



**BIENESTAR**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



**"LINEAMIENTOS PARA LA  
COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS  
ASIGNADOS A LOS COMPONENTES DEL  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO U008:  
"SUBSIDIOS A PROGRAMAS PARA  
JÓVENES" EN EL EJERCICIO FISCAL 2020"**



**2020**  
LEONA VICARIO



# INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD (IMJUVE)



## Índice

1. Introducción	5
2. Objetivo	5
3. Ámbito de aplicación	5
4. Responsables por componente	5
5. Responsabilidades por Actor	6
5.1 De los Actores Sociales	6
5.2 De las Áreas Sustantivas	6
5.3 De la Dirección de Evaluación y Control (DEC)	8
5.4 De la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)	8
6. Proceso de comprobación	8
7. Integración de expedientes para la comprobación	9
7.1. Documentos Generales	9
1) Convenio	9
2) Notificación de Recepción del Recurso Federal.	9
3) Formato de Cierre Programático- Presupuestal U008	9
4) Pago a Contraloría.	9
5) Comprobantes fiscales	13
6) Evidencia fotográfica	14
7) Padrón Único de Beneficiarios	15
8) Registro de jóvenes beneficiados indirectamente (Código Joven)	15
7.2 Documentos Específicos	15
8. Reintegro	16
9. Cargas financieras	16
10. Situaciones no previstas	16
11. Difusión	16
12. Anexos	18
Anexo 01. Formato de revisión Área Sustantiva P.P. U008	19
Anexo 02. Oficio Solicitud de Segunda Revisión	21
Anexo 03. Oficio de Liberación	23
Anexo 04. Formato de Revisión DEC P.P. U008	25

Anexo 05. Notificación de Recepción del Recurso Federal	26
Anexo 06. Cierre Programático-Presupuestal P.P. U008	29
Anexo 07. Relación de Inventario	33
Anexo 08. Plan Anual de Acción	35
Anexo 09. Formato para Voluntariado - Club por la Paz	38
Anexo 10. Formato para voluntariado - Fábricas de Economía Solidaria	40
Anexo 11. Informe de actividades	42
Anexo 12. Oficio de justificación de rubros.	44
Anexo 13. Oficio de Aceptación	47
13. Glosario de Términos	49



## 1. Introducción

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

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

Por lo anterior, fueron elaborados los presentes Lineamientos del Programa Presupuestario U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes”, de conformidad con los convenios suscritos con las entidades federativas y los municipios; las Políticas de Operación del Programa Presupuestario y las convocatorias, contribuyendo a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

## 2. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la comprobación de los recursos federales ministrados por el Imjuve durante el Ejercicio Fiscal 2020, a través de los diferentes componentes del Programa Presupuestario U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes”.

## 3. Ámbito de aplicación

Serán de observancia obligatoria para los siguientes actores:

1. Instancias de Juventud Estatales y/o Municipales (Actores Sociales)
2. Áreas Sustantivas responsables de cada componente.
3. Dirección de Evaluación y Control (DEC)
4. Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

## 4. Responsables por componente

A continuación, se presentan los medios de contacto de los responsables por parte de las áreas sustantivas por componente de dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.

Componente	Territorio Joven
------------	------------------



<b>Responsable</b>	Xóchitl Daniela Mejía Pacheco
<b>Área Responsable</b>	Departamento de Derechos Humanos
<b>Cuenta de correo electrónico</b>	xmejia@imjuventud.gob.mx
<b>Teléfono y Extensión</b>	(55)1500 1300 Extensión 1419, 1405
<b>Componente</b>	<b>Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur</b>
<b>Responsable</b>	Rodrigo González Cerón
<b>Área Responsable</b>	Departamento de Empresas Juveniles
<b>Cuenta de correo electrónico</b>	rgonzalez@imjuventud.gob.mx
<b>Teléfono y Extensión</b>	(55) 5328 5000 Extensión: 1336

## 5. Responsabilidades por Actor

### 5.1 De los Actores Sociales

Los Actores Sociales que hayan sido beneficiarios durante el ejercicio fiscal 2020, de cualquier componente, tendrán las siguientes obligaciones:

- Revisar las guías y material de apoyo que serán difundidos por las áreas sustantivas y en caso de ser necesario, solicitar mediante oficio capacitación y/o soporte a los 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 sustantivas o por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Imjuve, hasta su solventación.
- Resguardar la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación 2020 y remitirla, cuando así se requiera, con motivo de auditorías o procedimientos determinados por Ley.
- Reintegrar 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 Sustantivas

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

- 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 DEC y llevar a cabo las capacitaciones y/o apoyos técnicos que soliciten mediante oficio por los Actores Sociales.

- Previo a al envío de los expedientes, se deberá remitir mediante oficio a la DEC, la relación del total del total de apoyos otorgados por componente.
- Remitir mediante oficio a la DEC los expedientes electrónicos en formato PDF a los correos [jcruz@imjuventud.gob.mx](mailto:jcruz@imjuventud.gob.mx) y [avazquez@imjuventud.gob.mx](mailto:avazquez@imjuventud.gob.mx), previamente revisados y que cumplen al 100%, anexando la documentación comprobatoria señalada en los presentes Lineamientos. (**Anexo 01**. Formato de revisión Área Sustantiva P.P. U008).

**Nota:** Los aspectos de los comprobantes fiscales que deberán revisar las áreas sustantivas que operan las convocatorias son: número de factura; datos fiscales del emisor: nombre, RFC, domicilio; datos fiscales del receptor: nombre, RFC, domicilio; fecha de expedición de la factura; cantidad del bien o servicio; descripción detallada del bien o servicio, el cual deberá coincidir con el objeto del convenio o de los proyectos realizados; Precio unitario del bien o servicio; Importe; subtotal; desglose de impuestos (IVA, ISR, etc.); total; sello digital; sello del SAT; cadena original del complemento de certificación digital del SAT; código QR, establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la DEC hasta que el Actor Social y/o beneficiario solviente las mismas.
- Resguardar la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación 2020 y remitirla, cuando así se requiera, con motivo de auditorías u otros procedimientos determinados por Ley.
- Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- En caso de que algún Actor Social incumpla con la comprobación, el área sustantiva 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.
- En caso de que en la primera revisión realizada por la DEC el expediente tenga el estatus “No validado” o “Validado con Observaciones”, el área sustantiva, hará del conocimiento al Actor Social a efecto de que atienda las causas que motivaron dicho estatus y una vez solventadas, el área sustantiva deberá emitir un oficio (**Anexo 02**. 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 sustantiva deberá emitir un oficio (**Anexo 02**. 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.
- Una vez recibida la validación de la Dirección de Evaluación y Control con el estatus “Validado”, las áreas sustantivas elaborarán un oficio (**Anexo 03**. 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 sustantiva emitir el

oficio (**Anexo 03**. 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.

### 5.3 De la Dirección de Evaluación y Control (DEC)

- Emitir y difundir con las áreas sustantivas los Lineamientos de Comprobación.
- La DEC revisará los expedientes y emitirá el formato (**Anexo 04**. Formato de Revisión DEC P.P. U008), 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 cuyos expedientes tengan estatus “No Validado” y que hayan sido turnados por el área sustantiva, la documentación faltante para que subsanen dichas observaciones. En el caso de que estas no sean subsanadas procederá conforme a derecho aunado a la suspensión del Actor Social para participar nuevamente en los componentes.
- La DAJ solicitará a petición de las áreas sustantivas, mediante oficio a los Actores Sociales que no hayan presentado la documentación comprobatoria, del ejercicio de los recursos. En el caso de que estos no envíen la documentación se procederá conforme a derecho.

## 6. Proceso de comprobación

Por comprobación se entenderá la integración de los documentos que justifiquen el ejercicio correcto de los recursos federales y estatales/municipales ministrados en el caso de que el Convenio establezca coinversión, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2020 a las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

El proceso de comprobación se compone de cuatro etapas:

**1. Entrega y revisión por parte del Actor Social de la documentación comprobatoria al área sustantiva del Imjuve:** Los Actores Sociales deberán integrar los expedientes conforme a lo establecido en el numeral 7 de los presentes Lineamientos.

**2. Revisión del expediente por parte del área sustantiva del Imjuve:** Deberán revisar que los expedientes estén integrados conforme a lo establecido en el numeral 7 de los Lineamientos.

**3. Revisión por parte de la DEC y emisión del estatus al área sustantiva:** La DEC notificará mediante correo electrónico, el estatus del expediente enviado por las áreas sustantivas. La validación que emita la DEC podrá tener los siguientes estatus:

- **Validado:** Cuenta con el Vo. Bo. de la DEC para que el área sustantiva correspondiente emita el Oficio de Liberación.



- **Validado con observaciones:** Estatus emitido por la DEC, derivado de que la Instancia Estatal y/o Municipal de Juventud presentó la totalidad de la documentación comprobatoria, sin embargo, se identificaron áreas de mejora.
- **No validado:** La DEC no recomienda emitir el Oficio de Liberación, en virtud de que el Actor Social no entregó la totalidad de los documentos y/o se realizan observaciones a facturas, recibos o cualquier documento que avale el ejercicio de los recursos, tanto Federal como Estatal o Municipal.

#### 4. El área sustantiva notifica el estatus al Actor Social.

Mediante oficio el área sustantiva notifica al Actor Social el estatus de su comprobación.

## 7. Integración de expedientes para la comprobación

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.

### 7.1. 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 presentar el CFDI y el XML que ampare la cantidad total de los recursos financieros ministrados y notificar mediante escrito (**Anexo 05.** 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 U008

Este formato está integrado por tres apartados: I. Datos, II. Situación Presupuestal, III. Reporte programático y Material Producido (**Anexo 06.** Cierre Programático-Presupuestal P.P. U008).

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

#### 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
<b>PAGO DEL UNO AL MILLAR</b>	
R. 1M-13/17	
<p>RECIBÍ: del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud, la cantidad de \$100.00 cien pesos 00/100 M.N.</p> <p>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 No. IMJUVE/BEJ-U-CPJ-E-010/2017, según información proporcionada por el Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.</p> <p>Cabe mencionar que dicho pago podrá efectuarse a través de transferencia interbancaria clave 014040655012717385, del Banco Santander a nombre de la Contraloría.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">La Paz, Baja California Sur, a 13 de diciembre de 2017.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre, cargo y firma</p>	

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:

**SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA**

**Número: 344**

**Dependencia Contraloría Interna**

**ASUNTO: El que indica**

**Calvillo, Aguascalientes, 19 de diciembre de 2016.**

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

Por lo anterior, esta Contraloría Municipal exime a la Instancia Municipal de la Juventud de Calvillo, del pago de la cantidad de \$50.00 cincuenta pesos 00/100 M.N. que equivale al 1 al millar del monto total de los recursos federales otorgados, para que sean integrados en las partidas establecidas en el Programa antes mencionado.

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

---

C.C.P. Archivo.

### 5) Comprobantes fiscales

Se refiere a los comprobantes fiscales 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 y con fecha límite 31 de diciembre de 2020.

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

#### Componente – Territorio Joven

RUBROS	PORCENTAJE
Pago de Servicios Básicos (energía eléctrica, servicio telefónico, servicio de Internet)	15%
Implementación de la Imagen Institucional de acuerdo con el Manual de Imagen del Componente Territorio Joven	8%
Material de Promoción y Difusión	3%
Material Didáctico	10%
Mobiliario y Equipamiento	30%
Compra de Hardware para la implementación del registro de usuarios a través del código joven	8%
Adquisición de Consumibles (tinta, tóner, hojas blancas, plumas, lápices, material de papelería)	4%
Adecuaciones Físicas Menores para lograr la accesibilidad a través de un diseño universal en las instalaciones	6%
Adecuaciones al Inmueble requeridas para una mejor funcionalidad para la prestación de servicios	4%
Adquisición de vestuario (playeras, camisas, gorras, etc.) para uniformes de los colaboradores del Territorio Joven, los cuales deberán incluir los logotipos oficiales de la Secretaría de Bienestar, IMJUVE y del componente Territorio Joven	2%
Recurso sin asignar (puede asignarse a cualquiera de los rubros anteriores)	10%

En caso de requerir exceder los montos máximos establecidos, será necesario presentar a la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud del Imjuve un Oficio (**Anexo 12. Oficio de Justificación de Rubros**), la cual previa valoración, emitirá un Oficio (**Anexo 13. Oficio de Aprobación**).

#### Componente – Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Rubros	Porcentaje
--------	------------

Insumos y materiales	40%
Herramientas	20%
Artículos impresos	40%

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

1. Folio fiscal.
2. RFC del emisor.
3. RFC del receptor.

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

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

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

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

#### 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 la Secretaría de Bienestar e Imjuve), de acuerdo con el siguiente cuadro:

Componente	No. de fotografías por convenio	No. de fotografías por proyecto	Especificaciones
Territorio Joven	4	4	Se entregará en un solo documento PDF con 04 fotografías por beneficiario señalando la actividad realizada con los logotipos de la Secretaría de Bienestar e Imjuve.
Jóvenes por la Transformación, Brigadas Comunitarias de Norte a Sur	4	4	Se entregará en un solo documento PDF con 04 fotografías por beneficiario señalando la actividad realizada con los logotipos de Secretaría 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

La clave del Padrón es definida de acuerdo con la normatividad aplicable y el componente con asesoría de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

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

### 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 2020 en la cuales será obligatorio indicar el código joven.

## 7.2 Documentos Específicos

A continuación, se enlistan los documentos específicos que cada Actor Social deberá enviar de manera electrónica, de acuerdo con el componente a través del cual se le otorgó Recurso Federal en el Ejercicio Fiscal 2020.

1. Club por la Paz, se deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Relación de inventario de los bienes adquiridos con el recurso asignado durante ejercicio fiscal 2020 (**Anexo 07**. Relación de Inventario).
- b) Plan anual de acción (**Anexo 08**. Plan Anual de Acción).
- c) Formato para voluntariado (**Anexo 09**. Formato de voluntariado. Club por la Paz).

2. Fábricas de Economía Solidaria, se deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Informe de actividades (**Anexo 11**. Informe de Actividades).
- b) Formato para voluntariado (**Anexo 10**. Formato de voluntariado. Fábricas de Economía Solidaria).

Resumen de documentos que integran el expediente:

Documentos Generales
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio.</li> <li>2. Notificación de recepción del recurso federal.</li> <li>3. Cierre programático presupuestal.</li> </ol>

4. Pago a contraloría. 5. Comprobantes fiscales. 6. Evidencia fotográfica. 7. Padrón único de beneficiarios. 8. Registro de jóvenes beneficiados indirectamente (Código Joven).	
Documentos Específicos	
Territorio Joven Club por la Paz	Territorio Joven Fábricas de Economía Solidaria
9. Relación de inventario. 10. Plan anual de acción. 11. Formato para voluntariado - <b>Club por la Paz.</b>	9. Informe de Actividades. 10. Formato para voluntariado - <b>Fábricas de Economía Solidaria.</b>

## 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 2020.

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 Sustantiva, 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 Sustantiva solicitará a la Dirección de Finanzas el monto de las cargas financieras correspondientes.

Posteriormente, el Área Sustantiva notificará al Actor Social el monto de las cargas financieras, con la finalidad de que el Actor Social realice el depósito y notifique mediante correo electrónico al área sustantiva y a la DEC, el cumplimiento de pago acompañado de la ficha de depósito.

## 10. Situaciones no previstas

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

## 11. Difusión

La DEC publicará los “Lineamientos para la Comprobación de los Recursos Asignados a los componentes del Programa Presupuestario U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes” en el Ejercicio Fiscal 2020”, en la página de Internet del Instituto Mexicano de la Juventud





<https://www.gob.mx/imjuve> e informará a las áreas sustantivas 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 lo estipulado en el presente documento.



## 12. Anexos

**Anexo 01.** Formato de revisión Área Sustantiva P.P. U008.

**Anexo 02.** Oficio Solicitud de Segunda Revisión.

**Anexo 03.** Oficio de Liberación.

**Anexo 04.** Formato de Revisión DEC P.P. U008

**Anexo 05.** Notificación de Recepción del Recurso Federal.

**Anexo 06.** Cierre Programático-Presupuestal P.P. U008.

**Anexo 07.** Relación de Inventario.

**Anexo 08.** Plan Anual de Acción.

**Anexo 09.** Formato de voluntariado. Club por la Paz.

**Anexo 10.** Formato de voluntariado. Fábricas de Economía Solidaria.

**Anexo 11.** Informe de Actividades.

**Anexo 12.** Oficio de Justificación de Rubros.

**Anexo 13.** Oficio de Aprobación.

## Anexo 01. Formato de revisión Área Sustantiva 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)
<b>Evidencia Fotográfica</b>			
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 con probación, 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 01. Formato de revisión Área Sustantiva 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 titular del área sustantiva del IMJUVE responsable de cada componente.



## Anexo 02. Oficio Solicitud de Segunda Revisión



**(1) Número de Oficio**

**(2) Ciudad de México, a XX de XXXX de 20XX.**

**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 02. Oficio Solicitud de Segunda Revisión

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



### Anexo 03. 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 20XX

NOMBRE DEL TITULAR O  
REPRESENTANTE DEL ACTOR SOCIAL } (3)  
P R E S E N T E

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 2020, 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 } (6)  
ÁREA OPERATIVA DEL IMJUVE



## INSTRUCTIVO DE LLENADO



### Anexo 03. Oficio de Liberación

- (1) **Número de Oficio:** Número de oficio del área sustantiva que emite el oficio.
- (2) **Fecha:** Fecha de emisión del oficio.
- (3) **Nombre:** Nombre del Titular 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 sustantiva del Imjuve que emite el oficio.





## Anexo 04. Formato de Revisión DEC P.P. U008

 			
<b>Formato de Revisión P.P. U008</b> <b>Dirección de Evaluación y Control</b>			
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)
<b>Evidencia Fotográfica</b>			
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)
<b>Fecha de Revisión</b> <b>00.00.0000</b> <b>(10)</b>			
<b>ESTATUS</b>			



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Anexo 04. Formato de Revisión DEC 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 2020, 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 especifico, de manera ascendente.
- (10) **Fecha de validación.** Fecha de envío del formato enviado al área sustantiva.

### Anexo 05. 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 del Programa Presupuestario U008: “Subsidios a Programas para Jóvenes” en el Ejercicio Fiscal 2020”*, 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 05. 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 sustantiva 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 06. Cierre Programático-Presupuestal P.P. U008

 <b>BIENESTAR</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR</small>	(1) LOGOTIPO DE LA INSTANCIA O INSTITUCIÓN	 <b>imjuve</b> <small>Instituto Mexicano de la Juventud</small>		
<b>CIERRE PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL P.P. U008</b>				
<b>I. DATOS</b>				
Se presenta a la Dirección (2) _____ del Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve), el cierre programático-presupuestal del ejercicio 2020, 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)	
<b>II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>				
El presente cuadro, que presenta al (11) _____ de 20____, 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 del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.				
Monto total asignado para el Ejercicio 2020	(15)			
<b>Cuadro 1. Radicación de recursos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2020</b>				
Concepto	Monto	Porcentaje		
Aportación Federal		(16) %	(17)	
Aportación Estatal / Municipal		(16) %	(17)	
Aportación a la Contraloría Estatal / Municipal (0.1%)		(16) %	(17)	
Monto a reintegrar		(16) %	(17)	
Rendimientos Financieros		(16) %	(17)	
<b>TOTAL</b>	\$0.00	(16)	0.00% (17)	
Fecha del reintegro:	(18)			
<b>Cuadro 2. Desglose de Facturas / Recibos</b>				
No. de factura / Recibo / No. Transferencia Bancaria	Monto Federal	Monto Estatal/Municipal	Partida Presupuestal	Concepto / Actividad /Nombre
(19)	.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
(19)	.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
(19)	.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
(19)	.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
(19)	.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
<b>TOTAL</b>	.00 (20)	\$0.00 (21)	(22)	(23)
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 2020, 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 2020 y las Cláusulas del Convenio (34) hacen mención.

**FIRMA**

(35)

**Vo. Bo.**

(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 06. 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 2020 (con número).
- (16) **Monto:** Colocar la cantidad que corresponde a cada tipo de aportación (Federal, Estatal/Municipal, Aportación a la Contraloría, Reintegro, los rendimientos financieros en el caso de cuentas productivas 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), los rendimientos financieros en el caso de cuentas productivas. 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 y reportados en la plataforma SIRA. 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 el 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 Titular la Instancia de Juventud. En caso de que el Titular que presenta la comprobación de los recursos federales no sea el mismo que firmó el convenio, se deberá acompañar el nombramiento, identificación oficial y oficio que justifique.
- (36) **Nombre y firma:** del Titular del área sustantiva del Imjuve.





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Anexo 07. Relación de Inventario

- (1) **Instancia de juventud:** Nombre de la Instancia de juventud.
- (2) **Domicilio:** Indicar la dirección de la Instancia de juventud.
- (3) **Municipio:** Especificar Municipio.
- (4) **Teléfono:** Indicar el teléfono de la Instancia de juventud donde se desarrolla el componente.
- (5) **Estado:** Especificar el estado.
- (6) **Descripción:** Señalar el material por inventariar.
- (7) **Marca:** Colocar la marca del material.
- (8) **Modelo:** Colocar el modelo del material.
- (9) **Serie:** Colocar número de serie del material.
- (10) **Nombre y firma del Coordinador:** del Territorio Joven – Club por la Paz.
- (11) **Nombre y firma del Titular:** de la Instancia de Juventud.



## Anexo 08. Plan Anual de Acción

Plan Anual de Acción  
Registro de Proyecto  
Eje articulador: Espacios juveniles

Centro Territorio Joven	(1)
Objetivo Anual (¿Qué? ¿Cómo? ¿Para qué?)	(2)
Responsable operativo	(3)
Responsable Operativo	(3)
Domicilio	(4)
Teléfono, Correo Electrónico, Skype.	(5)
RFC de La Institución	(6)

### I.- Ejes de la Perspectiva de Juventud (7)

Capacidad de agencia y participación	(7)
Espacios y territorios juveniles	(7)
Desigualdades y articulación intergeneracional	(7)
Inclusión y diversidad	(7)

### II. Enfoque de sus actividades (señalar el de mayor incidencia): (8)

Cultura de paz	(8)
Prevención de consumo de sustancias psicoactivas	(8)
Salud emocional	(8)





**III.- Comité de seguimiento (9)**

Máximo 250 palabras. Descripción del comité de seguimiento del proyecto (actores clave de la sociedad civil y/o líderes comunitarios)

**(9)**

**IV. Descripción de la propuesta (10)**

Máximo 500 palabras. Sólo texto, tablas y/o imágenes.

Descripción cualitativa del problema a nivel local y el impacto del proyecto.

Descripción de la solución y las posibilidades de permanencia a corto y largo plazo.

Problemática:	<b>(10)</b>
Solución:	<b>(10)</b>

**V. Marco conceptual de indicadores (11)**

\* Describir las actividades que se realizarán para cumplir con el proyecto anual.

Actividad	Factor juventud	Seguimiento de actividades
<b>(11)</b>	<b>(11)</b>	<b>(11)</b>

ATENTAMENTE

**(12)**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del (la) titular de la Instancia Estatal o Municipal



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Anexo 08. Plan Anual de Acción

- (1) **Centro Territorio Joven:** Indicar el nombre del Centro Territorio Joven (CTJ) al que refiere la propuesta.
- (2) **Objetivo anual:** Señalar el objetivo anual para el CTJ con base en las preguntas establecidas.
- (3) **Responsable operativo:** Señalar el nombre del Responsable operativo.
- (4) **Domicilio:** Indicar el domicilio propuesto para el CTJ.
- (5) **Datos de contacto:** Indicar los datos de contacto como son: teléfono; correo electrónico; y Skype.
- (6) **RFC:** Indicar el RFC de la Instancia de Juventud.
- (7) **Ejes de la perspectiva de juventudes:** Describir la pertinencia del plan de trabajo conforme a los puntos expuestos.
- (8) **Enfoque de las actividades:** Señalar el enfoque de las actividades conforme a los temas expuestos, indicando el de mayor relevancia.
- (9) **Comité de seguimiento:** En un máximo de 250 palabras, indicar la descripción del comité de seguimiento del proyecto.
- (10) **Descripción de la propuesta:** Indicar la descripción de la propuesta con base en lo descrito.
- (11) **Marco conceptual de indicadores:** Describir la exposición de los indicadores por emplear, para dar seguimiento a la propuesta y cumplir el proyecto anual.
- (12) **Nombre cargo y firma:** del (la) Titular de la Instancia Municipal.

## Anexo 09. Formato para Voluntariado - Club por la Paz

(1) Hoja membretada de la instancia estatal o municipal de juventud

Entidad federativa y municipio, a \_\_ (2) de 2020

### CARTA DE ACEPTACIÓN

Nombre (3)

**PRESENTE**

En seguimiento a la implementación del componente centros Territorio Joven, iniciativa del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE). Te notificamos que fuiste seleccionado (a) para ser parte del equipo de voluntariado que dará seguimiento el plan de trabajo anual que se desarrolle en el centro Territorio Joven de este municipio

Sin duda, tu colaboración será crucial para el monitoreo de las actividades que se realicen en favor de las y los jóvenes de la comunidad.

Agradecemos su participación en las actividades que se realizarán bajo las siguientes características:

Nombre	Dirección TJ	Código Joven	Días y horarios de voluntariado
(4)	(5)	(6)	(7)

(Se deberán llenar correctamente los datos que se presentan en el recuadro)

Sin más, te extiendo una felicitación y te reitero la importancia de tu colaboración

**ATENTAMENTE**

(Nombre, cargo y firma de la coordinación del centro territorio joven) (8)

- Son dos cartas de aceptación

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Anexo 09. Formato para voluntariado

#### Club por la Paz

- (1) **Hoja membretada de la instancia:** El formato para voluntariado deberá ser emitido en una hoja membretada de la Instancia.
- (2) **Fecha:** Indicar la fecha en la que se emite la carta.
- (3) **Nombre:** Indicar el nombre completo del joven voluntario.
- (4) **Nombre:** Señalar el nombre de la actividad.
- (5) **Dirección TJ:** Indicar la dirección del centro Territorio Joven.
- (6) **Código Joven:** Indicar el código joven del voluntario.
- (7) **Días y horarios de voluntariado:** Indicar los días y horas en que se llevarán a cabo las actividades.
- (8) **Nombre, cargo y firma:** de la coordinación del centro Territorio Joven.

## Anexo 10. Formato para voluntariado - Fábricas de Economía Solidaria

**(1)** Agregar logotipo de la instancia de juventud

**(2)** Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

Nombre **(3)**

PRESENTE

En seguimiento a la implementación del componente Fábricas de Economía Solidaria-Jóvenes Emprendiendo en Colectivo del Instituto Mexicano de la Juventud del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE). Te notificamos que fuiste seleccionado (a) para ser parte del equipo de voluntariado que dará seguimiento el plan de trabajo anual que se desarrolle en la Fábrica de Economía Solidaria de este estado. Sin duda, tu colaboración será crucial para el monitoreo de las actividades que se realicen en favor de las y los jóvenes de la comunidad.

Agradecemos su participación en las actividades que se realizarán bajo las siguientes características:

Nombre	Dirección FES	Código Joven	Días y horarios de voluntariado
<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>

Sin más, te extiendo una felicitación y reitero la importancia de tu colaboración.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_

(Nombre, cargo y firma de la coordinación de la Fábrica de Economía Solidaria) **(8)**

- Se deben adjuntar dos cartas en el mismo documento



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Anexo 10. Formato para voluntariado

#### Fábricas de Economía Solidaria

- (1) **Logotipos de la Instancia:** Señalar los logotipos de la Instancia de Juventud.
- (2) **Fecha:** Indicar día y mes en que se emite la carta.
- (3) **Nombre:** Indicar el nombre completo del joven voluntario.
- (4) **Nombre:** de la actividad a realizar.
- (5) **Dirección FES:** Indicar la dirección de la Fábrica de Economía Solidaria.
- (6) **Código Joven:** Indicar el código joven del voluntario.
- (7) **Días y horarios de voluntariado:** Indicar los días y horas en que se llevará a cabo las actividades.
- (8) **Nombre, cargo y firma:** de la coordinadora de la Fábrica de Economía Solidaria.

## Anexo 11. Informe de actividades

INFORME DE ACTIVIDADES			
<b>Estado</b>	<b>(1)</b>	<b>Periodo</b>	<b>(3)</b>
<b>Municipio</b>	<b>(2)</b>	<b>Responsable</b>	<b>(4)</b>

No	Actividad	Principales resultados
1	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ATENTAMENTE

(7)

---

Nombre, cargo y firma del (la) titular de la Instancia Estatal de Juventud

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Anexo 11. Formato para voluntariado

#### Fábricas de Economía Solidaria

- (1) **Estado:** Indicar el Estado de la Instancia de Juventud.
- (2) **Municipio:** Especificar Municipio.
- (3) **Período:** Indicar el período en que se llevaron a cabo las actividades.
- (4) **Responsable:** Indicar el nombre completo del responsable del informe de actividades.
- (5) **Actividad:** Enlistar las actividades realizadas.
- (6) **Principales resultados:** Señalar los principales resultados de las actividades realizadas.
- (7) **Nombre, cargo y firma:** del (la) Titular de la Instancia Estatal de Juventud.



## Anexo 12. Oficio de justificación de rubros.

LOGOTIPOS (1)

(2) DATOS DE LA DEPENDENCIA

(3) NO. DE OFICIO

(4) ESTADO, CIUDAD Y FECHA

NOMBRE (5)

INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD

En relación al componente centros Territorio Joven-Clubes por la Paz a ejecutarse en el estado de (6), durante el presente ejercicio fiscal. Le solicito de la manera más atenta su autorización a fin de ejercer el recurso asignado tal y como se describe a continuación.

Rubro	Porcentaje
Pago de Servicios Básicos (energía eléctrica, servicio telefónico, servicio de Internet)	(7)
Implementación de la Imagen Institucional de acuerdo con el Manual de Imagen del Componente Territorio Joven	(7)
Material de Promoción y Difusión	(7)
Material didáctico	(7)
Mobiliario y Equipamiento	(7)
Compra de Hardware para la implementación del registro de usuarios a través del código joven	(7)
Adquisición de Consumibles (tinta, tóner, hojas blancas, plumas, lápices, material de papelería)	(7)
Adecuaciones Físicas Menores para lograr la accesibilidad a través de un diseño universal en las instalaciones	(7)
Adecuaciones al Inmueble requeridas para una mejor funcionalidad para la prestación de servicios	(7)
Adquisición de vestuario (playeras, camisas, gorras, etc.)	(7)

*Se debe desarrollar una propuesta de rubros por municipio beneficiado.*





Conforme a lo estipulado en los objetivos del componente, presento dicha propuesta con el fin de llevar a cabo actividades que permitan la activación del espacio.

Sin más, hago propicia la ocasión para reiterarle mi más alta estima.

---

**NOMBRE Y CARGO (8)**

C.c.p Xochitl Daniela Mejía Pacheco. Jefa de Departamento de Derechos Humanos





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Anexo 12. Oficio de justificación de rubros

- (1) **Logotipos:** Señalar los logotipos de la Instancia de Juventud.
- (2) **Datos de la dependencia:** Indicar los datos de la dependencia encargada del oficio.
- (3) **No de oficio:** Indicar el número de oficio asignado.
- (4) **Estado, ciudad y fecha:** Indicar el estado, ciudad y fecha en que se emite el oficio.
- (5) **Nombre:** Indicar el nombre completo y cargo del Director o Encargado de Despacho de la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud.
- (6) **Estado:** Indicar los datos del estado en donde se desarrolla el componente.
- (7) **Porcentaje:** Indicar la propuesta de asignación presupuestal de cada rubro.
- (8) **Nombre, cargo:** de quien firma el oficio.



## Anexo 13. Oficio de Aceptación

LOGOTIPOS OFICIALES (1)

(2) Número de oficio

Ciudad de México a, \_\_ (3) de \_\_\_\_ (3) de 20\_\_ (3)

**NOMBRE Y CARGO (4)**

**P R E S E N T E**

Me refiero a su oficio Número. \_\_\_\_ (5) en donde solicita la autorización a fin de ejercer el recurso asignado tal y como se describe a continuación:

Rubro	Porcentaje
Pago de Servicios Básicos (energía eléctrica, servicio telefónico, servicio de Internet)	(6)
Implementación de la Imagen Institucional de acuerdo con el Manual de Imagen del Componente Territorio Joven	(6)
Material de Promoción y Difusión	(6)
Material didáctico	(6)
Mobiliario y Equipamiento	(6)
Compra de Hardware para la implementación del registro de usuarios a través del código joven	(6)
Adquisición de Consumibles (tinta, tóner, hojas blancas, plumas, lápices, material de papelería)	(6)
Adecuaciones Físicas Menores para lograr la accesibilidad a través de un diseño universal en las instalaciones	(6)
Adecuaciones al inmueble requeridas para una mejor funcionalidad para la prestación de servicios	(6)
Adquisición de vestuario (playeras, camisas, gorras, etc.)	(6)

Al respecto me permito notificar que, su solicitud fue (Aceptada/ No aceptada) (7).

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_ (8)

**NOMBRE Y FIRMA**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### Anexo 13. Oficio de Aceptación

- (1) **Logotipos oficiales:** Señalar los logotipos oficiales del Imjuve y Bienestar.
- (2) **Número de oficio:** Indicar el número de oficio correspondiente.
- (3) **Fecha:** Indicar el día, mes y año en que se emite el oficio.
- (4) **Nombre y cargo:** Indicar el nombre del responsable: que emitió la solicitud de modificación de los porcentajes por rubro.
- (5) **Número de oficio:** Indicar el número de oficio de solicitud.
- (6) **Porcentaje:** Indicar el porcentaje propuesto del “Oficio de Justificación de rubros”.
- (7) **Aceptada/ No aceptada:** Señalar si es aceptado o no aceptado la modificación.
- (8) **Nombre y firma:** el Director o Encargado de Despacho de la Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud.



### 13. Glosario de Términos

Término	Acrónimo	Descripción
<b>Actor Social</b>	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
<b>Áreas sustantivas responsables de cada componente del Imjuve:</b>	AO	Áreas responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los componentes a cargo del Instituto Mexicano de la Juventud.
<b>Cargas Financieras</b>	CFIN	Cálculo monetario que realiza la Dirección de Finanzas por el atraso en el reintegro conforme a la fecha en el convenio.
<b>Comprobantes Fiscales Digitales por Internet</b>	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.
<b>Cierre Programático-Presupuestal</b>	CPP	Formato que contiene información presupuestal de las acciones y/o proyectos financiados por el Imjuve.
<b>Código Joven</b>	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.
<b>Coinversión</b>	CFIN	Aportación de recursos financieros o materiales, que realiza el Actor Social para el desarrollo del Proyecto.
<b>Comprobantes Fiscales</b>	CFIS	Facturas o recibos que los proveedores de los diferentes bienes y servicios emiten en favor de los Actores Sociales.
<b>Convenio</b>	N/D	Instrumento jurídico que sienta las bases para el desarrollo de proyectos y acciones.
<b>Cuestionario Único de Terceros Beneficiarios del Imjuve</b>	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.
<b>Deudor</b>	N/D	Aquel actor social que no entregue documentación alguna para comprobar el uso de los recursos ministrados por el Imjuve.
<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	DAJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
<b>Dirección de Bienestar y Estímulos a la Juventud</b>	DBEJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
<b>Dirección de Evaluación y Control</b>	DEC	Área del Instituto Mexicano de la Juventud
<b>Documentos Comprobatorios</b>	N/D	Documentos que se presentan como prueba del ejercicio del recurso o de la puesta en marcha de una acción.
<b>Documentos Específicos</b>	N/D	Son los documentos que varían de acuerdo con el componente.
<b>Documentos Generales</b>	N/D	Documentos que aplican a la totalidad de los componentes.
<b>Jóvenes beneficiados indirectamente</b>	N/D	Población Juvenil que recibe un apoyo directo por parte del Actor Social.
<b>Material producido</b>	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).



<b>Meta alcanzada</b>	N/D	Es el valor del indicador al término de un periodo de tiempo y que refleja el logro de la Meta Programada.
<b>Meta programada</b>	N/D	Expresa la cantidad que se programa cumplir en cada ejercicio fiscal y en relación con un indicador.
<b>No validado</b>	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.
<b>Oficio de Liberación</b>	N/D	Documento que acredita la entrega total de documentos comprobatorios, conforme a los presentes Lineamientos, emitido por el área sustantiva del Imjuve.
<b>Pago a contraloría</b>	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.
<b>Partida presupuestal</b>	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.
<b>Programa Anual de Trabajo</b>	PAT	Documento que contiene las actividades específicas de una Institución.
<b>Programa Presupuestario</b>	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.
<b>Reintegro</b>	N/D	Recurso que el Actor Social no ejerció para los fines autorizados y que fue devuelto a la Institución.
<b>Solventación</b>	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.
<b>Validado</b>	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.
<b>Validado con observaciones</b>	N/D	Estatus emitido por la DEC, derivado de que la Instancia Estatal y/o Municipal de Juventud presentó la totalidad de la documentación comprobatoria, sin embargo, se identificaron áreas de mejora.