



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



“Lineamientos para la Comprobación de los Recursos Asignados a los Componentes de los Programas Presupuestarios E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud” y U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes” en el Ejercicio Fiscal 2019”



2019
AÑO DEL CASQUILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve)

Dirección de Evaluación y Control

Contenido

1. Introducción	5
2. Objetivo	5
3.1 Instancias de Juventud Estatales y/o Municipales (Actores Sociales)	6
3.2 Áreas operativas (Áreas Sustantivas del Imjuve) responsables de cada componente del Imjuve	6
4. Designación de responsables	6
5. Responsabilidades por Actor	6
5.1 De los Actores Sociales	6
5.2 De las Áreas Operativas	7
Generales	7
Específicas	8
5.3 De la Dirección de Evaluación y Control (DEC)	10
5.4 De la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	10
6. Proceso de comprobación	10
6.1 Etapas.	11
7. Especificaciones para comprobación por Programa Presupuestario	11
7.1. Programa Presupuestario E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud”	11
7.1.1 Documentos Generales	11
7.1.2 Documentos Específicos	12
I. Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur.	12
II. Laboratorio de Habilidades.	12
III. Programa Nacional de Radio y Televisión, “Dilo Fuerte”.	12
IV. Premio Nacional de la Juventud.	13
7.2. Programa Presupuestario U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes”	14
7. 2.1 Documentos Generales	14
1) Convenio	14
2) Notificación de Recepción del Recurso Federal.	14
3) Formato de Cierre Programático- Presupuestal.	14
4) Pago a Contraloría.	17

5) Comprobantes fiscales/facturas/No. transferencia bancaria	20
6) Evidencia fotográfica	21
7) Padrón Único de Beneficiarios	22
8) Registro de jóvenes beneficiados indirectamente (Código Joven)	22
7.2.2 Documentos Específicos	22
I. Territorio Joven.	22
8. Reintegro	23
9. Cargas financieras	24
10. Integración de expedientes	24
11. Informe Final	24
12. Situaciones no previstas	24
13. Difusión	24
14. Anexos	25
Anexo 01. Formato de revisión Área Operativa P.P. E016	26
Anexo 02. Formato de revisión Área Operativa P.P. U008	28
Anexo 03. Oficio Solicitud de Segunda Revisión	30
Anexo 04. Oficio de Liberación	32
Anexo 05. Formato de Validación P.P. E016	34
Anexo 06. Formato de Validación P.P. U008	36
Anexo 07. Informe Final	38
Anexo 08. Dictamen del Casting	43
Anexo 09. Carta Aceptación	45
Anexo 10. Notificación de Recepción del Recurso Federal	47
Anexo 11. Cierre Programático-Presupuestal P.P. U008	49
Anexo 12. Cierre Programático-Presupuestal P.P. E016	53
Anexo 13. Relación de Inventario	55
Anexo 14. Oficio de Registro de Servicios Proporcionados	57
15. Glosario de Términos	59

1. Introducción

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

Conforme a ello, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, y demás normatividad relacionada con el gasto federal establecen la obligación de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos públicos federales.

Por lo anterior, y buscando la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos asignados, el Instituto Mexicano de la Juventud emite los Lineamientos de comprobación para el ejercicio fiscal 2019, que serán de observancia obligatoria para todos los componentes de los Programas Presupuestarios, E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud” y U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes”.

Los lineamientos, fueron elaborados de conformidad con los acuerdos y convenios suscritos con las entidades federativas y los municipios para promover, desarrollar y operar programas tendientes al desarrollo integral de la juventud; las Políticas de Operación del Programa E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud” 2019 (Modificado el 26 junio 2019) y el Programa U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes” 2019 (Modificado el 26 junio 2019); así como el Programa Anual de Trabajo 2019.

2. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la comprobación de los recursos federales ministrados por el Imjuve durante el Ejercicio Fiscal 2019, a través de los diferentes componentes de los Programas Presupuestarios E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud” y U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes”.

3. Ámbito de aplicación

Serán de observancia obligatoria para los siguientes actores:

3.1 Instancias de Juventud Estatales y/o Municipales (Actores Sociales)

Serán responsables directos de comprobar los recursos que el Imjuve otorgó para la operación directa e indirecta de los componentes.

3.2 Áreas operativas (Áreas Sustantivas del Imjuve) responsables de cada componente del Imjuve

- En el caso de que los recursos sean ministrados a los Actores Sociales, son responsables de revisar los expedientes que envíen los Actores Sociales antes de remitirlos, para su validación a la Dirección de Evaluación y Control.
- En el caso de que los recursos sean ministrados de manera directa a las y los jóvenes, son responsables de integrar los expedientes correspondientes y remitirlos a la Dirección de Evaluación y Control.

4. Designación de responsables

Los Titulares de las Áreas Operativas (Áreas Sustantivas del Imjuve) designarán al personal responsable por componente para la revisión de la documentación; esta designación deberá comunicarse mediante oficio a la Dirección de Evaluación y Control **dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos**, señalando el nombre de la o el funcionario, cargo, número de extensión y correo electrónico.

5. Responsabilidades por Actor

5.1 De los Actores Sociales

Los Actores Sociales que hayan sido beneficiarios durante el ejercicio fiscal 2019, de cualquier componente de los programas E016 y U008, tendrán las siguientes obligaciones:

- Revisar las guías y material de apoyo que serán difundidos por las áreas operativas y en caso de ser necesario, solicitar mediante oficio capacitación y/o soporte a las áreas operativas responsables de cada componente.
- Integrar los expedientes y remitir la “documentación comprobatoria” de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.
- Atender las observaciones realizadas por las áreas operativas o por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Imjuve, hasta su solventación.
- Resguardar la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación

2019 y remitirla, cuando así se requiera, con motivo de auditorías o procedimientos determinados por la ley.

- Devolver los recursos que no fueron ejercidos o destinados al fin para el que le fueron ministrados en los tiempos establecidos.
- Responder en el caso de que se determine alguna responsabilidad administrativa, civil e incluso penal por el ejercicio de los recursos ministrados.

5.2 De las Áreas Operativas

Las Áreas Operativas (Áreas Sustantivas del Imjuve) son las responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los diversos componentes a cargo del Instituto Mexicano de la Juventud y tendrán las siguientes obligaciones:

Generales

- Difundir los presentes lineamientos con los Actores Sociales obligados a la comprobación de los recursos públicos.
- Revisar las guías y material de apoyo que emita la Dirección de Evaluación y Control y llevar a cabo las capacitaciones y/o apoyos técnicos que soliciten mediante oficio por los Actores Sociales.
- Previo a la solicitud de validación de los expedientes, remitir mediante oficio a la Dirección de Evaluación y Control, la relación del total de expedientes a los que se ministraron recursos (por componente), a efecto de ser conciliada periódicamente.
- Remitir mediante oficio a la Dirección de Evaluación y Control los expedientes electrónicos, previamente revisados y que cumplen al 100%, anexando la documentación comprobatoria señalada en los presentes lineamientos. (**Anexo 01.** Formato de revisión Área Operativa E016 y **Anexo 02.** Formato de revisión Área Operativa U008, según corresponda).
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Dirección de Evaluación y Control hasta que el Actor Social y/o beneficiario solvante las mismas.
- Resguardar la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación 2019 y remitirla, cuando así se requiera, con motivo de auditorías u otros procedimientos determinados por ley.
- Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- En caso de que en la primera revisión realizada por la Dirección de Evaluación y Control el expediente tenga el estatus “No validado”, el Área Operativa lo hará del conocimiento del Actor Social a efecto de que atienda las causas que motivaron la no validación y una vez solventadas, el área operativa deberá emitir un oficio (**Anexo 03.** Oficio Solicitud de Segunda Revisión), dirigido a la DEC solicitando una segunda revisión.
- En caso de que durante la segunda revisión realizada por la Dirección de Evaluación y Control el expediente nuevamente tenga el estatus “No validado”, turnarlo a la

Dirección de Asuntos Jurídicos del Imjuve, quien notificará al Actor Social mediante oficio la documentación faltante que en caso de no ser solventada la Dirección de Asuntos Jurídicos ejercerá las acciones que conforme a derecho procedan aunado a la suspensión del Actor Social para participar nuevamente en los componentes.

- Una vez recibida la validación del expediente por parte de la Dirección de Evaluación y Control con el estatus “Validado”, las áreas operativas elaborarán un **oficio (Anexo 04. Oficio de Liberación)** con copia a la Dirección de Evaluación y Control, notificando a los Actores Sociales el cumplimiento de la comprobación del recurso federal.

A continuación, se presentan los medios de contacto de los responsables de Áreas Sustantivas por componente:

Componente	Red Nacional de Contenidos de Radio y Televisión “Dilo Fuerte”
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	jflores@imjuventud.gob.mx
Teléfono y Extensión	(55)1500 1300 Extensión. 1476
Componente	“Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur” Modalidad Punto de Contacto
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	rgonzalez@imjuventud.gob.mx
Teléfono y Extensión	(55) 5328 5000 Extensión: 69029
Componente	Formadores/as de Facilitadores/as Laboratorio de Habilidades
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	janaya@imjuventud.gob.mx
Teléfono y Extensión	(55) 5328 5000 Extensión: 69007 y 69818
Componente	Territorio Joven
Área Responsable	Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud
Cuenta de correo electrónico	xmejia@imjuventud.gob.mx
Teléfono y Extensión	(55) 5328 5000 Extensión: 69001
Componente	Premio Nacional de la Juventud
Área Responsable	Dirección de Enlace con Organizaciones Juveniles
Cuenta de correo electrónico	premio@imjuventud.gob.mx
Teléfono y Extensión	(55) 1500 1300 Extensión: 1328

Específicas

En caso de los Actores Sociales, las Áreas Operativas tendrán las siguientes obligaciones específicas.

Actores Sociales

- ❖ **Revisar y enviar** los expedientes junto con la “documentación

comprobatoria” de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.

- ❖ En caso de que algún Actor Social incumpla con la comprobación, el área operativa lo notificará a la Dirección de Asuntos Jurídicos remitiendo copia de todos los oficios a la Dirección de Evaluación y Control con el objetivo de realizar el seguimiento.
- ❖ Una vez recibida la validación de la Dirección de Evaluación y Control con el estatus “Validado”, las áreas operativas elaborarán un oficio (**Anexo 04. Oficio de Liberación**) con copia a la Dirección de Evaluación y Control, notificando a los Actores Sociales el cumplimiento de la comprobación del recurso federal.
- ❖ En caso de que la Dirección de Evaluación y Control emita un expediente con el estatus “Validado con Observaciones”, será criterio del área operativa emitir el oficio (**Anexo 04. Oficio de Liberación**) y dar seguimiento a las observaciones emitidas hasta su conclusión o solicitar las modificaciones correspondientes al Actor Social y revisar que estas modificaciones atiendan a las observaciones emitidas, una vez que se tenga certeza de lo anterior se deberá emitir un oficio (**Anexo 03. Oficio Solicitud de Segunda Revisión**) dirigido a la DEC solicitando una segunda revisión.
- ❖ Los expedientes con estatus “No Validado” tendrán una segunda revisión por parte de la DEC, para lo anterior el área operativa deberá emitir un oficio (**Anexo 03. Oficio Solicitud de Segunda Revisión**) dirigido a la DEC solicitando una segunda revisión y en el caso de no subsanar en su totalidad las observaciones se emitirá nuevamente el estatus “No Validado”, y será turnado a la DAJ.

En caso de Personas Físicas beneficiarias directas (las y los jóvenes), las Áreas Operativas tendrán las siguientes obligaciones específicas.

- ❖ **Integrar, revisar y enviar** los expedientes junto con la “documentación comprobatoria” de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos.
- ❖ Integración de un concentrado de altas y bajas de cada uno de los beneficiarios.

5.3 De la Dirección de Evaluación y Control (DEC)

- Emitir y difundir con las áreas operativas los lineamientos de comprobación.
- Después de llevar a cabo la primera revisión y haber emitido el formato (**Anexo 05**. Formato de Validación E016 y Anexo 06. Formato de Validación U008, según corresponda) con estatus “Validado con Observaciones” la DEC podrá realizar una segunda revisión si el área operativa lo solicita mediante oficio (**Anexo 03**. Oficio Solicitud de Segunda Revisión)
- La DEC revisará los expedientes y emitirá el formato de validación.
- La DEC validará la documentación enviada por las áreas operativas, asegurando el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

5.4 De la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

- La DAJ notificará mediante oficio a los Actores Sociales que tengan estatus “No Validado”, la documentación faltante para subsanar las observaciones. En el caso de que estas no sean subsanadas procederá conforme a derecho.

6. Proceso de comprobación

Por comprobación se entenderá la integración de los documentos que justifiquen y demuestren el ejercicio correcto de los recursos federales y estatales/municipales ministrados (en el caso de que el Convenio establezca coinversión) correspondientes al Ejercicio Fiscal 2019 a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como la entregada directamente a las y los beneficiarios (Personas físicas).

Tratándose de comprobantes fiscales, estos deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables; mientras que las evidencias documentales serán las que den soporte a las acciones realizadas y a los mecanismos establecidos para la realización de estas.

Las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que participen en los componentes, serán responsables de resguardar y conservar la documentación presentada al Imjuve.

Las áreas operativas del Imjuve deberán notificar, previo a la solicitud de validación por parte de la DEC, mediante oficio la relación de los expedientes que han cumplido con la entrega de la documentación comprobatoria, la cual deberá acompañarse por la versión electrónica de cada uno de los expedientes revisados por el área operativa responsable de cada componente.

La DEC notificará mediante correo electrónico y a través del formato (**Anexo 05**. Formato de Validación E016 y **Anexo 06**. Formato de Validación U008, según corresponda), el estatus del expediente enviado por las áreas operativas, quienes son las responsables de dar seguimiento a los Actores Sociales, hasta solventar las observaciones.



La validación que emita la DEC podrá tener los siguientes estatus:

- **Validado:** Cuenta con el Vo. Bo. de la DEC para que el área operativa correspondiente emita el oficio de liberación.
- **Validado con observaciones:** El Actor Social presentó la totalidad de la documentación comprobatoria, sin embargo, presenta observaciones en documentos generales y/o específicos, el área operativa se compromete a informar, de manera general, las áreas de mejora detectadas para los siguientes Ejercicios Fiscales.
- **No validado:** La DEC no recomienda emitir el oficio de liberación, en virtud de que el Actor Social no entregó la totalidad de documentos y/o se realizan observaciones a facturas, recibos o cualquier documento que avale el ejercicio del recurso, tanto Federal como Estatal o Municipal.

6.1 Etapas.

El proceso de comprobación se compone de tres etapas:

1. Firma del Convenio (En caso de Actores Sociales) y/o carta de aceptación en el caso de personas físicas (las y los jóvenes).
2. Entrega y revisión de documentación comprobatoria (Expediente).
3. Emisión del estatus de la comprobación.

7. Especificaciones para comprobación por Programa Presupuestario

7.1. Programa Presupuestario E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud”

7.1.1 Documentos Generales

1. Cuando en las Políticas de Operación 2019 se estipule en el apartado de Procedimiento de selección del componente, deberán presentar un documento que dé cuenta de la manera en que se seleccionaron a los beneficiarios (ejemplo: Acta de Dictaminación).
2. Documento que avale la entrega del premio, apoyo económico o en especie, con la firma del beneficiario, acompañado de copia simple de la identificación oficial del mismo.
3. Padrón Único de Beneficiarios.
4. Evidencia fotográfica.
5. Documento que avale las altas y bajas de los beneficiarios.
6. Cierre Programático-Presupuestal E016 (**Anexo 12**)

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

Componente	Instrumento para captar información		
	Actor Social	Actor Social Tercero Beneficiario	Persona Física
Premio Nacional de la Juventud	No aplica	No aplica	0519
Programa Nacional de Radio y Televisión, Dilo Fuerte	No aplica	No aplica	0519
Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur	No aplica	No aplica	0519
Laboratorio de Habilidades	No aplica	No aplica	0519

7.1.2 Documentos Específicos

A continuación, se señalan los documentos específicos que se deberán incluir en cada expediente:

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

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación:

1. Expediente de cada joven beneficiado, integrado como sigue:

- a) Identificación oficial.
- b) CURP
- c) Comprobante de domicilio.

II. Laboratorio de Habilidades.

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación:

1. Informe final (**Anexo 07. Informe Final**), en donde se entregarán 100 informes los cuales describen las actividades realizadas, el número de jóvenes capacitados y el impacto generado.

III. Programa Nacional de Radio y Televisión, "Dilo Fuerte".

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación:

1. Acuerdo de colaboración de las Instancias Estatales o Municipales de Juventud con radios o televisoras.

2. Dictamen del casting de selección (**Anexo 08. Dictamen del Casting**), emitido por las Instancias Estatales o Municipales de Juventud, donde se especifica el nombre y CURP de las personas beneficiadas.
3. Expediente de cada persona beneficiada, integrado como sigue:
 - a) INE
 - b) CURP
 - c) Acta de nacimiento.
 - d) Comprobante de domicilio.
 - e) Comprobante de último grado de estudios.
4. Carta compromiso (**Anexo 09. Carta Compromiso**), mediante la cual las personas beneficiarias se comprometen a estar 12 meses en el programa.
5. Evidencia videográfica por producto (al menos 1 video).

IV. Premio Nacional de la Juventud.

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación:

1. Expediente de las personas beneficiarias, integrado como sigue:
 - a) Códice Joven individual o, en caso de colectivo, de cada integrante.
 - b) Carta de propuesta o auto propuesta de candidatura.
 - c) Carta de aceptación del premio.
 - d) Semblanza individual o, en su caso, del colectivo.
 - e) Currículum individual o, en su caso, del colectivo.
 - f) Acta de nacimiento individual o, en caso de colectivo, de cada integrante.
 - g) Identificación con fotografía (INE, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, comprobante de estudios) individual o, en caso de colectivo, de cada integrante.
 - h) CURP individual o, en caso de colectivo, de cada integrante.
 - i) Comprobante de domicilio individual o, en caso de colectivo, de cada integrante.
 - j) Carta compromiso de confidencialidad.

Documentos que integra el expediente del programa presupuestario E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud”

Documentos Generales
1. Documento que dé cuenta del proceso de selección de los beneficiarios.
2. Documento que avale la entrega del premio, apoyo económico o en especie.
3. Padrón único de beneficiarios.
4. Evidencia fotográfica.
5. Documento que avale las altas y bajas de los beneficiarios.
6. Cierre Programático-Presupuestal E016 (Anexo 12)

Documentos que integra el expediente del programa presupuestario E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud”

Documentos Específicos	
I. Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur	II. Laboratorio de Habilidades
1. Expediente de cada joven beneficiado.	1. Informe final.
Documentos Específicos	
III. Programa Nacional de Radio y Televisión, Dilo Fuerte	IV. Premio Nacional de la Juventud
1. Acuerdo de colaboración de las Instancias Estatales o Municipales de Juventud. 2. Dictamen del casting de selección. 3. Expediente de cada persona beneficiada. 4. Carta compromiso de cada persona beneficiada. 5. Evidencia videográfica.	1. Expediente de las y los ganadores.

7.2. Programa Presupuestario U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes”

7. 2.1 Documentos Generales

1) *Convenio*

Se presentará en formato PDF, con las firmas correspondientes.

2) *Notificación de Recepción del Recurso Federal.*

El Actor Social participante deberá notificar mediante escrito (**Anexo 10.** Notificación de Recepción del Recurso Federal), la fecha, monto del recurso ministrado, número de cuenta específica y nombre de la Institución Financiera en la que fueron depositados los recursos ministrados, por componente.

3) *Formato de Cierre Programático- Presupuestal.*

Este formato está integrado por tres apartados: I. Datos, II. Situación Presupuestal, III. Reporte programático y Material Producido (**Anexo 11.** Cierre Programático-Presupuestal U008).

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

Apartado “II. Situación Presupuestal”.

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

Dentro de este apartado en el “Cuadro 1. Radicación de recursos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2019”, se deberá desglosar por concepto, monto y porcentaje, las aportaciones de recursos federales y en su caso los recursos Estatales o Municipales de Coinversión; de igual manera, especificar la cantidad de la aportación a la Contraloría Estatal o Municipal y la cantidad y fecha del reintegro, en los casos en que aplique.

Cabe mencionar que el monto total deberá de coincidir con el monto estipulado en el Convenio, mientras que el porcentaje de los recursos ejercidos deberá de ser del 100%.

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

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

- Recurso Federal:

Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos				
No. de factura / Recibo / No. Transferencia Bancaria	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
(1797)	172,796.00	\$0.00	(3601)	MATERIAL PUBLICITARIO

- Recurso Estatal/Municipal (Coinversión):

Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos				
No. de factura / Recibo / No. Transferencia Bancaria	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
(1491)	\$0.00	\$5,760.00	(1494)	BANNER

- Factura con recurso combinado Federal y Estatal/ Municipal:

Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos				
No. de factura / Recibo / No. Transferencia Bancaria	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
G4896	\$5,200.00	\$5,870.00	(1494)	PLAYERAS

Es importante mencionar que, en el caso de Territorio Joven, se deberá incluir el desglose de facturas por cada uno de los municipios que se establecen en el convenio.

Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos				
No. de factura / Recibo / No. Transferencia Bancaria	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
TOTAL	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)		

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

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

III. REPORTE PROGRAMÁTICO							
Con el propósito de comprobar las metas alcanzadas en cuanto al ejercicio de los recursos, se anexan los documentos correspondientes en referencia al cuadro siguiente:							
Cuadro 3. Cumplimiento de indicadores.							
INDICADOR	META PROGRAMADA		META ALCANZADA		% DE CUMPLIMIENTO		JUSTIFICACIÓN
1. Número de jóvenes beneficiados.	(24)		(25)		(26)		(27)
	M	H	M	H	M	H	
	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)	
2. Número de instancias concertadas.	(24)		(25)		(26)		(27)
3. Número de servicios proporcionados.	(24)		(25)		(26)		(27)
	M	H	M	H	M	H	
	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)	
4. Número de actividades formativas / capacitaciones realizadas / talleres.	(24)		(25)		(26)		(27)

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

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

Por último, se deberá incluir la fecha de entrega de la comprobación, acompañada de la firma del Titular de la Instancia de Juventud o del Representante del Actor Social; así como el visto bueno del Titular del Área Operativa del Imjuve.

Cuadro. 4. Material producido				
Tipo de material producido	Descripción contenido	Cantidad producida	Justificación	Medios de Distribución
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)
Siendo el día(33) _____ de 20____, se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para todos los efectos legales. "Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario."				
El presente Informe de actividades y comprobación del cierre programático-presupuestal 2019, no exime de las futuras auditorías y/o revisiones que las autoridades municipales, estatales o federales juzguen realizar en el tiempo y forma que así lo determinen.				
Asimismo, es importante anexar toda la documentación comprobatoria que las Políticas de Operación 2019 y las Cláusulas del Convenio (34) _____ hacen mención.				
FIRMA			Vo.Bo.	
(35)			(36)	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DEL ACTOR SOCIAL			_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA OPERATIVA DEL IMJUVE	

4) Pago a Contraloría.

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

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

Ejemplo:

Logotipo de la Instancia

Logotipo de contraloría

PAGO DE UNO AL MILLAR

R. 1M-13/17

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

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

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

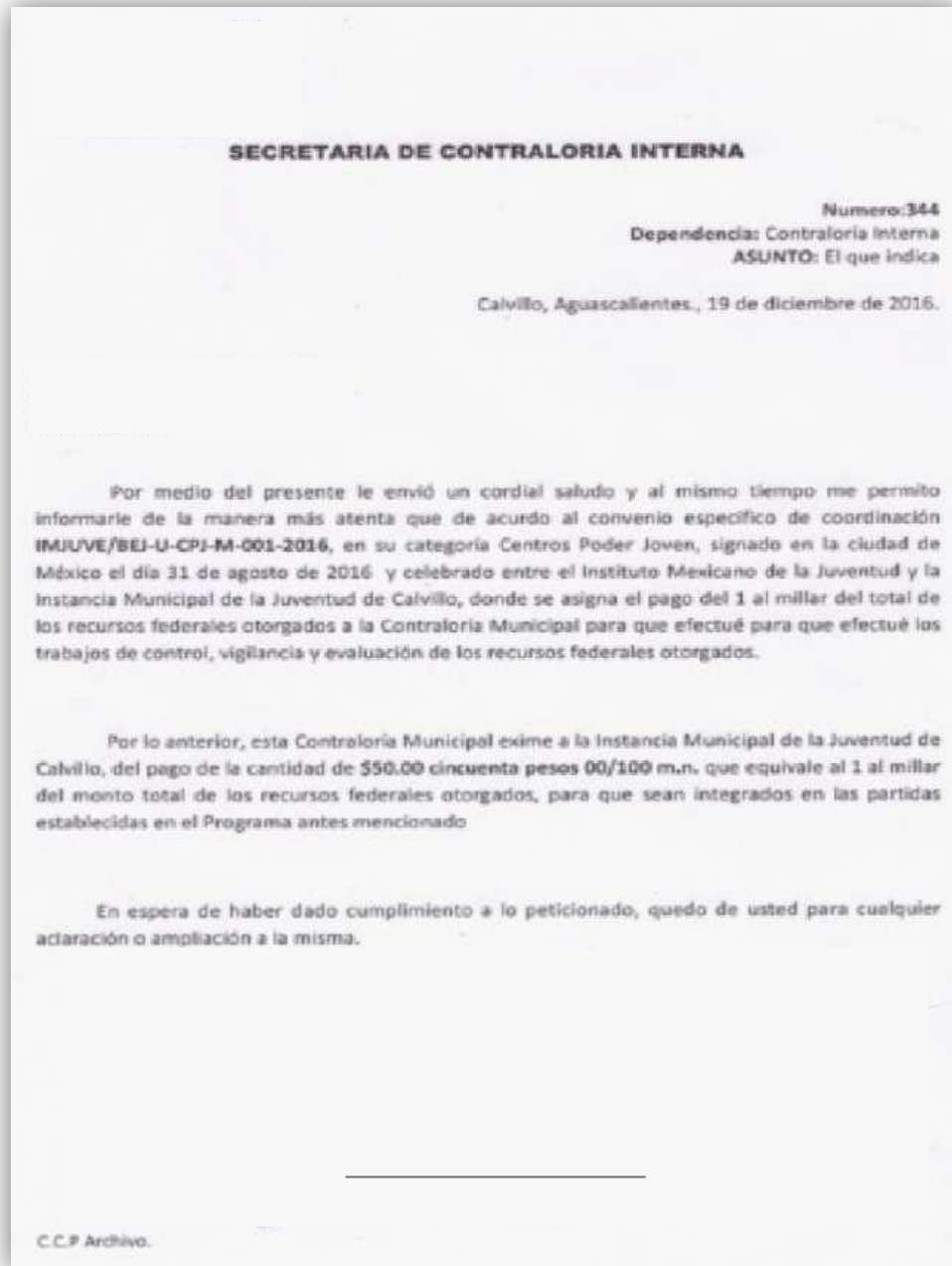
La Paz Baja California Sur, a 13 de diciembre de 2017.

Firma
Nombre
Cargo



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

Ejemplo:



5) Comprobantes fiscales/facturas/No. transferencia bancaria

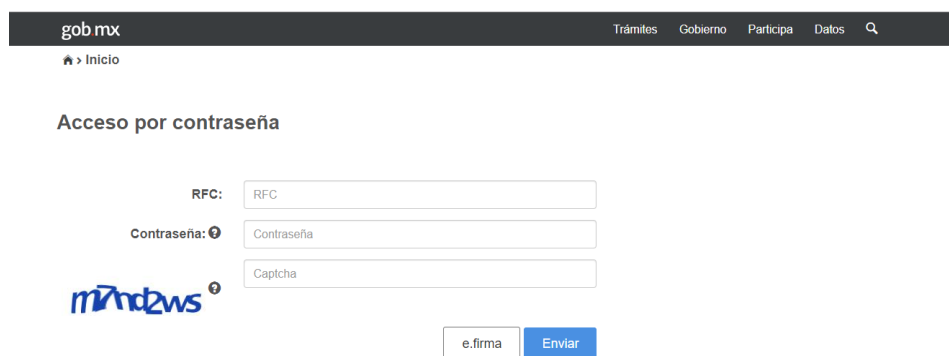
Se refiere a los comprobantes fiscales / facturas/ No. transferencia bancaria que los proveedores de los diferentes bienes y servicios emiten en favor de los Actores Sociales.

Las facturas deberán presentar fecha posterior a la firma del convenio y ministración del recurso, en caso contrario no serán válidas para efectos de comprobación y se deberá reintegrar el recurso ejercido.

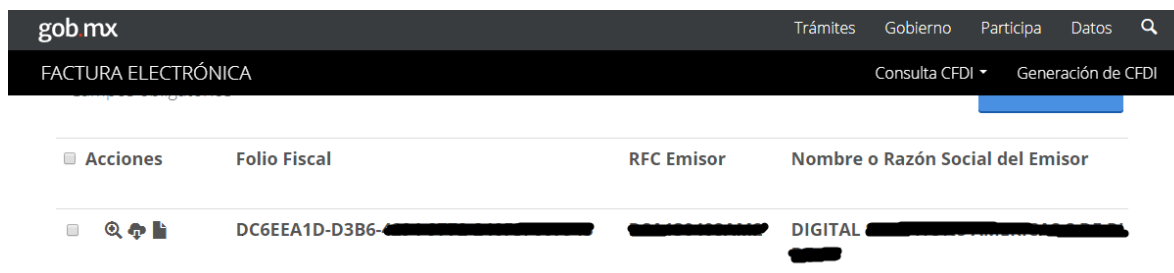
Se presentará captura de pantalla de las facturas recibidas de la página oficial del SAT correspondientes al recurso federal ejercido o en otro caso, presentar transferencias electrónicas de los gastos realizados.

NOTA: No serán válidos tickets de compra y notas aclaratorias con el fin de justificar el gasto ejercido sin acompañarse de una factura.

- Se ingresará a la página <https://cfdiau.sat.gob.mx/nidp/wsfed/ep?id=SATUPCFDiCon&sid=0&option=credencial&sid=0> con el RFC y contraseñas correspondientes a cada AS.



- Con base en el registro de cierre programático se llevará a cabo la validación de las facturas recibidas por el SAT.



Acciones	Folio Fiscal	RFC Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor
	DC6EEA1D-D3B6-...	...	DIGITAL ...

U008 Subsidios a programas para jóvenes				
Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos				
No. de factura / Recibo / Cheque	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
Factura25	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
	\$0,00	\$0,00		
TOTAL	\$0,00	\$0,00		

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



Nombre del Archivo:
Factura2550

Factura2550
CFDI de la factura 2550

6) Evidencia fotográfica

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

Componente	No. de fotografías por convenio	No. de fotografías por proyecto	Especificaciones
Territorio Joven	6	6	Se entregará en un solo documento PDF con 06 fotografías por beneficiario señalando la actividad realizada con los logotipos de BIENESTAR e IMJUVE.

Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur	6	6	Se entregará en un solo documento PDF con 06 fotografías por beneficiario señalando la actividad realizada con los logotipos de BIENESTAR e IMJUVE.
---	---	---	---

Adicionalmente los Actores Sociales deberán agregar evidencia fotográfica, en caso de que las facturas presentadas sean por concepto de adquisición de material.

7) Padrón Único de Beneficiarios

Componente	Instrumento para captar información		
	Actor Social	Actor Social Tercero Beneficiario	Persona Física
Territorio Joven	0521	0522	No aplica
Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur	No aplica	0522	0519

8) Registro de jóvenes beneficiados indirectamente (Código Joven)

Los Actores Sociales enviarán a las Áreas Sustantivas la totalidad de beneficiarios de la base de datos de beneficiarios indirectos de cada componente a más tardar al 31 de diciembre de 2019 en la cuales será obligatorio indicar el código joven.

7.2.2 Documentos Específicos

A continuación, se enlistan los documentos específicos que cada Actor Social deberá enviar de manera electrónica o bien subir a la plataforma, de acuerdo con la categoría a través de la cual se le otorgó Recurso Federal en el Ejercicio Fiscal 2019.

I. Territorio Joven.

Para este componente, se deberá entregar la siguiente documentación:

1. Relación de Inventario (**Anexo 13**. Relación de Inventario) en formato PDF del mobiliario actual del centro Territorio Joven en operación (fijo y modelo) que se haya adquirido con el recurso federal ministrado por el Instituto Mexicano de la Juventud y que se encuentre en uso de este. En caso de adquirir mobiliario nuevo

con el recurso federal 2019 ministrado se deberá enviar inventario con las adquisiciones adquiridas.

2. Plan Anual de Acción.
3. Oficio de registro de servicios proporcionados (**Anexo 14.** Oficio de Registro de Servicios Proporcionados).

Documentos que integra el expediente del Programa Presupuestario U008:
“Subsidios a programas para jóvenes”.

Documentos Generales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio. 2. Notificación de recepción del recurso federal. 3. Cierre programático presupuestal U008. 4. Pago a contraloría. 5. Comprobantes fiscales/ transferencias bancarias/ facturas link SAT. 6. Evidencia fotográfica. 7. Padrón único de beneficiarios. 8. Registro de jóvenes beneficiados indirectamente (Código Joven). 	
Documentos Específicos	
Territorio Joven	Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur
<ol style="list-style-type: none"> 9. Relación de Inventario. 10. Plan anual de acción. 11. Oficio de registro de servicios proporcionados. 	<p>* Solo Documentos Generales.</p>

8. Reintegro

El Actor Social deberá reintegrar al Imjuve los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados de conformidad con la fecha estipulada en cada instrumento jurídico suscrito con excepción de los recursos o pasivos que se encuentren debidamente comprometidos y contabilizados al cierre del Ejercicio Fiscal del año 2019.

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

9. Cargas financieras

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

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

10. Integración de expedientes

Los Actores Sociales deberán integrar los expedientes con los documentos generales y específicos señalados en los presentes “Lineamientos” y de acuerdo con el componente a través del cual se les otorgó Recurso Federal en el presente Ejercicio Fiscal.

11. Informe Final

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

12. Situaciones no previstas

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

13. Difusión

La DEC publicará los “Lineamientos para la Comprobación de los Recursos Asignados a los Componentes de los Programas Presupuestarios, E016: “Articulación de Políticas Integrales de Juventud” y U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes” en el Ejercicio Fiscal 2019” en la página de Internet del Instituto Mexicano de la Juventud <https://www.gob.mx/imjuve> e informará a las Áreas Operativas con la finalidad de que estas notifiquen a los Actores Sociales beneficiarios de las Convocatorias sobre la existencia de los presentes lineamientos; a fin de que se dé cumplimiento a los estipulado en el presente documento.

14. Anexos

- Anexo 01.** Formato de revisión Área Operativa P.P. E016.
- Anexo 02.** Formato de revisión Área Operativa P.P. U008.
- Anexo 03.** Oficio Solicitud de Segunda Revisión.
- Anexo 04.** Oficio de Liberación.
- Anexo 05.** Formato de Validación P.P. E016.
- Anexo 06.** Formato de Validación P.P. U008.
- Anexo 07.** Informe Final.
- Anexo 08.** Dictamen del Casting.
- Anexo 09.** Carta Aceptación.
- Anexo 10.** Notificación de Recepción del Recurso Federal.
- Anexo 11.** Cierre Programático-Presupuestal P.P. U008.
- Anexo 12.** Cierre Programático-Presupuestal P.P. E016.
- Anexo 13.** Relación de Inventario.
- Anexo 14.** Oficio de Registro de Servicios Proporcionados.

Anexo 01. Formato de revisión Área Operativa P.P. E016



Formato de revisión Área Operativa P.P. E016

DATOS GENERALES			
1. ÁREA	(1)		
2. PROGRAMA E016	ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD		
3. COMPONENTE	(2)		
DOCUMENTOS GENERALES			
Numeral	Documento		Observaciones
1)	Documento que de cuenta de la manera en la que se seleccionaron los beneficiarios	(3)	(4)
2)	Documento que avale la entrega del premio, apoyo económico o en especie con la firma del beneficiario acompañada de la copia simple de la identificación oficial	(3)	(4)
3)	Padrón único de beneficiarios	(3)	(4)
4)	Evidencia Fotográfica	(3)	(4)
5)	Documento que avale las altas y bajas de los beneficiarios	(3)	(4)
6)	Cierre Programático-Presupuestal	(3)	(4)
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS			
Numeral	Documento		Observaciones
(5)	(6)	(3)	(4)
(5)	(6)	(3)	(4)
(5)	(6)	(3)	(4)
(5)	(6)	(3)	(4)
Siendo el día _____ de _____ de 20____, se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron. (7)			
FIRMA		Vo.Bo.	
(8)		(9)	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA OPERATIVA DEL IMJUVE RESPONSABLE DE CADA COMPONENTE	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 01. Formato de revisión Área Operativa P.P. E016

I. DATOS GENERALES

- (1) **Área:** Nombre del área responsable del componente.
- (2) **Componente:** Indicar el nombre de componente.

II. DOCUMENTOS GENERALES

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

III. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

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

Anexo 02. Formato de revisión Área Operativa P.P. U008



Formato de revisión Área Operativa P.P. U008

DATOS GENERALES			
1. ESTADO	(1)		
2. MUNICIPIO	(2)		
3. PROGRAMA U008	SUBSIDIOS A PROGRAMAS PARA JÓVENES		
4. COMPONENTE	(3)		
5. FECHA FIRMA CONVENIO	(4)	6. NO. CONVENIO	(5)
DOCUMENTOS GENERALES			
Numeral	Documento		Observaciones
1)	Convenio	(6)	(7)
2)	Notificación de Recepción del Recurso Federal	(6)	(7)
3)	Cierre Programático - Presupuestal	(6)	(7)
4)	Pago a Contraloría	(6)	(7)
5)	Comprobantes fiscales	(6)	(7)
Evidencia Fotográfica			
6)	Materiales	(6)	(7)
	Actividades	(6)	(7)
7)	Padrón Único de Beneficiarios	(6)	(7)
8)	Registro de Jóvenes beneficiados indirectamente	(6)	(7)
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS			
Numeral	Documento		Observaciones
(8)	(9)	(6)	(7)
(8)	(9)	(6)	(7)
(8)	(9)	(6)	(7)
Siendo el día _____ de _____ de 20__, se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron. (10)			
FIRMA		Vo.Bo.	
(11)		(12)	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA OPERATIVA DEL IMJUVE RESPONSABLE DE CADA COMPONENTE	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 02. Formato de revisión Área Operativa P.P. U008

I. DATOS GENERALES

- (1) **Estado:** Nombre de la Entidad Federativa.
- (2) **Municipio:** Especificar Municipio.
- (3) **Componente:** Indicar el nombre del componente.
- (4) **Fecha:** Señalar la fecha en que se formalizó el convenio.
- (5) **No. Convenio:** Indicar el número del convenio suscrito.

II. DOCUMENTOS GENERALES

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

III. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

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

Anexo 03. Oficio Solicitud de Segunda Revisión



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



Instituto Mexicano de la Juventud

(1) Número de Oficio

(2) Ciudad de México, a XX de XXXX de 2019

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E


(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO


Anexo 03. Oficio Solicitud de Segunda Revisión

- (1) **Número de oficio:** Número de oficio del área operativa que emite el oficio.
- (2) **Fecha:** Fecha de emisión del oficio.
- (3) **Nombre:** Nombre del titular de la Dirección de Evaluación y Control.
- (4) **Estado:** Indicar la Entidad Federativa que corresponda o en caso de ser un componente del programa E016 eliminar la frase “del Estado de”
- (5) **Estatus:** Especificar el estatus obtenido en la primera revisión (Validado con Observaciones/ No Validado)
- (6) **Componente:** especificar a qué tipo de componente corresponde.
- (7) **Nombre y Firma:** Nombre y firma del titular del área operativa del IMJUVE que emite el oficio.

Anexo 04. Oficio de Liberación



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



imjuve
Instituto Mexicano de la Juventud

(1) Número de Oficio
(2) Ciudad de México, a XX de XXXX de 2019

NOMBRE DEL TITULAR O
REPRESENTANTE DEL ACTOR SOCIAL
PRESENTE } (3)

Por medio de la presente, me permito informarle que el Estado de (4) _____, ha cumplido en su totalidad con el envío de la documentación comprobatoria debidamente requisitada correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019, relativo al componente (5) _____.

El presente no limita las atribuciones de control, vigilancia y evaluación sobre el ejercicio y comprobación de recursos o incumplimiento al instrumento jurídico que determinen las instancias correspondientes en que, en el ámbito federal competen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como de la Auditoría Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás aplicables.


De igual forma, se recuerda la obligación por parte del Estado de (4) _____, de conservar el soporte documental que ampare la realización de las actividades y eventos que se lleven a cabo con los recursos ministrados; es decir, facturas y demás comprobantes que justifiquen el uso de los recursos señalados, los cuales deben ser presentados a los órganos de inspección federal y locales, para efecto de su revisión, cuando así se lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
ÁREA OPERATIVA DEL IMJUVE } (6)

Serapio Rendón 76, San Rafael, C.P. 06470
Cuauhtémoc, CDMX t: 1500 1300 www.gob.mx/imjuve



2019
AÑO DEL CASTILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 04. Oficio de Liberación

- (1) **Número de Oficio:** Número de oficio del área operativa que emite el oficio.
- (2) **Fecha:** Fecha de emisión del oficio.
- (3) **Nombre:** Nombre del Titular o, en su caso, Representante del Actor Social a quien va dirigido el oficio.
- (4) **Estado:** Señalar el estado al que corresponde la comprobación.
- (5) **Componente:** Indicar el nombre del componente.
- (6) **Nombre:** Nombre y firma del titular del área operativa del IMJUVE que emite el oficio.

Anexo 05. Formato de Validación P.P. E016



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



DATOS GENERALES			
1. Área	(1)		
3. PROGRAMA E016	ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD		
4. COMPONENTE	(2)		
DOCUMENTOS GENERALES			
Numeral	Documento		Observaciones
1)	Documento que de cuenta de la manera en la que se seleccionaron los beneficiarios	(3)	(4)
2)	Documento que avale la entrega del premio, apoyo económico o en especie con la firma del beneficiario acompañada de la copia simple de la identificación oficial	(3)	(4)
3)	Padrón único de beneficiarios	(3)	(4)
4)	Evidencia Fotográfica	(3)	(4)
5)	Documento que avale las altas y bajas de los beneficiarios	(3)	(4)
6)	Cierre Programático-Presupuestal	(3)	(4)
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS			
Numeral	Documento		Observaciones
(5)	(6)	(3)	(4)
(5)	(6)	(3)	(4)
(5)	(6)	(3)	(4)
(5)	(6)	(3)	(4)
Fecha de Validación 00.00.0000 (7)			
ESTATUS			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 05. Formato de Validación P.P. E016

I. DATOS GENERALES

- (1) **Área:** Nombre del área responsable del componente.
- (2) **Componente:** Indicar el nombre de componente.



II. DOCUMENTOS GENERALES

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

III. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

- (3) **SI:** Cuando se presentan los documentos completos, en caso contrario dejar vacío.
- (4) **Observaciones:** Señalar el nombre del documento presentado, características, especificaciones y/o faltantes o inconsistencias detectadas en el mismo.
- (5) **Numeral:** Colocar el número que corresponda al documento específico, de manera ascendente.
- (6) **Documentos:** Señalar los documentos presentados según el componente que corresponda, de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.
- (7) **Fecha de validación.** Fecha de envío del formato enviado al Área Operativa.

Anexo 06. Formato de Validación P.P. U008

 			
Formato de Validación P.P. U008 Dirección de Evaluación y Control			
DATOS GENERALES			
1. ESTADO	(1)		
2. MUNICIPIO	(2)		
3. PROGRAMA U008	SUBSIDIOS A PROGRAMAS PARA JÓVENES		
4. COMPONENTE	(3)		
5. FECHA FIRMA CONVENIO	(4)	6. NO. CONVENIO	(5)
DOCUMENTOS GENERALES			
Numeral	Documento		Observaciones
1)	Convenio	(6)	(7)
2)	Notificación de Recepción del Recurso Federal	(6)	(7)
3)	Cierre Programático - Presupuestal	(6)	(7)
4)	Pago a Contraloría	(6)	(7)
5)	Comprobantes fiscales	(6)	(7)
Evidencia Fotográfica			
6)	Materiales	(6)	(7)
	Actividades	(6)	(7)
7)	Padrón Único de Beneficiarios	(6)	(7)
8)	Registro de Jóvenes beneficiados indirectamente	(6)	(7)
DOCUMENTOS ESPECÍFICOS			
Numeral	Documento		Observaciones
(8)	(9)	(6)	(7)
(8)	(9)	(6)	(7)
(8)	(9)	(6)	(7)
Fecha de Validación			
00.00.0000			
(10)			
ESTATUS			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 06. Formato de Validación P.P. U008

I. DATOS GENERALES

- (1) **Estado:** deberá presentar el nombre del estado de la Republica, el cual se especifica en el convenio, debe ser escrito en mayúsculas.
- (2) **Municipio:** deberá presentar el nombre el municipio el cual se especifica en el convenio, debe ser escrito en mayúsculas.
- (3) **Componente:** indicar el nombre del componente perteneciente al Programa, debe ser escrito en mayúsculas.
- (4) **Fecha Firma del Convenio:** presentar la fecha en que se firmó el convenio, en el siguiente formato: día (00) de (nombre completo del mes) del 2019, debe ser escrito en mayúsculas.
- (5) **No. De convenio:** escribir el número del convenio que se presenta, en mayúsculas.

II. DOCUMENTOS GENERALES

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

III. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

- (7) **SI:** cuando se presentan los documentos completos, en caso contrario dejar vacío
- (8) **Observaciones:** señalar el nombre del documento presentado, así mismo, sus características e inconsistencias detectadas.
- (9) **Numeral:** Colocar el número que corresponda al documento específico, de manera ascendente.
- (10) **Fecha de validación.** Fecha de envío del formato enviado al Área Operativa.

Anexo 07. Informe Final



FORMADORES/AS DE FACILITADORES/AS LABORATORIO DE HABILIDADES

INFORME FINAL FORMADORES/AS DE FACILITADORES/AS

Instrucciones.

Objetivo. El informe final tiene la finalidad de recopilar información cualitativa que sirva como insumo para el análisis, reflexión y mejora del componente a nivel local, la cual solo es posible visibilizar con texto, palabras, párrafos, frases, etc.

Responsable de integración y llenado. Formadores/as de facilitadores/as, con base en la información proporcionada por las y los facilitadores.

Periodicidad: Semestral.

Fechas límites de entrega.

- 17 de diciembre.

Antecedentes. Cada pregunta recopila de forma ordenada y sistematizada, información que de forma frecuente reportan las y los formadores sobre el proceso de implementación del Componente en sus espacios locales, así como el seguimiento al plan de trabajo.

Respuestas. No hay límite en el uso de espacio. Considera describir los avances significativos, así como el análisis de las situaciones que han causado dificultades para el desarrollo del proceso.

Formato. El formato deberá entregarse con tipografía Calibri 12, sólo utiliza mayúsculas cuando sea necesario, como, por ejemplo, al iniciar el párrafo, nombre propio o siglas. Si quieres resaltar algo utiliza negritas y para citar alguna frase o comentario hecho por alguien utiliza cursivas y comillas.

 Laboratorio
de Habilidades

Este documento solo tendrá validez para actividades derivadas del componente "Laboratorio de Habilidades" del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), mismo que estará vigente de junio a diciembre del 2019. El contenido del documento es responsabilidad de quien lo suscribe.

FORMADORES/AS DE FACILITADORES/AS LABORATORIO DE HABILIDADES

DATOS GENERALES				
Nombre del Formador/a				
Código Joven				
Periodo que reporta				
Estado				
Municipio				
Núm. de Facilitadores/as	H	M	Centro de trabajo	
Núm. de Sedes			Nombres de las sedes	

1. Este espacio es para compartir y describir experiencias positivas y/ o logros, conocer y detectar las situaciones que requirieron atención especial, retos y/o dificultades en el componente. Utiliza el espacio que creas necesario.

Tema	Descripción
Convocatoria para facilitadores/as	
Difusión del componente en el municipio	
Instalación de sedes	

Laboratorio
de Habilidades

Este documento solo tendrá validez para actividades derivadas del componente "Laboratorio de Habilidades" del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), mismo que estará vigente de junio a diciembre del 2019. El contenido del documento es responsabilidad de quien lo suscribe.



Formación de facilitadores/as	SEMINARIOS/AS DE FACILITADORES/AS LABORATORIO DE HABILIDADES
Inventario de recursos internos y externos de apoyo	
Detección de necesidades y expectativas de la comunidad atendida	
Diseño e implementación del plan de trabajo	
Desarrollo de capacitaciones a beneficiarios/as finales	
Campañas de Promoción de los ejes transversales	
Monitoreo y seguimiento.	
Otras observaciones (indique las que sean necesarias)	

Laboratorio de Habilidades

Este documento solo tendrá validez para actividades derivadas del componente "Laboratorio de Habilidades" del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), mismo que estará vigente de junio a diciembre del 2019. El contenido del documento es responsabilidad de quien lo suscribe.



FORMADORES/AS DE FACILITADORES/AS LABORATORIO DE HABILIDADES

2. Asimismo, nos gustaría que utilizaran este espacio para y describir experiencias positivas y/ o logros sobre el trabajo de las y los formadores, mismas que podamos difundir y compartir. Si es el caso, el nombre del archivo que da evidencia de la información. Utiliza el espacio que creas necesario.

Título de la experiencia positiva	Tipo (reunión, taller, evento, publicación, metodología, manual, material, etc.)	Descripción	Ubicación del soporte documental / fuente de verificación (nombre del archivo)

3. En este espacio pueden compartir testimonios, experiencias, anécdotas, historias, etc. que les hayan comunicado los diversos actores, con respecto a lo que le ha significado Laboratorio de Habilidades. Utiliza el espacio que creas necesario.

Actor	Testimonios, experiencias, anécdotas, historias, etc. que les hayan compartido los diversos actores, con respecto a lo que le ha significado Laboratorio de Habilidades.
Jóvenes	
Familiares	
Representantes de instancias públicas	
Representantes de organizaciones civiles	
Docentes y/ directores de escuelas	
Facilitadoras/es	
Otros actores	



Este documento solo tendrá validez para actividades derivadas del componente "Laboratorio de Habilidades" del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), mismo que estará vigente de junio a diciembre del 2019. El contenido del documento es responsabilidad de quien lo suscribe.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



Otros actores	
---------------	--

FORMADORES/AS DE FACILITADORES/AS LABORATORIO DE HABILIDADES



Anexo 08. Dictamen del Casting

DICTAMEN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE JÓVENES PARTICIPANTES DE LA RED NACIONAL DE CONTENIDOS DE RADIO Y TELEVISIÓN DILO FUERTE

Siendo las **(1)** horas del día **(2)** de **(2)** de 2019, en las instalaciones de **(3)**, ubicado en la ciudad de **(4)**, estado de **(5)**, se llevó a cabo el proceso de selección de las y los jóvenes participantes del componente Red Nacional de Contenidos de Radio y Televisión Dilo fuerte, mediante la convocatoria emitida el día **(6)** de **(6)** de 2019, conforme a los siguientes lineamientos:

Fueron convocadas y convocados las y los jóvenes de nacionalidad mexicana, de entre 18 y 29 años, que no estudian ni trabajan y que tienen conocimientos en medios de comunicación y en la elaboración y conducción de programas de radio y televisión.

Fueron excluidos los funcionarios y las funcionarias de las instancias locales de la juventud y del Instituto Mexicano de la Juventud, así como sus familiares directos.

Las y los participantes del casting presentaron durante el proceso las copias simples de su acta de nacimiento, identificación oficial, Clave Única de Registro Poblacional y el comprobante de domicilio.

Esta selección estuvo a cargo del H. Jurado Calificador, integrado por:

(Nombre y firma)

Jurado 1

(Nombre y firma)

Jurado 2

(Nombre y firma)

Jurado 3

(Nombre y firma)

Jurado 4

(Nombre y firma)

Jurado 5

} (7)

Habiendo sido desahogadas todas las etapas del proceso de selección, el H. Jurado Calificador deliberó y eligió a las siguientes personas para integrar el equipo de producción del programa de **(8)** que se transmitirá a través de **(9)**

(10) NOMBRE COMPLETO	(11) CURP	(12) SEXO

La presente acta de dictaminación se firma el **(13)** día..... de **(13)** de 2019, en la ciudad de **(14)**, del estado de **(15)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 08. Dictamen del Casting

- (1)** Hora: Señalar la hora en que se llevó a cabo el proceso de selección.
- (2)** Fecha: Indicar la fecha en que se llevó a cabo el proceso de selección.
- (3)** Instalaciones: Señalar el lugar en el que se llevó a cabo el proceso de selección.
- (4)** Ciudad: Ciudad en donde se realizó el proceso de selección.
- (5)** Estado: Indicar el estado en que se realizó el evento.
- (6)** Fecha de emisión de la convocatoria: Indicar la fecha en la que se emitió la convocatoria.
- (7)** Nombre y firma: Nombre completo y firma de los miembros del jurado.
- (8)** Equipo de producción: Mencionar el tipo de producción, ya sea radio o televisión.
- (9)** Transmisión: Indicar el nombre de la frecuencia o canal en donde se transmitirá el programa.
- (10)** Nombre: Colocar el nombre completo de los jóvenes seleccionados.
- (11)** CURP: Anotar la CURP (18 dígitos) de los jóvenes seleccionados.
- (12)** Sexo: Masculino (M) o Femenino (F), según corresponda.
- (13)** Día: Indicar la fecha en que se firma el acta de dictaminación.
- (14)** Ciudad: Ciudad en que se firma el acta de dictaminación.
- (15)** Estado: Indicar el estado en que se firma el acta de dictaminación.



Anexo 09. Carta Aceptación

(1)

CARTA ACEPTACIÓN

Yo (2) _____, con CURP (3) _____ seleccionado/seleccionada para participar en el componente RED NACIONAL DE CONTENIDOS DE RADIO Y TELEVISIÓN DILO FUERTE, operado por el Instituto Mexicano de la Juventud y (4) _____, me comprometo a participar activamente durante los 12 meses que durará mi formación y capacitación en el (5) _____ en la (6) _____, (7) _____, tal como lo establecen sus políticas de operación y convocatoria.

Comprendo y acepto que tanto el componente como el programa JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO tienen el objetivo de prepararme para el trabajo, así que me comprometo a no estudiar ni trabajar en los siguientes 12 meses para que ello no interfiera en mi capacitación.

También me comprometo a respetar a mis compañeras y compañeros, a cumplir con los horarios y las actividades que me sean encomendadas por mi tutor o tutora, a ser puntual, a respetar sus reglas internas y a mantener un ambiente cordial de trabajo.

Asimismo, me comprometo a atender las capacitaciones que recibiré de parte del Instituto Mexicano de la Juventud y de (4) _____ porque comprendo que son parte crucial de mi preparación.

(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 09. Carta Aceptación

- (1) **Lugar y fecha:** Señalar lugar y fecha en que se elabora la carta.
- (2) **Nombre:** Nombre completo del joven seleccionado.
- (3) **CURP:** Indicar clave CURP (18 dígitos) del joven seleccionado.
- (4) **Instancia de Juventud:** Señalar el nombre de la Instancia de Juventud que corresponda.
- (5) **Medio:** Especificar el medio de comunicación (radio o televisión).
- (6) **Ciudad:** Colocar el nombre de la ciudad en que se llevará a cabo la formación y/o capacitación.
- (7) **Estado:** Señalar el nombre del estado en que se llevará a cabo la formación y/o capacitación.
- (8) **Nombre:** Nombre completo y firma del joven seleccionado.

Anexo 10. Notificación de Recepción del Recurso Federal



LOGOTIPO DE LA INSTANCIA

(1)



(2) FECHA

NOTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DEL RECURSO FEDERAL

(3)
PRESENTE



Derivado de los “Lineamientos para la Comprobación de los Recursos Asignados a los Componentes de los Programas Presupuestarios E016: “Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud” y U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes” en el Ejercicio Fiscal 2019”, del Programa Presupuestario U008, en el componente (4) _____, le notifico la información correspondiente a la recepción del recurso federal de la dependencia de mi cargo.

1. Fecha de ministración del recurso: (5)
2. Monto ministrado: (6)
3. Número de cuenta específica: (7)
4. Institución financiera: (8)

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(9)





INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 10. Notificación de Recepción del Recurso Federal

- (1) **Logotipo:** Logotipo de la instancia que emite el oficio.
- (2) **Fecha:** Fecha en la que se elabora el oficio.
- (3) **Nombre y cargo:** Nombre y cargo del director del área operativa responsable de la convocatoria.
- (4) **Nombre del componente:** Colocar el nombre del componente
- (5) **Fecha:** Indicar la fecha de ministración de los recursos.
- (6) **Monto ministrado:** Indicar cantidad con número y letra.
- (7) **Número de cuenta:** Señalar número de cuenta completo.
- (8) **Institución financiera:** Colocar el nombre de la institución financiera.
- (9) **Remitente.** Nombre y firma del Titular de la Instancia de Juventud.



Anexo 11. Cierre Programático-Presupuestal P.P. U008

		(1) LOGOTIPO DE LA INSTANCIA O INSTITUCIÓN			
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL P.P. U008					
I. DATOS					
Se presenta a la Dirección (2) _____ del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), el cierre programático-presupuestal del ejercicio 2019, especificando las actividades desarrolladas relacionadas con el ejercicio y aplicación de los Recursos Federales que fueron aportados por el Imjuve para el apoyo a Programas de Juventud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción II, 6 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, y en las Cláusulas del Convenio Número (3) _____ de tipo (4) _____ celebrado entre el Imjuve y el/la (5) _____.					
1. ESTADO		(6)			
2. MUNICIPIO		(7)			
3. PROGRAMA U008		Subsidios a Programas para Jóvenes			
4. COMPONENTE		(8)			
5. FECHA DE LA FIRMA DEL CONVENIO		(9)		6. RFC DE LA INSTANCIA	
				(10)	
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL					
El presente cuadro, que presenta al (11) _____ de 2019, la situación financiera de la (12) _____ con relación al importe del Convenio (13) _____ celebrado por las partes, por la cantidad de (14) \$ ____ (Mil pesos 00/100M.N.); y tomando como referencia el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente.					
Monto total asignado para el Ejercicio 2019		(15)			
Cuadro 1. Radicación de recursos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2019					
Concepto		Monto		Porcentaje	
Aportación Federal		\$0.00		(16) 0.00% (17)	
Aportación Estatal / Municipal		\$0.00		(16) 0.00% (17)	
Aportación a la Contraloría Estatal / Municipal (0.1%)		\$0.00		(16) 0.00% (17)	
Monto a reintegrar		\$0.00		(16) 0.00% (17)	
TOTAL		\$0.00		(16) 0.00% (17)	
Fecha del reintegro:		(18)			
Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos					
No. de factura / Recibo / No. Transferencia Bancaria	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad / Nombre	
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)	
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)	
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)	
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)	
(19)	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)	
TOTAL	\$0.00 (20)	\$0.00 (21)			
EN EL CASO DE LOS CENTROS TERRITORIO JOVEN, SE DEBERÁ INCLUIR EL DESGLOSE DE FACTURAS (Cuadro 2.) POR CADA UNO DE LOS CENTROS QUE SE ESTABLECEN EN EL CONVENIO.					



III. REPORTE PROGRAMÁTICO

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

Cuadro 3. Cumplimiento de indicadores.

INDICADOR	META PROGRAMADA		META ALCANZADA		% DE CUMPLIMIENTO		JUSTIFICACIÓN
	M	H	M	H	M	H	
1. Número de jóvenes beneficiados.	(24)		(25)		(26)		(27)
	M	H	M	H	M	H	
	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)	
2. Número de instancias concertadas.	(24)		(25)		(26)		(27)
3. Número de servicios proporcionados.	(24)		(25)		(26)		(27)
	M	H	M	H	M	H	
	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)	
4. Número de actividades formativas / capacitaciones realizadas / talleres.	(24)		(25)		(26)		(27)

Cuadro 4. Material producido

Tipo de material producido	Descripción contenido	Cantidad producida	Justificación	Medios de Distribución
(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

Siendo el día **(33)** _____ de 20____, se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para todos los efectos legales.

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

El presente Informe de actividades y comprobación del cierre programático-presupuestal 2019, no exime de las futuras auditorías y/o revisiones que las autoridades municipales, estatales o federales juzguen realizar en el tiempo y forma que así lo determinen.

Asimismo, es importante anexar toda la documentación comprobatoria que las Políticas de Operación 2019 y las Cláusulas del Convenio **(34)** _____ hacen mención.

FIRMA

Vo.Bo.

(35)

(36)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DEL ACTOR SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA OPERATIVA DEL IMJUVE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 11. Cierre Programático-Presupuestal P.P. U008

I. DATOS

- (1) **Logotipo:** Incluir el logotipo de la Instancia o Institución que corresponda.
- (2) **Dirección:** Indicar la Dirección del Imjuve que opera la convocatoria.
- (3) **Convenio:** Señalar el número de convenio suscrito.
- (4) **Tipo de convenio:** Especificar el tipo de convenio suscrito.
- (5) **Instancia:** Colocar el nombre de la Instancia, Institución u Organización de que se trate.
- (6) **Estado:** Indicar el nombre del estado.
- (7) **Municipio:** Anotar el municipio que corresponde.
- (8) **Componente:** Indicar el componente.
- (9) **Fecha:** Indicar la fecha de firma del convenio.
- (10) **RFC de la Instancia:** Anotar el RFC (12 caracteres) de la Instancia, Institución u Organización de que se trate.

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

- (11) **Fecha:** Colocar la fecha de corte de la información que se presenta.
- (12) **Nombre:** Anotar el nombre de la Instancia, Institución u Organización de que se trate.
- (13) **Tipo de convenio:** Especificar el tipo de convenio suscrito.
- (14) **Cantidad:** Señalar el importe federal ministrado, tanto en número como en letra.
- (15) **Monto:** Señalar el monto total asignado para el ejercicio fiscal 2019 (con número).
- (16) **Monto:** Colocar la cantidad que corresponde a cada tipo de aportación (Federal, Estatal/Municipal, Aportación a la Contraloría, Reintegro y el total de la suma de las mismas).
- (17) **Porcentaje:** Indicar el porcentaje que corresponde a cada tipo de aportación que se ministro (Federal, Estatal/Municipal, Aportación a la Contraloría, Reintegro). El total deberá ser de 100%.
- (18) **Fecha del reintegro.** En caso de reintegro, colocar la fecha en que se realizó el mismo.
- (19) **No. de factura/Recibo/No. de transferencia Bancaria.** Señalar el Número de factura, recibo o en su caso transferencia bancaria.
- (20) **Monto Federal.** Indicar en la columna la cantidad, según corresponda.
- (21) **Monto Estatal.** Indicar en la columna la cantidad, según corresponda.
- (22) **Partida presupuestal.** Señalar la partida presupuestal, en caso de aplicar.
- (23) **Concepto/Actividad/Nombre.** Colocar el concepto, actividad o nombre de la erogación realizada.

III. REPORTE PROGRAMÁTICO

- (24) **Meta programada:** Señalar el total de Jóvenes que se programó beneficiar. Los indicadores 1 y 3 requieren especificar la cantidad de hombres y mujeres.
- (25) **Meta alcanzada:** Señalar el total de jóvenes que fueron beneficiados. Los indicadores 1 y 3 requieren especificar la cantidad de hombres y mujeres.
- (26) **Porcentaje de cumplimiento:** Colocar el porcentaje correspondiente, comparando la meta programada y la meta alcanzada. Los indicadores 1 y 3 requieren especificar la cantidad de hombres y mujeres.
- (27) **Justificación.** Señalar las razones que expliquen el % de cumplimiento.
- (28) **Tipo de material:** Especificar si se trata de folletos, trípticos, lona, flyers, promocionales, etc.
- (29) **Descripción de contenido:** Describir del material.
- (30) **Cantidad:** Señalar la cantidad producida del material correspondiente.
- (31) **Justificación:** Indicar por qué motivo fue requerido el material producido.
- (32) **Medios de distribución:** Colocar el medio por el que fue distribuido el material.
- (33) **Fecha:** Colocar día, mes y año, mismo que debe coincidir con el punto 11, del apartado.
- (34) **Tipo de convenio:** Señalar el tipo de convenio.
- (35) **Nombre y firma:** del representante del Actor Social.
- (36) **Nombre y firma:** del titular del área operativa del Imjuve.



Anexo 12. Cierre Programático-Presupuestal P.P. E016

		(1) LOGOTIPO DE LA INSTANCIA O INSTITUCIÓN					
CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL P.P. E016							
I. DATOS							
Se presenta a la Dirección (2) _____ del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), el cierre programático-presupuestal del ejercicio 2019, especificando las actividades desarrolladas relacionadas con el ejercicio y aplicación de los Recursos Federales que fueron aportados por el Imjuve para el apoyo a Programas de Juventud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción II, 6 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, y en las Cláusulas del Convenio Número (3) _____ de tipo (4) _____ celebrado entre el Imjuve y el/la (5) _____.							
1. ÁREA		(6)					
2. RESPONSABLE		(7)					
3. PROGRAMA E016		Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud					
4. COMPONENTE		(8)					
II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL							
Monto total asignado para el Ejercicio 2019		(9)					
Fecha del reintegro:		(10)					
Cuadro 1. Desglose de Facturas / Recibos							
No. de factura / Recibo / No. Transferencia Bancaria	Monto Federal	Nombre del Beneficiario	Mes de pago	Concepto de apoyo			
(11)	\$0.00 (12)	(13)	(14)	(15)			
(11)	\$0.00 (12)	(13)	(14)	(15)			
(11)	\$0.00 (12)	(13)	(14)	(15)			
(11)	\$0.00 (12)	(13)	(14)	(15)			
(11)	\$0.00 (12)	(13)	(14)	(15)			
TOTAL	\$0.00 (12)	\$0.00 (13)					
III. REPORTE PROGRAMÁTICO							
Con el propósito de comprobar las metas alcanzadas en cuanto al ejercicio de los recursos, se anexan los documentos correspondientes en referencia al cuadro siguiente:							
Cuadro 2. Cumplimiento de indicadores.							
INDICADOR	META PROGRAMADA		META ALCANZADA		% DE CUMPLIMIENTO		JUSTIFICACIÓN
	(16)	(16)	(17)	(17)	(18)	(18)	
1. Número de jóvenes beneficiados.	M	H	M	H	M	H	(19)
	(16)	(16)	(17)	(17)	(18)	(18)	
2. Número de actividades formativas / capacitaciones realizadas / talleres.	(16)		(17)		(18)		(19)
Siendo el día (20) _____ de 20____, se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo para todos los efectos legales. "Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario."							
El presente Informe de actividades y comprobación del cierre programático-presupuestal 2019, no exime de las futuras auditorias y/o revisiones que las autoridades municipales, estatales o federales juzguen realizar en el tiempo y forma que así lo determinen.							
Asimismo, es importante anexar toda la documentación comprobatoria que las Políticas de Operación 2019 hacen mención.							
FIRMA				Vo.Bo.			
(21)				(22)			
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE INTEGRAR LA COMPROBACIÓN				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA OPERATIVA DEL IMJUVE			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 12. Cierre Programático-Presupuestal P.P. E016

II. DATOS

- (1) **Logotipo:** Incluir el logotipo de la Instancia o Institución que corresponda.
- (2) **Dirección:** Indicar la Dirección del Imjuve que opera la convocatoria.
- (3) **Convenio:** Señalar el número de convenio suscrito.
- (4) **Tipo de convenio:** Especificar el tipo de convenio suscrito.
- (5) **Instancia:** Colocar el nombre de la Instancia, Institución u Organización de que se trate.
- (6) **Área:** Nombre del área responsable del componente.
- (7) **Responsable:** Nombre del responsable de la integración del expediente.
- (8) **Componente:** Indicar el componente.


II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

- (9) **Monto:** Señalar el monto total asignado para el ejercicio fiscal 2019 (con número).
- (10) **Fecha del reintegro.** En caso de reintegro, colocar la fecha en que se realizó el mismo.
- (11) **No. de factura/Recibo/No. de transferencia Bancaria.** Señalar el Número de factura, recibo o en su caso transferencia bancaria.
- (12) **Monto federal:** Indicar en la columna la cantidad, según corresponda.
- (13) **Nombre del beneficiario:** Indicar el nombre del o la joven beneficiada.
- (14) **Mes de pago:** Indicar el mes de pago conforme a lo señalado en la factura.
- (15) **Concepto de apoyo:** Indicar el concepto por el cual se beneficia.

III. REPORTE PROGRAMÁTICO

- (16) **Meta programada:** Señalar el total de Jóvenes que se programó beneficiar. Los indicadores 1 y 3 requieren especificar la cantidad de hombres y mujeres.
- (17) **Meta alcanzada:** Señalar el total de jóvenes que fueron beneficiados. Los indicadores 1 y 3 requieren especificar la cantidad de hombres y mujeres.
- (18) **Porcentaje de cumplimiento:** Colocar el porcentaje correspondiente, comparando la meta programada y la meta alcanzada. Los indicadores 1 y 3 requieren especificar la cantidad de hombres y mujeres.
- (19) **Justificación.** Señalar las razones que expliquen el % de cumplimiento.
- (20) **Fecha:** Colocar día, mes y año.
- (21) **Nombre y firma:** del responsable de integrar la comprobación.
- (22) **Nombre y firma:** del titular del área operativa del Imjuve.

Anexo 13. Relación de Inventario

 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR		 imjuve Instituto Mexicano de la Juventud		
CENTROS TERRITORIO JOVEN RELACIÓN DE INVENTARIO 2019				
DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	TERRITORIO JOVEN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6) <hr/>			(7) <hr/>	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 13. Relación de Inventario

- (1) **Descripción:** Deberá contener la descripción del inventario adquirido.
- (2) **Marca:** Señalar la marca del producto adquirido.
- (3) **Modelo:** Indicar modelo del producto adquirido.
- (4) **Serie:** Señalar serie del producto adquirido.
- (5) **Territorio Joven:** Especificar el nombre del Centro Territorio Joven.
- (6) **Nombre:** Nombre y firma del Coordinador del Centro Territorio Joven, así como el nombre del Centro.
- (7) Nombre y Firma del Titular de la Instancia Estatal/Municipal de Juventud.

Anexo 14. Oficio de Registro de Servicios Proporcionados

	LOGOTIPO DE LA INSTANCIA	
	(1)	
		(2) FECHA
REGISTRO DE SERVICIOS PROPORCIONADOS		
(3)		
PRESENTE		
<p><i>Derivado de los "Lineamientos para la Comprobación de los Recursos Asignados a los Componentes de los Programas Presupuestarios E016: "Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud" y U008: "Subsidios a Programas para Jóvenes" en el Ejercicio Fiscal 2019", del Programa Presupuestario U008, en el componente (4)_____</i></p> <p>le notifico que se registró un total de (5)_____.</p>		
<p>Sin otro particular, le envío un cordial saludo.</p>		
ATENTAMENTE		

(6)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anexo 14. Oficio de Registro de Servicios Proporcionados

- (1) **Logotipo:** Colocar el logotipo de la instancia que corresponda.
- (2) **Fecha:** Fecha de elaboración del oficio.
- (3) **Nombre:** Nombre y cargo del titular del área que opera el componente.
- (4) **Nombre del Componente:** Especificar a que componente corresponde.
- (5) **No. De Servicios:** Notificar el número de servicios proporcionados registrados.
- (6) **Nombre y Firma:** Nombre y firma del titular de la Instancia que corresponda.

15. Glosario de Términos

Término	Acrónimo	Descripción
Actor Social	AS	Instancias Estatales o Municipales beneficiarias del apoyo y responsables de la ejecución y comprobación del gasto conforme a los Convenios respectivos y en apego a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Áreas operativas responsables de cada componente del Imjuve:	AO	Áreas responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los componentes a cargo del Instituto Mexicano de la Juventud.
Cargas Financieras	CFIN	Cálculo monetario que realiza la Dirección de Finanzas por el atraso en el reintegro conforme a la fecha en el convenio.
Comprobantes Fiscales Digitales por Internet	CFDI	Es la verificación del cumplimiento de obligaciones relacionadas con los sistemas, operaciones, resguardo y seguridad de la información, establecida para los proveedores de certificación de CFDI, a efecto de que continúen autorizados para operar como tales.
Cierre Programático-Presupuestal	CPP	Formato que contiene información presupuestal de las acciones y/o proyectos financiados por el Imjuve.
Código Joven	CJ	Herramienta tecnológica para el registro de los datos de las y los jóvenes que son o desean ser beneficiados por alguno de los apoyos que otorga el Imjuve, a través de sus Programas Presupuestarios.
Coinversión	CFIN	Aportación de recursos financieros o materiales, que realiza el Actor Social para el desarrollo del Proyecto.
Comprobantes Fiscales	CFIS	Facturas o recibos que los proveedores de los diferentes bienes y servicios emiten en favor de los Actores Sociales.
Convenio	N/D	Instrumento jurídico que sienta las bases para el desarrollo de proyectos y acciones.
Cuestionario Único de Actores Sociales	CUAS	Instrumento de recolección que capta la información necesaria para evaluar criterios de elegibilidad operativos específicos de actores sociales; asimismo contiene la información necesaria para integrar los padrones de actores sociales, se utiliza para integrar los padrones 0523.
Cuestionario Único de Información Socioeconómica	CUIS	Es el instrumento de recolección que capta la información necesaria para evaluar criterios de elegibilidad asociados a la pobreza y/o vulnerabilidad de las personas u hogares; asimismo contiene la información necesaria para integrar los padrones de personas, se utiliza para integrar los padrones 0519.
Cuestionario Único de Terceros Beneficiarios del Imjuve	CUTBI	Es el cuestionario diseñado para aplicarse a los terceros beneficiarios (personas físicas) de las componentes que el Imjuve considere necesario, se utiliza para integrar los padrones 0522.
Deudor	N/D	Aquel actor social que no entregue documentación alguna para comprobar el uso de los recursos ministrados por el Imjuve.
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud



Término	Acrónimo	Descripción
Dirección de Bienestar y Estímulos	DBEJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Dirección de Comunicación Social	DCS	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Dirección de Evaluación y Control	DEC	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Dirección de Salud, Equidad y Servicios a Jóvenes	DSEySJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
Documentos Comprobatorios	N/D	Documentos que se presentan como prueba del ejercicio del recurso o de la puesta en marcha de una acción.
Documentos Específicos	N/D	Son los documentos que varían de acuerdo con el componente.
Documentos Generales	N/D	Documentos que aplican a la totalidad de los componentes.
Jóvenes beneficiados indirectamente	N/D	Población Juvenil que recibe un apoyo directo por parte del Actor Social.
Material producido	N/D	Material elaborado por el Actor Social, como instrumento de apoyo para realización de las acciones y proyectos (manuales, folletos, trípticos, carteles, mantas, entre otros).
Meta alcanzada	N/D	Es el valor del indicador al término de un periodo de tiempo y que refleja el logro de la Meta Programada.
Meta programada	N/D	Expresa la cantidad que se programa cumplir en cada ejercicio fiscal y en relación con un indicador.
No validado	N/D	Estatus emitido por la DEC en el que se hace mención de que el expediente no integró en su totalidad los documentos y/o se realizan observaciones a facturas, recibos o cualquier documento que avale el ejercicio del recurso.
Oficio de Liberación	N/D	Documento que acredita la entrega total de documentos comprobatorios, conforme a los presentes Lineamientos, emitido por el área operativa del Imjuve.
Pago a contraloría	N/D	Monto destinado para la fiscalización de los recursos federales que se transfieran a las entidades federativas mediante convenios de reasignación y aquéllos mediante los cuales los recursos no pierdan el carácter de Federal.
Partida presupuestal	N/D	Cuarto nivel de desagregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto para la APF, que describe los bienes o servicios que adquiere la Instancia Ejecutora.
Programa Anual de Trabajo	PAT	Documento que contiene las actividades específicas de una Institución.
Programa presupuestario	Pp	Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

Término	Acrónimo	Descripción
Red Nacional de Radio y Televisión Dilo Fuerte	N/D	Componente que tiene como objetivo abrir nuevos espacios de expresión en coordinación con las instancias estatales y municipales de juventud, en los que las y los jóvenes se descubran como actores estratégicos del desarrollo a través de la producción y transmisión de programas radiofónicos y audiovisuales.
Reintegro	N/D	Recurso que el Actor Social no ejerció para los fines autorizados y que fue devuelto a la Institución.
Solventación	N/D	Es la acción para la corrección de deficiencias, irregularidades o recuperación de importes durante las etapas de comprobación o de seguimiento de la correcta aplicación del recurso.
Validado	N/D	Estatus emitido por la DEC en el que el expediente cuenta con el Vo. Bo. para que el área correspondiente emita el oficio de liberación.
Validado con observaciones	N/D	Estatus emitido por la DEC en el que se deja a criterio del área correspondiente la emisión del oficio de liberación. Derivado que la Instancia Estatal o Municipal, según sea el caso, presentó toda la documentación correspondiente al Área Operativa, sin embargo, se identificaron áreas de mejora.



2019

AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

www.gob.mx/imjuve

 **IMJUVE**
Instituto Mexicano
de la Juventud

 **@ImjuveMX**

 **Imjuve_MX**