIFICAR UN EJERCICIO PRESUPUESTAL EFICIENTE Y TRANSPARENTE, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y NORMAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS. TIPO DE RELACIÓN: AMBAS Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con todas las direcciones de área del Instituto. RELACIONES EXTERNAS: SHCP, Instituciones bancarias, TESOFE, SFP y auditores externos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL	
Debe declarar situación patrimonial. Si	



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DF-058-E-D-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos Financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN REGISTRAR LOS PAGOS EN EL SISTEMA DE NAFIN, ISSSTE Y SAR PARA CONTROLAR PARA DAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS DEL INSTITUTO PARA EL PAGO OPORTUNO A LAS Y LOS PROVEEDORES Y LAS Y LOS BENEFICIARIOS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	REGISTRAR Y SUPERVISAR QUE SE EFECTUE LOS ENTEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN POR CONCEPTO DE RENDIMIENTOS BANCARIOS Y RECUPERACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES Y DE INDEMNIZACIONES.
2	REALIZAR LOS PAGOS DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL IMJUVE DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LOS COMPROMISOS.
3	GENERAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE INGRESOS Y EGRESOS PARA CONOCER LA SITUACIÓN DE DISPONIBILIDAD EN BANCOS.
4	REALIZAR LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
5	ATENDER LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, ASI COMO REALIZAR SU SEGUIMIENTO.
6	REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LOS BANCOS PARA EL EFICIENTE MANEJO DE LAS CUENTAS, ASI COMO REALIZAR LAS ALTAS DE EMPELADAS, EMPLEADOS, BECARIAS Y BECARIOS PARA PAGO.
7	REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE NAFIN "CADENAS PRODUCTIVAS"
8	ELABORAR LAS DECLARACIONES DE RENDIMIENTOS Y DE PAGOS DEL ISSSTE Y DEL SAR.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas del IMJUVE que requieren pagos. RELACIONES EXTERNAS: Instituciones bancarias, TESOFE y NAFIN, proveedores para la solicitud de información.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial. Si	



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DF-056-E-D-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO MEDIANTE LA CONTABILIZACIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN ECONÓMICAMENTE A LA ENTIDAD, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CONTABILIZAR Y REGISTRAR TODAS LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y FORMATOS CONTABLES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.
2	ELABORAR, ANALIZAR Y REVISAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y LA CONTABLE-PRESUPUESTAL A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES ASI COMO PARA GARANTIZAR LA CONGRUENCIA DE LAS CIFRAS.
3	RESGUARDAR Y MANEJAR LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS EFECTUADAS POR LAS ÁREAS DEL IMJUVE.
4	ATENDER LAS PETICIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y LLEVAR A CABO SU SEGUIMIENTO.
5	EFFECTUAR EL PAGO DE LOS IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES EN LAS PLAZOS ESTABLECIDOS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
6	REALIZAR LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS DE OPERACIONES CON TERCEROS EN FORMA MENSUAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
7	REALIZAR LA DECLARACIÓN INFORMATIVA MULTIPLE (REFERENTE A LAS RETENCIONES) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
8	REALIZAR EL DICTAMEN FISCAL (SIPRED) Y LA DECLARACIÓN ANUAL DE CADA EJERCICIO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
9	REALIZAR EL CÁLCULO DE LAS DEPRECIACIONES MENSUALES DEL ACTIVO FIJO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para que?	
RELACIONES INTERNAS: Con la subdirección y el departamento de presupuesto y el departamento de ingresos y egresos, para la obtención de la información de las operaciones económicas, así como la realización de conciliaciones.	
RELACIONES EXTERNAS: Con el SAT, SHCP y Auditores Externos, estar al pendiente de la normatividad y lineamientos emitidos para su aplicación.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2101239-DIRHM-060-E-D-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO PARA QUE ESTOS SATISFAGAN LAS NECESIDADES DEL IMJUVE CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE ESTE ORGANO DESCENTRALIZADO, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SUELDOS, SALARIOS, CAPACITACIÓN, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, ADQUISICIONES, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL EMITE.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	DIRIGIR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN, PAGO Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, EN CONGRUENCIA CON LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS QUE AL RESPECTO ESTABLEZCAN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEMÁS INSTANCIAS COMPETENTES A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y DESCUENTOS SALARIALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL IMJUVE.
2	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS ADECUADOS DE PRE-EMPLEO, EMPLEO, ESTÍMULO Y DESARROLLO DEL PERSONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
3	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN, INTEGRACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE ESTE PROGRAMA.
4	DIRIGIR LA DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, OPERACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DIRIGIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO Y RECURSOS MATERIALES, REPORTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN CUANTO A SU ENVÍO A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE ECONOMÍA Y DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
5	ADMINISTRAR LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, TENGAN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, BUSCANDO SU MÁXIMO APROVECHAMIENTO A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y COBERTURA DE PERSONAL NECESARIA PARA NUEVOS PROYECTOS.
6	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA ORGANIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO AL INSTITUTO, CLASIFICADOS COMO SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE BRINDAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL IMJUVE LAS CONDICIONES QUE LES PERMITAN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS.
7	ADMINISTRAR EL INVENTARIO Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO, LO ANTERIOR A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PAAS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MBSAAS Y SU REGLAMENTO.
9	CONVOCAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, COMITÉ INTERNO DE USO EFICIENTE DE ENERGÍA, COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL IMJUVE COMO SE ESTABLECE EN LOS MANUALES DE OPERACIÓN DE ESTOS COMITÉS EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE DE ESTOS ORGANOS COLEGIADOS.
10	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
RELACIONES INTERNAS: Con todas las direcciones del IMJUVE. Con todas las subdirecciones y direcciones del IMJUVE. Con el oficial mayor de la SEDESOL, en especial con la Dirección General de Innovación y Calidad, con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y con la Dirección General De Personal.	
RELACIONES EXTERNAS: Secretaría de la Función Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Economía y de Educación Pública	
¿En dónde tiene impacto la información que maneja el puesto?	
Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-MUY-CFN1101241-DRHM-061-E-D- M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN DIRIGIR Y ASEGURAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES; GENERAR POLÍTICAS DE SUELDOS Y SALARIOS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ASÍ COMO IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE CONTAR CON EL CAPITAL HUMANO Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL IMJUVE.
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PLANEAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO 1000, NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL DEL IMJUVE, ASÍ COMO ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, PARA DAR SEGUIMIENTO AL GASTO PRESUPUESTAL DEL CAPÍTULO 1000 DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO POR LA SHCP, SFP EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y ESTRUCTURA.
2	COORDINAR LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SEDESOL, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, S.H.C.P. Y COORDINAR SU ENTREGA OPORTUNA, ASÍ COMO LA DE LOS REPORTES PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	COORDINAR Y DIRIGIR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL IMJUVE CUENTEN CON EL FACTOR HUMANO NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
4	DIRIGIR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN MATERIA DE REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y DESCUENTOS SALARIALES DEL PERSONAL ADSCRITOS AL IMJUVE A FIN DE GARANTIZAR EN TIEMPO Y FORMA EL PAGO DEVENGADO, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES, NORMAS Y CALENDARIOS ESTABLECIDOS A FIN DE PROPICIAR UN CLIMA LABORAL ESTABLE.
5	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA LABORAL, EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL VÍNCULO LABORAL EXISTENTE ENTRE EL IMJUVE Y SUS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES.
6	PROPONER Y DIRIGIR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL IMJUVE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
7	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, DERIVADO DE LOS ESTUDIOS ORGANIZACIONALES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ESTABLECIDOS EN EL IMJUVE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE GARANTIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON QUE CUENTA ESTE ÓRGANO DESCENTRALIZADO.
8	ESTUDIAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA REFERENTES A LOS MOVIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ASÍ COMO REVISAR Y COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA UNA REESTRUCTURACIÓN, CUIDANDO QUE EXISTA CONGRUENCIA CON LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL AUTORIZADA.
9	SUPERVISAR LOS TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES PARA ESTABLECER LOS PERFILES DE PUESTOS A FIN DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES DE LA SHCP Y SFP.
10	COORDINAR EL ANÁLISIS Y FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICA BÁSICA, NO BÁSICA Y OPERATIVA DEL IMJUVE A FIN DE SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
11	SUPERVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DICTAMENES TÉCNICO-FUNCIONALES DE LOS PLANTEAMIENTOS DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICA BÁSICA, NO BÁSICA Y OPERATIVA DEL IMJUVE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, A FIN DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DE LAS MISMAS.
12	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL AJUSTE DE ISR, COMPROBANTES DE PAGO TIMBRADOS Y/O CHEQUES DEL PERSONAL DEL IMJUVE.
13	SUPERVISAR EL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES, CORRESPONDIENTES A SALARIOS CANCELADOS POR DIVERSOS CONCEPTOS, PARA SU TRÁMITE PERTINENTE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con todas las subdirecciones y direcciones del IMJUVE. Con el oficial mayor de la SEDESOL, en especial con la Dirección General de Innovación y Calidad, con la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y con la Dirección General de Personal. RELACIONES EXTERNAS: Con la SHCP, SHCP, aseguradoras, Universidades y escuelas.	
Ejé en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COORDINA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244- DRHM -063-E-D-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACCIONES RECREATIVAS-DEPORTIVAS QUE PERMITAN ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y DESEMPEÑO E INTEGRACIÓN EN EL AMBIENTE LABORAL DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMJUVE APEGADO A LAS LEYES Y LINEAMIENTOS QUE EMITE EL GOBIERNO FEDERAL.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN (¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REALIZAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, A TRAVÉS DE LA ELECCIÓN DE LAS DIVERSAS FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS, CON EL PROPÓSITO DE ATRAER AL CAPITAL HUMANO IDÓNEO TOMANDO COMO BASE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y EL PERFIL DE PUESTO, PARA LA OCUPACIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES
2	ENTREVISTAR A LOS ASPIRANTES QUE PRETENDAN INGRESAR COMO TRABAJADORES Y APLICARLES LAS BATERÍAS DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES, LO ANTERIOR COMO PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL (Y POSTERIORMENTE IMPARTIR EL CURSO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO).
3	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SU POSTERIOR RESGUARDO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SEGUROS LOS DATOS PERSONALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
4	ELABORAR LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DEL IMJUVE DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA QUE ESTABLECE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO IDENTIFICAR LOS CURSOS OFERTADOS POR LOS PROVEEDORES DE ACUERDO EN LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CARÁCTER TÉCNICO ESPECIALIZADO QUE SOLICITEN LAS ÁREAS
5	APLICAR EVALUACIONES A LOS PARTICIPANTES DE CADA CURSO CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR LOS PROCESOS DE IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN, ENCUESTAS DE REACCIÓN Y SATISFACCIÓN.
6	ESTABLECER CONVENIOS CON DISTINTAS EMPRESAS O TONAS COMERCIALES QUE REPRESENTEN UN BENEFICIO ESPECÍFICO PARA LAS Y LOS EMPLEADOS DEL IMJUVE CON EL PROPÓSITO DE OFERTARLES DESCUENTOS, PROMOCIONES EN DIVERSOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
7	ELABORAR, DISEÑAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS DEL IMJUVE, ORIENTADO A MEJORAR EL CLIMA, CULTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO Y ALGUNAS CAMPAÑAS COMO LA COLECTA DE LA CRUZ ROJA.
8	ATENDER DIVERSAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEL OIC PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES DEL ÁREA.
9	OPERAR EL PROGRAMA DE REGISTRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EMITIR LAS CONSTANCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO ELABORAR EL REPORTE BIMESTRAL, QUE CONTENGA LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DEL ESTATUS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR QUIENES ESTÁN SUJETOS A DECLARACIÓN PATRIMONIAL
10	EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE SERVIDO ACTIVO Y ELABORAR LAS HOJAS ÚNICAS DE SERVIDO DEL PERSONAL QUE SE DA DE BAJA, LAS CUALES CONTIENEN EL HISTORIAL LABORAL, PARA QUE REALICEN LAS GESTIONES ANTE EL ISSSTE U OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES PARA LOS FINES QUE AL PERSONAL DEL IMJUVE CONVENGAN.
12	CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES QUE POR SU NATURALEZA RESULTEN IMPLÍCITAS AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas del Instituto.	
RELACIONES EXTERNAS: Con la Secretaría de Desarrollo Social, con la Secretaría de la Función Pública, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	25-VUY-CFO1101244-DRHM-064-E-D-M
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE NOMINAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
TRAMITAR EL PAGO DE BUELDOS Y PRESTACIONES, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LAS RETENCIONES Y ENTEROS DE LEY RELACIONADOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMJUVE, ASÍ COMO LAS TAREAS DE CONTROL DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", A TRAVÉS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EN TIEMPO Y FORMA EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS QUE INTEGRAN LOS CATALOGOS DE TRABAJADORES, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, PAGOS A TERCEROS, ASÍ COMO ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS, PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE ACUERDO AL CALENDARIO PREESTABLECIDO, BASÁNDOSE EN LOS PROYECTOS Y ASIGNACIONES CORRESPONDIENTES.
2	GENERAR LA INFORMACIÓN DE PAGO EN MEDIOS MAGNÉTICOS QUE SOLICITE EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA LA AFECTACIÓN DE LAS CUENTAS DE PAGO BANCARIAS.
3	ACTUALIZAR LOS CAMBIOS DE ASIGNACIÓN POR REUBICACIONES DEL PERSONAL Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP) ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4	ELABORAR LA CÉDULA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL, CONCILIANDO LOS RESULTADOS CON EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL IMJUVE.
5	ELABORAR Y TRANSMITIR EL REPORTE CORRESPONDIENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, EN APEGO AL CALENDARIO PREVIAMENTE ESTABLECIDO.
6	ELABORAR EL CÁLCULO ANUAL DEL ISR, LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES ANUALES, LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS Y OTRAS QUE PUEDAN CORRESPONDER DE ACUERDO A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
7	EFFECTUAR ALTAS Y BAJAS DEL ISSSTE Y SAR, ASÍ COMO EL CÁLCULO CORRESPONDIENTE PARA EL ENTERO DE CUOTAS Y APORTACIONES, Y LOS REPORTES DE ALTAS Y BAJAS ANTE LA S.H.C.P. DEL PERSONAL INSCRITO EN EL FONAJE Y LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE CUENTA MENSUAL INDIVIDUALIZADO.
8	GESTIONAR LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LOS SEGUROS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LAS SOLICITUDES DE CRÉDITOS PERSONALES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DEL IMJUVE ANTE EL ISSSTE.
9	ESTABLECER MÉTODOS DE CONTROL Y REGISTRO PARA EFECTUAR LOS ENTEROS CORRESPONDIENTES DE LAS RETENCIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES Y APORTACIONES INSTITUCIONALES CON BASE EN LOS CALENDARIOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS OFICIALES: SEDESOL, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, S.H.C.P. ETC.
10	SOLICITAR AL PERSONAL QUE CAUSA BAJA OFICIO PARA LA OBTENCIÓN DEL AGUINALDO Y/O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO QUE SE OTORGA A LAS Y LOS EX SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMJUVE, DON EL PROPOSITO DE QUE RECIBAN ESTA PRESTACIÓN OPORTUNAMENTE.
11	REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN, TRAMITE Y CONTROL DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS POR AMPLIACIONES LIQUIDAS (INCREMENTOS SALARIALES), REDUCCIONES LIQUIDAS (ECONOMIAS) Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS (ADECUACIONES PRESUPUESTALES), Y POR CREACIÓN, CONVERSION, CANCELACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PLAZAS-PUESTO.
12	REALIZAR EL REGISTRO CORRECTO Y EFICAZ DEL PRESUPUESTO MODIFICADO Y EJERCIDO DEL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", LLEVAR A CABO LAS CONCILIACIONES PERIODICAS CON LA DIRECCIÓN RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES QUE DE ESTOS SE GENEREN.
13	COORDINAR LA GESTIÓN PARA LA MINISTRACION DE RECURSOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE LAS PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO LOS DEMÁS PAGOS QUE AFECTEN EL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".
14	REALIZAR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA JUSTIFICAR LA EROGACIÓN QUE DURANTE EL EJERCICIO DEL GASTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL INSTITUTO POR CONCEPTO DE CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas del Instituto.	
RELACIONES EXTERNAS: Con la Secretaría de Desarrollo Social, con la Secretaría de la Función Pública, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DRHM-066-E-D-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
<p>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR CON OPORTUNIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA LAS ADQUISICIONES DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, CON LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO Y TIEMPO DE ENTREGA, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN EL CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL INMUEBLE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS LA SELECCIÓN, DISEÑO, ADQUISICIÓN Y OPERACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y APLICACIONES QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS DE ALMACENES, ADQUISICIONES E INVENTARIOS.
2	COORDINAR EL LEVANTAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS, ASÍ COMO EL MOVIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES DEL IMUJVE
3	COORDINAR LA ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES (CIC, SFP, ASF, IFAG) EN LOS REQUERIMIENTOS QUE COMPETEN AL ÁREA
4	COORDINAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PMAAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES Y METAS INSTITUCIONALES DEL IMUJVE, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, ITP Y ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
5	COORDINAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES DEL IMUJVE, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 134 CONSTITUCIONAL CON EL FIN DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES AL INSTITUTO.
6	COORDINAR Y ADMINISTRAR LA TRANSPORTACIÓN AEREA Y TERRESTRE, ASÍ COMO LOS EVENTOS, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE, REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
7	COORDINAR Y SUPERVISAR EL ALMACENAJE, INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE RESGUARDO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LAS ACCIONES DE AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, CON EL FIN DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE CUMPLA OPORTUNAMENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL IMUJVE CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS EN ASPECTOS DE SEGURIDAD EN COORDINACIÓN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE.
10	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIOLENCIA, LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, FUNCIÓN, TRANSPORTE DE PERSONAL, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO, CON EL FIN DE BRINDAR A LAS DIRECCIONES DE ÁREA DEL IMUJVE LAS CONDICIONES QUE LES PERMITAN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS.
11	PARTICIPAR EN LOS DIVERSOS COMITÉS Y ORGANOS COLEGIADOS EN SU CALIDAD DE SECRETARIO TÉCNICO
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas requerientes del Instituto.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: Con proveedores que suministran servicios. Con los órganos fiscalizadores que auditan las actividades de la Subdirección.</p>	
<p style="text-align: center;">Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
<p>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</p> <p>A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-DRHM-067-E-D-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES, LA CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE MANERA QUE OBTENGAN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO, EN CUANTO A ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL IMJUVE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	CONSOLIDAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ÁREAS REQUERENTES, PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A EFECTO DE QUE LOS MISMOS SEAN PRESENTADOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONAL, PARA QUE LOS MISMOS EN SU CASO, SEAN APROBADOS EN LOS CASOS QUE POR EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA PREVÉ EL ARTÍCULO 22 DE LA LAASSP (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO).
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES CONVOCADAS PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
3	ELABORAR LA CONVOCATORIA, BASES Y PROGRAMAR LAS DIFERENTES ETAPAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL, LOS CONCURSOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE.
4	RECIBIR DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PARA PREPARAR CONTRATO Y ASÍ CORROBORAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LAS PARTES.
5	PREPARAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, PARA QUE SEAN ENTREGADOS DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES (DIC, SFP, ASF, IFAJ) QUE COMPETEN A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA.
6	APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PAAAS (PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS) CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, A FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES Y METAS INSTITUCIONALES DEL IMJUVE.
7	TRAMITAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, FUMIGACIÓN, TRANSPORTE DE PERSONAL, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO, CON EL FIN DE BRINDAR A LAS DIRECCIONES DE ÁREA DEL IMJUVE LAS CONDICIONES QUE LES PERMITAN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS.
8	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACENAJE, INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RESGUARDO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
9	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS, ASÍ COMO EL MOVIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
10	PARTICIPAR EN LOS DIVERSOS COMITÉS Y ORGANOS COLEGIADOS EN SU CALIDAD DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES QUE CORRESPONDAN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y junta directiva, para todo lo relacionado con políticas de operación. Con los directores de área para todo lo relacionado a la operación de sus programas. RELACIONES EXTERNAS: Municipios y Estados, Organizaciones de la Sociedad Civil en los que estén operando convenios o proyectos que involucran al área; para todo lo relacionado a la solicitud de información y seguimiento conjunto de las Direcciones de los programas en que participan.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial. SI	



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2101239-DAJ-071-E-D-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA JURÍDICA DEL IMJUVE, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA ASESORIA Y LOS SERVICIOS JURÍDICOS QUE REQUIERAN LAS DEMÁS ÁREAS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LES HAN SIDO ENCOMENDADAS A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, APLICABLES EN EL INSTITUTO.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA ASESORÍA JURÍDICA A LAS ÁREAS INTEGRANTES DEL INSTITUTO Y EN SU CASO, A LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD EQUIVALENTES EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA, CUANDO ASÍ LO SOLICITEN CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	ASESORAR A LOS COMITES QUE SEAN INSTALADOS POR EL ORGANISMO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO, PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN JURÍDICA NECESARIA EN LOS ACUERDOS O DECISIONES CON UNA ASESORÍA JURÍDICA QUE PERMITA VALORAR EL ASUNTO EN CUESTIÓN PREVIA A LA EMISIÓN DE VOTOS.
3	ASESORAR Y COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL, LA INTERVENCIÓN QUE CORRESPONDA AL INSTITUTO EN LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES, RELACIONADOS CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO Y LAS FACULTADES DE LOS ORGANISMOS CON QUE SE VINCULAN.
4	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE QUERRELLAS Y DENUNCIAS QUE PROCEDAN Y REPRESENTAR AL INSTITUTO EN LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE TODA INDOLE A TRAVÉS DE PODERES PARA INTERFERIR EN PLEITOS Y COBRANZAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CON LA FINALIDAD DE PROCEDER CONFORME A DERECHO.
5	COORDINAR LA INTERVENCIÓN QUE EN MATERIA DE ASUNTOS LEGALES DEBA TENER EL IMJUVE A FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA DEFENSA DE LOS INTERESES DEL MISMO.
6	APROBAR, SUSTANCAR Y DAR SEGUIMIENTO CONSTANTE A LOS DOCUMENTOS DE QUEJAS, DENUNCIAS, CONTESTACIONES DE DEMANDAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SEA PRESENTADO ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES A FIN DE ASEGURARSE QUE LOS MISMOS CUENTAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.
7	COORDINAR LAS COMPARECENCIAS ANTE LAS DILIGENCIAS JURISDICCIONALES, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE INSTITUTO, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS COMPARECIENTES CUENTEN CON LA DEBIDA ORIENTACIÓN Y RESPALDO JURÍDICO POR PARTE DEL IMJUVE.
8	COORDINAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA DE LA EXISTENCIA DEL DOCUMENTO ANTE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO O AL EXTERIOR DEL MISMO.
9	SUPERVISAR Y VALIDAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO CON TERCEROS CON LA INTENCIÓN DE ANALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SU VIABILIDAD, OBJETO ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRAPARTE.
10	DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE PUNTOS DE ACUERDO, SOLICITADOS POR LAS DEMÁS ÁREAS DEL IMJUVE PREVIO A QUE SE SOMETAN A VOTACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.
11	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	Ambas
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Las relaciones internas que a esta Dirección le competen con todas las Direcciones de las áreas tanto sustantivas como adjetivas, y con la SEDESOL como cabeza de sector. RELACIONES EXTERNAS: Con todas las instancias Estatales, Municipales de Juventud, los Organismos Internacionales para realizar convenios, acuerdos y colaboración institucional así como dependencias del Gobierno Federales, SEDESOL, SRE, SHCP, SFP, la Sociedad Civil en la firma de convenios, el Congreso de la Unión y Consejería Jurídica del Ejecutivo en materia Legislativa y con la oficina de la Presidencia para lo relacionado con el Premio Nacional de la Juventud.	
Eñja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos. EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DAJ-072-E-D-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Mexicano de la Juventud
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN SU CASO, DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS FEDERALES O ESTATALES EN QUE SE REQUIERA, ASÍ COMO PROPORCIONAR ASISTENCIA JURÍDICA A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE LO SOLICITEN, EN LOS ASUNTOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS, O EN AQUELLOS EN QUE SE INVOLUCRE EL INTERÉS JURÍDICO Y/O PATRIMONIO DEL IMJUVE.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DESARROLLAR EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS DEMANDAS EN MATERIA CIVIL, PENAL LABORAL, ADMINISTRATIVA Y DAR SEGUIMIENTO A TODO PROCEDIMIENTO JUDICIAL O CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL Y JUDICIAL, EN LA QUE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD SEA PARTE ACTORA, DEMANDADA O ESTE INVOLUCRADO COMO TERCERO PERJUDICADO, PARA SU DEBIDA ATENCIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES LEGÍTIMOS Y DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
2	DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REPRESENTACIONES LEGALES ANTE EL SECTOR PÚBLICO Y LA REPRESENTACIÓN SOCIAL, FEDERALES Y LOCALES DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y DE LAS PETICIONES PARTICULARES RELATIVAS A CUESTIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS EN QUE TENGA INJERENCIA EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.
3	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA Y CONTENCIOSA A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD QUE ASI LO REQUIERAN, Y REALIZAR A NOMBRE DEL INSTITUTO GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE DIVERSAS AUTORIDADES.
4	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE INTERVENGA EL INSTITUTO.
5	DETERMINAR LOS INFORMES QUE DEBA RENDIR EL INSTITUTO, ANTE LAS INSTANCIAS FEDERALES Y LOCALES CORRESPONDIENTES, EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO.
6	EXAMINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ABANDONO DE EMPLEO Y SANCIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.
7	PARTICIPAR COMO LÍDER DE OPINIÓN EN MATERIA DE JUVENTUD, EN LOS PROGRAMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA, ASÍ COMO DAR A CONOCER AL CONGRESO LA INFORMACIÓN GENERADA DE ESTAS ACCIONES.
8	CUMPLIR CON LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9	PARTICIPAR COMO UNIDAD DE ENLACE ANTE EL INAJ, ASÍ COMO EN LAS REPRESENTACIONES DE CULTURA INSTITUCIONAL ANTE LAS INSTANCIAS LÍDERES EN EL TEMA.
10	FORMULAR DENUNCIAS Y/O QUERRELLAS EN REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD EN CONTRA DE TERCEROS O CONTRA QUIEN RESULTE RESPONSABLE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
<p>RELACIONES INTERNAS: Con todas las áreas del Instituto, para fomentar una cultura institucional y fungir como unidad de enlace para brindar un servicio en materia jurídica, cuando sea requerido. SEDESOL, fungir como enlace en materia de atención ciudadana y transparencia.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS: Con el INAJ: Servir como enlace ante solicitudes de información y recursos de revisión de los programas del Instituto. Con el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), como enlace de atención ciudadana. Con CONAPRED: Para fomentar de una cultura institucional de transparencia focalizada y hostigamiento sexual. Con el congreso de la unión, CONASIDA, INI, SFP, IMPI, INDAUTOR, SAT, PGR, con las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales; para dar seguimiento a las acciones que en materia jurídica se realicen.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DAJ-074-E-D-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE LO NORMATIVO Y CONSULTIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	Confianza
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN SUPERVISAR Y ASESORAR LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, CIRCULARES, LINEAMIENTOS Y ACUERDOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO; ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO A TRAVÉS DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	REALIZAR LA SISTEMATIZACIÓN, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE AFECTAN LOS INTERESES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS QUE SE ESTABLECEN DENTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL MISMO.
2	ASESORAR A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL INSTITUTO Y QUE ASÍ LO SOLICITEN EN MATERIA JURÍDICO-NORMATIVA.
3	ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL INSTITUTO A PETICIÓN EXPRESA DEL ÁREA SOLICITANTE, ASÍ COMO SUPERVISAR, REVISAR, EN SU CASO CORREGIR LOS MISMOS Y ASÍ MISMO COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y LLEVAR EL REGISTRO CON EL RESGUARDO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE EL INSTITUTO HAYA CELEBRADO CON TERCEROS.
4	SUPERVISAR, REVISAR Y CORREGIR Y EN SU CASO ELABORAR LOS DICTÁMENES LEGAL Y TÉCNICO JUSTIFICATORIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SEGÚN SEA EL CASO, NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO.
5	FACILITAR A TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO, LA DIFUSIÓN DE NORMATIVIDAD JURÍDICA RELACIONADA CON LA ESFERA DE SU COMPETENCIA ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETIVO DEL INSTITUTO.
6	PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, REFERENTE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE SON PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y QUE SE RELACIONAN CON SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y COMPILAR LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER LEGAL VINCULADAS CON EL OBJETO PRINCIPAL DEL INSTITUTO.
7	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LOS GRUPOS O CUERPOS COLEGADOS DE ESTE INSTITUTO, EN LAS QUE PARTICIPA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUPLENIR, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL, A LA O EL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO EN EL SUBCOMITÉ ENCARGADO DE LA REVISIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
8	SUPERVISAR Y DESAHOGAR CONSULTAS Y ASESORÍAS RELACIONADAS CON LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE TODAS AQUELLAS NORMAS JURÍDICAS QUE REGEN LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD O TENGAN ALGUNA IMPLICACIÓN SOBRE ELLAS Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
9	LLEVAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE EL INSTITUTO HAYA CELEBRADO CON TERCEROS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Todas las áreas del Instituto para todo lo relacionado a contratos. SEDESOL: Servir de enlace en cuanto seguimiento de normatividad, enlace de información de políticas públicas de Juventud que impulsa el Instituto. RELACIONES EXTERNAS: Organismos internacionales, Fondo de Población de las Naciones Unidas, Secretaría de Relaciones Exteriores, entre otros según se requiera.	
El/la en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados:	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial. Si	



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2101239-DC8-075-E-D-G
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	Confianza
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO = SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
DETERMINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y ORGANIZACIONAL CON EL PROPOSITO DAR A CONOCER A LA OPINION PUBLICA LA INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECIE EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD (IMJUVE) CON EL FIN DE DESARROLLAR UNA POLITICA DE COMUNICACION QUE POSICIONE AL INSTITUTO ANTE LA SOCIEDAD, DE CONFORMIDAD POR LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE LA JUVENTUD.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO CON EL PROPOSITO DE POSICIONAR AL IMJUVE ANTE LAS Y LOS JÓVENES COMO UNA ENTIDAD NORMATIVA DE LA POLÍTICA DE JUVENTUD DEL GOBIERNO FEDERAL.
2	DIRIGIR LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA ESTABLECIDA DE ACUERDO AL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA POSICIONAR A LAS Y LOS JÓVENES ANTE LA SOCIEDAD COMO SUJETOS DE DERECHOS Y SOCIOS ESTRATÉGICOS EN EL DESARROLLO DEL PAÍS.
3	EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA A LA OPINIÓN PÚBLICA TALES COMO PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, SU MISIÓN Y VISIÓN, ASÍ COMO SUS LOGROS CON LA INTENCIÓN DE FORTALECER AL IMJUVE ANTE LA OPINIÓN PÚBLICA.
4	ESTABLECER UNA RELACIÓN ESTRECHA Y CONSTANTE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONALES, PARA DIFUNDIR A TRAVÉS DE ESTOS LA POLÍTICA DE JUVENTUD DEL GOBIERNO FEDERAL.
5	ESTABLECER LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICAS DEL INSTITUTO, PARA SER DIFUNDIDAS ANTE LAS Y LOS ACTORES INTERESADOS EN LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE JUVENTUD DEL IMJUVE.
6	EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL FLUJO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS TEMAS DE JUVENTUD Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN LOS MEDIOS NACIONALES CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR TENDENCIAS O EVENTOS QUE PUEDAN REPERCUTIR EN LA IMAGEN DEL IMJUVE.
7	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO, PRODUCCIONES EDITORIALES, GENERADAS POR EL IMJUVE Y REQUERIDAS EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CONFORME LO ESTABLECE EL MANUAL DE IDENTIDAD DEL GOBIERNO FEDERAL Y DEL INSTITUTO.
8	EVALUAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN DEL IMJUVE ASÍ COMO SU IMPACTO Y POSICIONAMIENTO ANTE LA SOCIEDAD CON EL PROPOSITO DE GENERAR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN PARA CAMPAÑAS FUTURAS.
9	ESTABLECER LAS RELACIONES INSTITUCIONALES NECESARIAS PARA IMPLANTAR DE FORMA ADECUADA, EN LA COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO, LOS CRITERIOS QUE RIGEN LA COMUNICACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL Y DEL SECTOR EN QUE SE SUSCRIBE.
10	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PRENSA, FOTOGRAFÍA, AUDIO Y VIDEO CON FIN DE OPTIMIZAR LA INFORMACIÓN Y ENVIARLA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE LO REQUIERA, ASÍ COMO A LAS SALAS DE PRENSA DEL IMJUVE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO AL PLAN DE COMUNICACIÓN.
11	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y CALENDARIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
<p>RELACIONES INTERNAS. Con todas las áreas del Instituto, para la resolución de trámites según se requiera, así como para la difusión de campañas y aprobación de diseños institucionales. SEDESOL: Visto bueno de los diseños institucionales, registros y autorización de campañas e inserciones</p> <p>RELACIONES EXTERNAS. Con los diferentes medios de comunicación, agencias o casas productoras y consultorías, para todo lo relacionado con difusión, producción y evaluación de mensajes, así como creatividad.</p>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EN EL PUESTO SE ESTABLECEN MECANISMOS Y SE DICTAN CRITERIOS QUE ATIENDEN AL DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN, POR LO QUE EL PUESTO REQUIERE UN GRADO IMPORTANTE DE ESPECIALIZACIÓN EN LA MATERIA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL QUEHACER DEL ÁREA, ASÍ COMO DE CUMPLIR CON LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL IMJUVE. LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVAN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚAN CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES																							
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DCS-078-E-D-Q																						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION Y MEDIOS																						
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA																						
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																							
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																							
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD																						
RAMA DE CARGO	Comunicación Social																						
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																						
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS																						
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL																						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL																						
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>CONTROLAR Y EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN QUE PERMITAN LA INTERLOCUCIÓN CON LAS Y LOS JOVENES Y PROMUEVAN LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IMJUVE A NIVEL NACIONAL.</p>																						
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>PROMOVER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IMJUVE MEDIANTE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPANAS CON EL PROPÓSITO DE DAR CONOCER LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE JUVENTUD A NIVEL NACIONAL.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>EVALUAR LA PERTINENCIA Y LA EFECTIVIDAD DE LAS CAMPANAS DE DIFUSIÓN DEL IMJUVE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CONCERTAR Y GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE TIEMPOS OFICIALES, E INSERCIÓNES EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y ESPACIOS EN LOS MEDIOS COMPLEMENTARIOS, PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS, Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, ASIMISMO MONITOREAR Y EVALUAR EL IMPACTO DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIR A TRAVÉS DE DICHS MEDIOS.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PRODUCIR Y DISTRIBUIR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA APOYAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, NECESARIAS PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE LAS CAMPANAS INSTITUCIONALES QUE REQUIERA.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>INCLUIR LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA INFORMACIÓN DIFUNDIR POR EL IMJUVE, ASI COMO EN LA OPERACIÓN DE TODOS SUS PROGRAMAS.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>COORDINAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES, CAMPANAS INSTITUCIONALES, LA IMAGEN DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL IMJUVE, ADEMÁS DE OTROS MATERIALES QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ESTABLECER NORMAS TÉCNICAS DE ESTANDARIZACIÓN PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES Y EL DISEÑO DE OTROS MATERIALES DEL INSTITUTO, GENERANDO FORMATOS Y MODELOS CONFORME AL TIPO DE PRODUCTO Y/O PUBLICACIÓN QUE SE REQUIERA.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS DISPOSICIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IMJUVE.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS DE ACOPIO, FORMACIÓN, EDICIÓN, IMPRESIÓN Y DISEÑO EDITORIAL Y DE MATERIALES PROMOCIONALES E INTEGRAR Y CONTROLAR UN ARCHIVO DE ORIGINALES Y MATERIALES QUE SE ELABORAN O UTILIZAN EN EL INSTITUTO.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>COORDINAR EL DISEÑO Y LA EDICIÓN DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN INTERNA, MEDIANTE LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>PROPONER A LA D O EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE RUAN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS AVANCES EN MATERIA DE ACCIONES Y PROGRAMAS, DIRIGIDOS A LA JUVENTUD DEL PAÍS.</td> </tr> </table>	1	PROMOVER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IMJUVE MEDIANTE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPANAS CON EL PROPÓSITO DE DAR CONOCER LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE JUVENTUD A NIVEL NACIONAL.	2	EVALUAR LA PERTINENCIA Y LA EFECTIVIDAD DE LAS CAMPANAS DE DIFUSIÓN DEL IMJUVE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.	3	CONCERTAR Y GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE TIEMPOS OFICIALES, E INSERCIÓNES EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y ESPACIOS EN LOS MEDIOS COMPLEMENTARIOS, PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS, Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, ASIMISMO MONITOREAR Y EVALUAR EL IMPACTO DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIR A TRAVÉS DE DICHS MEDIOS.	4	PRODUCIR Y DISTRIBUIR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA APOYAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, NECESARIAS PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE LAS CAMPANAS INSTITUCIONALES QUE REQUIERA.	5	INCLUIR LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA INFORMACIÓN DIFUNDIR POR EL IMJUVE, ASI COMO EN LA OPERACIÓN DE TODOS SUS PROGRAMAS.	6	COORDINAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES, CAMPANAS INSTITUCIONALES, LA IMAGEN DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL IMJUVE, ADEMÁS DE OTROS MATERIALES QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.	7	ESTABLECER NORMAS TÉCNICAS DE ESTANDARIZACIÓN PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES Y EL DISEÑO DE OTROS MATERIALES DEL INSTITUTO, GENERANDO FORMATOS Y MODELOS CONFORME AL TIPO DE PRODUCTO Y/O PUBLICACIÓN QUE SE REQUIERA.	8	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS DISPOSICIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IMJUVE.	9	ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS DE ACOPIO, FORMACIÓN, EDICIÓN, IMPRESIÓN Y DISEÑO EDITORIAL Y DE MATERIALES PROMOCIONALES E INTEGRAR Y CONTROLAR UN ARCHIVO DE ORIGINALES Y MATERIALES QUE SE ELABORAN O UTILIZAN EN EL INSTITUTO.	10	COORDINAR EL DISEÑO Y LA EDICIÓN DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN INTERNA, MEDIANTE LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS.	11	PROPONER A LA D O EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE RUAN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS AVANCES EN MATERIA DE ACCIONES Y PROGRAMAS, DIRIGIDOS A LA JUVENTUD DEL PAÍS.
1	PROMOVER LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IMJUVE MEDIANTE LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPANAS CON EL PROPÓSITO DE DAR CONOCER LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE JUVENTUD A NIVEL NACIONAL.																						
2	EVALUAR LA PERTINENCIA Y LA EFECTIVIDAD DE LAS CAMPANAS DE DIFUSIÓN DEL IMJUVE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN.																						
3	CONCERTAR Y GESTIONAR LA OBTENCIÓN DE TIEMPOS OFICIALES, E INSERCIÓNES EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y ESPACIOS EN LOS MEDIOS COMPLEMENTARIOS, PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS, Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, ASIMISMO MONITOREAR Y EVALUAR EL IMPACTO DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIR A TRAVÉS DE DICHS MEDIOS.																						
4	PRODUCIR Y DISTRIBUIR MATERIALES AUDIOVISUALES PARA APOYAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO, NECESARIAS PARA REALIZAR LAS ACCIONES DE LAS CAMPANAS INSTITUCIONALES QUE REQUIERA.																						
5	INCLUIR LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA INFORMACIÓN DIFUNDIR POR EL IMJUVE, ASI COMO EN LA OPERACIÓN DE TODOS SUS PROGRAMAS.																						
6	COORDINAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE PUBLICACIONES, CAMPANAS INSTITUCIONALES, LA IMAGEN DE LA PÁGINA DE INTERNET DEL IMJUVE, ADEMÁS DE OTROS MATERIALES QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO.																						
7	ESTABLECER NORMAS TÉCNICAS DE ESTANDARIZACIÓN PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES Y EL DISEÑO DE OTROS MATERIALES DEL INSTITUTO, GENERANDO FORMATOS Y MODELOS CONFORME AL TIPO DE PRODUCTO Y/O PUBLICACIÓN QUE SE REQUIERA.																						
8	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS DISPOSICIONES DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL IMJUVE.																						
9	ACTUALIZAR LAS TÉCNICAS DE ACOPIO, FORMACIÓN, EDICIÓN, IMPRESIÓN Y DISEÑO EDITORIAL Y DE MATERIALES PROMOCIONALES E INTEGRAR Y CONTROLAR UN ARCHIVO DE ORIGINALES Y MATERIALES QUE SE ELABORAN O UTILIZAN EN EL INSTITUTO.																						
10	COORDINAR EL DISEÑO Y LA EDICIÓN DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN INTERNA, MEDIANTE LA COLABORACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDOS.																						
11	PROPONER A LA D O EL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE RUAN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS AVANCES EN MATERIA DE ACCIONES Y PROGRAMAS, DIRIGIDOS A LA JUVENTUD DEL PAÍS.																						
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	<p>TIPO DE RELACIÓN: AMBAS</p> <p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>RELACIONES INTERNAS. Con todas las áreas del Instituto, para la resolución de trámites según se requiera, así como para la difusión de campañas y aprobación de diseños institucionales. SEDESOL: Visto bueno de los diseños institucionales, registros y autorización de campañas e inserciones.</p> <p>RELACIONES EXTERNAS. Con los diferentes medios de comunicación, agencias o casas productoras y consultorías, para todo lo relacionado con difusión, producción y evaluación de mensajes, así como creatividad. Con la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA</p>																						
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Puestos subordinados.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</p> <p>A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.</p> <p>Debe declarar situación patrimonial. Si</p>			Puestos subordinados.																			
Puestos subordinados.																							



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-DCS-077-E-D-Q
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Comunicación Social
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN HACIA LA OPINIÓN PÚBLICA TANTO LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MEDIANTE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN, QUE PROPICIEN UNA COBERTURA INFORMATIVA Y REPLICAS EN LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN CON LA FINALIDAD DE FORTALECER Y POSICIONAR AL IMJUVE.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	SUPERVISAR LA GENERACIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL INSTITUTO EN BASE A LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASÍ COMO CON EL PLAN NACIONAL DE LA JUVENTUD.
2	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE EMITE EN LOS BOLETINES DE PRENSA, PROPIOS DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO, EN BASE EN LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL IMJUVE.
3	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS DE PRENSA PARA LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO Y FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO OPERAR LA COBERTURA INFORMATIVA DE EVENTOS DONDE EL IMJUVE PARTICIPE
4	COORDINAR LA COMPILACIÓN, ANÁLISIS Y DISTRIBUCIÓN ENTRE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO EN CUANTO A INFORMACIÓN PUBLICADA Y DIFUNDIR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, REFERENTE AL TEMA DE JUVENTUD Y AFINES.
5	COORDINAR EL MONITOREO DE INFORMACIÓN SOBRE JUVENTUD EN LOS MEDIOS NACIONALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPOSITO DE EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA SOBRE EL IMJUVE PARA IDENTIFICAR ALERTAS EN LOS PROGRAMAS EN LOS QUE LAS Y LOS JÓVENES SE DESARROLLAN O EVENTOS QUE PUEDAN REPERCUTIR EN LA IMAGEN DEL INSTITUTO Y DE SUS DIRECTIVOS.
6	DISTRIBUIR INFORMACIÓN ENTRE LOS INSTITUTOS ESTATALES DE LA JUVENTUD PARA LA TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN EN LOS PROGRAMAS DE LA RED PODER JOVEN, RADIO Y TELEVISIÓN PARA CONTRIBUIR AL POSICIONAMIENTO Y REPLICA DEL IMJUVE.
7	COORDINAR LA COBERTURA DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFIA, EN LOS ACTOS OFICIALES Y GRAS DE TRABAJO DE LA O EL TITULAR DEL INSTITUTO, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR COMUNICADOS DE PRENSA QUE NUTRAN EL PORTAL ELECTRÓNICO DEL IMJUVE, ASÍ MISMO EXTENDERLO A LAS PRINCIPALES REDES SOCIALES.
8	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS FOTOGRAFICOS, DE AUDIO Y VIDEO CON EL PROPOSITO DE GENERAR UN BANCO DE INFORMACIÓN PARA CONSULTAS POSTERIORES AL INTERIOR DEL INSTITUTO Y PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
9	COORDINAR LAS FUNCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS REQUERIDAS POR EL INSTITUTO HACIA EL EXTERIOR DE MANERA QUE SE CONTRIBUYA A LA APERTURA DE ESPACIOS PARA EL IMJUVE.
10	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS Y LOS DIRECTIVOS DEL INSTITUTO EN LOS ESPACIOS NOTICIOSOS CON EL PROPOSITO DE REGISTRAR SUS ENTREVISTAS Y GENERAR RESPALDOS DE LOS AUDIOS CON LOS CONTENIDOS DE LAS DECLARACIONES EMITIDAS EN NOMBRE DEL IMJUVE.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS. Con todas las áreas del Instituto, para la resolución de trámites según se requiera, así como para la organización de ruedas de prensa, y todo lo relativo a Relaciones Públicas. RELACIONES EXTERNAS. Con los diferentes prensa como periodicos y revistas, y agencias de Relaciones Públicas	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-SAI-080-E-D-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ADMINISTRAR EL PROCESO DE COORDINACIÓN A LA VINCULACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD (IMJUVE) CON LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD DE OTROS PAÍSES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y MULTILATERALES, COLABORANDO EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DEL INSTITUTO EN MATERIA DE RELACIONES INTERNACIONALES. ASÍ MISMO, SE BUSCA FORJAR RELACIONES CON LAS INSTANCIAS DE JUVENTUD ESTATALES CON EL FIN DE PROMOVER LA COOPERACIÓN Y MOVILIDAD INTERNACIONAL DE LAS Y LOS JÓVENES.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	REPRESENTAR AL IMJUVE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, PREVIO ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COORDINACIÓN Y SERVICIOS JUVENILES, SEGUN CORRESPONDA Y SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS DE CARÁCTER INTERNACIONAL, A QUE SE REFIERA LA FUNCIÓN ANTERIOR.
2	PROMOVER Y GESTIONAR ANTE ORGANISMOS, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN, EL APOYO A PROYECTOS Y PROGRAMAS DE JUVENTUD. ASÍ MISMO, IMPLEMENTAR EL DESARROLLO DE CAMPAÑAS PARA BUSCAR QUE LA JUVENTUD MEXICANA PARTICIPE EN CANDIDATURAS DE CARGOS INTERNACIONALES.
3	PROMOVER Y ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, EN REUNIONES, CONGRESOS, ASAMBLEAS Y EVENTOS INTERNACIONALES EN EL TEMA DE JUVENTUD, CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO PARA QUE LAS Y LOS JÓVENES PARTICIPEN EN EVENTOS INTERNACIONALES Y SEAN ENCARGADOS DE PROMOVER LOS ESPACIOS DE JUVENTUD EN MATERIA INTERNACIONAL.
4	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS INTERNACIONALES Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN.
5	FUNGIR COMO ENLACE Y/O REPRESENTAR AL INSTITUTO ANTE LAS Y LOS FUNCIONARIOS EXTRANJEROS QUE VISITAN EL PAIS, EN COMISIÓN OFICIAL, PARA ASUNTOS DE JÓVENES.
6	PROMOVER Y DIFUNDIR EN EL EXTRANJERO LAS POLÍTICAS EN MATERIA TRANSVERSAL DE JUVENTUD QUE OPERA EL INSTITUTO EN BENEFICIO DE LA JUVENTUD MEXICANA.
7	PROMOVER Y FOMENTAR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN DE JÓVENES MEXICANOS EN INTERCAMBIO CON OTROS PAISES.
8	FUNGIR COMO ENLACE Y/O REPRESENTAR AL IMJUVE EN REUNIONES, CONGRESOS, ASAMBLEAS Y EVENTOS INTERNACIONALES.
9	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES POR MEDIO DE ACCIONES E INICIATIVAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS:	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y Junta directiva, para todo lo relacionado con políticas de operación. Con los directores de área para todo lo relacionado a la operación de sus programas. RELACIONES EXTERNAS: Municipios y Estados, Organizaciones de la Sociedad Civil en los que están operando convenios o proyectos que involucren al área; para todo lo relacionado a la solicitud de información y seguimiento conjunto de las Direcciones de los programas en que participan, órganos de gobierno, organismos y organizaciones internacionales en temas de política pública en materia de juventud.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTUA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFN1101241-SS-0B1-E-D-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Informática
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN PLANEAR Y COORDINAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DEL USOS ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ADMINISTRAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE SE REQUIERAN CONFORME A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, ORIENTADOS A LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS TAREAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO AL APOYO DE TODOS LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO EN OPERACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y QUE SEAN DE UTILIDAD PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.
2	DETERMINAR LA DIRECCIÓN TECNOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN PARA CREAR UN PROGRAMA DE TECNOLOGÍA Y COORDINACIÓN DE NUEVOS SERVICIOS DE TIC QUE FACILITE LA SELECCIÓN, EL DESARROLLO, LA APLICACIÓN Y EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA.
3	COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE INFORMÁTICA, A LAS QUE DEBERÁN AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO PARA LA ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, DESARROLLO, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
4	ESTABLECER UNA ESTRATEGIA Y UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA DEL INSTITUTO, ASÍ COMO ELABORAR PROPUESTAS DE MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO.
5	COORDINAR LOS SERVICIOS DE COMPUTACIÓN, REGISTRO Y PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS QUE SE LE REQUIERAN, PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS INTEGRANTES DEL INSTITUTO.
6	DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE TIC, CON EL PROPÓSITO DE NORMATAR LA ADMINISTRACIÓN DE DICHSO RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARÍA.
7	COORDINAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Y EMITIR LOS DICTAMENES RESPECTIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES TIC Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMPRA DE TIC.
8	COORDINAR ACTIVIDADES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, QUE PROPORCIONEN SERVICIOS DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, A EFECTO DE INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA QUE PERMITA UN MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES.
9	COORDINAR EL DISEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE INFORMÁTICA QUE SE REQUIERAN EN EL INSTITUTO.
10	COORDINAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DE LOS SITIOS Y PORTALES DE INTERNET DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, EL USO Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE LOS SISTEMAS INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO COORDINAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS, EL REGISTRO Y PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS QUE SE REQUIERAN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS INTEGRANTES DEL INSTITUTO.
11	COORDINAR EN COLABORACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (PETIC) PARA DEFINIR LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE TIC QUE LA INSTITUCIÓN EFECTUARÁ EN UN PERÍODO DETERMINADO DE TIEMPO.
12	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA PREPARACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL USO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS DE TIC.
13	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE EQUIPOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, INSTALACIONES Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES.
14	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUANTO A SU VOLUMEN E IMPORTANCIA PROVENIENTES DE LAS NECESIDADES DE DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS DE TIC O DE AJUSTES A SERVICIOS EXISTENTES, TOMANDO DE BASE LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA INSTITUCIÓN.
15	COORDINAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SISTEMAS, APLICACIONES) REQUERIDOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE GENEREN EN EL INSTITUTO, CON LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN PARA DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTARIZADOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CON LAS Y LOS JOVENES.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y junta directiva, para todo lo relacionado con políticas de operación. Con los directores de área para todo lo relacionado a la operación de sus programas. RELACIONES EXTERNAS: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y SEDESOL.	
¿En dónde tiene impacto la información que maneja el puesto? Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos. A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYUVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFO1101244-SS-085-E-D-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD
RAMA DE CARGO	Informática
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR LAS ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO A LAS Y LOS USUARIOS DEL INSTITUTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR SITUACIONES QUE AFECTEN SU OPERACIÓN, A FIN DE ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN RESTABLECER LA DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL IMJUVE, PARA ASEGURAR QUE LAS ÁREAS INTEGRANTES DEL INSTITUTO CUENTEN CON EL EQUIPO Y FACILIDADES TÉCNICAS DE INFORMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	ESTABLECER Y OPERAR UN PUNTO ÚNICO DE CONTACTO PARA QUE LAS Y LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS HAGAN LLEGAR SOLICITUDES DE SERVICIO DE TIC (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES), PARA EFECTO DE QUE LAS MISMAS SEAN ATENDIDAS DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS, TENIENDO COMO RESPALDO EL REPORTE DE UNA MESA DE SERVICIOS O SU EQUIVALENTE Y ASÍ MISMO DESARROLLAR NUEVOS SERVICIOS DE TIC O DE AJUSTES A SERVICIOS EXISTENTES.
2	APOYAR LAS ACCIONES DE IMPLANTACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, ESPECIALIZADOS Y AUXILIARES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS.
3	CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, ASÍ COMO APOYAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA, EL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTALADOS EN LOS EQUIPOS DEL INSTITUTO.
4	ORGANIZAR Y EJECUTAR LA OPERACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ Y DATOS DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECE A LOS USUARIOS.
5	OPERAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE INTERNET CON EL QUE CUENTA EL INSTITUTO, INCLUYENDO CORREO ELECTRÓNICO, EL SITIO EN INTERNET Y PORTALES WEB ASÍ COMO ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO REQUERIDO DE LOS USUARIOS NORMALES Y EXTRAORDINARIOS.
6	PROPORCIONAR ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO PARA EL CORRECTO USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE SOFTWARE, ASÍ COMO LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y PAQUETERÍA.
7	PROPORCIONAR CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS, Y A OPERADORES DE LAS ESTACIONES DE TRABAJO CONECTADAS A LA RED.
8	OPERAR LOS PROCESOS DE RESPALDO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO LOS SERVIDORES, PONIENDO ESPECIAL ATENCIÓN EN EL RESGUARDO DEL SOFTWARE DE RED Y COMUNICACIONES DE ACUERDO CON NORMAS ESTABLECIDAS POR EL PROPIO DEPARTAMENTO.
9	REALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA UNA CONFIABLE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN EN PRODUCCIÓN, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
RELACIONES INTERNAS: Con la Dirección General y junta directiva, para todo lo relacionado con políticas de operación. Con los directores de área para todo lo relacionado a la operación de sus programas.	
RELACIONES EXTERNAS: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y SEDESOL.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Puestos subordinados.	
	Trabajo de alta especialización.
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LOS PUESTOS SUBORDINADOS COADYVA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÁREA E INTERACTÚA CON DIFERENTES ÁREAS INTERNAMENTE, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2155076-TOIC-087-E-D-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Mexicano de la Juventud
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
CONTRATACIÓN	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DENTRO DE LA DEPENDENCIA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SURTAN POR ALGÚN INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENIR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, ESTABLECIENDO BASES ÉTICAS, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER EL DESEMPEÑO, COMBATIR LA CORRUPCIÓN, EVITAR ACTOS ÍCTICOS, Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA PROPIA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1.	RECIBIR QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DARLES SEGUIMIENTO; INVESTIGAR Y FINCAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR E IMPONER LAS SANCIONES RESPECTIVAS, EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES; DETERMINAR A SUSPENSION TEMPORAL DE LA O EL PRESUNTO RESPONSABLE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN. SI ASÍ CONVIERNE, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE PROCEDAN CONFORMA, AL LEY DE LA MATERIA, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROMOVER EL COBRO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS QUE SE LLEGUEN A IMPONER A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SON MOTIVO DE LA INFRACCIÓN COMETIDA.
2.	ANALIZAR EL APARATO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, QUE SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERES FORMULEN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA, EN SU CASO, ORDENAR LA PRÁCTICA DE INVESTIGACIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS INFRACCIÓNES.
3.	CALIFICAR LOS PLEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, FINCANDO, CUANDO PROCEDA, LOS PLEGOS DE RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR O, EN SU DEFECTO, DISPENSAR DICHAS RESPONSABILIDADES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO.
4.	EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE PROCEDAN RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE INTERPONGAN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
5.	EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE CORRESPONDAN RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS Y LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD, INTERVENCIONES DE OFICIO Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
6.	LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN PREVISTOS EN LAS LEYES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN LOS CASOS EN QUE LA O EL SECRETARIO ASÍ LO DETERMINE, SIN PREJUDICIO DE QUE LOS MISMOS PODRÁN SER ATRÁNDOS MEDIANTE ACUERDO DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA.
7.	REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, REPRESENTANDO A LA O EL SECRETARIO, ASÍ COMO EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
8.	COORDINAR AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EXPIDA LA SECRETARÍA, Y AQUELLAS QUE EN LA MATERIA EXPIDAN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO ANALIZAR Y PROPONER CON UN ENFOQUE PREVENTIVO, LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO DE LAS INSTITUCIONES EN LAS QUE SE ENCUENTREN DESIGNADOS.
9.	PROGRAMAR, ORDENAR Y REALIZAR AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN E INFORMAR DE SU RESULTADO A LA SFP, ASÍ COMO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS AUDITADAS Y AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y APOYAR, VERIFICAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE PROMUEVAN LA MEJORA DE SU GESTIÓN.
10.	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CORRESPONDIENTE Y PROPONER LAS ADECUACIONES QUE REQUIERA EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
11.	DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR SI O POR CONDUCTO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO DEL PROPIO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE LA O EL TITULAR DE ESTE DETERMINE, LOS HECHOS DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO Y QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS O, EN SU CASO, SOLICITAR AL ÁREA JURÍDICA DE LA DEPENDENCIA, LA FORMULACIÓN DE LAS QUERRELAS A QUE HAYA LUGAR, CUANDO LAS CONDUCTAS ÍCTICAS REQUIERAN DE ESTE REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.
12.	RESGISTRAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON SUS ATRIBUCIONES Y BRINDAR LA ASESORIA QUE LES REQUIERAN EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS; ATENDER Y, EN SU CASO, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LES SEA REQUERIDA POR LA UNIDAD ENCARGADA DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SFP, EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES QUE GENERE, DIFUNDA, ADQUIERA, TRANSFORME O CONSERVE POR
13.	LLEVAR A CABO PROGRAMAS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP.
14.	LAS DEMÁS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN Y LAS QUE LES ENCOMIENDEN EL SFP Y LA O EL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Evaluar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	
EXTERNAS: LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y CON LA CIUDADANÍA.	
INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Ratos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
DEBE LLEVAR A CABO ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMANAN DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
Debe declarar situación patrimonial.	SI



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	26-VUY-CFM2155076-TOIC-087-E-D-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Mexicano de la Juventud
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	DIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Titular del Órgano Interno de Control
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Órgano Interno de Control
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN, QUE PERMITAN EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE OBJETIVOS Y METAS, ASÍ COMO PROMOVER EL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS CON EL PROPÓSITO DE ABATIR LA CORRUPCIÓN, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN (¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?) Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	PARTICIPAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
2	ORDENAR Y REALIZAR, POR SI O EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SFP U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE LES INSTRUYA EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ASÍ COMO SUSCRIBIR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN AL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A LA SFP Y A LAS O LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS AUDITADAS.
3	VIGILAR LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SI O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN.
4	PROPONER A LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE EN LA MATERIA SE DEBAN INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA.
5	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EMITA LA SFP, ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS DE NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERAN EN MATERIA DE CONTROL.
6	EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA.
7	EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.
8	PROMOVER Y ASEGURAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MODERNIZACIÓN Y LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN ESTA MATERIA.
9	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN QUE DESARROLLE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SEAN DESIGNADOS, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPROMISOS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA GESTIÓN O PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, CONFORME A LAS ESTRATEGIAS QUE ESTABLEZCA LA SFP.
10	BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EN LAS INSTITUCIONES EN QUE SE ENCUENTREN DESIGNADOS, EN TEMAS COMO: A) PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; B) TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; C) PARTICIPACIÓN CIUDADANA; D) MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; E) GOBIERNO DIGITAL; F) RECURSOS HUMANOS; SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS; G) AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO; Y H) TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
11	PROMOVER EN EL ÁMBITO DE LAS DEPENDENCIAS, EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD.
12	PROPONER A LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL SE DEBAN INTEGRAR AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
13	IMPULSAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTE PERIÓDICOS DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE DICHOS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS.
14	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTEN LAS DEPENDENCIAS, PARA LA MEJORA DE SUS PROCESOS, A FIN DE APOYARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CON UN ENFOQUE PREVENTIVO Y BRINDARLES ASESORÍA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
15	REALIZAR DIAGNÓSTICOS Y OPINAR SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y ESTADO QUE GUARDAN LAS DEPENDENCIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
16	PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORIENTADA A LA MEJORA PERMANENTE DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE BUEN GOBIERNO, AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA, METAS Y OBJETIVOS.
17	LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
18	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COLABORACIÓN QUE SE REQUIERA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
19	ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS Y DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES A LOS MODELOS, PROGRAMAS Y DEMAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS EN ESTA MATERIA POR LA SFP.
20	LAS DEMAS QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERA, LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	
CON EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA INFORMAR SOBRE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS, ASÍ COMO DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS, CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA E INSTANCIAS EXTERNAS PARA REPORTAR AVANCES DE LAS MISMAS, Y CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA DAR A CONOCER SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y REQUERIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	
Ejeda en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EL TITULAR DEL ÁREA DEBE LLEVAR A CABO ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMANAN DIRECTAMENTE DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SE CONSIDERA QUE DEBE DE CONTAR CON UNA ESPECIALIZACIÓN EN LOS TEMAS DE AUDITORÍA Y REVISIONES, LO CUAL IMPLICA UN RETO Y COMPLEJIDAD EN EL ENCARGO QUE DESEMPEÑA, MANEJA PRESUPUESTO.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI

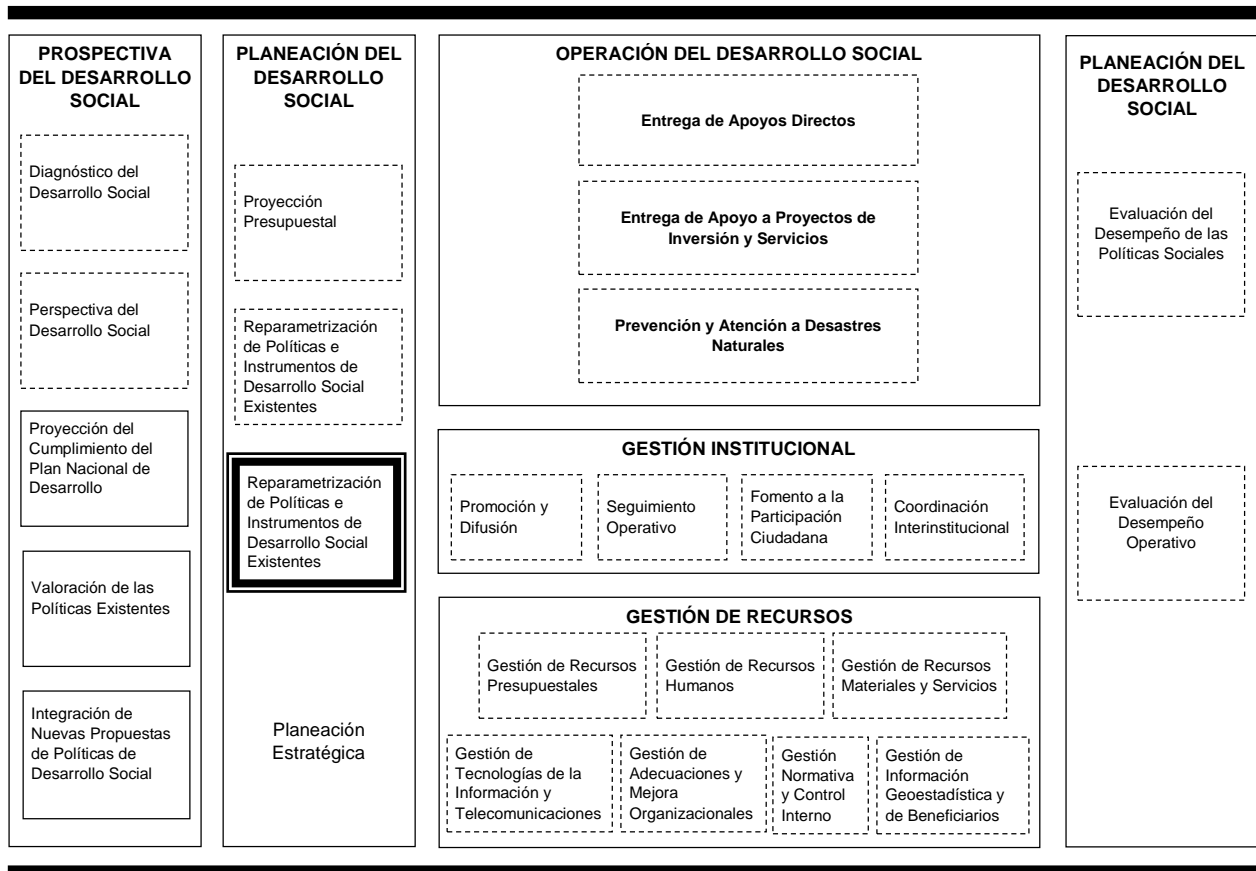


A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	20-VUY-CFM2155076-TOIC-088-E-D-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Mexicano de la Juventud
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
AUXILIAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES MEDIANTE EL ESTUDIO, INVESTIGACIÓN, INTEGRACIÓN, Y RESOLUCIÓN DE DENUNCIAS QUE LE SEAN TURNADAS, EN LOS QUE SE PRESUMAN INCUMPLIMIENTOS O CONDUCTAS ILÍCITAS, POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, APLICANDO LAS LEYES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UN ADECUADO Y TRANSPARENTE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, INHIBIENDO LA CORRUPCIÓN Y CUALQUIER ACTO ILÍCITO EN LOS PROCESOS DE LA MISMA PARA FINALMENTE ATENDER LA DEFENSA JURÍDICA FRENTE A LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LOS AFECTADOS.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SU SEGUIMIENTO.
2	COADYUVAR PARA CITAR A LA O EL PRESUNTO RESPONSABLE, ASÍ COMO EN EL INICIO E INVESTIGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN, A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR E IMPONER, EN SU CASO, LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.
3	PROPONER CUANDO SE DETERMINE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA O EL PRESUNTO RESPONSABLE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, SI ASÍ CONVIENE PARA LA CONDUCCIÓN O CONTINUACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA, Y LAS ACCIONES QUE PROCEDAN PARA ESTAR EN CONDICIONES DE PROMOVER EL COBRO DE SANCIONES ECONÓMICAS QUE SE LLEGUEN A IMPONER A LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON MOTIVO DE LA INFRACCIÓN COMETIDA.
4	EFECTUAR EL PROYECTO DE ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL, DEL APARTADO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL QUE SOBRE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS FORMULEN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA, EN SU CASO, Y SUGERIR LA PRÁCTICA DE INVESTIGACIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS INFRACCIONES.
5	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
6	AUXILIAR EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN LOS CASOS EN QUE POR ACUERDO DE LA O EL SECRETARIO ASÍ SE DETERMINE.
7	AUXILIAR A LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS, INFORMACIÓN Y DEMÁS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASÍ COMO PARA SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA.
8	COADYUVAR EN LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, REPRESENTANDO A LA O EL SECRETARIO, ASÍ COMO EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
9	AUXILIAR EN LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
10	LAS DEMÁS QUE LES ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LA O EL SECRETARIO Y LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE. LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES DE LAS UNIDADES DE RESPONSABILIDADES TENDRÁN, EN EL ÁMBITO DE SU ADSCRIPCIÓN, LAS FACULTADES A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES 1, 2, 3, 4, 5, 10, 13 Y 14 DE ESTA FRACCIÓN.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? EXTERNAS: CON LA CIUDADANÍA, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEPENDENCIAS Y ENTIDADES INTERNAS: CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Retos y complejidad en el desempeño del puesto.
Trabajo de alta especialización.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
EL TITULAR DEL ÁREA DEBE LLEVAR A CABO ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMANAN DIRECTAMENTE DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. SE CONSIDERA QUE DEBE DE CONTAR CON UNA ESPECIALIZACIÓN EN LOS TEMAS LEGALES, ASÍ COMO DE AUDITORÍA Y REVISIONES, LO CUAL IMPLICA UN RETO Y COMPLEJIDAD EN EL ENCARGO QUE DESEMPEÑA, MANEJA PRESUPUESTO.	
Debe declarar situación patrimonial.	SI

CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS

4.1. Ubicación de los procesos del Instituto Mexicano de la Juventud en el Mapa de Procesos Institucional de la Secretaría

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
MAPA DE PROCESOS**



4.2. Matriz de roles:

Rol	Puesto	Funciones Relevantes	Código del Procedimiento(s) donde interviene
Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisión de Convenios con Organizaciones Civiles, instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales e Instituciones Educativas	20VUY-PR-DAJ-001
		Revisión y Validación de Contratos Administrativos	20VUY-PR-DAJ-002
		Emisión de opinión y posición de las instituciones respecto a las reformas legislativas.	20VUY-PR-DAJ-003
		Atención a procesos judiciales.	20VUY-PR-DAJ-004
		Asesoría de las áreas del instituto o en su caso instancias estatales de juventud.	20VUY-PR-DAJ-005
		Acceso a la información pública gubernamental del IMJUVE	20VUY-PR-DAJ-006
Dirección	Dirección de Comunicación Social	Monitoreo de noticias en materia de juventud	20VUY-PR-DCS-001
		Solicitud de servicios de cobertura	20VUY-PR-DCS-002
		Brindar servicios varios	20VUY-PR-DCS-003
		Revisión y validación de materiales, documentos, publicaciones y comunicación diversa.	20VUY-PR-DCS-004
		Diseño gráfico	20VUY-PR-DCS-005

Dirección	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	Gestión de apoyo a proyectos juveniles	20VUY-PR-DEOJ-001
		Implementación de espacios de participación juvenil.	20VUY-PR-DEOJ-002
		Capacitación, fortalecimiento y profesionalización de grupos y Organizaciones Civiles.	20VUY-PR-DEOJ-003
Dirección	Dirección de Evaluación y Control	Integración de la carpeta de la Junta Directiva	20VUY-PR-DEC-001
		Realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva.	20VUY-PR-DEC-002
		Envío de materiales diversos a los espacios poder joven.	20VUY-PR-DEC-003
		Reportes de los usuarios y servicios ofrecidos por espacios poder joven.	20VUY-PR-DEC-004
		Elaboración de informes institucionales.	20VUY-PR-DEC-005
		Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social.	20VUY-PR-DEC-006
		Convocatoria para la renovación de 10 miembros propietarios del CONSEPP del IMJUVE.	20VUY-PR-DEC-007
		Selección de 10 miembros propietarios del CONSEPP del IMJUVE.	20VUY-PR-DEC-008

	Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP.	20VUY-PR-DEC-009
	Encuestas Consolidadas del PTCL.	20VUY-PR-DEC-010
	Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.	20VUY-PR-DEC-011
	Integración y Seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.	20VUY-PR-DEC-012
	Definición de riesgos Institucionales (PTAR).	20VUY-PR-DEC-013
	Elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos Institucional, y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	20VUY-PR-DEC-014
	Seguimiento de las acciones establecidas en el PTAR.	20VUY-PR-DEC-015
	Actualización de Políticas de Operación del IMJUVE.	20VUY-PR-DEC-016
	Integración y envío de los padrones de beneficiarios de los programas u008: subsidio a programas para jóvenes y e016: generación y articulación de políticas públicas integrales de juventud a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB).	20VUY-PR-DEC-017

Dirección	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Realización de actividades artísticas y culturales.	20VUY-PR-DSESJ-001
		Educación no formal.	20VUY-PR-DSESJ-002
		Elaboración de materiales informativos y educativos.	20VUY-PR-DSESJ-003
Subdirección	Subdirección de Asuntos Internacionales	Participar en eventos internacionales.	20VUY-PR-SAI-001
		Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales.	20VUY-PR-SAI-002
		Vinculación y cooperación con instancias de juventud nacionales e internacionales, organizaciones internacionales, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.	20VUY-PR-SAI-003
		Contribución a Organismos Internacionales.	20VUY-PR-SAI-004
Dirección	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Celebración de Instrumentos Jurídicos.	20VUY-PR-DCSR-001
		Elaboración de Publicaciones.	20VUY-PR-DCSR-002

		Búsqueda y análisis de información.	20VUY-PR-DCSR-003
		Reuniones de concentración y/o vinculación.	20VUY-PR-DCSR-004
		Gestión interna de ministración de recursos económicos.	20VUY-PR-DCSR-005
Dirección	Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud	Atención de las necesidades de información oportuna en materia de juventud.	20VUY-PR-DIEJC-001
		Diseño y desarrollo de cursos de actualización.	20VUY-PR-DIEJC-002
		Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.	20VUY-PR-DIEJC-003
		Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.	20VUY-PR-DIEJC-004
		Encuesta Nacional de Juventud.	20VUY-PR-DIEJC-005
		Investigación.	20VUY-PR-DIEJC-006
		Subcuenta de Investigación para el desarrollo social de los jóvenes.	20VUY-PR-DIEJC-007
		Recuperación de información relacionada con programas y proyectos para jóvenes.	20VUY-PR-DIEJC-008
		Generación información oportuna en materia de juventud.	20VUY-PR-DIEJC-009



Dirección	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud	Bolsa de trabajo	20VUY-PR-DBEJ-001
		Rumbo Joven. Movilidad Educativa-Profesional Internacional	20VUY-PR-DBEJ-001
		Vivienda Joven	20VUY-PR-DBEJ-001

4.3. Listado de Procedimientos:

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1.-	20VUY-PR-DAJ-001	Revisión y Validación de Convenios con Organizaciones Civiles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, e Instituciones Educativas.
2.-	20VUY-PR-DAJ-002	Revisión y Validación de Contratos Administrativos.
3.-	20VUY-PR-DAJ-003	Emisión de opinión y posición de las instituciones respecto a las reformas legislativas.
4.-	20VUY-PR-DAJ-004	Atención a procesos judiciales.
5.-	20VUY-PR-DAJ-005	Asesoría de las áreas del instituto o en su caso instancias estatales de juventud.
6.-	20VUY-PR-DAJ-006	Acceso a la información pública gubernamental del IMJUVE.
7.-	20VUY-PR-DCS-001	Monitoreo de noticias en materia de juventud.
8.-	20VUY-PR-DCS-002	Solicitud de servicios de cobertura.
9.-	20VUY-PR-DCS-003	Brindar servicios varios.
10.-	20VUY-PR-DCS-004	Revisión y validación de materiales, documentos, publicaciones y comunicación diversa.
11.-	20VUY-PR-DCS-005	Diseño gráfico.
12.-	20VUY-PR-DEOJ-001	Gestión de apoyo a proyectos juveniles.
13.-	20VUY-PR-DEOJ-002	Implementación de espacios de participación juvenil.
14.-	20VUY-PR-DEOJ-003	Capacitación, fortalecimiento y profesionalización de grupos y Organizaciones Civiles.
15.-	20VUY-PR-DEC-001	Integración de la carpeta de la Junta Directiva.
16.-	20VUY-PR-DEC-002	Realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva.
17.-	20VUY-PR-DEC-003	Envío de materiales diversos a los espacios poder joven.
18.-	20VUY-PR-DEC-004	Reportes de los usuarios y servicios ofrecidos por espacios poder joven.
19.-	20VUY-PR-DEC-005	Elaboración de informes institucionales.

20.-	20VUY-PR-DEC-006	Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social.
21.-	20VUY-PR-DEC-007	Convocatoria para la renovación de 10 miembros propietarios del CONSEPP del IMJUVE.
22.-	20VUY-PR-DEC-008	Selección de 10 miembros propietarios del CONSEPP del IMJUVE.
23.-	20VUY-PR-DEC-009	Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP.
24.-	20VUY-PR-DEC-010	Encuestas Consolidadas del PTCL.
25.-	20VUY-PR-DEC-011	Evaluación Y Fortalecimiento del Sistema de Control Internos Institucional.
26.-	20VUY-PR-DEC-012	Integración y Seguimiento del Sistema de Control Internos Institucional.
27.-	20VUY-PR-DEC-013	Definición de riesgos Institucionales PTAR.
28.-	20VUY-PR-DEC-014	Elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos Institucional, y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR.
29.-	20VUY-PR-DEC-015	Seguimiento de acciones establecidas en el PTAR.
30.-	20VUY-PR-DEC-016	Actualización de Políticas de Operación del IMJUVE.
31.-	20VUY-PR-DEC-017	Integración y envío de los padrones de beneficiarios de los programas u008: subsidio a programas para jóvenes y e016: generación y articulación de políticas públicas integrales de juventud a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB).
32.-	20VUY-PR-DSESJ-001	Realización de actividades artísticas y culturales.
33.-	20VUY-PR-DSESJ-002	Educación no formal.
34.-	20VUY-PR-DSESJ-003	Elaboración de materiales informativos y educativos.
35.-	20VUY-PR-SAI-001	Participar en eventos internacionales.
36.-	20VUY-PR-SAI-002	Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales.
37.-	20VUY-PR-SAI-003	Vinculación y cooperación con instancias de juventud nacionales e internacionales, organizaciones internacionales, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.

38.-	20VUY-PR-SAI-004	Contribución a Organismos Internacionales.
39.-	20VUY-PR-DCSR-001	Celebración de Instrumentos Jurídicos.
40.-	20VUY-PR-DCSR-002	Elaboración de publicaciones.
41.-	20VUY-PR-DCSR-003	Búsqueda de análisis de información.
42.-	20VUY-PR-DCSR-004	Reuniones de concentración y/o vinculación.
43.-	20VUY-PR-DCSR-005	Gestión interna de ministración de recursos económicos.
44.-	20VUY-PR-DIEJC-001	Atención de las necesidades de información oportuna en materia de juventud.
45.-	20VUY-PR-DIEJC-002	Diseño y desarrollo de cursos de actualización.
46.-	20VUY-PR-DIEJC-003	Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.
47.-	20VUY-PR-DIEJC-004	Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.
48.-	20VUY-PR-DIEJC-005	Encuesta Nacional de Juventud.
49.-	20VUY-PR-DIEJC-006	Investigación.
50.-	20VUY-PR-DIEJC-007	Subcuenta de Investigación para el desarrollo social de los jóvenes.
51.-	20VUY-PR-DIEJC-008	Recuperación de información relacionada con programas y proyectos para jóvenes.
52.-	20VUY-PR-DIEJC-009	Generación información oportuna en materia de juventud.
53.-	20VUY-PR-DBEJ-001	Bolsa de Trabajo.
54.-	20VUY-PR-DBEJ-002	Rumbo Joven. Movilidad Educativa-Profesional Internacional.
55.-	20VUY-PR-DBEJ-003	Vivienda Joven.

4.4. Conjunto de Procedimientos:

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Revisión y Validación de Convenios con Organizaciones Civiles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, e Instituciones Educativas.
Código: 20VUY-PR-DAJ-001

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Realizar la elaboración, supervisión, revisión, corrección y validación de los convenios que celebre el IMJUVE a través de las distintas áreas que conforman al Instituto.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable únicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano de la Juventud.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Convenios con Organizaciones Civiles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, e Instituciones Educativas

Código: 20VUY-PR-DAJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Asuntos Jurídicos	La Dirección Requirente envía mediante oficio la solicitud de revisión y validación del convenio o carga en la plataforma de Gestión de Convenios la información de Convenios que se pretende celebrar ya sea con una asociación civil o algún Estado o Municipio, grupo juvenil no constituido o institución educativa, en este se establece el objeto de las obligaciones de las partes, si habrá recursos a ministrar y la fecha de vigencia de dicho instrumento jurídico.	Oficio 1 día
	Dirección de Asuntos Jurídicos	La Dirección de Asunto Jurídicos recibe el oficio con la documentación soporte que acredite las declaraciones de la persona física o moral con quien se celebrara el convenio y el documento en físico para su debida revisión; o ingresa en la Plataforma para seleccionar aquellos convenios registrados por el área requirente.	Oficio 1 día
2.	Dirección de Asuntos Jurídicos	La Subdirección de lo Normativo y lo Consultivo realiza un estudio del documento en cuestión, el cual consta en la revisión de la documentación soporte verificando que coincida con la declaración de la persona física o moral con quien se celebrará el convenio aunado a esto se entra al estudio del documento con la finalidad de verificar que esté conforme a los derechos y no exista clausula alguna que violente los intereses del Instituto.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Convenios con Organizaciones Civiles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, e Instituciones Educativas

Código: 20VUY-PR-DAJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	Dirección de Asuntos Jurídicos	En el supuesto de que el documento en cuestión tenga algún error en alguna de las cláusulas, el cual no pueda ser subsanado por la Dirección, o este fuera de la esfera jurídica del IMJUVE y que con ello se pueda llegar a perjudicar a la Institución, se realizan las observaciones pertinentes y se devolverá al área requirente, de manera física o mediante la plataforma.	Oficio 1 día
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos	La Dirección solicitante realizará las modificaciones al convenio las cuales fueron remitidas según el punto anterior. En cuanto se reciben las modificaciones realizadas por el área requirente esta las reenviara a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante oficio o a través de la plataforma.	Oficio 1 día
5.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Si no se encuentran observaciones, se hará la debida validación del instrumento jurídico.	Oficio 1 día
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisado el convenio y visto que no se ha encontrado observación alguna se validará y será remitido mediante oficio al área requirente para que esta recabe todas y cada una de las firmas de quien suscriben el instrumento jurídico.	C. Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Convenios con Organizaciones Civiles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, e Instituciones Educativas

Código: 20VUY-PR-DAJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Unidad Administrativa del IMJUVE	Una vez recabadas las firmas el área solicitante debe enviar un tanto del convenio original a la Dirección de Asuntos Jurídicos con el propósito de que una vez que verificado que no falte trámite alguno, se archive y resguarde dicho documento.	Oficio 1 día
8.	Dirección de Asuntos Jurídicos	En cuanto se recibe la solicitud antes señalada, se procede a su registro y resguardo en el archivo de la dirección.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 8 DÍAS			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Convenios con Organizaciones Civiles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, e Instituciones Educativas

Código: 20VUY-PR-DAJ-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Asuntos Jurídicos	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Convenios con Organizaciones Civiles, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, e Instituciones Educativas

Código: 20VUY-PR-DAJ-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Revisión y Validación de Contratos Administrativos
Código: 20VUY-PR-DAJ-002

Área responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos
Objetivo(s): Coordinar la elaboración de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública
Alcance: Este Procedimiento es aplicable únicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano de la Juventud

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Contratos Administrativos

Código: 20VUY-PR-DAJ-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Unidad Administrativa del IMJUVE	El área requirente mediante oficio envía un proyecto del contrato a la dirección de asuntos jurídicos en físico y en forma electrónica adjuntando los documentos soporte para que sea posible su revisión, validación y firma.	Oficio 1 día
2.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se recibe el oficio junto con los anexos pertinentes para que el contrato sea revisado, el oficio a efecto es registrado de que quede el antecedente de la petición del área requirente.	Oficio 1 día
3.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se turna el oficio junto con los documentos soporte a la Subdirección de lo Normativo y lo Consultivo a efecto de que proceda a su revisión.	Oficio 1 día
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Analizar y cotejar los documentos soporte con el propósito de comenzar el estudio y revisión del documento de mérito.	Oficio 1 día
5.	Dirección de Asuntos Jurídicos	En caso de no ser suficientes los documentos mencionados, la Subdirección de lo Normativo y lo Consultivo solicita al área requirente anexe los documentos faltantes o los datos mediante oficio.	Oficio 1 día
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	En caso de negativa a lo solicitado o pasado un plazo prudente y de no haber respuesta de los documentos solicitados se procede a la devolución de los contratos hasta en tanto no se anexe la información requerida.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Contratos Administrativos

Código: 20VUY-PR-DAJ-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Si están todos y cada uno de los documentos soporte se comienza a realizar la revisión del instrumento jurídico.	Oficio 1 día
8.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Si el documento jurídico está apegado a la Normatividad vigente y no contraviene los intereses del Instituto, se válida y el de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio 1 día
9.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Una vez firmado y rubricado se envía en cuatro tantos, mediante oficio al área requirente a efecto de dar contestación a su solicitud.	Oficio 1 día
10.	Dirección de Asuntos Jurídicos	En el oficio en el que se le da contestación se le solicita que a la firma del instrumento jurídico se envíe un tanto a efecto de que el área jurídica lo registre y resguarde.	Oficio 1 día
11.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Una vez que se envía un contrato firmado el área requirente procede a su registro y resguardo en el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 11 DÍAS			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Contratos Administrativos

Código: 20VUY-PR-DAJ-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Asuntos Jurídicos	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Revisión y Validación de Contratos Administrativos

Código: 20VUY-PR-DAJ-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Emisión de opinión y posición de las instituciones respecto a las reformas legislativas.
Código: 20VUY-PR-DAJ-003

Área responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos
Objetivo(s): Emitir opiniones técnico-jurídicas, a los proyectos de decreto de reformas e iniciativas de ley en materia de juventud, provenientes del Congreso de la Unión. Revisar y analizar las diversas disposiciones jurídicas que afecten los intereses del Instituto, así como las que se establecen dentro de los instrumentos jurídicos que celebre el mismo Instituto.
Alcance: Este Procedimiento es aplicable únicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Mexicano de la Juventud

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Emisión de opinión y posición de las instituciones respecto a las reformas legislativas.

Código: 20VUY-PR-DAJ-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Unidad del abogado General y Comisionado para la transparencia SEDESOL	Remite oficio mediante el cual solicita la opinión de jurídica del Instituto a alguna iniciativa de reforma de ley proveniente del Congreso de la Unión.	Oficio 1 día
2.	Dirección de Asunto Jurídicos	La Dirección de Asunto Jurídicos recibe el oficio con la copia de la iniciativa de ley para su debida revisión.	Oficio 1 día
3.	Dirección de Asunto Jurídicos	La Subdirección de lo Normativo y lo Consultivo realiza un estudio minucioso del documento en cuestión, y emite la opinión jurídica ya sea en sentido afirmativo o negativo siempre vigilando los interese jurídicos del Instituto, en el Formato del Cuestionario para la Emisión de Opiniones autorizado por la Secretaría de Gobernación.	Oficio 1 día
4.	Unidad del abogado General y Comisionado para la transparencia SEDESOL	La multicitada opinión será remitida mediante oficio al área requirente.	Oficio 1 día
		TIEMPO TOTAL- 5 DÍAS	

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Emisión de opinión y posición de las instituciones respecto a las reformas legislativas.

Código: 20VUY-PR-DAJ-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Asuntos Jurídicos	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Emisión de opinión y posición de las instituciones respecto a las reformas legislativas.

Código: 20VUY-PR-DAJ-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Atención a procesos judiciales.
Código: 20VUY-PR-DAJ-004

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Mediante la substanciación de procesos judiciales en materia civil, penal, administrativa y laboral, se tiende a buscar una solución a los problemas, conflictos o controversias que se originen en las áreas que integran al Instituto y esté de por medio la afectación de su patrimonio, derechos e intereses.</p>
<p>Alcance:</p> <p>La Representación Legal del Instituto Mexicano de la Juventud ante las diversas Autoridades competentes, con el fin de salvaguardar el patrimonio, derechos e intereses del Instituto.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención a procesos judiciales

Código: 20VUY-PR-DAJ-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe la notificación de emplazamiento de demanda el IMJUVE y se contabiliza el término que se contestación.	Oficio 1 día
2.	Subdirección de lo Contencioso	Se gira oficio al área que tenga relación con el asunto para que proporcione los antecedentes según sea el caso.	Oficio 1 día
3.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Con la información requerida se procede a revisar todos y cada uno de los hechos en base a lo que el área nos manifiesta.	Oficio 1 día
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Si la información es completa pasa a la etapa de contestación de demanda. Si la información es incompleta regresa a la etapa anterior (Dirección del IMJUVE)	Oficio 1 día
5.	Subdirección de lo Contencioso	La demanda se contesta con a cada uno los proporcionados por el área administrativa. Se anexan todos y cada uno de los documentos relacionados con la litis. Se oponen excepciones y defensas para hacer valer nuestra acción o excepción.	Oficio 1 día
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se lee detenidamente la contestación a la demanda para realizar correcciones de forma y fondo.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención a procesos judiciales

Código: 20VUY-PR-DAJ-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Si se cumplen con los requisitos de la contestación a la demanda pasa a la etapa de contestación, si no cumple con los requisitos la contestación se regresa a la de corrección. Se realizan las correcciones a la contestación de demanda formulados por la Dirección.	Oficio 1 día
8.	Subdirección de lo Contencioso	Se acude al Órgano Jurisdiccional para presentar la contestación a la demanda.	Oficio 1 día
9.	Órgano Jurisdiccional	Se revisa el acuerdo recaído a la contestación a la demanda, en el que se tiene por contestada, señalándose término para ofrecer pruebas.	Oficio 1 día
10.	Subdirección de lo Contencioso	Se procede a contabilizar el término para ofrecer pruebas. Se presenta el escrito de ofrecimiento de pruebas, confesionales, documentales, testimoniales, dentro del término. Se acude a la Autoridad para revisar el acuerdo recaído a las pruebas.	Oficio 1 día
11.	Órgano Jurisdiccional	Se acude al Juzgado para comparecer y desahogar cada una de las pruebas ofrecidas y con posterioridad se presentan los alegatos, haciendo una relación breve y precisa de los hechos controvertidos y un análisis detallado de las pruebas aportadas por las partes.	Oficio 1 día
12.	Órgano Jurisdiccional	El Juez competente dicta la Sentencia de Primera Instancia.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención a procesos judiciales

Código: 20VUY-PR-DAJ-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
13.	Órgano Jurisdiccional	De ser absolutoria la sentencia, no se recurre, se gira oficio al área del IMJUVE notificándole la sentencia de Primera Instancia. De ser condenatoria la sentencia pasa a la siguiente etapa.	Oficio 1 día
14.	Órgano Jurisdiccional	Se interpone el recurso correspondiente impugnando la Sentencia emitida por la o el Juzgador de Primera Instancia.	Oficio 1 día
15.	Subdirección de lo Contencioso	La o el Juez competente dicta la Sentencia de Segunda Instancia.	Oficio 1 día
16.	Órgano Jurisdiccional	Se gira oficio al área del IMJUVE notificándole la sentencia de Segunda Instancia.	Oficio 1 día
17.	Subdirección de lo Contencioso	De ser absolutoria la sentencia pasa a la siguiente etapa (No se interpone amparo). De ser condenatoria la sentencia pasa a la etapa de Amparo.	Oficio 1 día
18.	Subdirección de lo Contencioso	Se formula demanda de amparo en contra de la sentencia condenatoria de Segunda Instancia.	Oficio 1 día
19.	Órgano Jurisdiccional	El Tribunal de Amparo competente dicta la Sentencia de tercera Instancia.	Oficio 1 día
20.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se elabora un oficio informando la resolución judicial al área administrativa.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención a procesos judiciales.

Código: 20VUY-PR-DAJ-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
21.	Unidad Administrativa del IMJUVE	El Área da cumplimiento a la sentencia.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 22 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Atención a procesos judiciales.

Código: 20VUY-PR-DAJ-004

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	EXPEDIENTE	Dirección de Asuntos Jurídicos	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Atención a procesos judiciales.

Código: 20VUY-PR-DAJ-004

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Asesoría de las áreas del instituto o en su caso instancias estatales de juventud.
Código: 20VUY-PR-DAJ-005

Área responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos
Objetivo(s): Resolver las dudas en el ámbito jurídico que tengan las áreas del Instituto Mexicano de la Juventud o en su caso a las Instancias Estatales de Juventud sobre un caso en particular.
Alcance: Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman el Instituto Mexicano de la Juventud y en su caso, a las instancias de Juventud equivalentes en los Estados de la República, cuando así lo soliciten.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Asesoría de las áreas del instituto o en su caso instancias estatales de juventud.

Código: 20VUY-PR-DAJ-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Unidad Administrativa del IMJUVE o Instancias Estatales de Juventud en su caso.	Solicitan asesoría personalmente o por escrito.	Oficio 1 día
2.	Dirección de Asuntos Jurídicos Subdirección de lo Normativo. Subdirección de lo Contencioso.	Tanto la Dirección de Asuntos Jurídicos como las Subdirecciones responden de acuerdo a sus funciones, dando una respuesta satisfactoria de forma personal y/o escrita. Si la respuesta no es satisfactoria, se solicita más información respecto a la asesoría y se regresa al punto anterior.	Oficio 1 día
3.	Unidad Administrativa del IMJUVE o Instancias Estatales de Juventud en su caso.	El área, una vez resuelta su duda o consulta legal, acepta tácitamente la respuesta (en forma escrita). Se registra consulta en bitácora de asesorías.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 3 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Asesoría de las áreas del instituto o en su caso instancias estatales de juventud.

Código: 20VUY-PR-DAJ-005

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Asuntos Jurídicos	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Asesoría de las áreas del instituto o en su caso instancias estatales de juventud.

Código: 20VUY-PR-DAJ-005

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Acceso a la información pública del IMJUVE.
Código: 20VUY-PR-DAJ-006

Área responsable del procedimiento: Dirección de Asuntos Jurídicos
Objetivo(s): Definir y revisar mecanismos internos para el acceso General a la información pública, así como aspectos inherentes al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad aplicable, para asegurar el acceso expedito, óptimo y equitativo a los documentos con los que cuenta el IMJUVE, a fin de contribuir a la rendición de cuentas y atender las solicitudes de información de la ciudadanía en general.
Alcance: Este procedimiento aplica a la atención de solicitudes de información en el IMJUVE por parte de cualquier ciudadano.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Acceso a la información pública gubernamental del IMJVE

Código: 20VUY-PR-DAJ-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales turna al IMJUVE la solicitud de acceso a la información, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.	Oficio 1 día
2.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Registra y captura la solicitud de acceso a la información, con el número de folio correspondiente	Oficio 1 día
3.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Verifica que los datos de la solicitud de información estén completos y sean suficientes para poder dar trámite a la solicitud de información	Oficio 1 día
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Requiere a la o el solicitante mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, aclare corrija, o detalle la información de la solicitud ya que no es entendible.	Oficio 1 día
5.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se elabora oficio para la Unidad Administrativa que tiene la información solicitada y se le requiere para que la proporcione en un término de tres días	Oficio 1 día
6.	Unidad Administrativa del IMJUVE	La Unidad Administrativa busca en sus archivos la información solicitada y elabora respuesta dentro del término de cinco días	Oficio 1 día
7.	Unidad Administrativa del IMJUVE	La unidad administrativa proporciona el acceso a la información por ser pública o niega la información por estar clasificada como reservada o confidencial o señala inexistencia de la información.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Acceso a la información pública gubernamental del IMJVE

Código: 20VUY-PR-DAJ-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia y se sube el oficio escaneado con las respuestas que proporcionó la Unidad Administrativa, o en su caso se transcribe la respuesta y se sube al sistema.	Oficio 1 día
9.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se emite resolución por la cual se proporciona la respuesta a la solicitud de acceso a la información.	Oficio 1 día
10.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se notifica a la o el solicitante la resolución por la cual se proporciona la respuesta a la solicitud de acceso a la información.	Oficio 1 día
11.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Se tiene por terminado el proceso de solicitud de acceso a la información.	Oficio 1 día
12.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	La o el solicitante, si no está conforme con la respuesta a la solicitud de acceso a la información la impugna mediante el Recurso de Revisión ante el INAI	Oficio 1 día
13.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Se admite y se notifica al Comité de Transparencia del IMJUVE el recurso de revisión, turnando el mismo a través de la Unidad de Transparencia.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Acceso a la información pública gubernamental del IMJVE

Código: 20VUY-PR-DAJ-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
14.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Se notifica al Comité de Transparencia del IMJUVE el recurso de revisión, turnado el mismo a través de la Unidad de Transparencia para que proceda a formular sus alegatos.	Oficio 1 día
15.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Se requiere a la Unidad Administrativa mayores datos e información para poder formular alegatos que serán presentados en el recurso de revisión	Oficio 1 día
16.	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Con los datos e información proporcionada por la unidad administrativa se formulan alegatos que son presentados en el recurso de revisión.	Oficio 1 día
17.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Con los alegatos presentados por el comité de información a través de la Unidad de Enlace, el INAI procede a resolver recurso de revisión.	Oficio 1 día
18.	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	El INAI dicta la resolución al recurso de revisión	Oficio 1 día
19.	Unidad Administrativa del IMJUVE	La unidad administrativa tiene que dar cumplimiento a la resolución del recurso de revisión.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 19 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Acceso a la información pública gubernamental del IMJVE

Código: 20VUY-PR-DAJ-006

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Asuntos Jurídicos	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Acceso a la información pública gubernamental del IMJVE

Código: 20VUY-PR-DAJ-006

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Monitoreo de noticias en materia de juventud.
Código: 20VUY-PR-DCS-001

Área responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social
Objetivo(s): Mantener informadas e informados y actualizadas y actualizados a las y los colaboradores del Instituto, sobre los acontecimientos más relevantes que impacten al país en materia de juventud; esto para que las diferentes Direcciones del instituto puedan tomar decisiones adecuadas, oportunas y apegadas a la situación del momento.
Alcance: Medios Impresos, Radio y Televisión, Medios Electrónicos, Medios Complementarios

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo de noticias en materia de juventud.

Código: 20VUY-PR-DCS-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Realiza el monitoreo constante de todas las noticias generadas en internet y otros Medios Complementarios, a partir de las primeras horas del día y durante el curso de éste. Incluye noticias que impacten o tengan relación con temas de juventud de todos los ámbitos (educación, empleo, cultura, espectáculos, deportes, internacional, etc.).	Oficio 1 día
	Institución Externa	Elabora y envía un “Resumen Temático” que contiene todas las noticias generadas a las primeras horas del día en curso. Incluye noticias que impacten o tengan relación con temas de juventud de todos los ámbitos (educación, empleo, cultura, espectáculos, deportes, internacional, etc.). El “Resumen Temático” correspondientes a “Medios Impresos” lo elabora la institución “Especialistas en Medios”; mientras que “Medialog” elabora	Oficio 1 día
2.	Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Recibe “Resumen Temático” de medios impresos, radio y televisión.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Monitoreo de noticias en materia de juventud.

Código: 20VUY-PR-DCS-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Elabora una "Carpeta Informativa" que contiene un resumen de todas las noticias de medios impresos y electrónicos referentes a jóvenes. La carpeta se ordena por temas y nivel de importancia.	Oficio 1 día
4.	Fotocopiado	Recibe de la Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas carpeta informativa para su copiado.	Oficio 1 día
5.	Fotocopiado	Se produce una carpeta informativa y realiza las copias necesarias de la "Carpeta Informativa"; 1 ejemplar para cada dirección incluyendo Dirección General.	Oficio 1 día
6.	Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Recibe ejemplares para su distribución ejemplar para cada dirección incluyendo Dirección General.	Oficio 1 día
7.	Unidad Administrativa del IMJUVE	Tanto la Dirección General como las demás direcciones del IMJUVE, reciben la "Carpeta Informativa"	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 7 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Monitoreo de noticias en materia de juventud.

Código: 20VUY-PR-DCS-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Comunicación Social	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Monitoreo de noticias en materia de juventud.

Código: 20VUY-PR-DCS-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Procedimiento para la solicitud de servicios de cobertura.
Código: 20VUY-PR-DCS-002

Área responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social
Objetivo(s): Brindar a la dirección que lo requiera, cualquier tipo de servicio de cobertura que solicite en sus eventos.
Alcance: Fotografía, Medios Impresos, Radio y Televisión, Medios Electrónicos, Medios Complementarios.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento para la solicitud de servicios de cobertura.

Código: 20VUY-PR-DCS-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud de servicio vía oficio, en el que se establece un anexo técnico que explican las características, fecha, horario y tipo de servicio que se requiere.	Oficio 1 día
	Subdirección de Planeación y Medios Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Con base en la solicitud, verifica el tipo de servicio que se requiere y la disponibilidad del personal que prestará el servicio. De haber disponibilidad sigue al paso 3, sino se le informa al solicitante sobre la falta de disponibilidad o la razón por la cual no se podrá dar el servicio.	Oficio 1 día
2.	Subdirección de Planeación y Medios Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Contacta a la persona adecuada para ofrecer el servicio y agenda fecha para el mismo	Oficio 1 día
3.	Subdirección de Planeación y Medios Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Se cumple con el servicio requerido.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 3 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Procedimiento para la solicitud de servicios de cobertura.

Código: 20VUY-PR-DCS-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Comunicación Social	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Procedimiento para la solicitud de servicios de cobertura.

Código: 20VUY-PR-DCS-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Brindar servicios varios.
Código: 20VUY-PR-DCS-003

Área responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social
Objetivo(s): Brindar cualquier servicio de comunicación que se requiera para las direcciones del instituto.
Alcance: Si la subdirección de planeación y medios puede cumplir con el servicio por medios propios, lo hace; de no poder cumplir por propios medios con el servicio, realiza la búsqueda de la o el prestador de servicios idóneo y propone al mismo para ofrecer el servicio.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Brindar servicios varios.

Código: 20VUY-PR-DCS-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud de servicio vía oficio, en la que se establece un anexo técnico que explican las características, fecha, horario y tipo de servicio que se requiere. Con esto se sabe a quién se canalizará el servicio.	Oficio 1 día
	Subdirección de Planeación y Medios Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Con base en la solicitud, verifica el tipo de servicio que se requiere y la disponibilidad del personal que prestará el servicio. Se asigna un turno en el que se especifica el tipo de servicio y la persona asignada para realizarlo.	Oficio 1 día
2.	Subdirección de Planeación y Medios Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Contacta a la persona adecuada para ofrecer el servicio y agenda fecha para el mismo	Oficio 1 día
3.	Subdirección de Planeación y Medios Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	Cumple brindando el servicio. Recibe comprobante de servicio requerido, documento o material que conste el cumplimiento.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Brindar servicios varios.

Código: 20VUY-PR-DCS-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Subdirección de Planeación y Medios Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas	La subdirección correspondiente ejecuta el servicio solicitado.	Oficio 1 día
5.	Unidad Administrativa del IMJUVE	La dirección solicitante recibe el servicio.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 5 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Brindar servicios varios.

Código: 20VUY-PR-DCS-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Comunicación Social	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Brindar servicios varios.

Código: 20VUY-PR-DCS-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Procedimiento para la revisión y validación de materiales, documentos, publicaciones y comunicación diversa.
Código: 20VUY-PR-DCS-004

Área responsable del procedimiento: Dirección de Comunicación Social
Objetivo(s): Revisar y validar los materiales, documentos o similares, con base en los criterios que tanto IMJUVE como SEDESOL exigen se cumplan, sin perder de vista los requerimientos que la campaña necesita para la misma comunicación.
Alcance: Todos los materiales, documentos y publicaciones que sean enviados y notificados a la Dirección de Comunicación Social serán revisados y validados.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento para la revisión y validación de materiales, documentos, publicaciones y comunicación diversa.

Código: 20VUY-PR-DCS-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Comunicación Social	Recibe oficio de solicitud de revisión de material, documento, publicación u otro y así como los materiales mismos a revisar.	Oficio 1 día
	Subdirección de Planeación y Medios	Revisa y valida, de ser necesario realiza los cambios pertinentes para que cumpla con las características requeridas. En caso de que el evento en el que se usen los materiales o documentos que impacten en medios, se envían para validación ante SEDESOL.	Oficio 1 día
2.	Secretaría de Desarrollo Social	Recibe y valida	Oficio 1 día
3.	Subdirección de Planeación y Medios	Recibe documento y envía a la dirección solicitante con Vo.Bo.	Oficio 1 día
4.	Unidad Administrativa del IMJUVE	Recibe documento o material revisado, validado y en su caso modificado.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 4 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Procedimiento para la revisión y validación de materiales, documentos, publicaciones y comunicación diversa.

Código: 20VUY-PR-DCS-004

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Comunicación Social	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Procedimiento para la revisión y validación de materiales, documentos,
publicaciones y comunicación diversa.

Código: 20VUY-PR-DCS-004

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Diseño gráfico.
Código: 20VUY-PR-DCS-005

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Comunicación Social</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Con base en lo que la Dirección solicitante requiera, elaborar el diseño idóneo que cubra las características requeridas tanto por el solicitante como las características mismas de diseño del instituto.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Impresos Radio Televisión Medios Complementarios</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Diseño gráfico

Código: 20VUY-PR-DCS-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud de diseño gráfico vía oficio, acompañado de un anexo técnico donde establecen las características del evento, objetivo, materiales solicitados, temporalidad, fecha en que se requiere el diseño, entre otros.	Oficio 1 día
2.	Subdirección de Planeación y Medios	Elaboran diseño solicitado y propuesta.	Oficio 1 día
3.	Secretaría de Desarrollo Social	Se valida el diseño. Si se requieren modificaciones se solicitan y se regresa al punto 2.	Oficio 1 día
4.	Subdirección de Planeación y Medios	Recibe validación.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 4 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Diseño gráfico

Código: 20VUY-PR-DCS-005

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Comunicación Social	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Diseño gráfico

Código: 20VUY-PR-DCS-005

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Gestión de Apoyos a Proyectos Juveniles
Código: 20VUY-PR-DEOJ-001

Área responsable del procedimiento: Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles
Objetivo(s): Contribuir al desarrollo social de las y los jóvenes de México, a través del apoyo financiero a proyectos implementados por grupos y organizaciones de la sociedad civil.
Alcance: Grupos y organizaciones de la sociedad civil, con proyectos de intervención social a favor del desarrollo integral de las y los jóvenes mexicanos.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión de Apoyos a Proyectos Juveniles

Código: 20VUY-PR-DEOJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Apoyo a Proyectos Juveniles SAPJ) y Departamento de Evaluación y Seguimiento a Proyectos Juveniles (DESPJ).	Elaborar las políticas de Operación del Programa y las envía al Director de Enlace para su revisión y Validación.	Solicitud de Revisión
2.	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	Revisa y Valida el documento. Validado es enviado a la Dirección de Evaluación y Control.	Valida
3.	Dirección de Evaluación y Control	La Dirección de Evaluación y Control presenta las políticas de Operación a la Junta Directiva.	Documento Oficial
4.	SAPJ y JDESPJ	Desarrollan e implementan los lineamientos del Programa de Apoyos a Proyectos Juveniles. (Manual de operación)	Convocatoria
5.	SAPJ y JDESPJ	Elaboran la convocatoria y pasa a revisión y validación de la Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	Documento Oficial

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión de Apoyos a Proyectos Juveniles

Código: 20VUY-PR-DEOJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	Da visto bueno y valida la convocatoria	Firma de autorización
7.	DESPJ	Envía la convocatoria a la Dirección de Comunicación Social, diseño e imagen.	Solicitud de diseño
8.	Dirección de Comunicación Social	Elabora diseño e imagen de la convocatoria con la información enviada por la Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles Publica en medios electrónicos y redes sociales.	Documento Oficial
9.	SAPJ y JDESPJ	Supervisan y gestionan el proceso del programa: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Proyectos. • Cierre de registro. • Revisión de documentación. • Publicación de resultados (etapa 11) • Evaluación de Proyectos • Elaboración de Convenios (etapa 12) • Firma de convenios • Evaluación mensual • Visitas de campo • Comprobación de recurso • Carta de Liberación (etapa 15) 	

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión de Apoyos a Proyectos Juveniles

Código: 20VUY-PR-DEOJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	DESPJ	Solicitar a la Dirección de Comunicación Social publique los resultados de los proyectos ganadores.	Documento Oficial
11.	DESPJ	Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos revise y valide los convenios de colaboración de acuerdo a las Políticas de Operación.	Convenios
12.	DESPJ	Inicia Gestión y solicitud de ministración del apoyo ante la Dirección de Finanzas.	SRPP
13.	SAPJ y JDESPJ	Ministra el recurso a los grupos y Organizaciones ganadoras de la convocatoria.	Codes
14.	DESPJ	Supervisar y verificar la correcta ejecución del recurso.	
15.	DESPJ	Elabora cartas de liberación (en caso de cumplir con la etapa 14)	Documento Oficial
TIEMPO TOTAL- 4 MESES			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Gestión de Apoyos a Proyectos Juveniles

Código: 20VUY-PR-DEOJ-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	EXPEDIENTE	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Gestión de Apoyos a Proyectos Juveniles

Código: 20VUY-PR-DEOJ-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Implementación de espacios de Participación Juvenil
20VUY-PR-DEOJ-002

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Fomentar la participación juvenil, mediante la creación de espacios que despierten la conciencia social entre las y los jóvenes, participando como voluntarios en proyectos sociales.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Jóvenes mexicanos de entre 12 y 29 años de edad, con la intención de participar en proyectos en favor del desarrollo social.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Implementación de espacios de Participación Juvenil

Código: 20VUY-PR-DEOJ-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles (DVOJ)	Elabora proyectos de voluntariado y/o recibe propuesta por parte de una Organización no Gubernamental Pasa a la Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles para revisión y validación.	Documentos
2.	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles (DEOJ)	Da visto bueno y valida el proyecto. En caso de que el proyecto sea interno pasa al punto 3. Si el proyecto es por parte de una Organización pasa al punto 4.	Firma de autorización
3.	DVOJ	Establece Alianzas con Organizaciones Civiles e Instituciones Gubernamentales que fortalezcan ambos sectores.	
4.	DVOJ	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídico revise y valide el convenio de colaboración entre el IMJUVE y la Organización o Institución	Convenio
5.	DVOJ	Inicia Gestión y solicitud de ministración a las Organizaciones con la que se haya celebrado convenio.	SRPP
6.	SAPJ y DVOJ	Supervisa la ejecución del proyecto	
7.	DVOJ	Solicita la comprobación del recurso (Propuesta de ONG.)	
8.	DVOJ	Revisa comprobación del recurso y da visto bueno de finiquito. (Propuesta de ONG)	
9.	DVOJ	Emite reconocimiento a la acción voluntaria.	Documento
TIEMPO TOTAL- 5 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Implementación de espacios de Participación Juvenil

Código: 20VUY-PR-DEOJ-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	EXPEDIENTE	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Implementación de espacios de Participación Juvenil

Código: 20VUY-PR-DEOJ-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Capacitación, fortalecimiento y profesionalización de grupos y Organizaciones Civiles.
Código: 20VUY-PR-DEOJ-003

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Fomentar el asociacionismo juvenil mediante una estrategia que fortalezca su desarrollo, a través de talleres, conferencias, y el acompañamiento para su constitución legal.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Jóvenes integrantes de grupos u Organizaciones Civiles.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Capacitación, fortalecimiento y profesionalización de grupos y Organizaciones Civiles.

Código: 20VUY-PR-DEOJ-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Fomento a la Organización Juvenil (SFOJ) y Departamento de Fomento a Organizaciones Juveniles (DFOJ)	Elabora propuesta del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Capacitación • Requerimientos • Sede Pasa a revisión y validación de la Dirección.	Documento
2.	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	Da visto bueno y valida el proyecto	Firma de Autorización
3.	SFOJ	Envía invitación a Instancias Municipales (Posibles Sedes)	Documento Oficial
4.	DFOJ	Gestiona con la Instancia Municipal los Requerimientos Técnicos: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Espacio • Alimentos 	
5.	DFOJ	Recibe y revisa las solicitudes de los jóvenes Participantes	
6.	DFOJ	Envía ficha de registro	Formato
7.	DFOJ	Supervisa el Desarrollo del proyecto	
8.	DFOJ	Solicita a la Dirección de Comunicación Social diseñe un reconocimiento	Documento
9.	DFOJ	Entrega reconocimiento a las y los jóvenes participantes	Documento

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Capacitación, fortalecimiento y profesionalización de grupos y
Organizaciones Civiles.

Código: 20VUY-PR-DEOJ-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	EXPEDIENTE	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Capacitación, fortalecimiento y profesionalización de grupos y
Organizaciones Cíviles.

Código: 20VUY-PR-DEOJ-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Integración de carpeta
Código: 20VUY-PR-DEC-001

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Evaluación y Control</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Integrar la carpeta de las Sesiones Ordinarias del Órgano de Gobierno del IMJUVE, con la finalidad de informar a los consejeros sobre las actividades que realiza, en un periodo determinado, el Instituto Mexicano de la Juventud en beneficio de la población juvenil.</p> <p>Realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación de metas y objetivos conforme a indicadores estratégicos y de gestión. Obtener resultados mediante el seguimiento y evaluación de los Programas Federales, que permitan orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto Público Federal.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Aplica a las diversas direcciones del IMJUVE</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de carpeta

Código: 20VUY-PR-DEC-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Evaluación y Control	Recibe calendario de Sesiones Ordinarias por parte de la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados de la SEDESOL	Calendario
2.	Dirección de Evaluación y Control	Elabora Orden del día para la Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva	Envía propuesta de orden del día
3.	Dirección de Evaluación y Control	Solicita a las áreas del IMJUVE, mediante oficio, la información correspondiente para la integración de la Carpeta; informe de actividades, estadística básica y avances del Programa Anual de Trabajo	Solicita vía oficio información correspondiente
4.	Diversas Áreas del IMJUVE	Recibe oficio y envían la información correspondiente	Recibe oficio y envía información correspondiente
5.	Dirección de Evaluación y Control	Recibe y revisa la información e integra la Carpeta de la H. Junta Directiva. Si resulta: No se hacen modificaciones, Continuar a la actividad 8 Si se hacen modificaciones, Continuar al paso 6	Recibe y revisa información correspondiente
6.	Dirección de Evaluación y Control	Señala observaciones para que se realicen las modificaciones correspondientes	Señala observaciones de información correspondiente

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración de carpeta

Código: 20VUY-PR-DEC-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Diversas áreas del IMJUVE	Recibe observaciones y realiza las modificaciones correspondientes (Regresa al paso 5)	Recibe y modifica información correspondiente
8.	Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados	Recibe la carpeta para su revisión de acuerdo a lo establecido en el calendario.	Recibe y revisa
9.	Dirección de Evaluación y Control	Realiza reunión de revisión de carpeta (SFP, SEDESOL, OIC, IMJUVE)	Reunión de revisión de carpeta
10.	Dirección de Evaluación y Control	Solventa comentarios que se deriven de la reunión para la revisión de carpeta	Solventa comentarios
11.	Dirección de Evaluación y Control	Envía la Carpeta Final vía correo electrónico para Visto Bueno a SEDESOL (5 días hábiles después de la reunión)	Envía Carpeta Final
12.	SEDESOL	Recibe, revisa y aprueba Carpeta Final	Recibe, revisa y aprueba
13.	Dirección de Evaluación y Control	Envía Carpeta Final a SEDESOL	Envía Carpeta
14.	Dirección de Evaluación y Control	Reproduce Carpeta Final para los Consejeros propietarios	Reproduce Carpeta
15.	Dirección de Evaluación y Control	Entrega de carpetas y convocatorias a los Consejeros propietarios (5 días hábiles antes de cada Sesión)	Entrega carpetas u convocatorias
<p>TIEMPO TOTAL- Tiempo de gestión 41 días hábiles por cada sesión, estas se realizan 4 veces al año.</p>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Integración de carpeta

Código: 20VUY-PR-DEC-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Integración de carpeta

Código: 20VUY-PR-DEC-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Procedimiento para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva
Código: 20VUY-PR-DEC-002

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Gestionar correctamente las actividades para realizar las Sesiones Ordinarias de la Junta Directiva, así como las reuniones extraordinarias que sean necesarias.
Alcance: Este procedimiento es aplicable a Subdirección de Recursos Materiales, Dirección General y Dirección de Evaluación y Control, desde la recepción del cronograma hasta que se lleva a cabo la Sesión

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva

Código: 20VUY-PR-DEC-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Elabora y envía una orden de trabajo para cotizar el evento. Se debe enviar la solicitud 20 días antes de la Sesión.	Elabora y envía orden de trabajo 1 día
2.	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe orden de trabajo y responde solicitud de cotización.	Recibe y responde solicitud 5 días
3.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Recibe respuesta de solicitud de la cotización y envía orden de trabajo solicitando el evento.	Recibe respuesta de solicitud Envía orden de trabajo 2 días
4.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Entrega convocatorias y carpetas.	Entrega convocatorias y carpetas 1 día
5.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Realiza llamadas telefónicas a fin de confirmar las asistencias. Registra confirmaciones de los consejeros que asistirán a la Sesión.	Confirma la asistencia de los consejeros 1 día
6.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Elabora la lista asistencia de consejeros, herradura de la sala de murales, personificadores. Entregando la carpeta	Elabora lista de asistencia de consejeros 1 día
7.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Asigna roles a los integrantes de la Dirección para apoyo en la realización de la sesión ordinaria y extraordinaria de la Junta Directiva	Asigna roles 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Procedimiento para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva

Código: 20VUY-PR-DEC-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Realiza la Sesión Ordinaria y Extraordinaria de la Junta Directiva.	Realiza la Sesión 1 día
9.	Subdirección de Seguimiento y Análisis y Departamento de Seguimiento	Analiza el contenido de la versión estenográfica de la Sesión. Elabora los puntos de acuerdo y acta de la Sesión para Visto Bueno por SEDESOL y SFP.	Elabora y envían los puntos de acuerdo y el acta 5 días hábiles
10.	SEDESOL Y SFP	Da visto bueno, Si resulta; Si, continua al paso 11 No, Modifica el acta y la envía para visto bueno y regresa al paso 9	Da visto bueno 2 días
11.	Subdirección De Seguimiento y Análisis Departamento De Seguimiento	Envía el acta para firma, a la Dirección de Atención a Cuerpos Colegiados	Envía Acta 1 día
TIEMPO TOTAL- 21 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Procedimiento para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la
Junta Directiva

Código: 20VUY-PR-DEC-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Procedimiento para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la
Junta Directiva

Código: 20VUY-PR-DEC-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Envío de materiales diversos a los Espacios Poder Joven
Código: 20VUY-PR-DEC-003

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Dotar a los Espacios Poder Joven de material didáctico y de difusión, así como publicaciones y convocatorias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes usuarios.
Alcance: Este procedimiento es aplicable al Departamento de Materiales y Promoción de la Subdirección de Centros Interactivos el cual se encarga del envío a los Espacios Poder Joven incorporados a la Red Nacional de Espacios Poder Joven.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Envío de materiales diversos a los Espacios Poder Joven

Código: 20VUY-PR-DEC-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Departamento de Materiales y Promoción	Recopila material de los diversos programas del IMJUVE. Obtiene material de diferentes instancias externas.	Recopilación de material 20 días.
2.	Departamento de Materiales y Promoción	Se realiza la actualización de la Base de Datos de acuerdo al Directorio de la Red Nacional de Espacios Poder Joven.	Actualización de la Base de Datos 05 días.
3.	Departamento de Materiales y Promoción	Elabora la lista de envíos de acuerdo al Directorio de la Red Nacional de Espacios Poder Joven. Propone lista de envíos para aprobación de la Subdirección de Centros Interactivos para Jóvenes. Realiza los cambios sugeridos por la Subdirección de Centros Interactivos para Jóvenes.	Elaboración de lista de envíos 01 días. Proponer lista de envíos 01 horas. Realizar cambios sugeridos 02 horas.
4.	Subdirección de Centros Interactivos para Jóvenes	Hace la revisión de la lista de envíos a los Espacios Poder Joven. Si resulta: No, Regresar a la actividad 2 Si, Valida la información y continua en actividad 5	Revisión de lista de envíos
5.	Departamento de Materiales y Promoción	Realiza las etiquetas de acuerdo al directorio de Red Nacional de Espacios Poder Joven. Las etiquetas contendrán lo siguientes datos: nombre del destinatario, cargo, dirección completa y número telefónico en caso de existir. Elabora los comunicados que se destinan a cada coordinador de Espacios Poder Joven.	Elaboración de etiquetas y comunicados 04 horas.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Envío de materiales diversos a los Espacios Poder Joven

Código: 20VUY-PR-DEC-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Departamento de Materiales y Promoción	Empaqueta el material correspondiente a cada Espacio Poder Joven. Adjunta el comunicado de cada coordinador al paquete correspondiente. Etiqueta los paquetes de acuerdo a la lista de envíos aprobada.	Empaqueta y etiqueta material 04 horas.
7.	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza el trámite administrativo de envío de acuerdo a los formatos. Entrega los paquetes al para de mensajería del IMJUVE.	Envío de paquetes 01 días.
TIEMPO TOTAL- 27 DÍAS 11 HORAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Envío de materiales diversos a los Espacios Poder Joven

Código: 20VUY-PR-DEC-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Envío de materiales diversos a los Espacios Poder Joven

Código: 20VUY-PR-DEC-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Reportes de los usuarios y servicios ofrecidos por los espacios poder joven
Código: 20VUY-PR-DEC-004

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Recopilar la información de los usuarios y servicios proporcionados en cada una de las áreas de todos los Espacio Poder Joven a través de un sistema de reportes de línea instalado en la página web de la Red Nacional de Espacios Poder Joven.
Alcance: Este procedimiento es aplicable a todos los Coordinadores Estatales, Municipales y Espacios Poder Joven del país.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reportes de los usuarios y servicios ofrecidos por los espacios poder joven

Código: 20VUY-PR-DEC-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Coordinadoras y coordinadores Estatales y Municipales de Espacios Poder Joven	Ingresa a la página de Internet de la Red Nacional de Espacios Poder Joven. Ingresa a la parte de reportes de la misma página de Internet. Ingresa claves de acceso al sistema. En el caso de los CE y CM, revisan la información capturada por los Espacios Poder Joven de su entidad.	Ingresar al sistema: 1 min Ingresar a reportes: 30 seg Ingresar a claves: 30 seg Total: 2 minutos
2.	Coordinador de Espacios Poder Joven	Captura a los usuarios nuevos en el Sistema y les asigna servicios. Captura los servicios proporcionados a los usuarios que ya existen en el padrón de beneficiarios. Verifica la correcta captura de los mismos.	Captura de información de nuevos usuarios: 5 min Captura de los Servicios: 1 min Total: 6 min
3.	Subdirección de Centros Interactivos para Jóvenes, Jefatura de Supervisión	Revisa la información capturada por los Espacios Poder Joven pertenecientes a la Red Nacional. Resuelve las dudas y problemas con el SRL.	Monitoreo de reportes por espacio constante
4.	Departamento de Supervisión	Almacena en Bases de Datos la información introducida	El sistema lo hace en automático 1 min
5.	Departamento de Supervisión	Solicita a la Subdirección de Centros Interactivos para Jóvenes que se le asignen claves de acceso al Coordinador Estatal y Municipal de Espacios Poder Joven	Se solicita una cuenta de nuevo usuario 20 min

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reportes de los usuarios y servicios ofrecidos por los espacios poder joven

Código: 20VUY-PR-DEC-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Departamento de Supervisión	Crea nueva cuenta con su clave de acceso en el SRL. Indica la clave de acceso al Coordinador Estatal, Municipal y de Espacios Poder Joven.	Crea una nueva cuenta de usuario 1 hora
TIEMPO TOTAL- 1 HORA 35 MIN			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Reportes de los usuarios y servicios ofrecidos por los espacios poder joven

Código: 20VUY-PR-DEC-004

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Reportes de los usuarios y servicios ofrecidos por los espacios poder joven

Código: 20VUY-PR-DEC-004

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Elaboración de Informes Institucionales
Código: 20VUY-PR-DEC-005

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control.
Objetivo(s): Generar los distintos informes institucionales que el Instituto Mexicano de la Juventud tiene comprometidos con dependencias del Gobierno Federal.
Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Seguimiento y Análisis del IMJUVE; desde que se obtiene y se le da formato a la información, hasta que se envía a las dependencias del Gobierno Federal.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de Informes Institucionales

Código: 20VUY-PR-DEC-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Evaluación y Control	La Dirección recibe la solicitud de informes por parte de las dependencias del Gobierno Federal (vía oficio y/o correo electrónico) así como los requerimientos de información para las sesiones de trabajo. También canaliza la solicitud de información a la Subdirección de Seguimiento y Análisis.	Solicitud de informes
2.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	La Subdirección de Seguimiento y Análisis, recibe y analiza los requerimientos de información. Se estructura la información de acuerdo a la metodología y a los formatos establecidos por las dependencias del Gobierno Federal. Se envían los informes a la Dirección de Evaluación y Control para su revisión.	Recabación de información Envío de información
3.	Dirección de Evaluación y Control	La Dirección recibe los informes institucionales. Revisa el contenido y la estructura de los informes. Si resulta: Incompleta o necesita modificaciones, Continuar a la actividad 4 Si, Valida la información y continua en actividad 5	Revisión de información
4.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Se realizan las modificaciones al informe.	Realizar modificaciones

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de Informes Institucionales

Código: 20VUY-PR-DEC-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Dirección de Evaluación y Control	La Dirección autoriza el contenido de los informes. Una vez autorizados se canalizan los informes para su envío a las dependencias del Gobierno Federal.	Autorización de información
6.	Subdirección de Seguimiento y Análisis	Se determina la vía por la cual se enviarán los informes según los requerimientos. Se envían y entregan los informes a las distintas dependencias del Gobierno Federal.	Distribución de informes a las Dependencia de Gobierno Federal
7.	Dependencias del Gobierno Federal	Las dependencias del Gobierno Federal reciben informes, de acuerdo a los requerimientos establecidos.	Recepción de información.
TIEMPO TOTAL- 8 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Elaboración de Informes Institucionales

Código: 20VUY-PR-DEC-005

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Elaboración de Informes Institucionales

Código: 20VUY-PR-DEC-005

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social
Código: 20VUY-PR-DEC-006

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Evaluación y Control</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Establecer el seguimiento, revisión, registro y comprobación de gastos de los recursos otorgados a las y los Actores Sociales a través de las convocatorias emitidas por el IMJUVE, para que una vez registrados, se cancele el saldo deudor generado por cada Actor Social.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Transparencia y optimización de recursos.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social

Código: 20VUY-PR-DEC-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Todas las áreas del IMJUVE junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma de convenios con las y los Actores Sociales.	Firma de convenios
2.	Todas las áreas del IMJUVE junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos	El IMJUVE manda el recurso ministrado a las y los Actores Sociales. Informa a la Dirección de Evaluación y Control con un comunicado vía oficio con fecha en que fue ministrado el recurso a los Actores Sociales.	Envía recurso Envía comunicado de fecha en que fue ministrado el recurso.
3.	Dirección de Evaluación y Control	Envía video tutorial a los Actores Sociales indicando como se deben de entregar los documentos para la comprobación de gastos.	Envía video tutorial
4.	Actores Sociales	Envía avances, reporte presupuestal y la copia que acredite el 0.2% entregado a la Contraloría General del Estado a la Dirección a cargo de la convocatoria y esta última manda una copia a la Dirección de Evaluación y Control quien será la encargada de revisar y validar la información.	Envía información para comprobación de gastos
5.	Dirección de Evaluación y Control	Revisa la información para la comprobación de gastos. Si resulta: No, Que no se valide la información seguir al paso 6 Si, Valida la información y continua al paso 18	Revisa la información

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social

Código: 20VUY-PR-DEC-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Dirección de Evaluación y Control	Notifica a las y los Actores Sociales vía oficio que no se valida la documentación recibida y pedir que notifiquen el motivo por el cual no cumplieron con los comprobantes, solicitando pronta respuesta de las observaciones que se les haga.	Envía notificación a Actores Sociales
7.	Dirección de Evaluación y Control	Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos quienes cumplieron o no con los comprobantes.	Envía correo u oficio
8.	Actores Sociales	Hace llegar por segunda vez los documentos faltantes mencionados en las observaciones que realizo la Dirección de Evaluación y Control.	Recepción de documentos
9.	Dirección de Evaluación y Control	Revisa la información para la comprobación de gastos. Si resulta: No, Que no se valide la información seguir al paso 10 Si, Valida la información y continua al paso 18	Revisa la información
10.	Dirección de Evaluación y Control	Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos quienes cumplieron o no con los comprobantes y pedir a esta misma que les solicite a los Actores Sociales mandar los documentos faltantes para la comprobación de gastos con copia para las dos áreas.	Envía correo u oficio
11.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita a los Actores Sociales mandar los documentos faltantes para la comprobación de gastos con copia para las dos áreas.	Solicita información para la comprobación de gastos

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social

Código: 20VUY-PR-DEC-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	Actores Sociales	Hace llegar por tercera vez los documentos faltantes mencionados en las observaciones que realizo a las dos áreas.	Recepción de documentos
13.	Dirección de Evaluación y Control	Revisa la información para la comprobación de gastos. Si resulta: No, Que no se valide la información seguir al paso 13 Si, Valida la información y continua al paso 18	Revisa la información
14.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Solicita a los Actores Sociales mandar los documentos faltantes para la comprobación de gastos con copia para las dos áreas.	Solicita información para la comprobación de gastos
15.	Dirección de Evaluación y Control	Revisa la información para la comprobación de gastos. Si resulta: No, Que no se valide la información seguir al paso 16 Si, Valida la información y continua al paso 18	Revisa la información
16.	Dirección de Evaluación y Control	Realiza visita de comprobación a los Actores Sociales siempre y cuando las actividades del Instituto lo permitan	Realiza visita
17.	Dirección de Evaluación y Control	Informa a la Dirección de Asuntos Jurídicos quienes cumplieron o no con los comprobantes	Recepción de documentos
18.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Da seguimiento a los Actores Sociales que no comprueben los gastos.	Revisa la información

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social

Código: 20VUY-PR-DEC-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
19.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Informa a la Dirección de Evaluación y Control que Actores Sociales cumplieron o no con los comprobantes y manda los documentos faltantes al área mencionada.	Envía correo u oficio
20.	Dirección de Evaluación y Control	Elabora un oficio donde se le informará a los Actores Sociales que cumple con la comprobación del recurso Federal otorgado por el IMJUVE.	Envía oficio de comprobación
21.	Actores Sociales	Responde el oficio especificando que recibido la notificación del cumplimiento de documentos para la comprobación de gastos.	Envía oficio de notificación de cumplimiento
<p>TIEMPO TOTAL- Tiempo de gestión por cada convocatoria, estas se realizan durante todo el año.</p>			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social

Código: 20VUY-PR-DEC-006

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Seguimiento de Avance de reportes presupuestales por Actor Social

Código: 20VUY-PR-DEC-006

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Convocatoria para la renovación de 10 miembros propietarios del CONSEPP del IMJUVE
Código: 20VUY-PR-DEC-007

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Dar a conocer la convocatoria para que todas y todos aquellos jóvenes que reúnan los requisitos se integren al Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas en Materia de Juventud del Instituto Mexicano de la Juventud (CONSEPP).
Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Seguimiento y Análisis.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Convocatoria para la renovación de 10 miembros propietarios del CONSEPP
del IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-007

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Evaluación y Control	Revisa la convocatoria y si es necesario la modifica.	Revisa convocatoria 7 días
2.	Dirección de Evaluación y Control	Envía vía correo y por oficio en físico la convocatoria para que esta sea publicada	Envía convocatoria 1 día
3.	Dirección de Comunicación Social	Recibe y publica la convocatoria en la fecha acordada. (La convocatoria debe permanecer abierta 60 días)	Recibe 1 día Publica 60 días
TIEMPO TOTAL- 69 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Convocatoria para la renovación de 10 miembros propietarios del CONSEPP
del IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-007

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Convocatoria para la renovación de 10 miembros propietarios del CONSEPP
del IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-007

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Selección de 10 miembros propietarios del CONSEPP DEL IMJUVE
Código: 20VUY-PR-DEC-008

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Evaluación y Control

Objetivo(s):

Seleccionar a diez jóvenes mexicanos, para que se al Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas en Materia de Juventud del Instituto Mexicano de la Juventud ya que este consejo se renueva por mitad cada año mediante el principio de insaculación y no reelección, procurando mantener la equidad de género.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Seguimiento y Análisis.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Selección de 10 miembros propietarios del CONSEPP DEL IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-008

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Recibe expedientes de las y los candidatas a integrarse al Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas en Materia de Juventud del Instituto Mexicano de la Juventud (CONSEPP)	Recibe expedientes 60 días
2.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Analiza los expedientes de las y los candidatos, selecciona a los que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	Analiza, selecciona y envía expedientes 7 días
3.	Dirección de Evaluación y Control Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza proceso de insaculación, elije a los 10 miembros que integran el CONSEPP.	Aprueba y notifica 2 días
4.	Dirección de Evaluación y Control	Integran los nombres de las y los seleccionados a la carpeta de la 4 Sesión ordinaria de la Junta Directiva.	Recibe notificación e integra nombres a carpeta 1 día
TIEMPO TOTAL- 69 DÍAS			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Selección de 10 miembros propietarios del CONSEPP DEL IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-008

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Selección de 10 miembros propietarios del CONSEPP DEL IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-008

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP
Código: 20VUY-PR-DEC-009

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Establecer los mecanismos para realizar las Sesiones del CONSEPP. Establecer los mecanismos para realizar las Sesiones del CONSEPP
Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Evaluación y Control.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP

Código: 20VUY-PR-DEC-009

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Elabora y envía una orden de trabajo para cotizar (Hospedaje, viáticos, etc.) Se debe enviar la solicitud 20 días antes de la sesión	Elabora y envía orden de trabajo 1 día
2.	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe orden de trabajo y responde solicitud de cotización	Recibe y responde solicitud 5 días
3.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Recibe respuesta de solicitud de la cotización. Elabora itinerario e invitación y los envía a las y los Consejeros del CONSEPP	Recibe respuesta de solicitud Elabora y envía itinerario e invitación 2 días
4.	Consejeros del CONSEPP	Reciben invitación e itinerario, este último debe ser aprobado. Si resulta; Si, continuar al paso 6 No, envían comentario para modificar el itinerario, continuar al paso 5	Reciben y aprueba el itinerario 2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP

Código: 20VUY-PR-DEC-009

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Recibe comentarios y modifica el itinerario	Recibe y modifica itinerario 1 día
6.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales una orden de trabajo confirmando boletos de avión y autobús.	Envía orden de trabajo 1 día
7.	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe y aprueba la orden de trabajo	Recibe y aprueba orden de trabajo 1 día
8.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Comunica a las y los Consejeros del CONSEPP el número de clave de los boletos de avión y autobús para que puedan viajar. Realiza una visita al Hotel Cede para verificar que se tenga; habitaciones, comida y sala disponible para la sesión.	Comunica a las y los consejeros de los boletos Realiza visita al Hotel Cede 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP

Código: 20VUY-PR-DEC-009

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Asigna roles a las y los integrantes de la Dirección para apoyo en la realización de la sesión ordinaria del CONSEPP Hace personificadores, lista de asistencia y checka material para realizar la sesión.	Asigna roles checka materiales 1 día
10.	Consejeros del CONSEPP	Envían el Orden del día para realizar la sesión	Envía Orden del día 1 día
11.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Checka la Herradura en la sala donde se llevará a cabo la sesión Aplica listas de asistencia Hace reembolso por los viáticos	Checkar herradura Aplica lista de asistencia Hace reembolso 2 días
12.	Consejeros del CONSEPP	Entrega el Acta de la sesión al término de esta	Entrega de Acta 1 día
13.	Dirección de Evaluación y Control Subdirección de Seguimiento y Análisis	Entrega el material que se pudo a ver solicitado para realizar la sesión ordinaria del CONSEPP a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Entrega material 1 día
TIEMPO TOTAL- 20 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP

Código: 20VUY-PR-DEC-009

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP

Código: 20VUY-PR-DEC-009

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Encuestas Consolidadas PTCI
Código: 20VUY-PR-DEC-010

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Evaluación y Control

Objetivo(s):

Integrar el Programa de Trabajo de Control Interno de acuerdo con los aspectos relevantes derivados de la autoevaluación aplicada a servidores públicos de los niveles estratégico, directivo y operativo del IMJUVE, que intervienen en cada uno de los cinco procesos del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

Alcance:

Áreas normativas y sustantivas del IMJUVE e instancias estatales de juventud

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Encuestas Consolidadas PTCI

Código: 20VUY-PR-DEC-010

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección General	Designa a la o el Titular de la Dirección de Evaluación y Control como el Coordinador del Control Interno Institucional (CCI) de acuerdo con las disposiciones en la materia.	Oficio designación 1 día
2.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (CCI)	Asume responsabilidad de ser el Coordinador y Enlace del Control Interno Institucional.	Oficio designación 1 día
3.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Asume responsabilidad, inicia contacto con la Unidad de Control de la Gestión Pública (UCGP), dando de alta los correos institucionales creados para el seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)	Correo electrónico 4 días
4.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Recibe circular emitida por la UCGP, en la que establece programación de actividades anuales y solicita el Listado de Servidores Públicos y Procesos (LSPyP) involucrados en el SCII.	Correo y oficio 1 día
5.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Informa a las y los servidores públicos involucrados en los diferentes procesos de la institución sobre los lineamientos y aplicación de las encuestas en la plataforma de la Secretaría de Función Pública (SFP)	Correo electrónico 1 día
6.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Integra LSPyP y lo envía a la UCGP para su validación y confirmación.	Correo electrónico 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Encuestas Consolidadas PTCI

Código: 20VUY-PR-DEC-010

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Informa a las los servidores públicos sobre la calendarización para aplicar la encuesta	Correo electrónico 1 día
8.	Servidores Público	Responden la encuesta de acuerdo con los tiempos establecidos por la UCGP, de lo contrario el enlace deberá solicitar la justificación correspondiente de la omisión para informarlo a la SFP	Plataforma SFP 19 días
9.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Informa y justifica a la UCGP los motivos por los cuales el servidor público no aplicó la encuesta.	Correo electrónico 10 días
10.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Recibe de la UCGP, información estadista de la encuesta en archivo Excel denominado Encuestas Consolidadas.	Correo electrónico 10 días
11.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Analiza e identifica el grado de cumplimiento y el de madurez, así como las debilidades o áreas de oportunidad en cada uno de los procesos adjetivos y sustantivos.	Correo electrónico 10 días
TIEMPO TOTAL- 53 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Encuestas Consolidadas PTCI

Código: 20VUY-PR-DEC-010

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Encuestas Consolidadas PTCI

Código: 20VUY-PR-DEC-010

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
Código: 20VUY-PR-DEC-011

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Evaluación y Control</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Evaluar y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), mediante la elaboración, integración y autorización del Informe Anual como parte final de la autoevaluación, así como proponer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno ante las debilidades y/o áreas de oportunidad identificadas en el proceso.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Áreas normativas y sustantivas del IMJUVE e instancias estatales de juventud.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Código: 20VUY-PR-DEC-011

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Emite oficio dirigido a las y los servidores públicos responsables de cada proceso para darles a conocer sus resultados en las Encuestas Consolidadas, quien solicita la propuesta de acciones de mejora de acuerdo con las debilidades o áreas de oportunidad del sistema, así como la evidencia documental de su autoevaluación.	Oficio Correo electrónico Encuestas consolidadas 1 día
2.	Servidores Públicos	Analizan los aspectos relevantes de la encuesta, proponen acciones de mejora, envían formato de PTCI al ECI, especificando relación de documentos que integran evidencia documental.	Encuestas consolidadas UCGP 10 días
3.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Recibe y revisa las acciones de mejora de cada proceso e integra el PTCI del IMJUVE.	PTCI por proceso 5 días
4.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Elabora Informe Anual dirigido a la o el Titular de la SFP, c.c.p. al Organismo Interno de Control (OIC), con los resultados de los Aspectos Relevantes de las Encuestas Consolidadas.	Informe Anual 10 días
5.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Recaba firma de la o el Titular de la Dirección General para la autorización del Informe Anual y del PTCI, fotocopia documentación y envía a la SFP y c.c.p. al OIC	Firma Informe Anual 1 día
6.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Recibe y verifica que las acciones de mejora propuestas en el PTCI, se hayan determinado de acuerdo con los Aspectos Relevantes de las Encuestas Consolidadas.	PTCI 2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Código: 20VUY-PR-DEC-011

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Órgano Interno de Control	Elabora Informe de Resultados y envía a la o el Titular de la Dirección General del IMJUVE para su validación, incluyendo sus recomendaciones para la actualización del PTCI.	Informe de resultados 11 días
8.	Titular de la Dirección General	Recibe, revisa y valora las recomendaciones del OIC para la actualización PTCI. Si resulta; No, valida PTCI Si, instruye para su actualización a la Dirección General.	Recomendaciones PTCI 2 días
9.	Titular de la Dirección General	Instruye al Titular de la Dirección de Evaluación y Control para la actualización del PTCI	1 día
10.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Actualiza el PTCI de acuerdo con las Disposiciones en materia de Control Interno y las recomendaciones del OIC aprobadas por la o el Titular de la Dirección General, recaba firmas y envía a la SFP c.c.p. al OIC	PTCI actualizado Oficio y correo electrónico 2 días
TIEMPO TOTAL- 45 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Código: 20VUY-PR-DEC-011

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Código: 20VUY-PR-DEC-011

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Integración y Seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional
Código: 20VUY-PR-DEC-012

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Propiciar la integración y mayor compromiso de las y los servidores públicos involucrados en los cinco procesos del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), a través de la permanente coordinación de actividades entre la Dirección de Evaluación y Control con las distintas áreas.
Alcance: Áreas normativas y sustantivas del IMJUVE e instancias estatales de juventud.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración y Seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Código: 20VUY-PR-DEC-012

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Solicita se imparta curso de capacitación, dirigido a las y los servidores públicos involucrados en el seguimiento de las acciones de mejora comprometidas sobre el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) e instruye a la Subdirección de Evaluación para la coordinación de actividades.	Oficio dirigido a la DRHM Oficio dirigido a la UCGP 1 día
2.	Subdirección de Evaluación	Da seguimiento a la organización del curso y convoca a las y los servidores públicos involucrados en el SCII a participar en la capacitación.	Oficio convocatoria 1 día
3.	Subdirección de Evaluación	Elabora material operativo del curso y se coordina con la Subdirección de Recursos Materiales para contar con los apoyos logísticos necesarios.	Lista de asistencia Material operativo del curso 1 día
4.	Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Solicita por oficio a las y los servidores públicos responsables de la aplicación del SCII, el avance en las acciones de mejora comprometidas en su proceso e instruye a la Subdirección de Evaluación y Control para su seguimiento.	Oficio PTCI por proceso 1 día
5.	Subdirección de Evaluación	Envía por correo electrónico el formato alineado al PTCI, para el registro mensual de los avances en las acciones comprometidas.	Correo electrónico Formato de seguimiento 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración y Seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Código: 20VUY-PR-DEC-012

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Servidores Públicos	Reciben formato de seguimiento en el que se especifican las acciones de mejora comprometidas en su unidad administrativa y se coordina con la Subdirección de Evaluación para retroalimentar y enriquecer el reporte mensual.	Formato de seguimiento Correo electrónico 10 días
7.	Servidores Públicos	Requisita formato y envía por correo electrónico a la o el Titular de la Dirección de Evaluación y Control c.c.p. Subdirección de Evaluación.	Formato de seguimiento Correo electrónico 1 día
8.	Subdirección de Evaluación	Recibe reporte de avance mensual, verifica que la información corresponda a la solicitada e integra en el formato de seguimiento trimestral.	Formato de seguimiento PTCI 5 días
9.	Subdirección de Evaluación	Elabora Reporte de Avance Trimestral, somete a consideración y validación de la o el Titular de la Dirección de Evaluación y Control	Reporte de avance Trimestral 15 días
10.	Dirección de Evaluación y Control (ECI)	Presenta en reunión ordinaria trimestral del COCODI para su aprobación.	Reporte de avance Trimestral 1 día
TIEMPO TOTAL- 42 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Integración y Seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Código: 20VUY-PR-DEC-012

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Integración y Seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Código: 20VUY-PR-DEC-012

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Definición de Riesgos Institucionales
Código: 20VUY-PR-DEC-013

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Propiciar que la identificación de riesgos sea congruente con los objetivos y metas institucionales alineados al PND y programas sectoriales e institucionales y en su seguimiento se aplique la normatividad y metodología establecida por la SFP.
Alcance: Áreas normativas y sustantivas del IMJUVE e instancias estatales de juventud.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Definición de Riesgos Institucionales

Código: 20VUY-PR-DEC-013

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Evaluación/ Enlace ARI	Gestiona y organiza curso de capacitación impartido por especialistas en materia de ARI dirigido a las y los servidores públicos involucrados en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	Oficio de Solicitud Octubre
2.	Subdirección de Evaluación/ Enlace ARI	Solicita a las y los responsables de las unidades administrativas, mediante oficio firmado por la DEyC, la identificación de riesgos en los procesos a su cargo.	Oficio de Solicitud Noviembre
3.	Servidores Públicos	Identifican y definen posibles riesgos en los procesos a su cargo, mediante la revisión de los resultados de las encuestas consolidadas, así como de su alineación con los objetivos y metas institucionales.	Encuestas Consolidadas / PAT /Reglas de Operación/ Recomendaciones del OIC Noviembre
4.	Servidores Públicos	Remiten información sobre los riesgos identificados, en su caso, a la DEyC, para su consideración en el PTAR.	Oficio /correo electrónico Noviembre
5.	Dirección de Evaluación y Control	Recibe información sobre los riesgos identificados de cada unidad administrativa y turna a la Subdirección de Evaluación para elaborar el PTAR, la matriz y el mapa de riesgos institucionales.	Riesgos identificados por proceso Noviembre
6.	Subdirección de Evaluación	Recibe información y elabora PTAR, mediante la asignación de un número a cada riesgo, el registro de la unidad administrativa y descripción de la opción en la cual queda alineado el riesgo: objetivo, meta o estrategia.	PTAR Diciembre

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Definición de Riesgos Institucionales

Código: 20VUY-PR-DEC-013

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Subdirección de Evaluación	Identifica el nivel de decisión del riesgo que corresponda por nivel de decisión institucional; (Estratégico, Directivo, Operativo)	Identifica nivel de decisión Diciembre
8.	Subdirección de Evaluación	Clasifica el riesgo de acuerdo a la descripción del mismo según corresponda (Sustantivo, Administrativo, Legal, Financiero, Presupuestal, de Servicios, de Seguridad, de Obra Pública, de Recursos Humanos, de Imagen, de TIC'S, de Salud, OTRA)	Clasifica el Riesgo Diciembre
9.	Subdirección de Evaluación	Describe cuales son las principales circunstancias o situaciones que indican la presencia de un Riesgo o que aumentan la Probabilidad de que un Riesgo se materialice. Estos se pueden clasificar en; (Humano, Financiero Presupuestal, Técnico-Administrativo, TIC'S, Material, Normativo, Entorno) Así como el tipo de factor Interno o Externo.	Describir de circunstancias que indiquen la presencia de un riesgo Diciembre
10.	Subdirección de Evaluación	Describe las consecuencias por las cuales de materializarse el Riesgo identificado incidirá en el cumplimiento de objetivos o metas institucionales. Las metas y los objetivos deberán corresponder a lo indicado en la descripción del objetivo o metas.	Describir las consecuencias en caso de materializarse un riesgo Diciembre
11.	Subdirección de Evaluación	Evalúa los riesgos en una escala con un valor de 1 al 10, sin que se considere los controles existentes para administrar el Riesgo, tanto el Grado de Impacto como en la Probabilidad de Ocurrencia	Evalúa los Riesgos Diciembre
TIEMPO TOTAL- 20 DÍAS			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Definición de Riesgos Institucionales

Código: 20VUY-PR-DEC-013

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Definición de Riesgos Institucionales

Código: 20VUY-PR-DEC-013

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
Código: 20VUY-PR-DEC-009

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Instrumentar el seguimiento oportuno a cada uno de los Riesgos Institucionales (RI) identificados, a partir del formato definido por la SFP, con la finalidad de que las áreas involucradas puedan monitorear de manera adecuada la probabilidad de ocurrencia de los diversos RI.
Alcance: Áreas normativas y sustantivas del IMJUVE.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Código: 20VUY-PR-DEC-014

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Evaluación	Promueve la integración de un grupo de trabajo representado por las distintas unidades administrativas del Instituto, para la identificación y análisis de los riesgos.	Material operativo de juntas de Trabajo Noviembre
2.	Grupo de Trabajo	Realiza análisis de los riesgos en el proceso de autoevaluación, así como de los previstos por las y los servidores públicos responsables de su aplicación e identifican riesgos, desde su ámbito de competencia.	Descripción del contexto institucional (interno y externo) Noviembre
3.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Elabora inventario de riesgos institucional, mediante la identificación, selección y descripción de riesgos, con base en los objetivos y metas institucionales; considerando la siguiente estructura en la descripción: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo.	Inventario de Riesgos Noviembre
4.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Clasifica los riesgos de acuerdo con su descripción y naturaleza de la institución.	Clasificación de riesgos Diciembre
5.	Grupo de Trabajo	Identifica factores de riesgo que puedan contribuir a su materialización; insumos como causa de origen, observaciones del OIC; y turna seguimiento al Subdirector de Evaluación	Identificación de factores de riesgo Diciembre
6.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Identifica posibles efectos del riesgo, mediante el análisis y descripción del impacto que puede tener en caso de no prevenirlo oportunamente.	Identificación de efectos Diciembre

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Código: 20VUY-PR-DEC-014

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Valora la probabilidad de ocurrencia de 0-10, para lo cual establece un criterio por cada escala de valor y de acuerdo con su frecuencia, visualiza la máxima vulnerabilidad de la institución en caso de no atenderlos adecuadamente.	Valoración de la probabilidad Diciembre
8.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Comprueba la existencia de controles para los factores de riesgo y, en su caso, para los efectos, describe los controles existentes para administrar los factores de riesgo y en su caso, para sus efectos, determina el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.	Descripción de controles y clasificación de riesgos. Diciembre
9.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Elabora proyecto de Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos Institucional, PTAR Institucional, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de riesgos y sus respectivas actualizaciones.	Proyecto de Matriz, Mapa y PTAR. Enero
10.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Acuerda proyecto con la Dirección de Evaluación y Control y en general con la Coordinación del Control Interno (CCI), para definir la versión final de la documentación propuesta.	Proyecto de Matriz, Mapa y PTAR. Enero
11.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control CCI	Valida documentación y la presenta a la Dirección General para su autorización y firma, con fecha de autorización y suscritos por él y por el Enlace ARI.	Proyecto de Matriz, Mapa y PTAR. Enero

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Código: 20VUY-PR-DEC-014

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
12.	Titular de la Dirección General	Autoriza Matriz de Administración de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos Institucional, PTAR Institucional, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de riesgos y sus respectivas actualizaciones.	Proyecto de Matriz, Mapa y PTAR. Enero
13.	Titular de la Dirección de Evaluación y Control CCI	Instruye a la o el Enlace ARI, la difusión de la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como la implementación del PTAR a las y los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace ARI	Proyecto de Matriz, Mapa y PTAR. Enero
14.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Informa y orienta a las unidades administrativas sobre la metodología de la institución, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso para que documenten su propuesta de Riesgos	Proyecto de Matriz, Mapa y PTAR. Enero
15.	Subdirección de Evaluación (Enlace ARI)	Da seguimiento, actualiza el PTAR y elabora el Reporte de Avances Trimestrales de acuerdo con la información proporcionada por las áreas correspondientes de acuerdo con los riesgos identificados.	Febrero a noviembre
TIEMPO TOTAL- 12 meses			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Código: 20VUY-PR-DEC-014

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Elaboración de Matriz y Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Código: 20VUY-PR-DEC-014

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Seguimiento a las acciones establecidas en el PTAR
Código: 20VUY-PR-DEC-015

Área responsable del procedimiento: Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s): Fortalecer el control sobre la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los Riesgos Institucionales (RI) identificados.
Alcance: Áreas normativas y sustantivas del IMJUVE e instancias estatales de juventud.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento a las acciones establecidas en el PTAR

Código: 20VUY-PR-DEC-015

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Titular de la Dirección General	Instruye a la Dirección de Evaluación y Control del IMJUVE, así como a la Subdirección de Evaluación iniciar el proceso de administración de riesgos	Oficio de instrucción Noviembre
2.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Recibe instrucción, asume responsabilidad como Coordinadora del Control Interno (CCI) y acuerda con el Titular de la Dirección General sobre la metodología de administración de riesgos, acciones y avances para su aplicación, así como objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso de ARI.	Disposiciones en materia de ARI Participantes y funciones. Noviembre
3.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Se asume como Enlace del Control Interno (ECI) para convocar a reunión a la Dirección General Adjunta (DGACySJ), CCI, Titular del OIC, direcciones de área, Subdirección de Evaluación como Enlace de Administración de Riesgos (ARI), durante el último trimestre cada año.	Correo electrónico Noviembre
4.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Recibe instrucción, emite oficio convocatorio e instruye a la Subdirección de Evaluación, (Enlace ARI), para el seguimiento y organización de la reunión prevista.	Oficios convocatoria Noviembre
5.	Subdirección de Evaluación	Entrega y da seguimiento a oficio convocatoria, prepara material operativo, así como apoyos logísticos para llevar a cabo la reunión	Orden de día, lista de asistencia, PTAR, matriz y mapa de riesgo institucional. Noviembre

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento a las acciones establecidas en el PTAR

Código: 20VUY-PR-DEC-015

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Preside reunión, comunica sobre los acuerdos con la Dirección General en materia de ARI y presenta información sobre el PTAR a los asistentes, así como lineamientos generales para su aplicación.	Material operativo de la reunión Noviembre
7.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Instruye al SE, llevar a cabo el seguimiento de los avances trimestrales de cada área de acuerdo con los riesgos identificados, para la integración y elaboración del Reporte de Avances Trimestral y para la elaboración del reporte anual del comportamiento de riesgos.	Correo electrónico Marzo a diciembre
8.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Recibe instrucción y delega el seguimiento de avances a la Subdirección de Evaluación (Enlace ARI).	Marzo a diciembre
9.	Subdirección de Evaluación	Elabora y recaba firma de la Dirección de Evaluación y Control de oficios para solicitar trimestralmente los avances de los riesgos identificados, así como la evidencia documental a las unidades administrativas correspondientes.	Oficios solicitud de avance trimestral Marzo a diciembre
10.	Subdirección de Evaluación	Recibe documentación solicitada trimestralmente e integra avances de cada riesgo en la matriz y mapa.	Matriz de Riesgos Institucional y Mapa de Riesgos Institucional Marzo a diciembre

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Seguimiento a las acciones establecidas en el PTAR

Código: 20VUY-PR-DEC-015

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	Subdirección de Evaluación	Elabora reporte anual del comportamiento de los riesgos de acuerdo con los avances acumulados trimestralmente y somete a consideración de la Dirección de Evaluación y Control.	Reporte anual del comportamiento de riesgos Marzo a diciembre
12.	Dirección de Evaluación y Control	Presenta reporte anual del comportamiento de los riesgos a la Dirección General para su validación y visto bueno.	Reporte anual del comportamiento de los riesgos Marzo a diciembre
13.	Dirección de Evaluación y Control	Envía a la Secretaría de Función Pública, el reporte anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior.	Reporte anual del comportamiento de los riesgos SFP Marzo a diciembre
14.	Dirección General	Presenta en la Primera Sesión Ordinaria de cada ejercicio fiscal el Reporte Anual del comportamiento de los Riesgos.	Presenta reporte Anual Marzo a diciembre
TIEMPO TOTAL- 10 meses			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Seguimiento a las acciones establecidas en el PTAR

Código: 20VUY-PR-DEC-015

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Seguimiento a las acciones establecidas en el PTAR

Código: 20VUY-PR-DEC-015

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Actualización de Políticas de Operación del IMJUVE
Código: 20VUY-PR-DEC-016

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Evaluación y Control

Objetivo(s):

Asegurar una aplicación equitativa y transparente de los recursos públicos que se aplican a los programas E016: Generación y Articulación de Políticas públicas integrales de juventud y U008: Subsidios a programas para jóvenes cargo del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE).

Alcance:

Definir y operar políticas públicas que permitan incorporar de manera activa a las y los jóvenes de 12 a 29 años de edad al desarrollo del país.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Actualización de Políticas de Operación del IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-016

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección General	Instruye a la Dirección de Evaluación y Control, iniciar el proceso de Integración de las Políticas de Operación.	Oficio de instrucción Julio
2.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Recibe instrucción, y es responsable de la Integración de las Políticas de Operación.	Oficio de instrucción Julio
3.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Emite oficio a las diferentes direcciones del IMJUVE para solicitar el envío de las políticas de operación de cada uno de los tipos de apoyo que otorgan.	Oficio de instrucción Julio
4.	Direcciones de Área del IMJUVE	Envían un oficio de respuesta con la propuesta de actualización de los textos de las políticas de operación de los programas U008 y E016.	Oficio de respuesta Agosto
5.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Se recibe la información enviada por cada una de las direcciones.	Oficio de respuesta Agosto
6.	Dirección de Evaluación y Control (DEC) y Subdirección de Evaluación (SE)	Se convoca a una reunión de trabajo a la Dirección General Adjunta y a la o el Titular de la Dirección General para valorar las respectivas adecuaciones a la estructura y contenidos de las políticas de operación para cada programa presupuestario en el siguiente año fiscal en turno.	Oficio de invitación y minuta de reunión Agosto
7.	Dirección de Evaluación y Control (DEC) y Subdirección de Evaluación (SE)	Remiten los borradores de las políticas de operación de operación del programa U008 y E016 a las direcciones del IMJUVE para su revisión y validación.	Oficio de envío Septiembre

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Actualización de Políticas de Operación del IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-016

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Dirección de Evaluación y Control (DEC) y Subdirección de Evaluación (SE)	Reciben las políticas de operación de los programas U008 y E016 validadas.	Oficio de instrucción Septiembre
9.	Dirección de Evaluación y Control (DEC) y Subdirección de Evaluación (SE)	Envío de políticas de operación para ser sometidas a aprobación durante la cuarta sesión ordinaria de la Junta Directiva del IMJUVE.	Oficio de instrucción Septiembre
10.	Dirección de Evaluación y Control (DEC) y Subdirección de Evaluación (SE)	En caso de ser aprobadas las políticas de operación del programa U008 y E016 se envían las mismas a la Dirección de Comunicación Social para solicitar su publicación en el sitio web del IMJUVE.	Oficio de instrucción Septiembre
TIEMPO TOTAL- 6 MESES			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Actualización de Políticas de Operación del IMJUVE

Código: 20VUY-PR-DEC-016

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Realización de las sesiones ordinarias del CONSEPP

Código: 20VUY-PR-DEC-016

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Integración y envío de los padrones de beneficiarios de los programas u008: subsidio a programas para jóvenes y e016: generación y articulación de políticas públicas integrales de juventud a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB).
Código: 20VUY-PR- DEC-017

Área responsable del procedimiento:
Dirección de Evaluación y Control
Objetivo(s):
Integrar los padrones de beneficiarios de los programas U008 y E016 a cargo del IMJUVE.
Alcance:
Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud, Dirección de Coordinación Sectorial y Regional, Dirección de Bienestar y estímulos a la Juventud, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes y Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración y envío de los padrones de beneficiarios de los programas u008: subsidio a programas para jóvenes y e016: generación y articulación de políticas públicas integrales de juventud a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB).

Código: 20VUY-PR-DEC-017

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Conforme al calendario fijado por el IMJUVE para el envío de padrones de beneficiarios a la DGGPB, solicita a las diversas áreas del Instituto la entrega a la DEyC de sus padrones de Beneficiarios.	Oficio de instrucción Proceso continuo a lo largo del año fiscal
2.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Recibe los padrones de beneficiarios de las diversas áreas e integra los diferentes tipos de padrones de beneficiarios para los programas U008 y E016	Oficio de entrega de padrones de beneficiarios por parte de las direcciones Proceso continuo a lo largo del año fiscal
3.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Revisa la información enviada por las diversas áreas y emite comentarios a cada una de ellas, solicitando, en su caso, las correcciones necesarias.	Oficio de envío de comentarios a los padrones de beneficiarios por parte de las direcciones Proceso continuo a lo largo del año fiscal

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Integración y envío de los padrones de beneficiarios de los programas u008: subsidio a programas para jóvenes y e016: generación y articulación de políticas públicas integrales de juventud a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB).

Código: 20VUY-PR-DEC-017

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Recibe la versión de los padrones de beneficiarios con los comentarios de la DEyC atendidos por las diversas direcciones	Oficio de entrega de padrones de beneficiarios por parte de las direcciones Proceso continuo a lo largo del año fiscal
5.	Dirección de Evaluación y Control (DEC)	Mediante el SAPUB, envía los padrones de beneficiarios de los programas U008 y E016.	Acuse de envío correcto de los padrones de beneficiarios que proporciona el SAPUB Proceso continuo a lo largo del año fiscal
TIEMPO TOTAL- 12 MESES			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Integración y envío de los padrones de beneficiarios de los programas u008: subsidio a programas para jóvenes y e016: generación y articulación de políticas públicas integrales de juventud a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB).

Código: 20VUY-PR-DEC-017

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Evaluación y Control	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Integración y envío de los padrones de beneficiarios de los programas u008: subsidio a programas para jóvenes y e016: generación y articulación de políticas públicas integrales de juventud a la dirección general de geoestadística y padrones de beneficiarios de la SEDESOL (DGGPB).

Código: 20VUY-PR-DEC-017

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Realización de actividades artísticas y culturales.
Código: 20VUY-PR-DSESJ-001

Área responsable del procedimiento: Dirección de Salud Equidad y Servicios a Jóvenes
Objetivo(s): Abrir espacios de participación a jóvenes creadores, grupos culturales, escuelas de arte, e Instituciones educativas en general para que presenten sus trabajos artísticos y culturales en el auditorio y en el espacio destinado a exposiciones.
Alcance: El procedimiento aplica a Instancias educativas en todos sus niveles, grupos culturales, artistas independientes, colectivos culturales siempre y cuando cumplan con los lineamientos establecidos previamente y a todas la Áreas del Instituto Mexicano de la Juventud.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Realización de actividades artísticas y culturales.

Código: 20VUY-PR-DSESJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Departamento de la Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Recibe las propuestas y solicitudes de actividades artísticas y culturales.	Oficio 1 día
	Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes	Se turna la propuesta para su aprobación, si cumple pasa a la siguiente etapa, sino regresa a la primera etapa.	Oficio 1 día
2.	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Revisa y analiza la pertinencia del proyecto de actividades artísticas y culturales y en su caso autoriza su ejecución.	Oficio 1 día
3.	Departamento de la Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Recibe y revisa las solicitudes de escuelas, grupos juveniles o artistas independientes que cumplan con los requerimientos institucionales para su presentación.	Oficio 1 día
4.	Departamento de la Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Contacta con los grupos artísticos para calendarizar la presentación del evento cultural. Agenda y programa el evento o la actividad.	Oficio 1 día
5.	Dirección de Comunicación Social	Solicita mediante oficio la elaboración del diseño del promocional, Cartel, volante, programa de mano o flyer.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Realización de actividades artísticas y culturales.

Código: 20VUY-PR-DSESJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Departamento de la Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Reproduce promocionales del evento o actividad.	Oficio 1 día
7.	Departamento de la Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Distribuye a diferentes instancias de cultura, escuelas, casas de cultura, centros culturales, Organizaciones culturales y en las delegaciones políticas.	Oficio 1 día
8.	Departamento de la Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Revisa el plan de logística. Inicia la producción del evento o actividad. Aplica cuestionario de satisfacción del cliente.	Oficio 1 día
9.	Departamento de la Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Recaba el material fotográfico e impreso de las actividades y de los eventos. Captura datos para la memoria escrita y el soporte grafico de los eventos y actividades.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 5 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Realización de actividades artísticas y culturales.

Código: 20VUY-PR-DSESJ-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes.	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Realización de actividades artísticas y culturales.

Código: 20VUY-PR-DSESJ-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Educación no formal.
Código: 20VUY-PR-DSESJ-002

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Salud Equidad y Servicios a Jóvenes</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Dotar a las y los jóvenes de herramientas que propicien una mejor calidad de vida, mediante espacios de educación no formal, talleres, conferencias, platicas y cine-debates; donde se oriente, informe y capacite en temas de Equidad, Sexualidad, Medio ambiente y Prevención de adicciones.</p>
<p>Alcance:</p> <p>El procedimiento aplica a Instituciones educativas en sus niveles de Secundaria, Medio Superior y Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, Instancias de los 3 Niveles de Gobierno, Grupos Sociales, Áreas del Instituto Mexicano de la Juventud y todas aquellas instancias que así lo soliciten.</p>

Fecha de revisión:	28 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Educación no formal

Código: 20VUY-PR-DSESJ-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Recibe solicitud para la impartición de actividades de educación no formal y la canaliza al área respectiva.	Oficio 1 día
2.	Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes	Recibe solicitud y la turna al departamento correspondiente para la impartición de actividades de educación no formal y la canaliza al área respectiva.	Oficio 1 día
3.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Recibe solicitud vía turno, vía telefónica o email y analiza la pertinencia de realizar la actividad. Informa al contacto si se aprobó su solicitud.	Oficio 1 día
4.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Calendariza actividad. Notifica al solicitante sobre la aprobación de su solicitud y le indica fecha y hora para realizar la actividad.	Oficio 1 día
5.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Prepara el material que se va a utilizar en la actividad, Carta descriptiva, diapositivas, rota folios o cañón y material promocional. Solicita a las demás áreas material de difusión para distribuirlo.	Oficio 1 día
6.	Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes	El departamento responsable presenta los materiales temáticos promocionales a Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes y Subdirección para su firma y autorización.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Educación no formal

Código: 20VUY-PR-DSESJ-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Realiza la presentación ante el solicitante y brinda una breve explicación sobre la actividad.	Oficio 1 día
8.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Entrega al responsable de la actividad el documento para el registro de asistencia.	Oficio 1 día
9.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Lleva a cabo la actividad, taller, plática, cine debate o conferencia. Distribuye cuestionario de satisfacción del cliente.	Oficio 1 día
10.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Elabora informe de actividades realizadas el cual debe contener lugar y fecha, número de capacitados o participantes y las incidencias. Elabora registro de participantes.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 5 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Educación no formal

Código: 20VUY-PR-DSESJ-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes.	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Educación no formal

Código: 20VUY-PR-DSESJ-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Elaboración de materiales informativos y educativos.
Código: 20VUY-PR-DSESJ-003

Área responsable del procedimiento:	
Dirección de Salud Equidad y Servicios a Jóvenes	
Objetivo(s):	
Elaborar materiales educativos, informativos y de difusión que faciliten la implementación de estrategias educativas en materia de Prevención de Adicciones, Sexualidad, Género y Medio Ambiente.	
Alcance:	
Este procedimiento es aplicable a: Instancias educativas, Organizaciones de la Sociedad civil, Instancias de los 3 Niveles de Gobierno, Grupos juveniles y todas las Áreas del Instituto Mexicano de la Juventud	

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de materiales informativos y educativos.

Código: 20VUY-PR-DSESJ-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Planea y establece que tipo de materiales se van a producir.	Oficio 1 día
2.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Selecciona las temáticas para la producción de materiales informativos y educativos. Realiza la investigación para los contenidos de los materiales.	Oficio 1 día
3.	Deptos. De Sexualidad, Prevención de Adicciones y Género	Selecciona y analiza la información para el material que se va a producir. Elabora la propuesta de contenidos del material Informativo o Educativo	Oficio 1 día
4.	Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes	Revisa el contenido de cada uno de los materiales que se van a producir. Si, continúa el proceso, No, regresa al punto anterior.	Oficio 1 día
5.	Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes	Verifica que el material contenga la información pertinente para los jóvenes. Aprueba material.	Oficio 1 día
6.	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud y elabora dummie conforme a los lineamientos establecidos por la SEDESOL. Envía material solicitado al área requirente.	Oficio 1 día
7.	Secretaría de Desarrollo Social	Verifica y autoriza la impresión del material.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de materiales informativos y educativos.

Código: 20VUY-PR-DSESJ-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes	Recibe material y da su Vo.Bo	Oficio 1 día
9.	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Recibe material y da su Vo.Bo	Oficio 1 día
10.	Dirección General Adjunta de Coordinación y Servicios Juveniles	Se autoriza la impresión del material y se envía al área correspondiente.	Oficio 1 día
11.	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	Solicita mediante una solicitud de servicios la impresión de los materiales.	Oficio 1 día
12.	Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes	Se solicitan cotizaciones, eligiendo la mejor oferta.	Oficio 1 día
13.	Dirección de Comunicación Social	El área recibe la solicitud de impresión de materiales y envía el diseño a impresión.	Oficio 1 día
14.	Subdirección de Equidad y Servicios a Jóvenes	Recibe y verifica que el contenido de los materiales estén correctos y cumplan con los diseños entregados al impresor.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 5 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Elaboración de materiales informativos y educativos.

Código: 20VUY-PR-DSESJ-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes.	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Elaboración de materiales informativos y educativos.

Código: 20VUY-PR-DSESJ-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Participar en eventos internacionales.
Código: 20VUY-PR-SAI-001

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Subdirección de Asuntos Internacionales</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Promover la participación de jóvenes en foros, programas de intercambio, cumbres y conferencias internacionales sobre el tema de juventud.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Asuntos Internacionales a partir de que se recibe la invitación por parte de una Instancia Internacional de Juventud, el Gobierno o la Embajada del país correspondiente, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Organismos Internacionales u ONG's y concluye al momento de que la o el participante entrega un reporte final de su intervención.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Participar en eventos internacionales.

Código: 20VUY-PR-SAI-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe la invitación de la o el Actor o de la Instancia Internacional de Juventud, el Gobierno o la Embajada del país correspondiente, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Organismos Internacionales u ONG's para participar en un evento internacional.	Oficio 1 día
2.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Analiza los requisitos establecidos y elabora la Tarjeta Informativa del evento en donde se especifique como mínimo: asunto, fecha, lugar, organizadores, objetivos, requisitos de participación y modalidades de participación.	Oficio 1 día
3.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Envía la tarjeta informativa. Somete a consideración de Dirección General para evaluar la participación del evento.	Oficio 1 día
4.	Dirección General	Recibe la tarjeta informativa. Analiza la conveniencia de participar en el evento, el cual deberá ser acorde a las políticas y programas del instituto. En caso de que sea benéfico para el instituto designar participantes, los notifica al personal de la Subdirección de Asuntos Internacionales y pasa al punto 9, o en el caso de ser un evento abierto a los jóvenes lo remite a la Subdirección para convocatoria y se pasa el punto siguiente; de lo contrario regresa al punto anterior.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Participar en eventos internacionales.

Código: 20VUY-PR-SAI-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Subdirección de Asuntos Internacionales	En caso de que no sea conveniente participar, se remite oficio a la o el Actor o Instancia Internacional de Juventud, el Gobierno o la Embajada del país, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Organismo Internacional u ONG (según el caso), informando de la no participación en el evento y sus motivos.	Oficio 1 día
6.	Dirección General	Designar participantes de acuerdo a su perfil profesional y los criterios y requisitos de participación establecidos en la convocatoria y envía la lista de participantes a la Subdirección de Asuntos Internacionales para la acreditación correspondiente. En caso de ser un evento abierto a la participación de jóvenes, se remite a la Subdirección de Asuntos Internacionales para convocatoria.	Oficio 1 día
7.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Elabora convocatoria para seleccionar a las y los participantes idóneos según el evento en cuestión. Se envía una solicitud por escrito a la Subdirección de Sistemas para la publicación de la convocatoria en la página del Instituto www.gob.mx/imjuve , que debe ser de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos por esta misma, y debe incluir el registro mediante plataforma en línea diseñada con el fin exclusivo de registrar a los postulantes, y a la Dirección de Comunicación Social para su difusión en los medios de comunicación del IMJUVE.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Participar en eventos internacionales.

Código: 20VUY-PR-SAI-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Realiza proceso de selección de participantes, según haya sido establecido en la convocatoria. Se debe diseñar una metodología de evaluación que establezca de forma clara los requisitos, criterios y puntajes bajo los cuales se revisará a los postulantes.	Oficio 1 día
9.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe la lista de participantes. Realiza los trámites necesarios para acreditación en el evento, a saber, oficio dirigido a la Instancia Internacional de la Juventud, el Gobierno o la Embajada del país, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Organismo Internacional u ONG (según el caso), formato de inscripción e itinerario de vuelo.	Oficio 1 día
10.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Informa a las y los participantes de su acreditación, remite copia del oficio del formato de inscripción del itinerario.	
11.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Solicita a los participantes un reporte final de las actividades realizadas en el evento y, en su caso, de los acuerdos y/o compromisos adquiridos.	
12.	Subdirección de Asuntos Internacionales	De ser el caso, realizar el seguimiento necesario	
TIEMPO TOTAL- De 1 semana a 4 meses			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Participar en eventos internacionales.

Código: 20VUY-PR-SAI-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Subdirección de Asuntos Internacionales	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Participar en eventos internacionales.

Código: 20VUY-PR-SAI-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales
Código: 20VUY-PR-SAI-002

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Subdirección de Asuntos Internacionales</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Fomentar, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a Convenios, Acuerdos, y Cartas de Intención con Instancias Internacionales de Juventud, Organismos Internacionales u ONG's.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Asuntos Internacionales a partir de que se recibe o emite la propuesta para la elaboración de un Convenio, Acuerdo o Carta de Intención y concluye cuando se firma, ejecuta y se les da seguimiento a las actividades establecidas en el mismo.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales

Código: 20VUY-PR-SAI-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe o emite la propuesta de la Instancia Internacional de juventud Organismos Internacionales u ONG's, o bien, el mismo Instituto Mexicano de la Juventud (según sea el caso) para firmar un Acuerdo, Convenio o Carta de Intención.	Oficio 1 día
2.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Analiza la propuesta recibida y verifica que sea acorde con lo que establecen las políticas del Instituto. Elabora la propuesta del Convenio, Acuerdo o Carta de Intención con base a lo estipulado en la petición.	Oficio 1 día
3.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Envía el Convenio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que sea revisado y/o en su caso, validado mediante un oficio.	Oficio 1 día
4.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el Convenio, Acuerdo o Carta de Intención elaborado conforme a Derecho. En caso de que sea correcto, pasa al punto 6, de lo contrario pasa al punto 5.	Oficio 1 día
5.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Realiza las correcciones sugeridas.	Oficio 1 día
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Valida el Convenio, Acuerdo o Carta de Intención y devuelve el Convenio a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	Oficio 1 día
7.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe el Convenio, Acuerdo o Carta de Intención y somete a consideración de la Dirección General.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales

Código: 20VUY-PR-SAI-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Dirección General	Revisa el Convenio, Acuerdo o Carta de Intención elaborado. Si es correcto, pasa al siguiente punto, de lo contrario regresa al punto 2.	Oficio 1 día
9.	Dirección General	Devuelve a la Subdirección de Asuntos Internacionales para su gestión.	Oficio 1 día
10.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe el Convenio, Acuerdo o Carta de Intención autorizado y envía a la Instancia internacional de juventud, al Organismo Internacional u ONG (según sea el caso) para su análisis y autorización.	Oficio 1 día
11.	Instancia Internacional de Juventud Organismo Internacional u ONG.	Recibe el Convenio, Acuerdo o Carta de Intención elaborado y analiza lo propuesto por la parte mexicana. Si es acorde a su Derecho interno, a sus políticas y programas, pasa a la siguiente etapa; de no ser así, regresa al punto anterior.	Oficio 1 día
12.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Propone la fecha y el lugar para la firma. Envía a la parte mexicana.	Oficio 1 día
13.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe Convenio, Acuerdo o Carta de Intención junto con la propuesta de fecha y lugar para la firma del mismo. Somete a consideración de la Dirección General la propuesta de fecha y lugar para la firma.	Oficio 1 día
14.	Dirección General	Recibe Convenio, Acuerdo o Carta de Intención y revisa la propuesta de fecha y lugar para la firma del mismo. En caso de ser correcta, se pasa a la siguiente etapa, de lo contrario se regresa al punto anterior.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales

Código: 20VUY-PR-SAI-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
15.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Se firma Convenio, Acuerdo o Carta de Intención. Se envía a la Subdirección de Asuntos Internacionales.	Oficio 1 día
16.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe Convenio, Acuerdo o Carta de Intención firmado Envía la solicitud junto con el Convenio, Acuerdo o Carta de Intención a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro.	Oficio 1 día
17.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe Convenio, Acuerdo o Carta de Intención firmado. Registra Convenio, Acuerdo o Carta de Intención y envía a la Subdirección de Asuntos Internacionales el oficio donde se indica la fecha y el número de registro junto con una copia de los mismos para su resguardo	Oficio 1 día
18.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe el oficio con el número de registro. Realiza resguardo de la copia del Convenio, Acuerdo o Carta de Intención y se integra el expediente considerando la petición, la solicitud de observaciones y comentarios, la copia del Acuerdo, Convenio o Carta de Intención y la solicitud de registro, como mínimo. Notifica a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) de la Celebración del Convenio, Acuerdo o Carta de Intención	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales

Código: 20VUY-PR-SAI-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
19.	Personal de la Subdirección de Asuntos Internacionales en coordinación con las áreas del IMJUVE y la Parte con quien se convino.	Ejecuta y da seguimiento a las actividades señaladas en el Convenio, Acuerdo o Carta de Intención.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- Indefinido, según se reciba respuesta y se fije lugar y fecha para la firma.			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales

Código: 20VUY-PR-SAI-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Subdirección de Asuntos Internacionales	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Firma de convenios, acuerdos y cartas de intención con instancias internacionales, organismos u organizaciones no gubernamentales

Código: 20VUY-PR-SAI-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Vinculación y cooperación con instancias de juventud nacionales e internacionales, organizaciones internacionales, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.
Código: 20VUY-PR-SAI-003

Área responsable del procedimiento:	
Subdirección de Asuntos Internacionales	
Objetivo(s):	
Promover, gestionar y coordinar la vinculación y cooperación del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE) con Instancias Nacionales e Internacionales de Juventud, Organizaciones internacionales. Organismos Internacionales y ONG's.	
Alcance:	
Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Asuntos Internacionales, a partir de que se recibe la petición de alguna área del IMJUVE, Instancias Nacionales e Internacionales de Juventud, Organizaciones Internacionales, Organismos Internacionales y ONG's concluyendo cuando se crea un vínculo o se fortalece la Cooperación Internacional.	

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Vinculación y cooperación con instancias de juventud nacionales e internacionales, organizaciones internacionales, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.

Código: 20VUY-PR-SAI-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Recibe la petición de alguna área del IMJUVE, Instancia Nacional o internacional de Juventud, organización Internacional, Organismo Internacional u ONG para establecer un vínculo o cooperación.	Oficio 1 día
2.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Analiza la petición. Envía la información de la petición para establecer un vínculo o cooperación a Dirección General.	Oficio 1 día
3.	Dirección General	Recibe la petición. Analiza la conveniencia de crear un vínculo o cooperación con la Instancia Nacional o internacional de Juventud, organización Internacional, organismo Internacional u ONG de acuerdo a las políticas del Instituto. Si es conveniente para el Instituto se notificará al personal de la Subdirección de Asuntos Internacionales y se regresa al punto anterior, de no ser así, se pasa a la siguiente etapa.	Oficio 1 día
4.	Dirección General	Analiza en coordinación con la Subdirección de Asuntos Internacionales las modalidades con las cuales se realizará la vinculación y cooperación con la Instancia Nacional o Internacional de Juventud, Organización Internacional, Organismo Internacional u ONG.	Oficio 1 día
5.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Informa a la Instancia nacional o Internacional de Juventud, Organización Internacional, Organismo Internacional u ONG, mediante oficio o correo electrónico la no vinculación o cooperación.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Vinculación y cooperación con instancias de juventud nacionales e internacionales, organizaciones internacionales, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.

Código: 20VUY-PR-SAI-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Informa a la Instancia Nacional o Internacional de Juventud, Organización Internacional, Organismo Internacional u ONG mediante oficio o correo electrónico la creación de un vínculo o cooperación.	Oficio 1 día
7.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Se coordina con la Instancia Nacional o Internacional de Juventud, Organismo Internacional u ONG para establecer los lineamientos que se realizarán para la vinculación o cooperación.	Oficio 1 día
8.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Ejecuta y lleva a cabo la vinculación o cooperación con la Instancia Nacional o Internacional de Juventud, Organización Internacional, Organismo Internacional u ONG.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL. - Indefinido de acuerdo a la existencia previa de algún convenio o tratado con la instancia, así como al tipo de lineamiento y modalidad de cooperación.			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Vinculación y cooperación con instancias de juventud nacionales e internacionales, organizaciones internacionales, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.

Código: 20VUY-PR-SAI-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Subdirección de Asuntos Internacional	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Vinculación y cooperación con instancias de juventud nacionales e internacionales, organizaciones internacionales, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales.

Código: 20VUY-PR-SAI-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Contribución a Organismos Internacionales
Código: 20VUY-PR-SAI-004

Área responsable del procedimiento: Subdirección de Asuntos Internacionales
Objetivo(s): Cumplir con los compromisos a nivel internacional por México, en materia de Juventud.
Alcance: Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Asuntos Internacionales a partir de que se recibe la solicitud de cumplimiento de la contribución anual a Organismos o Instancias Internacionales.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Contribución a Organismos Internacionales

Código: 20VUY-PR-SAI-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	México-Gobierno Federal	México como miembro de un organismo/instancia Internacional, asume compromisos de cuotas internacionales con alguna periodicidad específica, en materia de juventud	
2.	Organismo/Instancia Internacional	Solicita al IMJUVE, mediante canales oficiales, la contribución por concepto de cuota.	
3.	Dirección General	Recibe la solicitud de cubrir la cuota a organismo/instancia internacional. Dirección general comunica a la Subdirección de Asuntos Internacionales sobre la solicitud y define montos y términos de la contribución.	Oficio 1 día
4.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Elabora documentos requeridos para cumplir con la contribución por concepto de cuota a organismos internacionales.	
5.	Dirección General	Autoriza la ejecución del proceso para cubrir la cuota	Oficio 7-15 días
6.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Gestiona el proceso con el área de Fianzas	Oficio 7-15 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Contribución a Organismos Internacionales

Código: 20VUY-PR-SAI-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Dirección de Finanzas	Recibe documentos de la solicitud y tarjeta informativa del concepto de la cuota a organismos internaciones. Hay dos maneras. a) Comprobación, se entrega recibo con el monto de manera anticipada. b) Gastos a comprobar, se espera a que la organización/instancia internacional envíe el comprobante en original en un periodo no mayor a dos meses.	Oficio 1 día
8.	Dirección de Finanzas	Realiza los procesos para la transferencia por concepto de cuota internacional.	Oficio 7-15 días
9.	Subdirección de Asuntos Internacionales	Da seguimiento a la trasferencia, al cierre del proceso y a los acuerdos con la instancia/organismo internacional	
TIEMPO TOTAL- Indefinido de acuerdo al proceso.			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Contribución a Organismos Internacionales

Código: 20VUY-PR-SAI-004

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Subdirección de Asuntos Internacional	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Contribución a Organismos Internacionales

Código: 20VUY-PR-SAI-004

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Celebración de Instrumentos Jurídicos.
Código: 20VUY-PR-DCSR-001

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Establecer los lineamientos para elaborar para desarrollar instrumentos Jurídicos que formalicen la vinculación entre la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional y las Instancias Públicas y Privadas que se definan.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional e incluye a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Este procedimiento comprende la negociación, firma y validación de los instrumentos jurídicos. Así mismo, este procedimiento inicia en la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional con la determinación del motivo del Instrumento Jurídico y concluye una vez que se acuerda el proceso de firma.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Celebración de Instrumentos Jurídicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Realiza conversaciones previas con la contraparte y con las áreas del IMJUVE para determinar la factibilidad y objetivo de la de vinculación. Prevé la realización de Instrumentos Jurídicos para la ministración de recursos económicos	Oficio 1 día
2.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Las Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional siguen los lineamientos apuntados en el “Manual de Procedimientos” para elaborar la propuesta. Revisa ordenaciones jurídicas generales como su Estatuto Orgánico para incluir en el cuerpo del Instrumento Jurídico. Establece y calendariza metas de la vinculación.	Oficio 1 día
3.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Actualiza puntos clave de las declaraciones de la contraparte como son: objeto, atribuciones, facultades de la Dirección General, fecha y calidad jurídica que poseen. Revisa e Interpreta documentos que forman parte del Instrumento Jurídico.	Oficio 1 día
4.	Contraparte	Revisa si el Instrumento Jurídico propuesto reúne los aspectos generales que se pretende concretar. La contraparte consulta con su área jurídica lo apropiado del Instrumento Jurídico propuesto. Entabla comunicación con la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional para negociar términos en caso necesario.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Celebración de Instrumentos Jurídicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Recibe el Instrumento Jurídico y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Oficio 1 día
6.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe el Instrumento Jurídico. Si cumple con los requisitos legales valida, firma y autoriza el turno a firma de la Dirección General.	Oficio 1 día
7.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Si la firma del Instrumento Jurídico y/o No Jurídico se realizará en las instalaciones del IMJUVE, y la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional se encargará de organizar detalles de logística.	Oficio 1 día
8.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Se propone a la Dirección General la fecha de firma del Instrumento Jurídico acordada con la contraparte, para contar con la presencia de las personalidades que intervienen en dicho instrumento. Una vez firmado el Instrumento Jurídico, se turnará un tanto a la contraparte por medio de oficio.	Oficio 1 día
9.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Se propone el refrendo de la firma del Instrumento Jurídico. Se determina la línea de acción que motiva el refrendo del instrumento jurídico. En caso de que el instrumento jurídico sea del apoyo económico se determina el monto	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 60 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Celebración de Instrumentos Jurídicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Celebración de Instrumentos Jurídicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Elaboración de publicaciones.
Código: 20VUY-PR-DCSR-002

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Establecer los lineamientos para elaborar publicaciones de la DIRCOSERE, las cuales servirán de medios de vinculación interinstitucional para trabajar a favor de las y los jóvenes de México.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional, la Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE).</p> <p>Este procedimiento incluye la elaboración, modificaciones y revisiones al texto y diseño de las publicaciones. Inicia en la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional, y termina cuando sus Jefes de Departamento reciben los ejemplares.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de publicaciones.

Código: 20VUY-PR-DCSR-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Determina el tema del que tratará la publicación, así como lo que se pretenderá lograr a través de la misma y realiza la selección de las personas que intervendrán a propuesta de las subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Oficio 1 día
2.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Proponen el formato De la publicación. La Dirección de Comunicación Social puede sugerir opciones para los formatos de acuerdo con los objetivos de la publicación.	Oficio 1 día
3.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Solicitan la cooperación de funcionarios de otras áreas del IMJUVE o de otras instancias para la realización de los textos de la publicación. Así mismo, los Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional recopilan los textos. Los textos de la publicación también pueden ser elaborados en la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Oficio 1 día
4.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Proceden a realizar las modificaciones y la revisión de estilo de los textos recopilados con objeto de que cumplan con los estándares correspondientes. Presentan los textos modificados a las Subdirecciones para su revisión.	Oficio 1 día
5.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Revisan que el contenido de la publicación cumpla con el tema y el objetivo planteado, además de que las modificaciones y el estilo sean correctos	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de publicaciones.

Código: 20VUY-PR-DCSR-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Revisan la propuesta de la publicación realizada por la Dirección de Comunicación Social que incluye la revisión de estilo, las modificaciones y el diseño gráfico.	Oficio 1 día
7.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Verifica que la versión final de la publicación sea correcta la cual incluye color, diseño y estilo. En caso de que no apruebe la publicación, ésta regresa a la etapa de modificación de estilo. En caso de que apruebe la publicación, ésta pasa a la siguiente etapa de revisión y autorización.	Oficio 1 día
8.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Revisan que la versión final de la publicación sea la correcta, para la impresión del mismo	Oficio 1 día
9.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Realiza el trámite para mandar los ejemplares a impresión, y lo llevará a cabo conforme a lo establecido.	Oficio 1 día
10.	Dirección de Recursos humanos y Materiales	Recibe diseño para publicación. Entrega ejemplares impresos a los Departamentos de Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Elaboración de publicaciones.

Código: 20VUY-PR-DCSR-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
11.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Recibe las publicaciones para su almacenamiento.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 365 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Elaboración de publicaciones.

Código: 20VUY-PR-DCSR-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Elaboración de publicaciones.

Código: 20VUY-PR-DCSR-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Búsqueda y análisis de información.
Código: 20VUY-PR-DCSR-003

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Establecer los lineamientos para la búsqueda y análisis de la información que genera la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional del Instituto Mexicano de la Juventud.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional, en caso que la solicitud de información no corresponda a la DIRCOSERE se le asignará al área del IMJUVE correspondiente.</p> <p>Este procedimiento se dirige a cubrir las necesidades de información sobre aspectos en materia de juventud de: Instituciones de la Administración Pública Federal, Organizaciones Civiles y Privadas, Instancias de Juventud Estatales, Municipales, Congreso de la Unión, Congresos Estatales, Cabildos Municipales, así como de las áreas del IMJUVE que lo soliciten.</p> <p>Este procedimiento inicia cuando una instancia externa o un área interna del IMJUVE solicitan información y termina en el momento en que esta solicitud es contestada y enviada al solicitante.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Búsqueda y análisis de información.

Código: 20VUY-PR-DCSR-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Instituciones de la Admón. Pública Federal, Org. Civiles y Privadas, Instancias Estatales, Municipales, Congreso de la Unión, Congresos Estatales, Cabildos Municipales y Áreas del IMJUVE	Solicita información sobre aspectos en materia de juventud.	Oficio 1 día
2.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Analiza la solicitud de información. Designa cuál de las Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional es la responsable de responder a la solicitud.	Oficio 1 día
3.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Definen cual o cuales de las Jefaturas de la DIRCOSERE son responsable(s) de responder a la solicitud. Definen criterios, indicadores y acotaciones para el tema solicitado.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Búsqueda y análisis de información.

Código: 20VUY-PR-DCSR-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Los Departamentos de Coordinación Sectorial realizan entrevistas (guía para realizar entrevistas) con la finalidad de recopilar información, quedando inscrita la instancia al PRONAJUVE y los datos se mantienen en un directorio, por lo que se obtiene una vinculación con la Institución u Organización. En los Departamentos de Coordinación Sectorial se hace una revisión de la base de datos de funcionarios y responsables de programas con incidencia en jóvenes de las instituciones públicas, civiles y privadas para obtener la información pertinente. En los Departamentos de Coordinación Regional se hace una revisión en las Fichas Técnicas de los Estados de la República Mexicana para obtener la información solicitada. Los Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional recopilan información a través de llamadas telefónicas (guion de llamadas telefónicas), Internet y archivos digitales. Seleccionan de entre los datos obtenidos los más apropiados.	Oficio 1 día
5.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Verifica que se cumpla con los requerimientos solicitados. Si cumple pasa a la siguiente etapa de revisión de información, si no, regresa a la etapa de recopilación e integración de información.	Oficio 1 día

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Búsqueda y análisis de información.

Código: 20VUY-PR-DCSR-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Comprueba que la información sí sea la correcta, si es así pasa a la etapa de envío de respuesta, si no, regresa a la etapa de estrategia para respuesta a la solicitud.	Oficio 1 día
7.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Remite la información al solicitante. Verifica con el solicitante que la información proporcionada cubra la necesidad.	Oficio 1 día
TIEMPO TOTAL- 365 DÍAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Búsqueda y análisis de información.

Código: 20VUY-PR-DCSR-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Búsqueda y análisis de información.

Código: 20VUY-PR-DCSR-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Reuniones de concentración y/o vinculación.
Código: 20VUY-PR-DCSR-004

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Establecer los lineamientos para realizar reuniones de concertación y/o vinculación de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional del Instituto Mexicano de la Juventud.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a la participación de servidores públicos de la dirección de coordinación sectorial y regional, con representaciones de la administración pública federal, de las organizaciones civiles y privadas, así como de los gobiernos estatales y municipales con objeto de realizar acciones de coordinación sobre políticas públicas de juventud.</p> <p>Este procedimiento inicia con la actividad de definir objetivos y termina con la evaluación de los resultados, ambas de la dirección de coordinación sectorial y regional.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reuniones de concentración y/o vinculación.

Código: 20VUY-PR-DCSR-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Considera aspectos de planeación y presupuesto para las reuniones de concertación y/o vinculación, en conjunto con las subdirecciones. Acepta reuniones no programadas de acuerdo con invitaciones y designa a las personas asistentes.	Oficio
2.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Define estrategias de trabajo. Programa reuniones en función del presupuesto y prioridades. Remite calendarización a las jefaturas de departamento.	Oficio
3.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Consulta con la contraparte la oportunidad de realizar las reuniones de concertación y/o vinculación. Elabora agenda de trabajo en función de la contraparte. Comunica a la contraparte la agenda de trabajo propuesta.	Oficio
4.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	La contraparte ajusta, en su caso, la agenda de trabajo en función de los contenidos, los participantes y el tiempo. Las subdirecciones de la DIRCOSERE determinan si son adecuados los cambios, en caso de serios, pasa a la etapa de verificación de agenda. Si no son adecuados los cambios regresa a la etapa de elaboración de agenda.	Oficio

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reuniones de concentración y/o vinculación.

Código: 20VUY-PR-DCSR-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Verifica que la agenda de trabajo cumpla con los objetivos trazados. Da la instrucción para realizar los trámites correspondientes.	Oficio
6.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Realiza los trámites administrativos con el auxilio del personal de apoyo. Establece coordinación continua con la contraparte de cuestiones de logística.	Oficio
7.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	El titular de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional determina la o las personas que asistirán a las reuniones de trabajo Asiste(n) el lugar fijado para llevar a cabo la reunión elabora el formato de acuerdos, propone y consensa mecanismos de coordinación entre las personas que participan en la reunión de concertación y/o vinculación y la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional. Si se logra algún acuerdo pasa a la etapa de concertación y/o vinculación, de lo contrario pasa a la etapa de evaluación de resultados.	Oficio
8.	Subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	En función a los acuerdos, se decide si se formaliza o no la vinculación a través de un instrumento jurídico. NOTA: Remitirse a Procedimiento para celebrar instrumentos jurídicos.	Oficio

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Reuniones de concentración y/o vinculación.

Código: 20VUY-PR-DCSR-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Elabora el documento de vinculación. Envía el documento a contraparte. Da seguimiento al acuerdo a través de los medios disponibles.	Oficio
10.	Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Compara los datos programados con los datos obtenidos. Toma las decisiones que considera pertinentes.	Oficio
TIEMPO TOTAL. - indefinido, toda vez que cada reunión marcara el tiempo necesario para la celebración de la misma.			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Reuniones de concentración y/o vinculación.

Código: 20VUY-PR-DCSR-004

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Reuniones de concentración y/o vinculación.

Código: 20VUY-PR-DCSR-005

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Gestión interna de ministración de recursos económicos.
Código: 20VUY-PR-DCSR-005

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Establecer los lineamientos para realizar la gestión interna de ministración de recursos económicos a las instancias estatales y municipales de juventud, así como a organizaciones de la sociedad civil o gobiernos municipales, que se realiza a través de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional y a las demás áreas del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE) que, por tener un programa de ministración de recursos económicos, lo soliciten. Así mismo, el procedimiento incluye el trámite interno para la ministración de recursos económicos, así como la acreditación del depósito bancario, sea este en la institución bancaria o bien por pago electrónico y concluye con el reintegro del recurso no ejercido por las instancias.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión interna de ministración de recursos económicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Determina el tema del que tratará la publicación, así como lo que se pretenderá lograr a través de la misma y realiza la selección de las personas que intervendrán a propuesta de las subdirecciones de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Oficio
2.	Instancias	Reúne los documentos necesarios para la ministración de recursos económicos, los actualiza y los requisita de acuerdo con la solicitud del IMJUVE. Envía la documentación a la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Oficio
3.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Recibe la documentación que envían instancias. Revisa de manera general si los documentos cumplen con lo solicitado. Integra la documentación. Si está completa pasa a la etapa de trámite de registro presupuestal y pago. Si falta algún documento o hay que hacer alguna adecuación, regresa a etapa de integración de documentación	Oficio
4.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Elabora la Solicitud de Registro Presupuestal y Pago (SRPP) de acuerdo con lo establecido con la firma de aprobación del titular de la DIRCOSERE. Turna a la (las) dirección(es) que tenga presupuesto comprometido para firma del líder de programa. Sigue lineamientos para ingresar la documentación a la Dirección de Finanzas.	Oficio

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión interna de ministración de recursos económicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Dirección de Finanzas	Si los documentos cumplen con los requisitos pasa a siguiente etapa de depósito. Si no cumple con los requisitos pasa, por conducto de las jefaturas de departamento de la DIRCOSERE, se regresa a la etapa de integración de documentación para que se efectúen las adecuaciones. Realiza pago electrónico.	Oficio
6.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Recupera el comprobante de depósito de la Dirección de Finanzas, si se hizo la transferencia por SPEUA. Participa en la resolución de situaciones de no acreditación del depósito bancario ante la Dirección de Finanzas.	Oficio
7.	Instancias	Ejerce el recurso de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Específico de Coordinación, en los formatos y en el anexo técnico que lo integre. Concentra la información en el cierre de ejercicio y atiende la posible visita de supervisión. Notifican a la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional o la Dirección de Evaluación un posible subejercicio de recursos y enviar ficha de depósito y programa al que pertenece.	Oficio 1 día
8.	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Emite un Cierre de ejercicio programático y presupuestal que valida la concreción al 100% de los compromisos contraídos por la instancia en ejercicio inmediato anterior. Notifica a la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional de los posibles reembolsos de las instancias producto de la revisión presupuestal a los programas que se ministraron a través de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional. turnará un tanto a la contraparte por medio de oficio.	Oficio

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Gestión interna de ministración de recursos económicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	Departamentos de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Elabora el SRPP para notificar a Finanzas de los reembolsos de los programas ministrados a través de la Dirección de Coordinación Sectorial y Regional.	Oficio
TIEMPO TOTAL. - Todo el Ejercicio fiscal para el proceso de ministraciones y al menos tres meses del siguiente ejercicio para reembolsos.			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Gestión interna de ministración de recursos económicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-005

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Gestión interna de ministración de recursos económicos.

Código: 20VUY-PR-DCSR-005

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Atención de las necesidades de información oportuna en materia de juventud.
Código: 20VUY-PR-DIEJC-001

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Atender solicitudes de información oportuna en materia de juventud para el proceso de toma de decisiones, entrevistas, giras de trabajo o boletines.</p>
<p>Alcance:</p> <p>Funcionarias y funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno, comunidad académica, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como a todos aquellos interesados en la realidad juvenil.</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de las necesidades de información oportuna en materia de juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	<p>Recibe por parte de las distintas áreas del Instituto, a través del sistema de gestión de turnos y/o mediante comunicación directa ya sea por correo electrónico o teléfono, la solicitud para elaborar documentos de información.</p> <p>Las solicitudes también pueden venir de forma externa: instituciones de gobierno, académicos, estudiantes, organizaciones, etcétera.</p>	<p>Solicitud de información</p> <p>Al menos 72 horas antes.</p>
2.	<p>Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud</p> <p>Subdirección de Investigación y Difusión</p> <p>Subdirección de Integración y Actualización</p>	<p>Con base en la información requerida a la Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud se define los contenidos que trabajará cada una de las Subdirecciones para el mejor formato de difusión y acorde a la solicitud. Pueden ser líneas discursivas o presentación con diapositivas.</p> <p>Se designa por parte de la o el Titular de la Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud la Subdirección a la cual le toca ser líder en la elaboración del documento solicitado.</p> <p>La Subdirección que inicia el proceso de sistematización define un esquema mínimo de cómo presentar la información (planteamiento del problema, importancia para el tema de juventud, serie de tendencia en los datos, propuesta de atención, entre otras).</p> <p>La Subdirección que apoya con el procedimiento trabaja los complementos que se definan en conjunto con la o el titular de la Dirección.</p>	<p>Presentación o documento de texto con ideas centrales.</p> <p>Al menos 48 horas antes de la fecha límite.</p>

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Atención de las necesidades de información oportuna en materia de juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud Subdirección de Investigación y Difusión Subdirección de Integración y Actualización	Se concentra la información con la Subdirección que inicia el proceso, juntando los aportes de la Subdirección de apoyo. Posteriormente se valida el documento con la Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud.	Presentación o documento de texto con ideas centrales. Al menos 24 horas antes de la fecha límite.
TIEMPO TOTAL- INDEFINIDO			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Atención de las necesidades de información oportuna en materia de
juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Atención de las necesidades de información oportuna en materia de
juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Diseño y desarrollo de cursos de actualización
Código: 20VUY-PR-DIEJC-002

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud

Objetivo(s):

Contribuir a la transversalización de la perspectiva de juventud a través de lineamientos para diseñar, impartir y colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en cursos de actualización.

Alcance:

Funcionarias y funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno, comunidad académica, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como a todos aquellos interesados en la realidad juvenil.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Diseño y desarrollo de cursos de actualización

Código: 20VUY-PR-DIESJC-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Verifica presupuesto y metas con base en el programa de presupuesto autorizado y el compromiso en metas enviado por la Dirección de Finanzas. Realiza, en su caso, los ajustes correspondientes al monto presupuestal y metas	Oficio de concentración
2.	Subdirección de Investigación y Difusión y Subdirección de Integración y Actualización	Elabora el programa anual de Trabajo (PAT)	Documento
3.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Revisa el contenido y la pertinencia del PAT. Si lo aprueba pasa a la Actividad 4 y/o a la actividad 7 Si no lo aprueba regresa a la Actividad 2	Oficio de concentración
4.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud Subdirección de Investigación y Difusión y Subdirección de Integración y Actualización	A partir de la planeación anual mencionada en el PAT se programan los esquemas de colaboración con instituciones externas, tanto para la colaboración como para la impartición de cursos destinados a transversalizar la perspectiva de juventud. De igual modo la difusión de los objetivos del Programa Nacional de Juventud 2014-2018.	Documento

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Diseño y desarrollo de cursos de actualización.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud y Subdirección de Integración y Actualización	Se coordina en conjunto con la o el Titular de la Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud el diseño del material que contenga los lineamientos relativos a la perspectiva de juventud, así como el mecanismo adecuado para la difusión de estos (capacitación presencial o a distancia, grupos grandes/pequeños).	Documento y/o presentación.
6.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud y Subdirección de Integración y Actualización	Se coordina en conjunto con la Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud un calendario de cursos y asesorías a las instituciones seleccionadas para así consolidar de manera puntual los espacios de incidencia para la transversalización. Mantener un seguimiento de los alcances y logros de la capacitación. Seguimiento posterior a nuevas acciones y elementos que permitan validar la apropiación de los conceptos sobre perspectiva de juventud.	Documento-cronograma
7.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud y Subdirección de Integración y Actualización	Coordinar los mecanismos para llevar a cabo el Diplomado en Gestión de Políticas Públicas de Juventud impartido a través del Seminario de Investigación en Juventud de la UNAM.	Convenio de colaboración

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Diseño y desarrollo de cursos de actualización.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud y Subdirección de Integración y Actualización	Apertura de convocatoria para cursar el Diplomado, así como proceso de evaluación de candidatos, los cuales serán seleccionados por un Comité Dictaminador conformado por funcionarias y funcionarios del IMJUVE y académicas y académicos de la UNAM. Una vez concluido y durante el tiempo en que se lleva a cabo el Diplomado (18 semanas) la Dirección de Investigación únicamente recibe información sobre el avance de cada uno de las y los diplomantes.	Acta de publicación de resultados 8 semanas
9.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud y Subdirección de Integración y Actualización	Se prepara la entrega de reconocimientos a quienes concluyeron satisfactoriamente. Posteriormente –en conjunto con el Seminario de Investigación en Juventud de la UNAM- se define un mecanismo para reconocer a las y los mejores alumnas y alumnos y sus respectivos proyectos. Esto puede conducir al procedimiento para la edición de publicaciones.	Documento enlistando egresados 1 semana
TIEMPO TOTAL- INDEFINIDO			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Diseño y desarrollo de cursos de actualización.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Diseño y desarrollo de cursos de actualización.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.
Código: 20VUY-PR-DIEJC-003

Área responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud
Objetivo(s): Consolidar el monitoreo oportuno de la situación que guarda la juventud a través de indicadores metodológicamente sólidos, así como de mecanismo que fomente la producción de ejercicios estadísticos confiables en materia de juventud.
Alcance: Funcionarias y funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno, comunidad académica, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como a todos aquellos interesados en la realidad juvenil.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Verifica presupuesto y metas con base en el programa de presupuesto autorizado y el compromiso en metas enviado por la Dirección General y la Dirección de Finanzas. Realiza, en su caso, los ajustes correspondientes al monto presupuestal y metas.	Oficio de concertación
2.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Elabora el programa anual de Trabajo (PAT)	Documento
3.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud, Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Revisa el contenido y la pertinencia del PAT. Si lo aprueba pasa a la actividad 4, de acuerdo al calendario de actividades del año y en estrecha comunicación y colaboración con INEGI. Si no lo aprueba regresa a la Actividad 2	Oficio de concertación

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Realiza las convocatorias a las reuniones de los cuatro grupos de trabajo, así como a las reuniones plenarias. Se convocará a reuniones de trabajo conforme a lo que el equipo de la Presidencia del Comité considere oportuno. Se deberán sostener al menos dos reuniones plenarias durante al año.	Oficio y correo de invitación a las sesiones.
5.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Da seguimiento a las tareas acordadas al interior del Comité. Se deberán generar los insumos necesarios para dar cabal cumplimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo y en las sesiones plenarias.	Minutas de las reuniones. Seguimiento de los acuerdos.
6.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Propone a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI) la inclusión de nuevos indicadores al Catálogo Nacional y la declaración de ejercicios estadísticos relevantes en materia de juventud como de Interés Nacional.	Formato de ficha de metadatos. Formato para la presentación de propuestas de indicadores clave.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	<p>Genera los reportes trimestrales de avance del Programa Anual de Trabajo del SNIEG, Genera el reporte anual de las tareas realizadas.</p> <p>Se proporciona los insumos necesarios al SNIEG para generar el Programa Anual de Trabajo de los Comités Técnicos.</p>	<p>Reporte trimestral. Reporte Anual. Insumos PAT del SNIEG.</p>
TIEMPO TOTAL-			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud
Código: 20VUY-PR-DIEJC-004

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud

Objetivo(s):

Reconocer a los mejores trabajos de investigación cuyo objeto de estudio sean las y los jóvenes de México, además de generar y fomentar la investigación que amplíe el conocimiento sobre las temáticas y realidades, considerando sus diversos entornos sociales y contribuyendo a la formación académica especializada en juventud.

Alcance:

Egresados de licenciatura, maestría y doctorado cuyo trabajo de titulación tenga como objetivo central sea el estudio de las y los jóvenes de México

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Verifica presupuesto y metas con base en el programa de presupuesto autorizado y el compromiso en metas enviado por la Dirección General y la Dirección de Finanzas. Realiza, en su caso, los ajustes correspondientes al monto presupuestal y metas.	Oficio de concertación.
2.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Elabora el programa anual de Trabajo (PAT)	Documento
3.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud, Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Revisa el contenido y la pertinencia del PAT. Si lo aprueba pasa a la actividad 4, de acuerdo al calendario de actividades del año fiscal en curso. Si no lo aprueba regresa a la Actividad 2	Oficio de concertación.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Diseña la convocatoria para el Concurso, misma que es formada en conjunto con la Dirección de Comunicación Social y publicada en el sitio oficial del Instituto.	Convocatoria.
5.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Recibe y ordena los trabajos de investigación que se inscriben.	Concentrado de participantes
6.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Instala los Comités dictaminadores; uno por cada categoría. La conformación de los Comités dependerá de las temáticas de los trabajos de investigación recibidos. Se dictaminan los trabajos, de tal forma que se obtengan los primeros lugares de cada categoría.	Oficio de invitación. Minuta de la reunión de instalación y dictaminación Hojas de dictaminación.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Supervisa la compra de los Codec ante Nacional Financiera para hacer entrega de los recursos económicos a los ganadores.	Oficio de concertación
8.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Gestiona la ceremonia de premiación.	Boletín de prensa de la ceremonia
9.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Supervisa la firma de los convenios de publicación con los autores de los trabajos que obtienen el primer lugar.	Oficio de concertación.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-004

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Realiza la publicación de los trabajos que obtuvieron el primer lugar de cada categoría siguiendo el procedimiento establecido para la edición de publicaciones.	Oficio de concertación.
TIEMPO TOTAL-			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-004

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-004

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Encuesta Nacional de Juventud
Código: 20VUY-PR-DIEJC-005

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud

Objetivo(s):

Producir información estadística confiable en materia de juventud. La Encuesta Nacional de Juventud es el único instrumento estadístico diseñado con un marco conceptual y muestral específico para dicha población, lo cual permite estudiar a profundidad las tensiones y procesos de la condición juvenil.

Alcance:

Comunidad académica, funcionarias y funcionarios públicos de diferentes niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como a todos aquellos interesados en la realidad de las y los jóvenes.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Encuesta Nacional de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Verifica presupuesto y metas con base en el programa de presupuesto autorizado y el compromiso en metas enviado por la Dirección General y la Dirección de Finanzas. Realiza, en su caso, los ajustes correspondientes al monto presupuestal y metas.	Oficio de concertación.
2.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Elabora el programa anual de Trabajo (PAT)	Documento
3.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud, Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Revisa el contenido y la pertinencia del PAT. Si lo aprueba pasa a la actividad 4, de acuerdo al calendario de actividades del año fiscal en curso. Si no lo aprueba regresa a la Actividad 2	Oficio de concertación.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Encuesta Nacional de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Realiza los convenios de colaboración necesarios para garantizar la realización del marco conceptual, mismo que deberá responder de manera oportuna a la realidad de las y los jóvenes del país y al seguimientos de indicadores y temáticas propias del Programa Nacional de Juventud.	Convenios de colaboración.
5.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Supervisa las tareas para el diseño del instrumento a utilizar durante el levantamiento de la misma.	Documento de Trabajo conceptual. Cuestionario final.
6.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Suscribe y da seguimiento a los convenios de colaboración para el levantamiento de la encuesta y sistematización de las bases de datos. Supervisa el trabajo de campo.	Base de datos sistematizada.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Encuesta Nacional de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-005

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Gestiona el análisis de las bases de datos.	Oficio de concertación
8.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Gestiona el evento de presentación de la Encuesta.	Oficio de concertación
9.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Realiza la publicación de los libros que reflejen los principales hallazgos de la Encuesta siguiendo el procedimiento establecido para la edición de publicaciones.	Publicación del libro de la Encuesta.
TIEMPO TOTAL- INDEFINIDO			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Encuesta Nacional de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-005

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Encuesta Nacional de Juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-005

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Investigación
Código: 20VUY-PR-DIEJC-006

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud

Objetivo(s):

Producir, fomentar y difundir estudios e investigaciones de manera actualizada, continua, oportuna y confiable sobre las situaciones, condiciones y temáticas que atañen a las y los jóvenes.

Alcance:

Funcionarias y funcionarios públicos de diferentes niveles de gobierno, comunidad académica, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como a todos aquellos interesados en la realidad de las y los jóvenes.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Investigación.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Verifica presupuesto y metas con base en el programa de presupuesto autorizado y el compromiso en metas enviado por la Dirección General y la Dirección de Finanzas. Realiza, en su caso, los ajustes correspondientes al monto presupuestal y metas.	Oficio de concertación.
2.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Elabora el programa anual de Trabajo (PAT)	Documento
3.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud, Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Revisa el contenido y la pertinencia del PAT. Si lo aprueba pasa a la actividad 4, de acuerdo al calendario de actividades del año fiscal en curso. Si no lo aprueba regresa a la Actividad 2	Oficio de concertación.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Investigación.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Coordina de manera quinquenal la elaboración de la Encuesta Nacional de Juventud.	Convenios de colaboración Documento conceptual y cuestionario final de la Encuesta Base de datos consolidada Tabulados generales Publicación de resultados generales 75 semanas (1½ Años)
5.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Coordina de manera bianual el Concurso Nacional de Tesis sobre Juventud.	Formato de Dictaminación final Convenios de publicación Publicación de los 3 primeros lugares 50 semanas (1 año)

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Investigación.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-006

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Coordina los trabajos del Comité Técnico Especializado en Información de Juventud.	Reporte anual de trabajo 50 semanas (1 año)
7.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Coordinación junto con SEDESOL y CONACYT los esfuerzos para integrar la Subcuenta de Investigación Sectorial SEDESOL-CONACYT-IMJUVE con una Subcuenta específica para estudios de Juventud. Esta Cuenta de Investigación se rige bajo los mecanismos de los fondos Sectoriales de Investigación del CONACYT.	Convocatoria Demandas Específicas Términos de referencia 50 semanas (1 año)
TIEMPO TOTAL- 1 AÑO			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Investigación.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-006

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Investigación.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-006

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Subcuenta de Investigación para el desarrollo social de los jóvenes
Código: 20VUY-PR-DIEJC-007

Área responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud
Objetivo(s): Ser el mecanismo articulador entre la academia y la administración pública federal, permitiendo contar con información veraz y oportuna sobre jóvenes que faciliten el diseño de acciones gubernamentales que obedezcan a las necesidades actuales de dicho sector poblacional.
Alcance: Investigadores y académicos y redes de especialistas, pertenecientes a alguna institución de educación superior, cuyo interés de indagación se centre en las diversas características, trayectorias y transiciones de las y los jóvenes en México.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Subcuenta de Investigación para el desarrollo social de los jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-007

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Verifica presupuesto y metas con base en el programa de presupuesto autorizado y el compromiso en metas enviado por la Dirección General y la Dirección de Finanzas. Realiza, en su caso, los ajustes correspondientes al monto presupuestal y metas.	Oficio de concertación.
2.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Elabora el programa anual de Trabajo (PAT)	Documento
3.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud, Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Revisa el contenido y la pertinencia del PAT. Si lo aprueba pasa a la actividad 4, de acuerdo al calendario de actividades del año fiscal en curso. Si no lo aprueba regresa a la Actividad 2	Oficio de concertación.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Subcuenta de Investigación para el desarrollo social de los jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-007

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Coordinar en conjunto con la Secretaría Técnica y de Administración del Fondo Sectorial para el Desarrollo Social las demandas específicas, términos de referencia y convocatoria anual de la Subcuenta. Dichas convocatorias son publicadas en los sitios de internet del Instituto Mexicano de la Juventud y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	Demandas específicas Términos de Referencia Convocatoria
5.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Conforma el Grupo de Análisis de Pertinencia (GAP), que evaluara que las propuestas de investigación cumplan con los criterios mínimos establecidos en la convocatoria.	Dictamen final de pertinencia
6.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Acompañar los trabajos del Comité de Evaluación que la Secretaría Técnica instale para la dictaminación final de los proyectos a beneficiar.	Dictamen final del Comité de Evaluación.

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Subcuenta de Investigación para el desarrollo social de los jóvenes

Código: 20VUY-PR-DIESJC-007

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Revisar los entregables finales de los proyectos y dictamina la importancia de documentar a través de una publicación.	Oficio de concertación
TIEMPO TOTAL- INDEFINIDO			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Subcuenta de Investigación para el desarrollo social de los jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-007

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Subcuenta de Investigación para el desarrollo social de los jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-007

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Recuperación de información relacionada con programas y proyectos para jóvenes
Código: 20VUY-PR-DIEJC-008

Área responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud
Objetivo(s): Contribuir con la integración de los diferentes aportes que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en acciones destinadas a las y los jóvenes.
Alcance: Funcionarias y funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno, comunidad académica, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como a todos aquellos interesados en la realidad juvenil. Asimismo, se incluye a los integrantes del Comité de Seguimiento del Programa Nacional de Juventud 2014-2018.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recuperación de información relacionada con programas y proyectos para jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-008

8Código: 20

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Verifica presupuesto y metas con base en el programa de presupuesto autorizado y el compromiso en metas enviado por la Dirección General y la Dirección de Finanzas. Realiza, en su caso, los ajustes correspondientes al monto presupuestal y metas.	Oficio de concertación.
2.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Elabora el programa anual de Trabajo (PAT)	Documento
3.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Revisa el contenido y la pertinencia del PAT. Si lo aprueba pasa a la actividad 4. Si no lo aprueba regresa a la Actividad 2	Oficio de concertación.
4.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud y Subdirección de Integración y Actualización.	A través de la Dirección, se envía solicitud de información a los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que integran el Comité de Seguimiento del Programa Nacional de Juventud 2014-2018. Se envía formato anexo en digital con indicaciones para su llenado.	Solicitud de llenado Formato institucional

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recuperación de información relacionada con programas y proyectos para jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-008

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Subdirección de Integración y Actualización.	Revisión de la información que fue solicitada a cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que integran el Comité de Seguimiento del Programa Nacional de Juventud 2014-2018. En caso de no contar claridad en la información recibida, se solicita la revisión a la dependencia o entidad que realizó el envío.	Sistematizar información
6.	Subdirección de Integración y Actualización.	A partir de la publicación anual del Presupuesto de Egresos de la Federación – al inicio de cada año– se procede a la revisión de los apartados específicos que asignan recursos para el tema de juventud.	Búsqueda de información
7.	Subdirección de Integración y Actualización.	Elaborar fichas técnicas de los apartados que concentran las asignaciones presupuestales destinadas a programas para jóvenes y cuál es su vinculación con las dependencias y entidades integrantes del Comité de Seguimiento del Programa Nacional de Juventud 2014-2018	Llenado de formato.
8.	Subdirección de Integración y Actualización.	Al concluir la revisión de la información elaborar el documento que concentra las actividades de cada una de las dependencias y entidades.	Contrastar la información
9.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud y Subdirección de Integración y Actualización.	A través de la Dirección realizar la convocatoria para llevar a cabo una reunión de trabajo del Comité de Seguimiento del Programa Nacional de Juventud 2014-2018. El propósito de dicha reunión será presentar los resultados del informe de ejecución de cada año.	Propuesta de reunión

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Recuperación de información relacionada con programas y proyectos para jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-008

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
10.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud y Subdirección de Integración y Actualización.	A través de la Dirección hacer la entrega de los documentos tanto de las dependencias y entidades como del presupuesto para integrar un reporte anual de seguimiento en el marco del Comité de Seguimiento del Programa Nacional de Juventud 2014-2018.	Entrega de documento
TIEMPO TOTAL- INDEFINIDO			



FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Recuperación de información relacionada con programas y proyectos para jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-008

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Recuperación de información relacionada con programas y proyectos para jóvenes.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-008

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Generación información oportuna en materia de juventud
Código: 20VUY-PR-DIEJC-009

Área responsable del procedimiento: Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud
Objetivo(s): Generar información oportuna en materia de juventud para el proceso de toma de decisiones, planeación, presupuestación, programación y evaluación.
Alcance: Funcionarias y funcionarios públicos de los tres niveles de gobierno, comunidad académica, instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, así como a todos aquellos interesados en la realidad juvenil.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Generación información oportuna en materia de juventud.

Código: 20VUY-PR-DIESJC-009

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Verifica presupuesto y metas con base en el programa de presupuesto autorizado y el compromiso en metas enviado por la Dirección General y la Dirección de Finanzas. Realiza, en su caso, los ajustes correspondientes al monto presupuestal y metas.	Oficio de concertación.
2.	Subdirector de Integración y Actualización Subdirección de Investigación y Difusión	Elabora el programa anual de Trabajo (PAT)	Documento
3.	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud.	Revisa el contenido y la pertinencia del PAT. Si lo aprueba pasa a la actividad 4 Si no lo aprueba regresa a la Actividad 2	Oficio de concertación.
4.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Define la agenda de investigación planteando la temática, precisando los objetivos y los beneficios esperados del mismo. Dicha agenda deberá ser aprobada por la Dirección de Investigación y Estudios sobre Juventud y consensada con la Subdirección de Integración y Actualización.	Documento

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Generación información oportuna en materia de juventud

Código: 20VUY-PR-DIESJC-009

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Define el diseño y la estrategia de la investigación. Gestiona los convenios de colaboración con las instituciones académicas especializadas en las temáticas a explorar, así como los productos esperados (infografías, notas de política, documentos de trabajo). Realiza el seguimiento oportuno para el cumplimiento en tiempo y forma de dichos convenios. Si existen productos a publicar se sigue el procedimiento establecido para la edición de publicaciones. Para su distribución, se sigue con el procedimiento de distribución de publicaciones.	Documento Convenio de colaboración 1 año
6.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Coordina proyectos de investigación a través de la organización de foros, seminarios y/o encuentros que permitan la socialización del conocimiento y su difusión. Si existen productos a publicar se sigue el procedimiento establecido para la edición de publicaciones.	Convenios de colaboración 1 año

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Generación información oportuna en materia de juventud

Código: 20VUY-PR-DIESJC-009

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Subdirección de Investigación y Difusión y Departamento de Publicaciones e Investigación	Define el diseño y la estrategia de la investigación. Gestiona los convenios de colaboración con instituciones académicas especializadas en las temáticas a explorar, así como los productos esperados (infografías, notas de política, documentos de trabajo). Los convenios de colaboración se definirán en función de los especialistas en los temas seleccionados, privilegiando a los investigadores reconocido en la materia. Realiza el seguimiento oportuno para el cumplimiento en tiempo y forma de dichos convenios. Si existen productos a publicar se sigue el procedimiento establecido para la edición de publicaciones. Para su distribución, se sigue con el procedimiento de distribución de publicaciones.	Oficio de concertación
TIEMPO TOTAL- INDEFINIDO			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Generación información oportuna en materia de juventud

Código: 20VUY-PR-DIESJC-009

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	OFICIO	Dirección de Investigación y Estudios Sobre Juventud	5 AÑOS	REGISTRO

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Generación información oportuna en materia de juventud

Código: 20VUY-PR-DIESJC-009

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Bolsa de Trabajo
Código: 20VUY-PR-DBEJ-001

<p>Área responsable del procedimiento:</p> <p>Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud</p>
<p>Objetivo(s):</p> <p>Promover la empleabilidad de las y los jóvenes mediante un sistema de participación donde podrán encontrar una amplia oferta laboral, así como educativa, a fin de que este sector logre articularse al desarrollo del país en mejores condiciones.</p>
<p>Alcance:</p> <p>El proceso de Bolsa de Trabajo va dirigido a las y los jóvenes de 16 a 29 años de edad, que solicitan el servicio</p>

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Bolsa de Trabajo

Código: 20VUY-PR-DBEJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Captar vacantes de tres formas diferentes: Vía Correo Electrónico, Oficina centrales y Juntas de Intercambio.	Registro de Vacantes 1 día.
2.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Registro empresarial, establece contacto con Empresas para captación de vacantes, realiza registro Empresarial e Instituciones, en formatos establecidos. Envía vía correo electrónico, el registro Empresarial y registro de vacantes a las empresas que solicitan el servicio	Registro Empresarial y registro de Vacantes 1 día
3.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Participa en Juntas de Intercambio de vacantes con empresas, se elabora calendario de juntas mes con mes para registrar Juntas de Intercambio. Asiste a reuniones de intercambio, con la relación de candidatos del mes correspondiente y se recaban vacantes.	N/A
4.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Captura la información de las vacantes en el portal de "www.empleo.gob.mx", se anota el número y la fecha en que fueron registradas las vacantes.	N/A

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Bolsa de Trabajo

Código: 20VUY-PR-DBEJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
5.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Atiende a las y los jóvenes solicitantes del servicio en Bolsa de Trabajo, se registran los datos personales de en Base de Datos, asesora a los usuarios sobre el registro y búsqueda de empleo en el Portal de empleo y canaliza a una vacante vigente, seleccionada por el usuario.	Registro de jóvenes usuarios, CV's, Carta de presentación de Bolsa de Trabajo 20 minutos
6.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Elabora mensualmente Boletín de candidatos y Boletín de currícula recibida en ferias, envía boletín mensual de candidatos a los grupos de intercambio y empresas afiliadas a la Bolsa de Trabajo.	Boletín de candidatos 1 día
7.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Brinda información de Becas de descuento para Capacitación para el Trabajo, sobre los cursos vigentes, costo y duración de curso. Elaboración de carta de presentación dirigida al Centro de Capacitación elegido por el usuario.	Registro de jóvenes usuarios, carta de presentación 20 minutos
8.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Brindar información de Becas de descuento Académicas, sobre escuelas afiliadas al programa, porcentaje de descuento, recibir documentos, elaboración de carta de descuento, dirigida al Plantel escolar. Elaborar Base de datos.	Registro de jóvenes usuarios, carta de presentación 2 días

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Bolsa de Trabajo

Código: 20VUY-PR-DBEJ-001

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
9.	Departamento De Capacitación, Empleo y Bolsa de Trabajo	Elabora informes: Mensual de vacantes y empresas captadas durante el mes, informe de los Registros de Empresas, informe de Servicios Proporcionados.	Informe 1 día
TIEMPO TOTAL- 5 DIAS			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Bolsa de Trabajo

Código: 20VUY-PR-DBEJ-001

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-023-DDByEJ-02-01	Registro Empresarial	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO
FO-023-DDByEJ-02-02	Registro de Vacantes	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO
FO-023-DDByEJ-02-03	Registro de jóvenes usuarios de Bolsa de Trabajo	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO
FO-023-DDByEJ-02-04	Carta de presentación de Bolsa de Trabajo	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO
FO-023-DDByEJ-02-05	Boletín de candidatos	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO
FO-023-DDByEJ-02-06	Registro de jóvenes usuarios de Becas de Capacitación para el Trabajo	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO
FO-023-DDByEJ-02-07	Carta de Presentación de Becas de Capacitación para el Trabajo	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO
FO-023-DDByEJ-02-08	Registro de jóvenes usuarios de Becas Académicas	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO
FO-023-DDByEJ-02-09	Carta de Presentación de Becas Académicas	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	REGISTRO



FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Bolsa de Trabajo

Código: 20VUY-PR-DBEJ-001

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Rumbo Joven. Movilidad Educativa-Profesional Internacional
Código: 20VUY-PR-DBEJ-002

Área responsable del procedimiento: Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Objetivo(s): Fomentar sistemas de intercambio nacionales e internacionales para la capacitación en diversos ámbitos con miras a un impacto social. Fomentar el intercambio cultural y aumentar la presencia de las y los jóvenes mexicanos en el mundo.
Alcance: Este procedimiento, nacional, va dirigido a jóvenes mexicanos de 18 a 29 años de edad con estudios universitarios.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Rumbo Joven. Movilidad Educativa-Profesional Internacional

Código: 20VUY-PR-DBEJ-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Elabora el Proyecto "Rumbo Joven" de Movilidad Educativa-Profesional Internacional con la Subdirección de Relaciones Internacionales.	Proyecto Tiempo Indeterminado
2.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Organiza y Realiza con la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud (DByEJ) la Primera Sesión del Comité Organizador.	Carpeta de Trabajo
3.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Participa en la evaluación de los resultados con Secretaría de Desarrollo Social de los resultados del proyecto 2014, en su impacto nacional e internacional, y como plataforma para impulsar el desarrollo de nuestro país.	Proyecto Tiempo Indeterminado
4.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Participa en la revisión de los términos de la concertación con la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), para la operación de Becas de Movilidad Educativa Profesional Internacional.	Concentración Tiempo Indeterminado
5.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Formula con la Subdirección de Relaciones Internacionales un proyecto de convenio con la institución educativa designada, para la realización de un internado en otro país con jóvenes mexicanos. Lo presenta a la DByEJ para su resolución.	Convenio Tiempo Indeterminado
6.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Participa en la firma de convenio del IMJUVE con la institución designada.	Convenio Tiempo Indeterminado
7.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Participa en la elaboración de un Programa de Trabajo con la SEDESOL y con la institución designada.	Carpeta de trabajo Tiempo Indeterminado

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Rumbo Joven. Movilidad Educativa-Profesional Internacional

Código: 20VUY-PR-DBEJ-002

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
8.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Se coordina con la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) de la SEDESOL para la incorporación de la convocatoria en su Sistema SUBES, para el registro de candidatos en línea.	Convocatoria Tiempo Indeterminado
9.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Se coordina con la DByEJ con la Dirección de Comunicación del IMJUVE para organizar una conferencia de prensa para el lanzamiento de la convocatoria y su difusión en medios.	Carpeta de trabajo Tiempo Indeterminado
TIEMPO TOTAL- Tiempo indeterminado			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Rumbo Joven. Movilidad Educativa-Profesional Internacional

Código: 20VUY-PR-DBEJ-002

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Copia de convenios	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	Convenio
N/A	Padrón de Beneficiarios	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	Concentrados
N/A	Memoria del evento	Departamento y Archivo de concentración	4 AÑOS	Documentos en Carpetas

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Rumbo Joven. Movilidad Educativa-Profesional Internacional

Código: 20VUY-PR-DBEJ-002

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Vivienda Joven
Código: 20VUY-PR-DBEJ-003

Área responsable del procedimiento:

Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud

Objetivo(s):

Incrementar la oportunidad de las y los jóvenes para acceder a la obtención de vivienda en los estados.

Alcance:

Este procedimiento va dirigido a las y los jóvenes de 18 a 29 años de edad de los estados.

Fecha de revisión:	6 de junio de 2018
Revisión número:	01

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Vivienda Joven

Código: 20VUY-PR-DBEJ-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Participa en los acuerdos y convenios específicos con la CONAVI para la construcción de viviendas para las y los jóvenes en los estados.	Minuta e Informes semanales. Tiempo Indeterminado
2.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Atiende la solicitud personal, vía telefónica o por correo electrónico de la Instancia Estatal de Juventud, para la construcción de viviendas para las y los jóvenes.	Informes Semanales. Tiempo Indeterminado
3.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Informa de la petición de la Instancia Estatal de Juventud a la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud, y se establecen términos para continuar con el proceso.	Informes Semanales. Tiempo Indeterminado
4.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Se acuerda reunión de trabajo con la Instancia Estatal de Juventud para acordar los términos para la construcción de viviendas para las y los jóvenes, las instancias implicadas en el proceso y el envío de una solicitud oficial al IMJUVE.	Minuta e Informes semanales. Tiempo Indeterminado
5.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Recepción de la solicitud oficial de la Instancia Estatal de Juventud para la construcción de viviendas para jóvenes, con el aval de la Comisión Estatal de Vivienda.	Oficio. Tiempo Indeterminado
6.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Gestión para una reunión de trabajo con la CONAVI para presentar la solicitud de la Instancia Estatal de Juventud y la Comisión Estatal de Vivienda, para la construcción de viviendas para jóvenes, y acordar los términos y procedimientos.	Oficio. Tiempo Indeterminado

FO-DGPEO-002

Descripción de Actividades

Vivienda Joven

Código: 20VUY-PR-DBEJ-003

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
7.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Aceptación de la propuesta por CONAVI para la construcción de viviendas para jóvenes, mediante convenio de colaboración con el Gobierno del Estado, la Comisión Estatal de Vivienda y el Instituto Mexicano de la Juventud.	Convenio Tiempo Indeterminado.
8.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Presentación del proyecto de convenio a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Finanzas, para su revisión y, en su caso, aprobación.	Convenio Tiempo Indeterminado.
9.	Subdirección de Estímulos a la Juventud	Firma de convenio con el Gobierno del Estado, la CONAVI y el Instituto Mexicano de la Juventud.	Convenio Tiempo Indeterminado.
TIEMPO TOTAL- Tiempo indeterminado.			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Vivienda Joven

Código: 20VUY-PR-DBEJ-003

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
N/A	Copia de Convenios para la Construcción de viviendas para las y los Jóvenes.	Departamento y Archivo de concentración	15 AÑOS	Convenio
N/A	Padrón de Beneficiarios	Departamento y Archivo de concentración	20 AÑOS	Concentrados
N/A	Memoria de construcción de viviendas por Estado.	Departamento y Archivo de concentración	20 AÑOS	Documentos en carpeta

FO-DGPEO-004

Descripción de Actividades

Vivienda Joven

Código: 20VUY-PR-DBEJ-003

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	6/06/2018	Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista.	Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018

4.5. Glosario General

Término		Descripción
1.	IMJUVE	Instituto Mexicano de la Juventud
2.	INMJ	Instituto Nacional de la Juventud Mexicana
3.	SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
4.	PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
5.	PGCM	Programa para un Gobierno Cercano y Moderno
6.	SICI	Sistema Interno de Control de Información
7.	CONSEPP	Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas en Materia de Juventud
8.	DOF	Diario Oficial de la Federación
9.	PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno
10.	SFP	Secretaría de la Función Pública

Formato de Control de Cambios

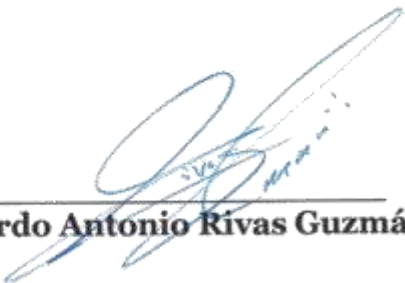
Fecha de Expedición:	6 de junio de 2018	Versión No: 1	
Fecha de Actualización: 6 de junio de 2018			
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
Actualización del Manual de Organización y Procedimientos incorporando el lenguaje incluyente y no sexista, considerando el combate a la corrupción.			
MOTIVO DEL CAMBIO			
Perspectiva de género derivado del Programa Nacional de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018			
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
 _____ Ricardo Antonio Rivas Guzmán	 _____ Víctor Santos Becerril		
FIRMAS DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO			
DIRECTOR GENERAL			
 _____ Máximo Quintana Haddad			

Hoja de Firmas

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS QUEDA FORMALIZADO CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:

ELABORÓ

Subdirección de Personal



Ricardo Antonio Rivas Guzmán

COORDINÓ LA INTEGRACIÓN

**Dirección de Recursos Humanos y
Materiales**



Víctor Santos Becerril



Ciudad de México, a 06 de junio de dos mil dieciocho, el suscrito Maestro Ricardo Alberto Ramírez Ortega, Secretario de la Honorable Junta Directiva del Instituto Mexicano de la Juventud, con las facultades que le confiere el oficio de designación número 100.-113 de fecha 20 de febrero de 2018.-

-----**C E R T I F I C O**-----


Que el siguiente texto de acuerdo es copia fiel y exacta de su original, el cual forma parte del acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Instituto Mexicano de la Juventud, celebrada el seis de junio de dos mil dieciocho.

-----**Acuerdo No. SO/II-18/02,S**-----

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9, fracción XII de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud y 7, fracción XI del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, esta Honorable Junta Directiva aprueba las modificaciones al ‘Manual de Organización y Procedimientos del Instituto Mexicano de la Juventud’, en los términos propuestos en la carpeta de trabajo de la sesión. Cabe señalar que dichas modificaciones no tendrán afectación presupuestal alguna e instruye a la Dirección General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización y difusión del citado documento, debiéndose observar las disposiciones legales aplicables.”

La presente certificación se expide para los efectos legales a que haya lugar.

MTRO. RICARDO ALBERTO RAMÍREZ ORTEGA



**SECRETARIO DE LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD**