



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD  
MÉXICO

MA-20/070622-INJUVE-114F2E7





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN Y VISIÓN	6
MARCO JURÍDICO	7
ATRIBUCIONES	8
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO	<b>CAPÍTULO I</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	27
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	28
GLOSARIO	171
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	<b>CAPÍTULO II</b>
ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
ORGANIGRAMAS	3
ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES	4
APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	10



## PRESENTACIÓN

La finalidad del presente Manual Administrativo tiene como motivo mantener al personal informado de los cambios de las actitudes de la dirección superior, al delimitar la estructura jerárquica del Instituto, misma que se establece por escrito y de forma permanente por las políticas y procedimientos, mismo Manual sirve como material de apoyo para el buen funcionamiento administrativo de esta institución.

Otro de los propósitos de este Manual es definir el orden, las reglas o políticas y los responsables de las actividades a desempeñar.

Por tal motivo a continuación se enuncian los objetivos Institucionales:

1. El Instituto de la Juventud de la Ciudad de México tiene como objetivo dirigir, implementar, así como coordinar acciones que permitan constituir, fomentar y fortalecer las políticas públicas integrales y esenciales a favor de las juventudes que habitan en la Ciudad de México, lo anterior generará y permitirá el óptimo desarrollo de las personas jóvenes con el fin de promover el acceso a sus derechos humanos, así como la convivencia, a través del impulso de su potencial, capacidad e iniciativa juvenil que ubique a las personas jóvenes como sujetos de derechos.
2. Promover y respetar los derechos humanos de la población joven en la Ciudad de México, así como diseñar, coordinar, aplicar y evaluar la política rectora de juventudes y lo que de esta se derive.
3. Cooperar con el gobierno en la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación periódica de sus programas particulares para fomentar el desarrollo de la juventud.
4. Elaborar y difundir encuestas, estudios, investigaciones, informes y demás trabajos que sobre la juventud se realicen.
5. Prestar todos aquellos servicios que como funciones sustantivas del instituto resulten necesarios para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones específicas.



6. Elaborar y ejecutar programas culturales que proporcionen la mayor expresión de sus realidades y la comunicación cultural entre las personas jóvenes.
7. Promover y coordinar la práctica de aquellas actividades educativas que resulten prioritarias para desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, fomentando entre los jóvenes el amor a la ciudad, a la patria, el respeto a los derechos humanos y civiles, la solidaridad internacional y la promoción de la justicia.
8. Fungir como órgano de consulta y asesora en materia de juventudes de las dependencias y entidades de la administración pública local, así como las autoridades delegacionales y de los sectores privado cuando así lo requieran.





## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto de la Juventud surge a partir del decreto de la Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 25 de julio del 2000; ley que es derogada el 13 de Agosto del 2015, cambiando de nombre, a la Ley de las y los Jóvenes de la Ciudad de México; misma ley que determina en el artículo 1, sección I, II, III, IV, V, que es de interés social y de observancia general en la Ciudad de México los siguientes objetivos:

- I. *Lograr el reconocimiento, promoción, protección, respeto y defensa de los derechos humanos de las personas jóvenes que habitan y transitan en la Ciudad de México;*
- II. *Normar las políticas, medidas y acciones que contribuyan al desarrollo integral de las personas jóvenes en la Ciudad de México;*
- III. *Regular mecanismos para la integración, elaboración, utilización y sistematización de la información a efecto de general políticas tendientes a consolidar el desarrollo integral de las personas jóvenes;*
- IV. *Desarrollar en la población una cultura de conocimiento y participación en temas relacionados con la juventud de la Ciudad de México; y*
- V. *Garantizar el derecho de las personas jóvenes a participar en la observación electoral y en la toma de decisiones públicas que se toman en los ámbitos familiares, escolares, social, comunitario o cualquier otro en el que se desarrollen, les afecte o sean de su interés.*

Los objetivos anteriormente enlistados han dado pauta a la creación de Instituto.

Además, es importante hacer mención que, en el mes de diciembre del año 2019, se realizó la publicación del Manual Administrativo del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en su portal, mismo manual que fue registrado con el siguiente número: MA-58/241219-E-SIBSO-INJUVE-41/010119.



## MISIÓN

Garantizar el reconocimiento pleno de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México, mediante la implementación de las acciones y políticas públicas en coordinación con los sectores público, privado y social.

## VISIÓN

Impactar positivamente en todos los jóvenes de la Ciudad de México mediante la implementación de políticas públicas y acciones institucionales, incluyentes y transversales en coordinación con actores locales y nacionales, que favorezcan a mitigar la situación de vulnerabilidad y contribuir al desarrollo integral de las juventudes.



## MARCO JURÍDICO

### Leyes

1. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de agosto de 2015, Vigente.
2. Ley de las y los Jóvenes del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de julio de 2000, Vigente.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 13 de diciembre de 2018, Vigente.
4. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2021, Vigente.
5. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de julio de 2019, Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Ley publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016, Vigente.

### Códigos

7. Código Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, Vigente.

### Reglamentos

8. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de junio de 2017, Vigente.
9. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el jueves 26 de febrero de 2009, Vigente.
10. Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el lunes 20 de octubre de 1997, Vigente.



## ATRIBUCIONES

### Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México

Artículo 139.- Son atribuciones del Instituto de la Juventud:

- I. Coordinar, articular e instrumentar la política pública dirigida a las personas jóvenes dentro de la administración pública del Gobierno de la Ciudad de México.
- II. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Sistema, a través de su titular;
- III. Respetar y promover los derechos humanos de la población joven en la Ciudad de México;
- IV. Crear mecanismos de coordinación institucional entre instancias del Gobierno del Distrito Federal, delegaciones, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que realizan trabajo con jóvenes o que tengan relación con las temáticas de juventud;
- V. Supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas, programas y acciones dirigidas a las personas jóvenes, así como a las determinaciones del Gabinete de Juventud;
- VI. Diseñar, coordinar, aplicar y evaluar el Plan Estratégico, el Plan Estratégico para la Promoción, Desarrollo, Participación y Autonomía de la Persona Joven;
- VII. Coordinar y desarrollar el Sistema de Información e investigación de la juventud de la Ciudad de México;
- VIII. Proponer a las autoridades encargadas de la aplicación de la presente ley, los programas, las medidas y las acciones que consideren pertinentes, con la finalidad de garantizar los derechos humanos de las personas jóvenes en la Ciudad de México;
- IX. Generar un sistema de red de información estadística desagregado por sexo, edad, escolaridad, ingreso, certificación laboral, participación, vivienda, seguridad social, empleo y todos aquellos que resulten relevantes, a fin de generar indicadores para el diseño, seguimiento y evaluación de impacto de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, civiles, familiares y culturales de las personas jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad y en los programas de las dependencias y entidades;



- X. Capacitar, y en su caso, proponer esquemas de capacitación dirigida a las y los servidores públicos que trabajen con las personas jóvenes;
- XI. Fomentar, coordinar y realizar estudios de investigación sobre las personas jóvenes;
- XII. Diseñar programas interinstitucionales para promover el desarrollo, protección y participación de las personas jóvenes y sus organizaciones;
- XIII. Fomentar la cooperación en materia de juventud, en los términos de esta Ley, su reglamento y las leyes que resulten aplicables;
- XIV. Representar al Gobierno del Distrito Federal en materia de juventud ante el Gobierno del Distrito, delegacionales, organizaciones privadas, sociales, convenciones y demás reuniones en las que la Jefatura de Gobierno solicite su participación;
- XV. Entregar el Premio de la Juventud bajo las normas establecidas en esta ley;
- XVI. Impulsar acciones que contribuyan a evitar y resolver la visión tutelar hacia las personas jóvenes;
- XVII. Promover la elaboración de metodologías, indicadores y estudios sobre juventud en colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas de reconocido prestigio;
- XVIII. Instrumentar la profesionalización y formación permanente al personal del Instituto;
- XIX. Proponer a la Jefatura de Gobierno la inclusión de la perspectiva juvenil en la elaboración de los proyectos anuales de Presupuesto de Egresos;
- XX. Concertar acciones en los ámbitos gubernamental, social y privado a favor de las personas jóvenes en la Ciudad de México;
- XXI. Conocer y emitir opiniones sobre las medidas instrumentadas por los órganos de gobiernos locales, y en su caso, del sector social y privado que contribuyan a eliminar los actos de discriminación contra las personas jóvenes en la Ciudad de México;



- XXII. Diseñar programas especiales para los grupos juveniles en condiciones de vulnerabilidad;
- XXIII. Establecer un sistema de coordinación de trabajo con los órganos homólogos al Instituto;
- XXIV. Administrar el Fondo de Apoyo a Proyectos Juveniles, en los términos de esta Ley, y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXV. Crear un repositorio de información que recopile y haga accesible la información relacionada con los derechos de la población joven en la Ciudad de México, apoyada en la Red de Intercambio de Información sobre la Realidad Juvenil de la Ciudad de México;
- XXVI. Coadyuvar a la correcta aplicación de la presente Ley y su reglamento; y
- XXVII. Las demás que determine la presente Ley, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# CAPÍTULO I



## OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO







## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSECUTIVO	NOMECLATURA	NIVEL
1	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad De México	44
2	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	32
3	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud	32
4	Dirección de Relaciones Institucionales	39
5	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional	25
6	Coordinación Jurídica y de Transparencia	32
7	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	32
8	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	29
9	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	24
10	Enlace de Programas Estratégicos	20
11	Enlace de Instituciones Educativas	20
12	Enlace de Programas Prioritarios	20
13	Enlace de Cultura Urbana y Social	20
14	Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias	20
15	Enlace de Defensa y Reinserción Social	20
16	Dirección de Administración y Finanzas	39
17	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	25





### ORGANIGRAMA



#### ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

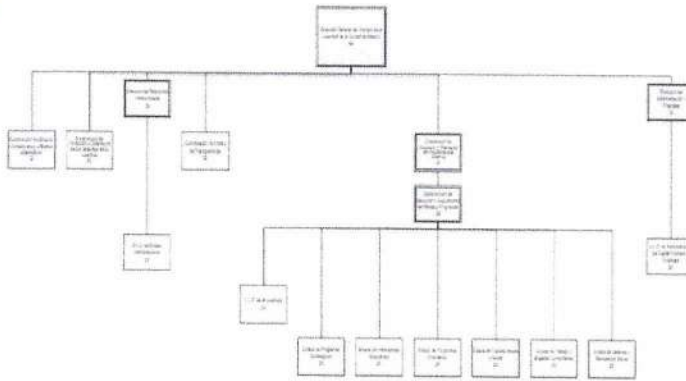
1/2

E-SIBSO-INJUVE-41/010119

01 ENERO 2019

JORGE LUIS BASALDUA RAMOS  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA  
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, DICTAMINACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO





## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**Puesto:** Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

### Atribuciones Específicas:

Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México.

Artículo 148.- La persona titular del instituto será nombrada por el Jefe de Gobierno y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto.
- II. Cumplir las decisiones y los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar la Secretaría Técnica de la misma.
- III. Dirigir la administración del Instituto, formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos, y autorizar el ejercicio de las partidas correspondientes
- IV. Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto
- V. Aprobar la contratación del personal del Instituto.
- VI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- VII. Emitir informes y opiniones, siempre que la Asamblea así se lo requiera, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del Instituto.
- VIII. Las demás que establezca la presente Ley.



**PUESTO:** Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos

- Generar, proyectar y consolidar la imagen pública del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México como una institución transparente, abierta a las juventudes y la ciudadanía en general, sólida y eficiente; a partir de los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Difusión.
- Establecer una coordinación interinstitucional clara y objetiva con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.
- Diseñar y operar campañas institucionales en coordinación con las áreas directivas de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar el Plan Anual de Difusión el cual es supervisado por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana del Gobierno de la Ciudad de México.
- Difundir e informar las actividades, programas y acciones que realiza el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Difundir entre los representantes de los medios de comunicación y la opinión pública, las actividades, programas y acciones que el Instituto de la Juventud lleva a cabo en beneficio de las personas jóvenes de la Ciudad de México, a través de boletines, tarjetas informativas, videos, fotografías o infografías.
- Proponer temas relativos a las actividades propias del Instituto de la Ciudad de México a los representantes de los medios de comunicación mediante entrevistas (por teléfono o presenciales en radio, televisión o redes sociales) o conferencias de prensa.
- Establecer una estrategia de control de crisis y control de daños, derivado de publicaciones mal fundamentadas o fuera de contexto en medios de comunicación.
- Difundir e informar las actividades, programas y acciones que realiza el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Difundir entre los representantes de los medios de comunicación y la opinión pública, las actividades, programas y acciones que el Instituto de la Juventud lleva a cabo en beneficio de las personas jóvenes de la Ciudad de México, a través de boletines, tarjetas informativas, videos, fotografías o infografías.
- Proponer temas relativos a las actividades propias del Instituto de la Ciudad de México a los representantes de los medios de comunicación mediante entrevistas (por teléfono o presenciales en radio, televisión o redes sociales) o conferencias de prensa.
- Establecer una estrategia de control de crisis y control de daños, derivado de publicaciones mal fundamentadas o fuera de contexto en medios de comunicación.
- Generar y coordinar la comunicación interinstitucional con las áreas que integran el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.





- Ajustar el Plan Anual de Difusión a las necesidades de las diversas áreas que integran el Instituto para cumplir con la normativa que los regula.
- Supervisar, actualizar y difundir de forma permanente las actividades, programas y acciones que desarrolla el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en sus redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram).
- Monitoreo y síntesis de medios de comunicación (impresos y electrónicos)

**PUESTO:** Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud

- Revisar y supervisar los programas, políticas públicas y acciones institucionales que sean formulados con enfoque de Derechos Humanos y de manera transversal con enfoque de No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.
- Dar seguimiento al proceso de las áreas operativas del Instituto con la finalidad de revisar que las acciones realizadas cuenten con enfoque de Derechos Humanos y de manera transversal con enfoque de No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.
- Promover y Coordinar la vinculación interinstitucional con entidades de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales especializados en materia de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social enfocados a personas jóvenes.
- Dar Seguimiento a las acciones interinstitucionales en conjunto con diferentes entidades organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales a fin de definir estrategias y acciones que promuevan el goce de los derechos humanos de las personas jóvenes y de manera transversal con enfoque de No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.
- Generar convenios de colaboración con entidades de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales que desarrollen su trabajo con enfoque en Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social dirigidos a la atención y seguimiento de las personas jóvenes,
- Convenir y Aplicar protocolos de atención con entidades de gobierno que intervengan en su actuación con personas jóvenes (población joven LGBTTTI, población joven con discapacidad, población joven indígena, población joven en conflicto con la ley) a fin de estructurar los mecanismos correspondientes para la atención y canalización en la defensa de sus derechos.
- Establecer mecanismos de atención y seguimiento a población joven que lo solicite al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, mismo que atenderá, valorará y canalizará a las entidades de gobierno, correspondiente a los casos



que se presenten de violación de derechos humanos y discriminación hacia las personas jóvenes.

- Fomentar procesos de capacitación en materia de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, etc.
- Gestionar y Coordinar acciones institucionales y convenios con enfoque de derechos humanos y no discriminación que el Instituto de la Juventud establezca con entidades de gobierno que atiendan a jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley o estén en proceso de reinserción social en la Ciudad de México.
- Coordinar con el Enlace de Defensa y Reinserción Social para dar seguimiento de las personas jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley o en proceso de reinserción social que se incorporen a los programas sociales, convenios y acciones institucionales que implemente el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en la materia de reinserción social.
- Dar acompañamiento y apoyar al Enlace de Defensa y Reinserción Social con actividades en materia de derechos humanos a realizarse en comunidades de adolescentes en conflicto con la ley y demás centros de reclusión; así como actividades que se realicen con personas jóvenes cuya situación jurídica sea de sanción en libertad o en su caso hayan cumplido plenamente con su condena y se integren a los programas sociales o acciones institucionales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Dirección de Relaciones Institucionales

- Establecer alianzas con organizaciones públicas y privadas para el diseño y ejecución de acciones, planes, programas y políticas públicas en materia de juventudes.
- Proponer al o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México la celebración de convenios, acuerdos o compromisos con organizaciones públicas y privadas.
- Apoyar al o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en la atención de las personas jóvenes u organizaciones que soliciten establecer relaciones de colaboración con el Instituto.
- Intervenir en las relaciones de colaboración que se establezcan con instancias del gobierno de la Ciudad de México, Alcaldías, Congreso de la Ciudad de México, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles, organismos autónomos, iniciativa privada, organismos internacionales y demás organizaciones relacionadas con el quehacer de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México y en tránsito.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo que instruya el o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.





- Asesorar al o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en la celebración de acuerdos o relaciones de colaboración en que intervenga el Instituto.
- Apoyar al o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en actividades que requieran representar al Instituto.
- Coadyuvar con él o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en la planeación y organización de la entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.
- Contribuir en el diseño y emisión de la convocatoria para la entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.
- Apoyar al Jurado Calificador durante las sesiones de deliberación para el otorgamiento del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.
- Contribuir en la programación y ejecución de las acciones pertinentes para la integración del Consejo Joven.
- Coadyuvar con él o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para la emisión de la convocatoria para la integración del Consejo Joven.
- Intervenir en la insaculación para la integración del Consejo.
- Apoyar al o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para el desahogo de sus responsabilidades respecto al Consejo Joven.
- Coordinar los servicios de atención psicológica que se ofrecen en los Núcleos Urbanos de Bienestar Emocional.
- Establecer y coordinar el procedimiento de integración de beneficiarios facilitadores del servicio de atención psicológica.
- Supervisar el otorgamiento de servicios de atención psicológica en los Núcleos Urbanos de Bienestar Emocional.
- Establecer vínculos de colaboración con instituciones especializadas en salud mental para la atención de personas jóvenes de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional

- Formalizar las relaciones institucionales que se establezcan con organizaciones públicas y privadas en materia de juventudes.
- Operar los convenios, acuerdos o compromisos que se establezcan con organizaciones públicas y privadas.
- Auxiliar al o la Titular de la Dirección de Relaciones Institucionales en la atención de las personas jóvenes u organizaciones que soliciten establecer relaciones de colaboración con el Instituto.
- Desahogar las actividades que resulten de las relaciones de colaboración que se establezcan con instancias del gobierno de la Ciudad de México, Alcaldías, Congreso de la Ciudad de México, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles, organismos autónomos, iniciativa privada, organismos internacionales y demás organizaciones relacionadas con el



quehacer de los derechos de las personas jóvenes de la Ciudad de México y en tránsito.

- Auxiliar al o la Titular de la Dirección de Relaciones Institucionales en reuniones y mesas de trabajo que instruya el o la Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Instrumentar las acciones necesarias derivadas de la celebración de acuerdos o relaciones de colaboración en que intervenga el Instituto.
- Apoyar al o la Titular de la Dirección de Relaciones Institucionales en el desahogo de sus funciones.
- Implementar con él o la Titular de la Dirección de Relaciones Institucionales la planeación y organización de la entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.
- Apoyar en el diseño y emisión de la convocatoria para la entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.
- Auxiliar al o la Titular de la Dirección de Relaciones Institucionales en el proceso de deliberación y entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.
- Apoyar en la programación y ejecución de las acciones pertinentes para la integración del Consejo Joven.
- Auxiliar en la emisión de la convocatoria para la integración del Consejo Joven.
- Apoyar en la insaculación para la integración del Consejo.
- Auxiliar al o la Titular de la Dirección de Relaciones Institucionales para el desahogo de sus responsabilidades respecto al Consejo Joven.
- Apoyar en el otorgamiento de los servicios de atención psicológica que se ofrecen en los Núcleos Urbanos de Bienestar Emocional.
- Resolver las necesidades logísticas o materiales de los Núcleos Urbanos de Bienestar Emocional.
- Apoyar al o la Titular de la Dirección de Relaciones Institucionales en la supervisión del otorgamiento de servicios de atención psicológica en los Núcleos Urbanos de Bienestar Emocional.
- Auxiliar al o la Titular de la Dirección de Relaciones Institucionales en el establecimiento de vínculos de colaboración con instituciones especializadas en salud mental.

**PUESTO:** Coordinación Jurídica y de Transparencia

**Atribuciones Específicas:**

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 93. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:





- I. Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
- II. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley;
- III. Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente;
- VI. Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible a los solicitantes sobre:
  - a) La elaboración de solicitudes de información;
  - b) Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  - c) Las instancias a las que pueden acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
- VII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Habilitar a las personas servidoras pública de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Formular el programa anual de capacitación en materia de Accesos a la Información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentos por la propia unidad;
- X. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurar que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue sólo a su titular o representante;
- XII. Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho a Acceso a Información;
- XIII. Fomentar la Cultura de la Transparencia; y
- XIV. Las demás previstas en esta Ley, y demás disposiciones aplicables de la materia.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Artículo 76. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de datos personales;
- VIII. Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión; y
- IX. Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.

Los responsables que en el ejercicio de sus funciones sustantivas lleven a cabo tratamientos de datos personales relevantes o intensivos, podrán designar a un oficial de protección de datos personales, especializado en la materia, quien realizará las atribuciones mencionadas en este artículo y formará parte de la Unidad de Transparencia.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

#### **Funciones:**

- Asesorar al titular de la Dirección General y de las diversas áreas administrativas en los asuntos legales de las actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Determinar y acordar con el titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México alternativas de atención y solución en los asuntos jurídicos que se presenten, tales como demandas, amparos, denuncias y procedimientos administrativos.



- Difundir a las diversas áreas administrativas del Instituto de la Juventud las adecuaciones y/o modificación a la normatividad aplicable en cada una de las actividades a realizar y contar con viabilidad del documento.
- Realizar la integración de las carpetas que serán presentadas ante la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Acordar con las diversas Áreas que integran al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México la propuesta del calendario de sesiones para el ejercicio correspondiente.
- Coordinar la correcta integración de los asuntos a presentarse como casos de aprobación o conocimiento en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Tramitar oportunamente los asuntos jurídicos y administrativos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Instruir al personal de la Coordinación Jurídica y de Transparencia para acudir las instancias que conozcan de los asuntos jurídicos que se tramiten por o en contra del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, siendo de índole civil, laboral, penal o administrativa.
- Asesorar y establecer las estrategias de trabajo al personal de la Coordinación Jurídica y de Transparencia para que el proceso de trabajo se lleve a cabo de manera correcta y oportuna.
- Verificar la atención oportuna en el trámite de los asuntos jurídicos y administrativos correspondientes.
- Participar en las demandas y acciones legales a través de una estrategia de estudio en donde el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México sea parte y resolver de manera oportuna hasta su conclusión.
- Elaborar los proyectos de contestación de demanda en materia laboral, civil, penal o administrativa que se requieran.
- Asistir a todas las audiencias y/o diligencias que sean necesarias con motivo de la atención y seguimiento de las demandas en las que sea parte el Instituto.
- Realizar los proyectos de escritos de pruebas, alegatos, objeciones, etc. contemplados en el marco legal para la adecuada y oportuna defensa del Instituto.
- Proponer la implementación de los medios de defensa necesarios para la atención de los asuntos jurídicos en los que el Instituto sea parte.
- Elaborar dictámenes, opiniones, vistos buenos e informes que sean solicitados por el Titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Responder las solicitudes de información y subirlas al Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México ([infomex.org.mx](http://infomex.org.mx)).
- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado.





- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.

**PUESTO:** Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud

- Diseñar y planear los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud basándose en el Programa General de Desarrollo y programas generales vigentes.
- Elaborar el Programa institucional, diseñar y planear programas, políticas públicas y demás actividades que promuevan el goce pleno de los derechos de las personas jóvenes a partir de las áreas de oportunidad y metas trazadas en el Programa General de la Ciudad de México.
- Establecer anualmente las reglas de operación del programa social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Supervisar que las actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México estén correctamente alineadas a las áreas de oportunidad, objetivos y metas definidas en el Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y demás normatividad vigente en materia de juventudes.
- Proporcionar información relacionada con la planeación de los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México a otras unidades administrativas.
- Proporcionar información relacionada con la planeación de los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México a otras unidades administrativas para fines de transparencia, diseño de nuevas actividades u otros que se estimen pertinentes.
- Vincular la información de otras unidades administrativas con el fin de atender cualquier institución u organización que lo requiera
- Vincular apropiadamente las relaciones del programa y dirigirlos con precisión a las estrategias del Instituto de manera constante.
- Diseñar un plan de trabajo y procesos de operación del programa y proyectos temporales que recoja todas las tareas que han de efectuarse, los tiempos y plazos estimados logrando con esto un trabajo colaborativo y organizado.
- Reunirse periódicamente con los coordinadores del programa con la finalidad de verificar que éstos se encuentran trabajando de manera colaborativa.
- Implementar un control del padrón de personas beneficiarias del programa, así como del desempeño de este, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.
- Solicitar reportes del padrón de beneficiarios de los coordinadores del programa para efectuar un control interno de personas beneficiarias.



- Efectuar un padrón de beneficiarios, ingresos y bajas del programa, para facilitar la toma de decisiones en la programación de inscripciones.
- Programar inscripciones periódicamente a través de la vinculación con el padrón de ingresos y bajas, para generar oportunidades a las personas jóvenes interesadas en ser beneficiarias del programa.
- Evaluar el desempeño del programa a través del cumplimiento de los objetivos con la finalidad de corregir las fallas que se presenten, generando alternativas encaminadas a las estrategias del Instituto.
- Dirigir el apoyo del programa social de manera estructurada y eficiente en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizadas por otras instancias en materia de juventudes.
- Implementar un control del padrón de personas beneficiarias del programa, así como del desempeño de este, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.
- Solicitar reportes del padrón de beneficiarios de los coordinadores del programa para efectuar un control interno de personas beneficiarias.
- Efectuar un padrón de beneficiarios, ingresos y bajas del programa, para facilitar la toma de decisiones en la programación de inscripciones,
- Programar inscripciones periódicamente a través de la vinculación con el padrón de ingresos y bajas, para generar oportunidades a las personas jóvenes interesadas en ser beneficiarias del programa.
- Evaluar el desempeño del programa a través del cumplimiento de los objetivos con la finalidad de corregir las fallas que se presenten, generando alternativas encaminadas a las estrategias del Instituto.
- Dirigir el apoyo del programa social de manera estructurada y eficiente en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizadas por otras instancias en materia de juventudes; diferentes áreas del Instituto de la Juventud y/o instancias del Gobierno de la Ciudad de México cuando sea necesario.
- Coordinar el apoyo por el programa adscrito a su cargo de manera estructurada y eficiente en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizadas por otras instancias en materia de juventudes; diferentes áreas del Instituto de la Juventud y/o instancias del Gobierno de la Ciudad de México para facilitar el alcance de objetivos.

**PUESTO:** Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas

- Administrar las actividades del programa social conforme a lo establecido en las líneas de acción del instituto y la normatividad vigente que lo regula.
- Asesorar al equipo de trabajo hacia los objetivos del programa social y supervisar los procesos de operación del programa, dando seguimiento para que estos se lleven a cabo conforme a los requisitos establecidos por la normatividad





aplicable, con la finalidad de cumplir con los objetivos del programa en los tiempos y plazos estimados.

- Generar una red de comunicación en la estructura del programa social con la finalidad de brindar información conforme a un calendario establecido para la difusión de eventos, acciones emergentes, entrega de credenciales, entrega de apoyo económico a jóvenes y mecanismos de operación de dicho programa.
- Sistematizar un registro con reportes de avances y resultados de las actividades realizadas por el personal a su cargo en el programa social con la finalidad de dar seguimiento al trabajo realizado y analizar el alcance de los objetivos.
- Recibir documentación de los beneficiarios, controlar y mantener expedientes actualizados que se generen en el programa social facilitando la supervisión de los mismos y entregarlos cuando sean requeridos.
- Enviar a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, el registro de los padrones de beneficiarios del programa social de atención, así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.
- Sistematizar los ingresos y bajas del programa social generando un padrón de beneficiarios mismo que se reportará a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud para tener un conocimiento y control adecuado del mismo.
- Difundir la convocatoria de los Convenios de colaboración, ampliando con esto el padrón de beneficiarios del Instituto.
- Supervisar y dar seguimiento al padrón de jóvenes beneficiarios de los Convenios de colaboración con la finalidad de llevar un control de los jóvenes beneficiados.
- Coordinar los acuerdos apropiados en tiempo y forma para enlazar los programas a su cargo con instancias de gobierno, organizaciones no gubernamentales y sector privado de manera permanente y emergente.
- Dirigir y encausar los acuerdos realizados por la Coordinación de vinculación y planeación de programas a la juventud, dando seguimiento y supervisando que estos estén vinculados a las líneas de acción del Instituto.
- Dirigir la programación de inscripciones a los programas temporales o convenios para que estas se lleven a cabo de manera eficiente.
- Llevar un control del padrón de beneficiarios y voluntarios de los programas temporales o convenios para tener claridad de los alcances del programa.
- Participar en la promoción y ejecución de convenios y/o proyectos temporales coordinados por otras instancias de Gobierno de la Ciudad de México, diferentes áreas del instituto y/o distintos programas del Instituto de la Juventud con la finalidad de unir esfuerzos para que se lleven a cabo de manera correcta y oportuna.
- Realizar la convocatoria, bajo la normatividad del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, para los programas temporales o convenios.



- Diseñar un plan de trabajo que recopile tareas que han de desarrollarse, tiempos y plazos estimados por parte del equipo de trabajo a su cargo.

**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud

- Planear las actividades que se realizarán en la zona metropolitana de la Ciudad de México a través de las brigadas del programa social del Instituto de la Juventud mensualmente.
- Realizar una junta semanal con los seis enlaces del programa social para evaluar el desempeño de las brigadas y validar sus actividades.
- Programar las actividades por brigada en cada Alcaldía mensualmente en coordinación con los seis enlaces.
- Cotejar las listas de asistencias de Beneficiarios, Generadores e Impulsores para validar el apoyo mensual que corresponde a cada figura.
- Revisar mensualmente informes y validaciones de los Coordinadores, Impulsores, Generadores y Beneficiarios.
- Revisar mensualmente con los seis enlaces el motivo de las bajas de beneficiarios mensualmente.
- Atender al público en general que acuda a las instalaciones del Instituto de la Juventud, así como a Beneficiarios, Generadores, Impulsores y Coordinadores de brigadas.
- Atender las inquietudes y propuestas de cualquier usuario para mejorar el desarrollo del programa social.
- Recibir proyectos enfocados a jóvenes de 12 a 29 años de edad que habiten en la Ciudad de México.
- Entablar una coordinación con la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de planes y programas para que mensualmente se hagan las validaciones correspondientes.
- Entregar mensualmente a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de planes y programas los informes y validaciones mensuales de Coordinadores, Impulsores y Beneficiarios.
- Valorar con la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de planes y programas las bajas de los beneficiarios del programa social.

**PUESTO:** Enlace de Programas Estratégicos

- Proporcionar las acciones de las seis brigadas que conforman al Enlace, lo que permitirá el proceso de transformación al interior de las comunidades.





- Elaborar el plan de trabajo de todas las brigadas que implementa el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo reuniones con los Coordinadores de todas las Brigadas, a fin de hacer un informe mensual sobre el proceso de trabajo.
- Delinear un andamiaje de comunicación entre las brigadas que integran el trabajo comunitario, con la finalidad de lograr el objetivo específico que tiene cada brigada.
- Dirigir a los equipos de trabajo de cada brigada a fin de cumplir con los objetivos del programa social.
- Formalizar los informes para el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud en función de dar seguimiento, apoyo y evaluación al proceso de trabajo que llevan a cabo las brigadas que componen al Enlace de Programas Estratégicos.
- Agendar actividades, por parte de los Impulsores y Generadores que integran las brigadas del Enlace de Programas Estratégicos, con la finalidad de dar seguimiento a las metas y objetivos planteados.
- Enviar un reporte mensual al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud sobre cada una de las actividades.
- Generar los enlaces necesarios con dependencias de Gobierno, Instituciones Públicas y del Sector Privado, así como con organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de desarrollar proyectos en función del programa social.
- Generar mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo del programa social.
- Ejecutar acuerdos y convenios necesarios para la eficiente ejecución de las brigadas de trabajo del Enlace de Programas Estratégicos en colaboración de las distintas dependencias de gobierno, sociedad civil, así como del sector privado.

**PUESTO:** Enlace de Instituciones Educativas.

- Establecer las funciones operacionales y la secuencia de actividades que deberán realizar las y los estudiantes del sistema educativo de nivel medio superior y superior, que deseen realizar su préstamo de servicio social o prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud.
- Vincular a las y los estudiantes que deseen realizar su préstamo de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud a las áreas operativas y/o administrativas para que se integren a las actividades que estas realizan; así como supervisar que las y los prestadores cumplan con el cumplimiento de horas requeridas para su efectiva validación.
- Generar los convenios, proyectos o acuerdo de colaboración con las instituciones educativas para que las y los estudiantes puedan realizar el



préstamo de servicio social y/o prácticas profesionales dentro del instituto, estos deberán estar apegados a la normativa vigente.

- Vinculación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derecho Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, para la validación de los informes de Altas y Bajas de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales del instituto; al igual el proyecto anual de servicio social y prácticas profesionales.
- Diseñar y planear actividades con instituciones educativas que puedan contribuir a la atención de la juventud en la Ciudad de México y coadyuven con el programa social del Instituto de la Juventud.
- Integrar a estudiantes, académicos y/o investigadores de Instituciones Educativas a las actividades y programas del Instituto, así como diseñar un plan de trabajo con instituciones educativas (como prioridad educación secundaria) principalmente en las colonias prioritarias que atienda el programa social del Instituto de la Juventud para impartir pláticas y/o talleres dirigidos a los estudiantes.

#### **PUESTO:** Enlace de Programas Prioritarios

- Permitir el proceso de transformación al interior de las comunidades.
- Ejecutar el plan de trabajo de todas las brigadas impartidas por el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Llevar a cabo reuniones mensuales con los Coordinadores de Brigadas, a fin de hacer un informe conjunto sobre los procesos de trabajo.
- Diseñar un andamiaje de comunicación entre las brigadas que integran el trabajo comunitario, a fin de poder coadyuvar en el objetivo específico que tiene cada brigada.
- Dirigir a los equipos de trabajo de cada brigada a fin de cumplir con los objetivos del programa social del Instituto de la Juventud.
- Realizar informes en función de dar seguimiento, apoyo y evaluación al proceso de trabajo que llevan a cabo las brigadas que componen al Enlace de Programas Prioritarios.
- Llevar control del calendario y actividades realizadas, por parte de los Impulsores y Generadores que integran las brigadas del Enlace de Programas Prioritarios, con la finalidad de dar seguimiento a las metas y objetivos planteados.
- Enviar un reporte mensual al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud sobre cada una de las actividades.





- Generar los enlaces necesarios con dependencias de Gobierno, Instituciones Públicas y del Sector Privado, así como con organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de desarrollar proyectos en función del programa social.
- Crear mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo del programa social.
- Realizar acuerdos y convenios necesarios para la eficiente ejecución de las brigadas de trabajo del Enlace de Programas Prioritarios en colaboración de las distintas dependencias de gobierno, sociedad civil, así como del sector privado.

**PUESTO:** Enlace de Cultura Urbana y Social

- Impulsar la formación y el desarrollo creativo de las personas jóvenes en situación de vulnerabilidad mediante la implementación de siete brigadas con perspectiva artística, de equidad de género y de ejercicio de derechos.
- Ejecutar el plan de trabajo de todas las brigadas impartidas por el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Dirigir a los equipos de trabajo de cada brigada, para atender todas las necesidades a fin de cumplir con los objetivos del programa social.
- Realizar informes para el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud en función de dar seguimiento, apoyo y evaluación al proceso de trabajo que llevan a cabo las brigadas que componen al enlace de Cultura Urbana y Social.
- Elaborar reporte mensual al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud sobre cada una de las actividades al mando del enlace.
- Generar un calendario de cada una de las actividades correspondientes a cada brigada, con la finalidad de poder brindarles la difusión correspondiente.
- Elaborar reportes de avances y resultados de las actividades adscritas al equipo de trabajo de cada brigada.
- Generar los vínculos necesarios con las dependencias de gobierno, instituciones públicas y del sector privado, así como con organizaciones de la sociedad civil, con el fin de desarrollar proyectos en función del programa social.
- Crear mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo del programa social.
- Realizar los acuerdos y convenios necesarios para la eficiente ejecución de las brigadas que trabajan con el Enlace de Cultura Urbana y Social con las distintas dependencias de gobierno, sociedad civil, así como del sector privado.

**PUESTO:** Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias

- Realizar proyectos, intervenciones que permitan el proceso de transformación al interior de zonas vulnerables de la Ciudad de México.



- Diseñar un andamiaje de comunicación entre las brigadas que pertenecen al Enlace de trabajo y brigadas comunitarias, con la finalidad de cumplir con el objetivo específico que tiene cada brigada.
- Realizar reuniones con los Coordinadores de brigadas, con la finalidad de informar el proceso de trabajo.
- Dar seguimiento, apoyo y evaluación al proceso de trabajo que llevan a cabo las brigadas impartidas por el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Elaborar reportes de avances y resultados de las actividades adscritas a cada Impulsor y a cada Generador.
- Enviar un reporte de asistencias de las y los beneficiarios, así como Impulsores adscritos a cada brigada.
- Entregar oficio de validación en el que se incluirá la lista de asistencia de los beneficiarios.
- Realizar actividades institucionales con dependencias de Gobierno, Instituciones Públicas y del Sector Privado, así como con organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de desarrollar proyectos en función del programa social.
- Crear mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo del programa social.
- Realizar los acuerdos y convenios necesarios para la eficiente ejecución de las brigadas de trabajo del Enlace de Brigadas y Trabajos Comunitarios.

**PUESTO:** Enlace de Defensa y Reinserción Social

- Atender a petición de las autoridades del sistema penitenciario de la Ciudad de México, tutores legales, familiares o cualquier otra Institución gubernamental o no gubernamental, así como brindar la atención necesaria para incorporar a los programas y actividades del Instituto a personas jóvenes de la Ciudad de México que se encuentren en conflicto con la ley u otra situación vulnerable y que por sus características requieran un proceso de reinserción social.
- Coordinar con las autoridades del Sistema Penitenciario la atención individualizada de las personas jóvenes en conflicto con la ley, dependiendo de la comunidad en que se encuentren o su estado de reclusión.
- Registrar a las personas jóvenes en conflicto con la ley al programa social con atención diferenciada y extraordinaria conforme lo señalan las reglas de operación y valorando la situación jurídica, personal y social de la persona joven en coordinación con la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.
- Implementar plan de trabajo y reuniones con las autoridades competentes, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar el progreso de las personas jóvenes en conflicto con la ley con el programa social.





- Estudiar las propuestas y recomendaciones emitidas por autoridades en materia de sistema penitenciario y reinserción social, con la finalidad de proponerlas a la Dirección General.
- Asistir a las reuniones que, por ley o disposición, el instituto sea parte en materia de reinserción social y en aquellas donde se involucre a jóvenes en conflicto, así como a las que la dirección general disponga asistir.
- Coordinar las actividades que se realicen en las comunidades de adolescentes en conflicto con la ley y en demás centros de reclusión, así como aquellas actividades que se realicen con las personas cuya situación jurídica sea de sanción en libertad o en su caso hayan cumplido plenamente con su condena y pertenezcan al programa social.
- Ejecutar el proceso y plan de trabajo de las brigadas que realicen actividades en Comunidades para Adolescentes en conflicto con la ley o en su caso en otros centros de reclusión en coordinación con el líder coordinador de Proyectos de la Juventud.
- Proponer y coordinar a los Tutores Sociales, Impulsores y Generadores que se encargaran de realizar el trabajo y actividades que señala las reglas de operación, así como vigilar y supervisar la relación que estas tengan con los jóvenes en conflicto con la ley, cuidando que sea una atención individualizada, diferenciada y en su caso de manera extraordinaria en coordinación con la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.
- Estudiar y proponer propuestas de actividades para las brigadas focalizadas en reinserción social y en atender a jóvenes en conflicto con la ley, así como mantener actualizado y vigente el catálogo de las mismas brigadas y actividades que estén a disposición de autoridades en materia de Reinserción social, jóvenes en conflicto con la ley y demás jurisdiccionales y del sistema penitenciario, así como para consulta de los jóvenes que se encuentran en conflicto con la ley en estado de internamiento y aquellos que se encuentran en libertad en coordinación con el líder coordinador de Proyectos de la Juventud.
- Atender y canalizar a los jóvenes en la defensa de sus derechos humanos como personas jóvenes, se capacitarán en el Instituto de la Juventud.
- Coadyuvar e implementar estrategias de difusión y asesoría a las personas jóvenes, en coordinación con la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.
- Orientar a petición de las personas jóvenes en programas o actividades que puedan ejercer sus derechos, así como canalizarlos a las instituciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Implementar y dar seguimiento a acciones y actividades encaminadas a procurar los derechos de las personas jóvenes por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México.



**PUESTO:** Dirección de Administración y Finanzas

- Gestionar la óptima administración del recurso financiero designado a este Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, para garantizar el cumplimiento del gasto eficiente.
- Planear y designar del recurso en cooperación de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas mediante la elaboración del anteproyecto para el ejercicio fiscal siguiente, considerando las actividades y/o programas a ejercer durante el ejercicio posterior, con el fin de cubrir las necesidades operativas y administrativas para el correcto funcionamiento de este Instituto, beneficiando a los jóvenes de la Ciudad de México.
- Revisar y autorizar el programa operativo anual (POA), con la finalidad de ejercer en tiempo y forma el presupuesto asignado.
- Revisar y autorizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que requiera el instituto para llevar a cabo sus operaciones.
- Supervisar el cumplimiento a los procesos para la erogación de pagos que se emiten referentes a nóminas de empleados, adquisiciones de bienes y servicios, ayudas sociales y de ser requerido proyectos de inversión y toda operación que conlleve.
- Revisar y autorizar las solicitudes que se llevan a cabo en el sistema SAP -GRP como son Afectaciones presupuestales, Compromisos, Cuentas por liquidar Certificadas, para dar cumplimiento en lo establecido en el Manual De Reglas y Procedimientos Para El Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad De México y una correcta ejecución del recurso en estricto apego de los momentos presupuestales: gasto aprobaba, gasto modificado, gasto comprometido, gasto devengado, gasto ejercido y gasto pagado en coordinación de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.
- Revisar, analizar y autorizar los informes mensuales y trimestrales que sean remitidos a los entes gubernamentales para la rendición de cuentas de la correcta erogación del gasto y operaciones que este instituto lleve a cabo.
- Designar para dar atención a las entidades regulatorias como son; Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Ciudad de México, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Secretaria de Administración y Finanzas, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y cualquier otra aplicable a solicitudes de información de las operaciones y gasto del recurso presupuestal asignado a este instituto.
- Asegurar el suministro de los recursos materiales, los servicios generales e informáticos requeridos por las distintas áreas del Instituto de la Juventud.





- Revisar y autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, para que se lleve a cabo dentro de la normatividad aplicable vigente.
- Revisar y autorizar las adquisiciones y contratación de los bienes y servicios, así como la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto para su correcta operación.
- Revisar y autorizar los contratos de los bienes y servicios adquiridos, dentro de la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de un óptimo control de las adquisiciones, arrendamiento y servicios.
- Revisar y autorizar los mecanismos de control administrativos necesarios para identificar los bienes patrimoniales, de propiedad o al servicio del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, así como los artículos de consumo, las adquisiciones, almacenes e inventarios, de conformidad a la normatividad aplicable vigente para cumplir en tiempo y forma con él envió de información.
- Revisar y autorizar los informes de adquisiciones, almacenes e inventarios, que cumplan la normatividad aplicable vigente para cumplir en tiempo y forma con el envío de la información.
- Administrar la adecuada ejecución de los recursos asignados al instituto, a través de un seguimiento eficiente que permita verificar el gasto ejercido.
- Comunicar el cumplimiento de los avances físicos/financieros de Cuenta Pública, con la finalidad de dar a conocer las metas físicas y presupuestales obtenidas, así mismo, autorizar las obligaciones de pago generadas por la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos y aprobar las conciliaciones con las áreas de presupuesto, recursos materiales y recursos humanos, con la finalidad de establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado registro de los ingresos y egresos del Instituto.
- Conciliar con las diversas áreas la designación del presupuesto otorgado para ayudas, así como las adquisiciones de bienes y servicios a realizarse durante el ejercicio fiscal, para la operación funcional de las actividades del Instituto.
- Autorizar la elaboración de los casos, sujetos a aprobación por la H. Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Autorizar la elaboración de los casos sujetos a aprobación por parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, en apego a la normatividad aplicable vigente.
- Participar en los diversos comités instalados en el instituto para contar con las respectivas autorizaciones.



**PUESTO:** Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Contratar y administrar los Recursos Humanos y financieros con base en la normatividad aplicable vigente al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Ejecutar el anteproyecto para el ejercicio fiscal siguiente, dando seguimiento a la normatividad y manual del anteproyecto remitida por la Secretaría de Administración y Finanzas en servicio de la Dirección Administración y Finanzas.
- Ejecutar una correcta administración y calendarización de recursos para contratación y adquisiciones de Bienes y servicios.
- Elaborar el programa anual operativo para el ejercicio fiscal con la finalidad de ejercer en tiempo y forma el presupuesto asignado.
- Dar estricto apego a lo establecido en el Manual De Reglas y Procedimientos Para El Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad De México para una correcta ejecución del recurso asignado cumpliendo en todo momento a los momentos presupuestales: gasto aprobada, gasto modificado, gasto comprometido, gasto devengado, gasto ejercido y gasto pagado.
- Elaborar las requisiciones y suficiencias como soporte de las adquisiciones que el instituto requiera para su operación.
- Elaborar los compromisos presupuestales de las adquisiciones de bienes, servicios, ayudas sociales, nominas o proyectos de inversión.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para dar cumplimiento a las obligaciones de pago.
- Administrar los documentos soporte comprobatorios de las operaciones financieras ejercidas por el departamento, mediante un archivo y expedientes de los procesos de capital humano y finanzas.
- Elaborar los informes trimestrales y mensuales que sean requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas y cualquier ente regulador gubernamental para dar rendición de cuentas del recurso ejercido.
- Elaborar afectaciones presupuestales cuando sea requerido para dar suficiencia presupuestal para las necesidades que requiera el instituto.
- Elaborar el programa de contratación de prestadores de servicios del Instituto para su autorización y gestionar los trámites relacionados con el proceso de contratación del personal de estructura de acuerdo con lo solicitado por la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de contar con el soporte documental que ampara su contratación.
- Recabar la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación del personal de estructura y de los prestadores de servicios para la integración del expediente respectivo y actualizarlos con la finalidad de mantener un resguardo adecuado de la documentación.





- Elaborar y entregar los contratos de servicios al personal bajo la contratación de prestadores de servicios.
- Solicitar altas, bajas y modificaciones de sueldos de los trabajadores de estructura ante la institución de seguridad social correspondiente, con la finalidad de mantener un adecuado control para la determinación, entero de las cuotas y aportaciones.
- Aplicar el pago al personal de estructura, de los prestadores de servicio, de las ayudas otorgadas a los beneficiarios que participan en los distintos programas del Instituto, así como de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios por parte de proveedores diversos que se encuentran en el padrón de proveedores del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México por medio de la solicitud oportuna del recurso.
- Elaborar las nóminas para procesar los pagos correspondientes al personal que labora en este instituto.
- Efectuar la dispersión del pago de nómina al personal de estructura, así como elaborar y procesar los comprobantes fiscales correspondientes, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago generadas por la contratación de dicho personal.
- Efectuar la dispersión del pago a los prestadores de servicios, así como elaborar y procesar los comprobantes fiscales correspondientes con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago generadas por los servicios prestados.
- Revisar la validación de comprobantes fiscales para la dispersión del pago de proveedores, así como elaborar y procesar los comprobantes fiscales correspondientes con la finalidad de cumplir con las obligaciones de pago generadas por los servicios prestados.
- Efectuar la dispersión por concepto de ayuda a los jóvenes beneficiarios de los programas del Instituto para la entrega de ayudas en forma puntual y oportuna.
- Recabar la documentación que compruebe los pagos efectuados al personal de estructura, prestadores de servicios y proveedores, para mantener un soporte adecuado.
- Calcular y retener las obligaciones fiscales del personal que labora en el Instituto, con la finalidad de enterar ante las autoridades fiscales competentes los impuestos a cargo del personal de estructura y prestadores de servicios.
- Calcular, retener y enterar las cuotas y aportaciones al ISSSTE y FOVISSTE para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- Calcular, retener y enterar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) el Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los salarios y honorarios asimilados a salario, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- Calcular y enterar el Impuesto Sobre Nóminas a la autoridad correspondiente, de la nómina de estructura, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.



- Ejecutar de manera correcta los mecanismos de control establecidos para el ejercicio de los recursos a cargo del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Elaborar las adecuaciones al presupuesto autorizado que se requieran, las cuales serán liquidadas o compensadas, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las diversas actividades realizadas por el instituto.
- Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) mediante las cuales es solicitado el recurso para el cumplimiento de las obligaciones de pago generadas.
- Solicitar los Documentos Múltiples correspondientes, con la finalidad de lograr un manejo eficaz del presupuesto autorizado al instituto.
- Elaborar los controles de los pagos realizados a proveedores de bienes y servicios, nómina del personal de estructura, prestadores de servicios, así como del otorgamiento de las ayudas a los beneficiarios del instituto, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna de los pagos realizados.
- Otorgar suficiencia presupuestal de las requisiciones y solicitudes de bienes y servicios solicitadas por las diversas áreas, con la finalidad de contar con un control de los recursos por partida presupuestal y por capítulo de gasto.





## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Plan Anual de Difusión.
2. Seguimiento de programas, políticas públicas y acciones institucionales con enfoque de Derechos Humanos, No Discriminación, Cultura de la Paz y No Violencia, y Reinserción Social.
3. Seguimiento de las personas jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley o en proceso de reinserción social.
4. Atención, Canalización y Seguimiento de casos de personas jóvenes en situación de vulnerabilidad.
5. Entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.
6. Integración del Consejo Joven.
7. Elaboración de las Reglas de Operación.
8. Elaboración del Plan Institucional.
9. Gestión de vinculación entre el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México y alguna instancia pública o privada y asociación civil.
10. Ingreso, registro y modificación de Tutores sociales /Impulsores/Generadores al programa social del Instituto de la Juventud.
11. Validación de beneficiarios del Programa Social.
12. Plan Integral de Procesos y procedimientos de trabajo.
13. Diseño y planeación de trabajo con las brigadas.
14. Registro para realizar el préstamo de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
15. Registro de jóvenes en conflicto con la ley al programa social del Instituto de la Juventud.
16. Elaboración de Documento Múltiple.
17. Contratación de Personal de Estructura.
18. Contratación de Personal de Honorarios.
19. Proceso para Cuentas por Liquidar Certificadas.
20. Elaboración de Estados Financieros.
21. Afectación Presupuestal.
22. Registro Contable- Presupuestal por Momentos Contables de Ingresos.
23. Registro Contable- Presupuesto por Momentos Contables de Egresos
24. Elaboración de Cheques.
25. Elaboración de Nóminas
26. Pagos de Ayudas
27. Entradas y Salidas de Bienes al Almacén Único del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
28. Levantamientos de Inventario Físico de Bienes Muebles.
29. Recepción de Bienes y Suministro y Registro del Consumo dentro del Almacén Central.



**PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

1.-Plan Anual de Difusión.

**Objetivo General:** Generar, proyectar y consolidar la imagen pública del Instituto de la Juventud de la ciudad de México como una institución transparente sólido, eficiente y abierto a las juventudes, y a la ciudadanía en general.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Establece contacto con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana, de la Secretaría de Administración y Finanzas, para realizar el Plan Anual de Difusión.	5 días
2		Entrega por oficio y correo electrónico el Plan Anual de Difusión, a la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 días
3		Recibe por correo electrónico el Plan Anual de Difusión, por parte de la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Se obtiene visto bueno?	
		No	
4		Realiza las correcciones al Plan Anual de Difusión para obtener el visto bueno.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
5		Realiza la difusión de las actividades, programas y acciones que lleva a cabo el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en beneficio de la población joven de la Ciudad de México.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	



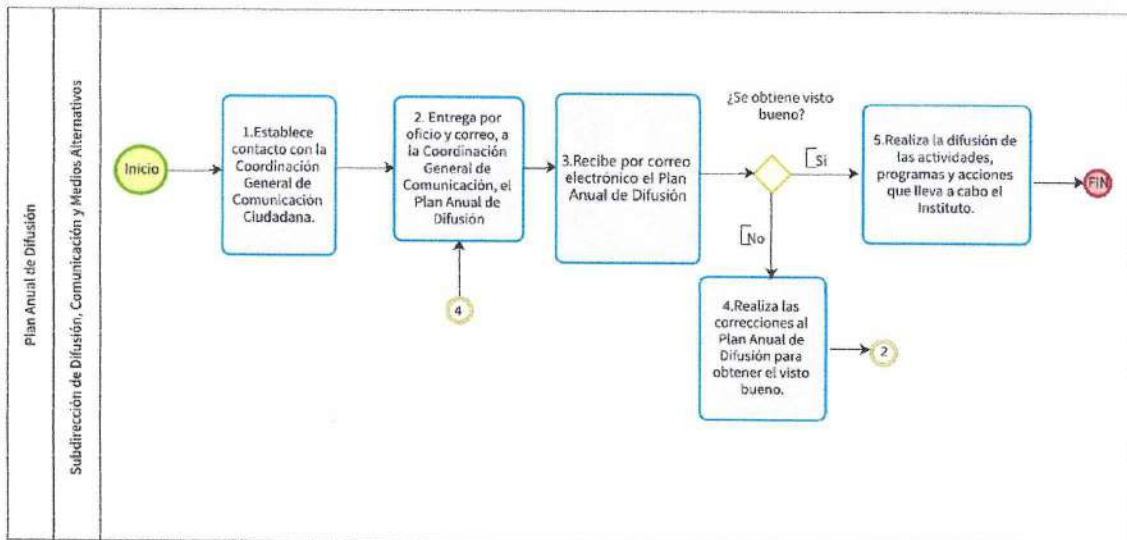
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

Secretaría de Planeación y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación Organizacional

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para realizar el Plan Anual de Difusión lograrlo es necesario establecer coordinación y contacto con la Coordinación General de Comunicación Ciudadana para dar a conocer las acciones y programas que realiza el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México a favor de la población joven de la capital del país.
- 2.- La difusión representa llevar a cabo la ejecución del propio Plan Anual de Difusión, misma que se lleva a través de publicaciones en redes sociales, así como boletines informativos a los medios de comunicación.

**Diagrama de Flujo**







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**VALIDÓ**

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

---

Edwin Misael Hernández Pérez

Subdirector de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos



2. Seguimiento de programas, políticas públicas y acciones institucionales con enfoque de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y no violencia y reinserción social.

**Objetivo general.** Dar seguimiento al proceso de las áreas operativas del instituto con la finalidad de revisar que las acciones realizadas cuenten con enfoque de derechos humanos y de manera transversal con enfoque de no discriminación, cultura de la paz y no violencia, y reinserción social.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	Elabora el plan de trabajo e integra la participación de la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas de la Juventud, organiza actividades y/o acciones con enfoque transversal de Derechos Humanos.	5 días.
2		Proporciona vía oficio o por correo electrónico el plan de trabajo a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para su aprobación.	1 día.
3	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe el plan de trabajo vía oficio o por correo electrónico.	1 día.
		¿Aprueba el plan de trabajo?	
		NO	
4		Notifica vía oficio o por correo electrónico las observaciones a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	1 día.
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Envía por oficio a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud la aprobación del plan de trabajo.	1 día.



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	Recibe la aprobación del plan de trabajo vía oficio o por correo electrónico.	1 día.
7		Convoca trimestralmente a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas de la Juventud por medio de correo electrónico u oficio, para impartir los temas de incidencia en materia de Derechos Humanos, no discriminación, cultura de la paz, y no violencia, y reinserción social.	3 días.
8		Solicita por oficio a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas de la Juventud, dar seguimiento a las actividades y/o acciones con enfoque transversal de Derechos Humanos.	1 día.
9	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas de la Juventud	Entrega vía oficio o por correo electrónico el informe de las actividades y/o acciones con enfoque transversal de Derechos Humanos.	1 día.
10	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	Recibe por oficio o por correo electrónico el informe de las actividades y/o acciones con enfoque transversal de Derechos Humanos.	1 día.
11		Genera los informes de las actividades y/o acciones con enfoque transversal de Derechos Humanos.	1 día.
12		Envía anualmente a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, vía oficio o por correo electrónico el informe final de las actividades impartidas en materia de los derechos humanos de la juventud	3 días.
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.			Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección de Desarrollo Administrativo Dirección de Dictaminación y Procedimientos Organizativos

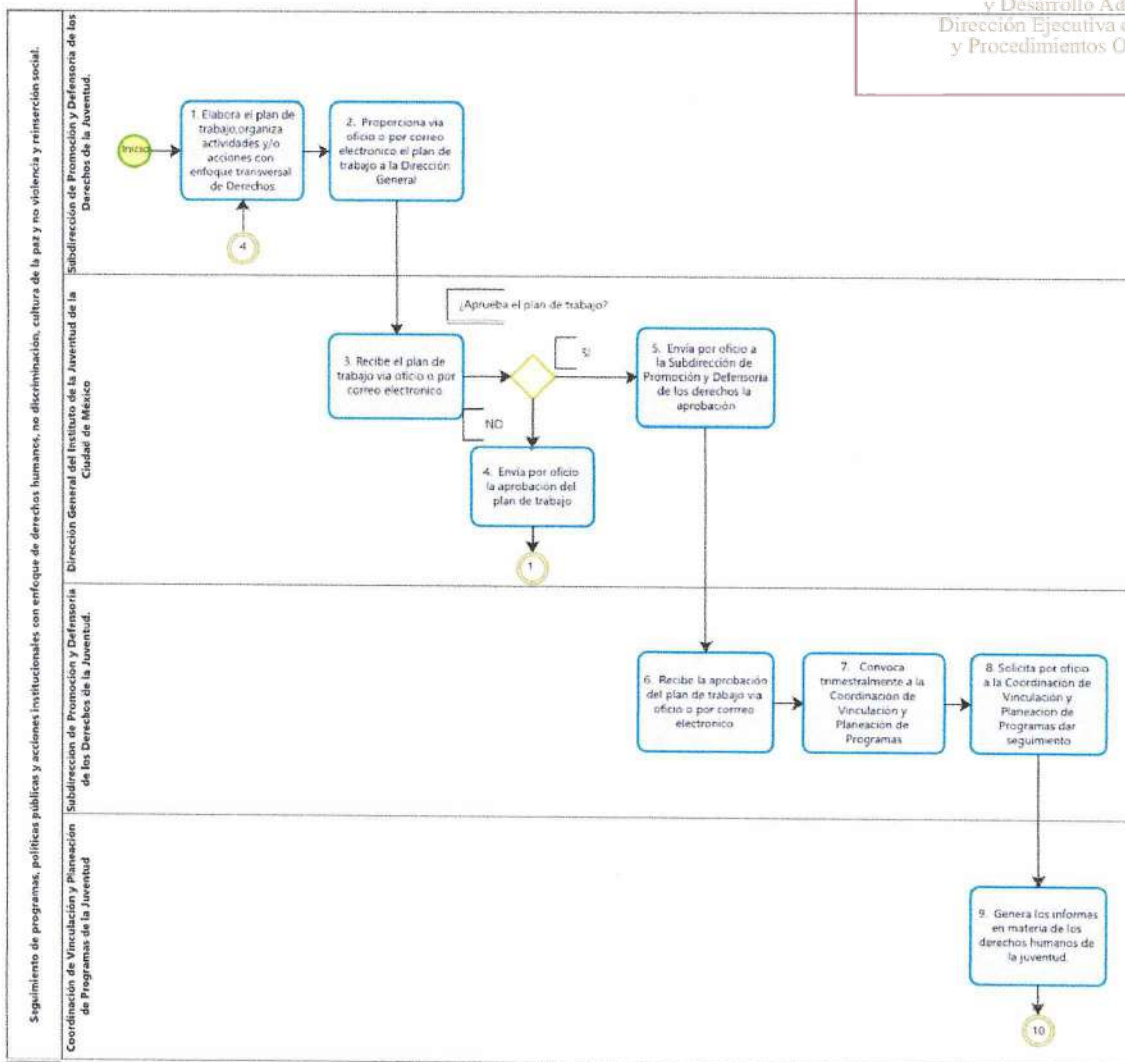
**Aspectos a considerar:**

1. Las áreas que participan en la actividad 7 son: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Difusión Comunicación y Medios Alternativos, Coordinación Jurídica y de Transparencia, Coordinación de Vinculación y Programación de Programas de la Juventud, Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional, Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, Enlace de Defensa y Reinserción Social, Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura Urbana y Social, Enlace de Programas Estratégicos.
2. La Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México realizara reuniones periódicas con las diversas áreas del instituto y con diferentes entes de gobierno, organismos de la sociedad civil u organismos internacionales que soliciten mediante oficio impartición de capacitación en materia de Derechos Humanos, no discriminación, cultura de la paz y la no violencia y Derechos Humanos, y reinserción social por parte del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para la intervención de las diferentes áreas.



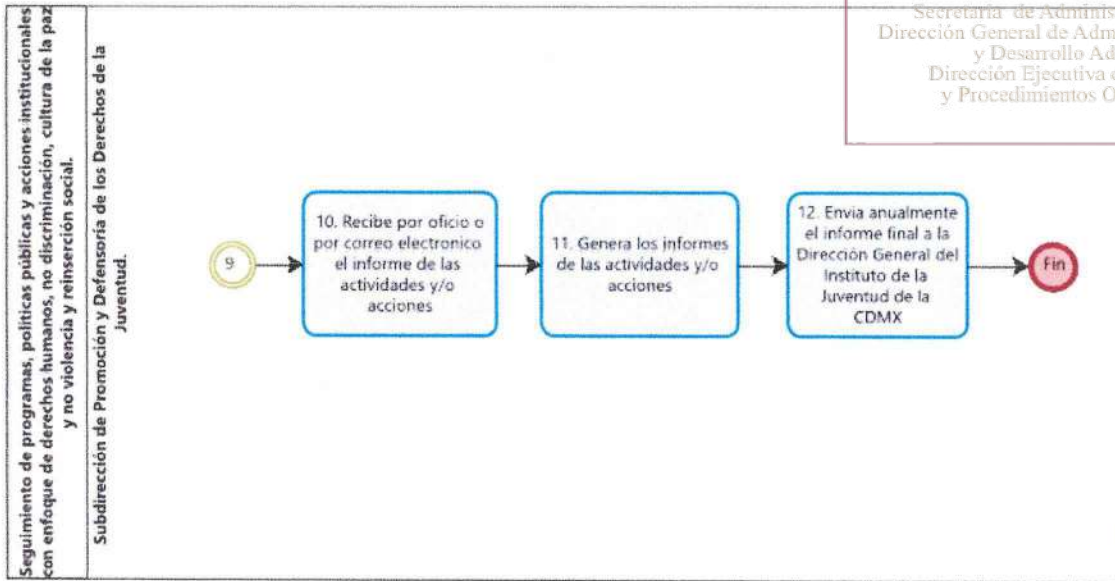


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**VALIDÓ**

Erwin Francisco Arreola Doroteo

Subdirector de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud



3.- Seguimiento de las personas jóvenes que se encuentren en conflicto con la ley o en proceso de reinserción social.

**Objetivo General:** Dar acompañamiento de defensa y reinserción social con actividades en materia de Derechos Humanos a realizarse en comunidades de adolescentes en conflicto con la ley.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	Elabora el plan de capacitación en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y no violencia.	5 días.
2		Proporciona vía oficio o por correo electrónico el plan de capacitación a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para su aprobación.	1 día
3	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe vía oficio o por correo electrónico el plan de capacitación en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y no violencia.	1 día
		¿Aprueba el plan de capacitación?	
		NO	
4		Notifica vía oficio o por correo electrónico las observaciones a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		SI	
5		Notifica vía oficio o por correo electrónico a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud la aprobación del plan de capacitación en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y no violencia.	1 día





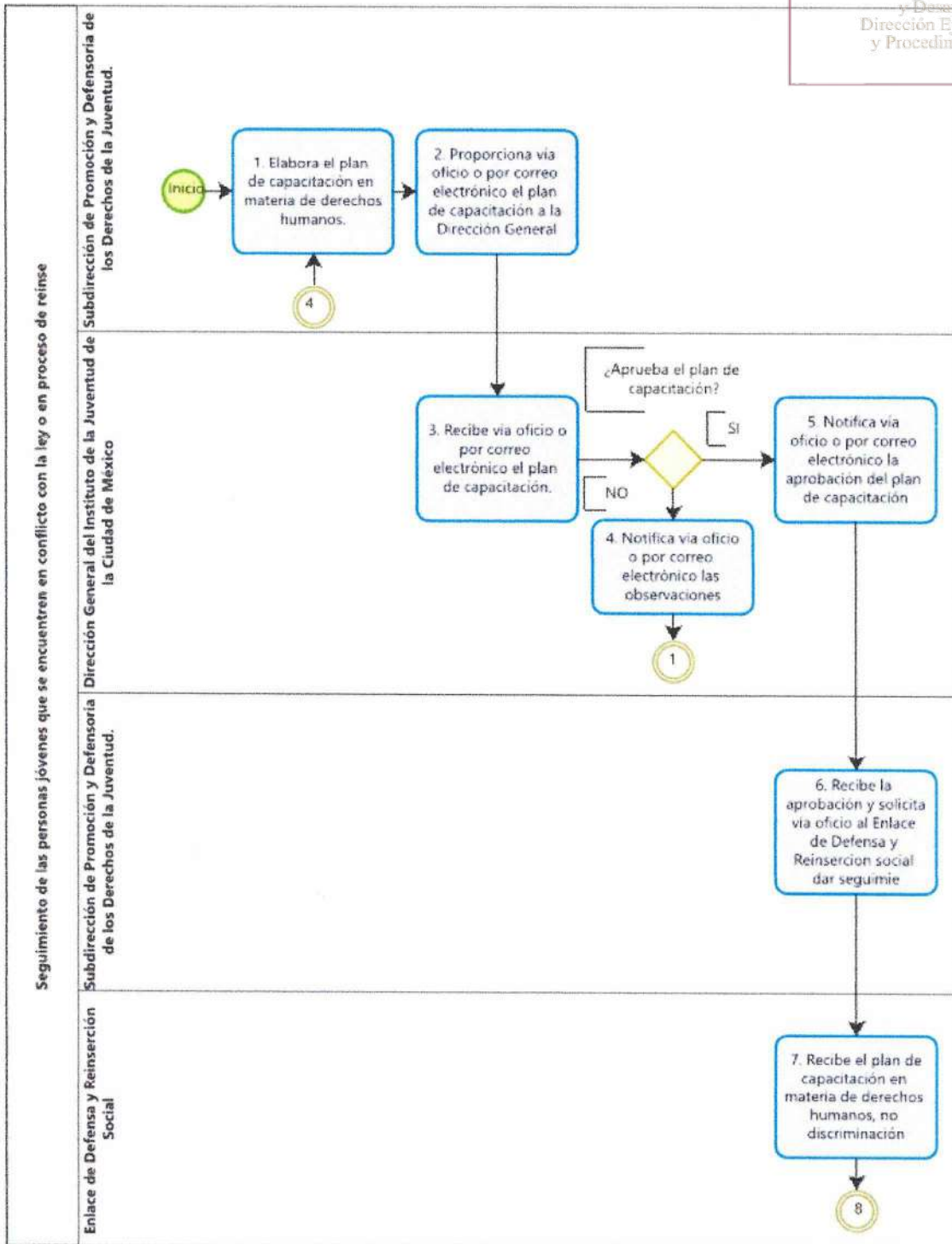
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud,	Recibe la aprobación y solicita vía oficio o por correo electrónico al Enlace de Defensa y Reinserción Social dar seguimiento al plan de capacitación en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y no violencia.	1 día.
7	Enlace de Defensa y Reinserción Social	Recibe el plan de capacitación en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y no violencia.	1 día.
8	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	Imparte la capacitación y realiza notas informativas de la misma, para procesar información y generar informes solicitados por la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	5 días.
9		Envía anualmente a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, vía oficio o por correo electrónico, el informe del plan de capacitación en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y no violencia en materia de derechos humanos.	1 día.
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.-Se tendrá en consideración la programación de las capacitaciones solicitadas siempre y cuando sean solicitadas vía oficio, derivado de las actividades mismas que ejecutan las brigadas dentro del programa social y acciones institucionales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

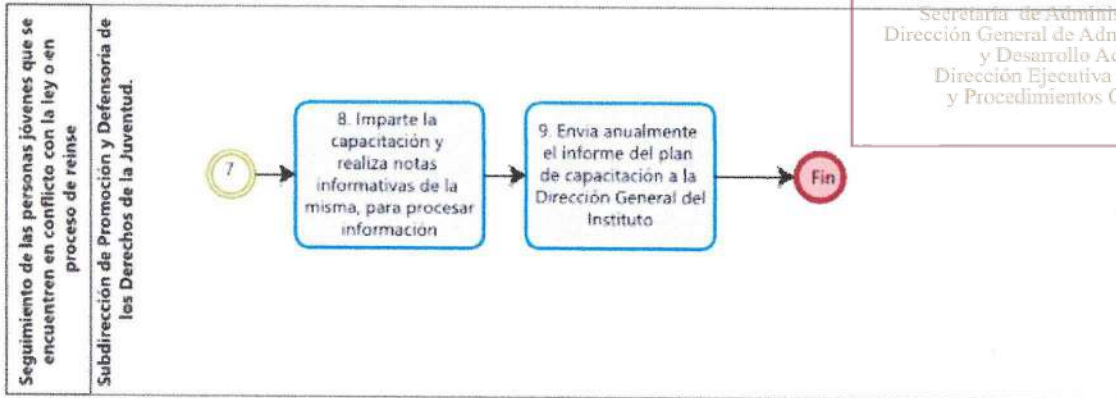


Diagrama de Flujo





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**VALIDÓ**

Erwin Francisco Arreola Doroteo  
Subdirector de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud





4.- Atención, canalización y seguimiento de casos de personas jóvenes en situación de vulnerabilidad.

**Objetivo General:** Atender a las personas jóvenes que soliciten orientación y apoyo ante diversas situaciones de vulnerabilidad que presenten.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe por correo, oficio o de forma presencial casos de Jóvenes afectados en sus derechos humanos.	1 día
2		Solicita vía oficio o por correo electrónico a la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, dar atención y canalización a los jóvenes afectados en sus derechos humanos.	1 día
3	Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud.	Recibe la solicitud para diagnosticar a los jóvenes afectados en sus derechos humanos.	1 día.
4		Genera la entrevista al joven afectado para identificar la problemática particular y se canaliza a las instancias competentes.	1 día.
5		Da el seguimiento y acompañamiento del joven afectado.	1 día.
6		Elabora el reporte mensual de las personas atendidas y canalizadas, para procesar la información y generar los informes solicitados a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, en materia de vinculación de los derechos humanos de la juventud.	5 días.



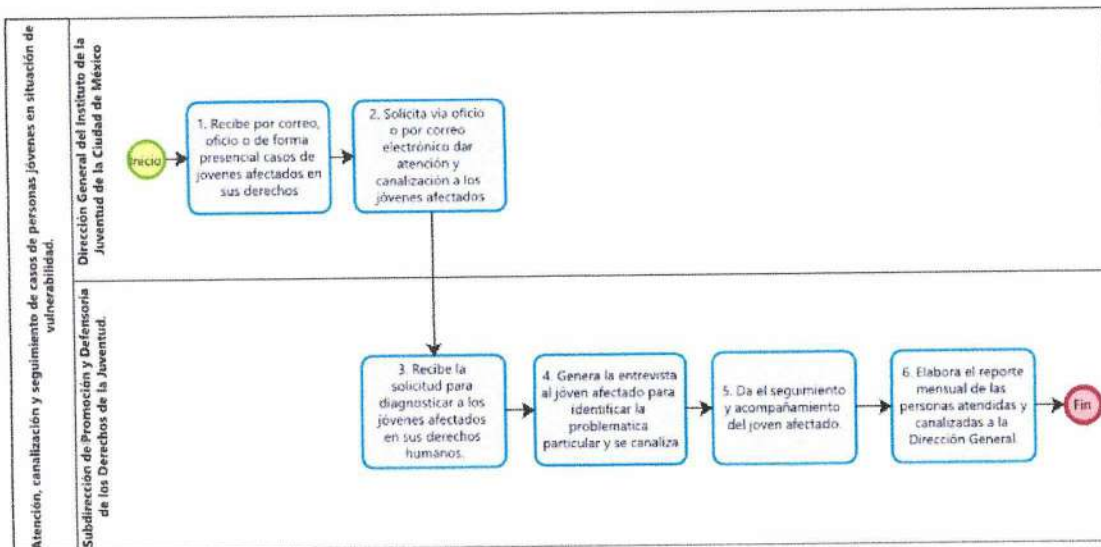
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o periodo normativo/administrativo máximo de atención o resolución: N/A.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Organización Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1.- La importancia de la comunicación asertiva entre la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud y las áreas del Instituto, así como la comunicación y coordinación con otros entes de gobierno, para establecer un adecuado proceso de atención para las personas jóvenes que presentan alguna situación de vulnerabilidad

**Diagrama de Flujo**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Erwin Francisco Arreola Doroteo  
Subdirector de Promoción y Defensoría de los Derechos de la  
Juventud





5.- Entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer un procedimiento para premiar y reconocer la trayectoria de las personas jóvenes, fortalecer las actividades que desarrollan de manera individual o colectiva; así como fomentar las expresiones y participación juvenil en los ámbitos académico, artístico, deportivo; mérito cívico, ambiental, político; y la promoción y defensa de los derechos humanos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Relaciones Institucionales	Elabora la propuesta de convocatoria para la entrega del premio de la juventud de la Ciudad de México con la colaboración de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional para la entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.	5 días
2		Notifica mediante oficio la propuesta de convocatoria para la entrega del premio de la juventud de la Ciudad de México a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para su revisión y en su caso autorización y trámites administrativos correspondientes con el Consejo Joven del instituto de la Juventud y la Comisión de Juventud del Congreso de la Ciudad de México.	1 día
3	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe el oficio con la propuesta de convocatoria para la entrega del premio de la juventud de la Ciudad de México.	1 día
4		Remite la convocatoria a la Comisión de Juventud del Congreso de la Ciudad de México y el Consejo Joven para su autorización.	
		¿Aprueba la propuesta?	
		No.	
5		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales las observaciones correspondientes a la convocatoria.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si.	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales la autorización de la convocatoria para su publicación.	1 día
7	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con la convocatoria autorizada,	1 día
8		Notifica mediante oficio la convocatoria autorizada a la Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos para su difusión en medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
9	Subdirección de Difusión, Comunicación, y Medios Alternativos	Recibe el oficio con la convocatoria autorizada para su publicación.	1 día
10		Difunde la convocatoria en medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
11		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales la difusión de la convocatoria en los medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
12	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con la notificación de la difusión de la convocatoria en los medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional	Recibe los registros de candidaturas para la obtención del Premio de la Juventud de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.	90 días
14		Notifica mediante oficio los registros de candidaturas recibidas a la Dirección de Relaciones Institucionales.	1 día
15	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe oficio con los registros de candidaturas recibidas.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Notifica a la Coordinación Jurídica y de Transparencia mediante oficio los registros de candidaturas, para verificar que cumplan con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
17	Coordinación Jurídica y de Transparencia	Recibe el oficio con los registros de las candidaturas recibidas para verificar que cumplan con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
18		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales señalando los registros que cumplieron y los que no cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
19	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con los registros que cumplieron y los que no cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
20		Notifica mediante oficio a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México los registros que cumplieron y los que no cumplieron para ser evaluados por el Jurado Calificador.	1 día
21	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe el oficio con los registros que cumplieron y los que no cumplieron para ser evaluados por el Jurado Calificador.	1 día
22		Invita por escrito a las personas integrantes del Jurado Calificador.	3 días
23		Instala el Jurado Calificador.	1 día
24		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales los registros ganadores para notificarles que fueron acreedores del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
25	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con los registros ganadores del Premio de la Juventud de la Ciudad de México, para su notificación.	1 día

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26		Notifica a través de llamada telefónica y/o correo electrónico a las personas jóvenes que resultaron acreedoras del premio de la Juventud de la Ciudad de México.	3 día
27		Notifica mediante oficio a la Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos la lista de las y los ganadores del Premio de la Juventud para su publicación en los medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
28	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Recibe el oficio con la lista de las y los ganadores del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
29		Difunde en los medios oficiales de Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, a las y los ganadores del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
30	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Organiza la entrega del Premio de la Juventud de la Ciudad de México.	30 días
31		Lleva a cabo la ceremonia de premiación de las y los ganadores del Premio de la Juventud de la Ciudad de México y entrega el estímulo económico.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 156 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.-Actividad que se ejecuta año con año para reconocer el talento de los jóvenes habitantes de la Ciudad de México, como lo marca la Ley de Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México en los artículos, 159, 160,161, 162, 163, 164 y 165.

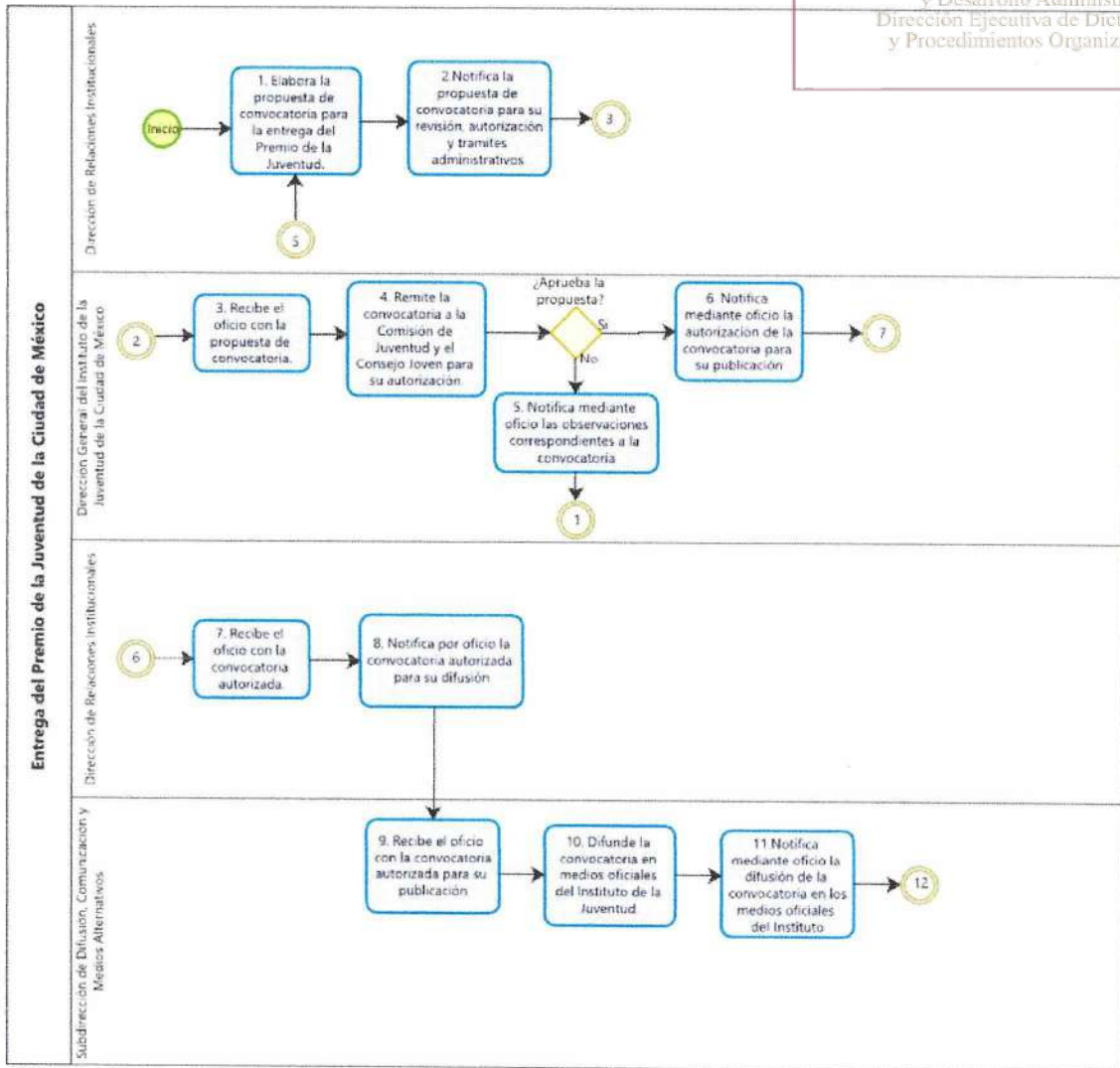


2.-Es facultad del jurado calificador determinar si se descartan los registros de las candidaturas que no cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.

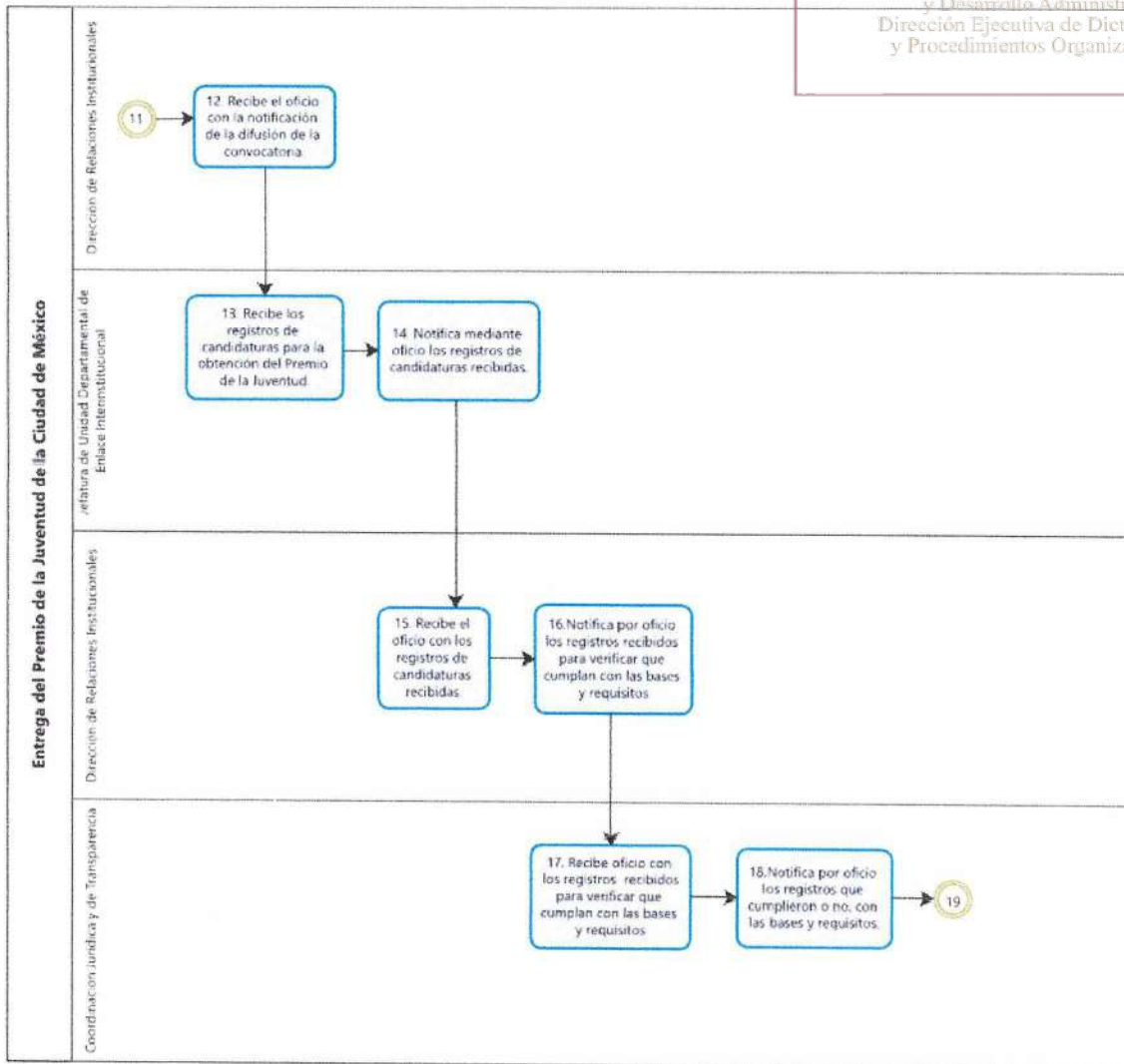
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de Flujo

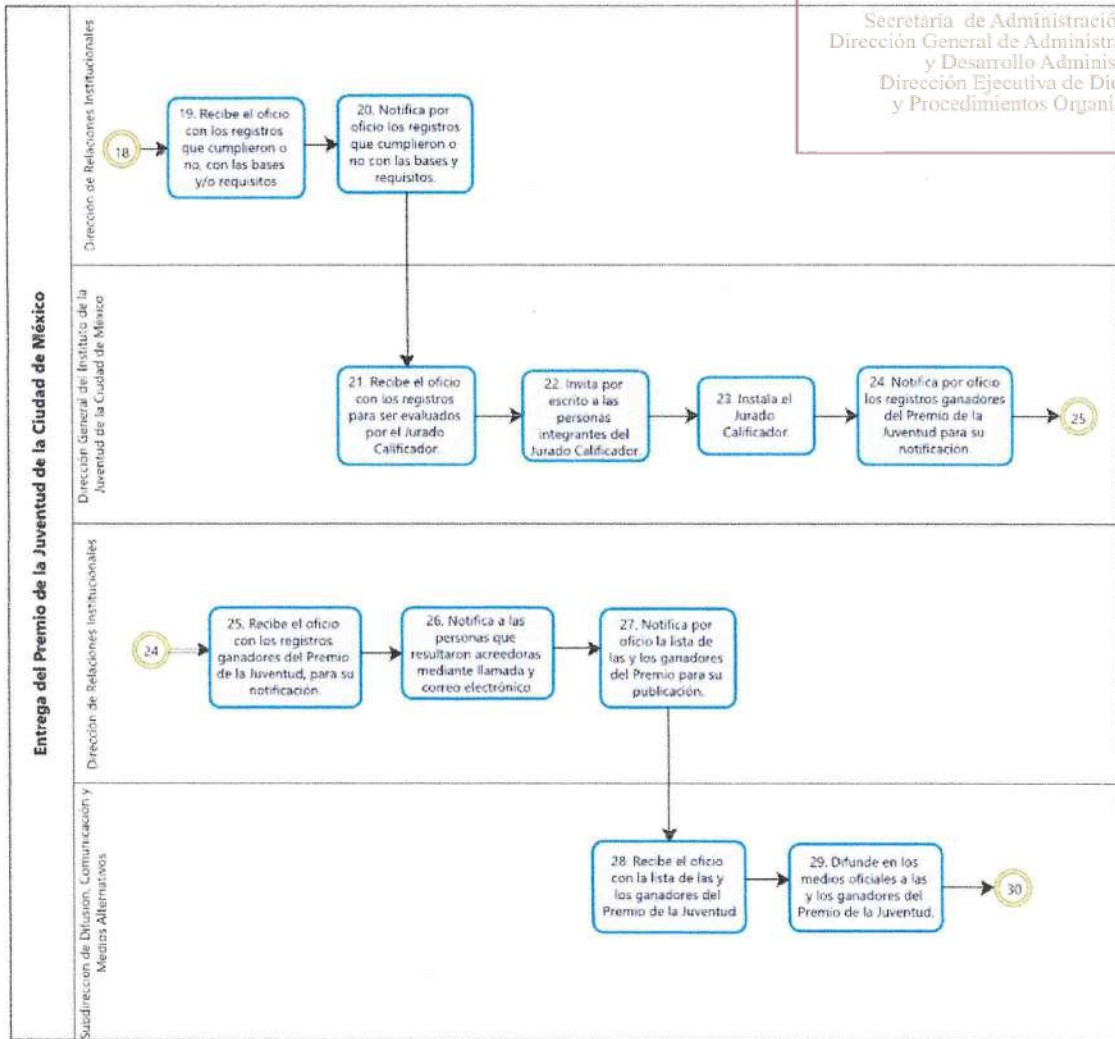


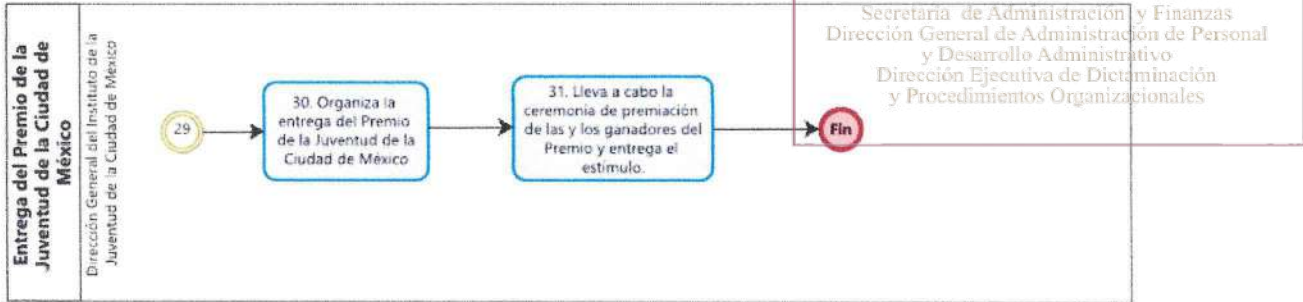






Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales





**VALIDÓ**

Rafael Pérez Laurrabaquio

Director de Relaciones Institucionales





## 6. Integración del Consejo Joven.

**Objetivo general:** Asegurar que se cuente con un procedimiento ágil y preciso para la integración del Consejo Joven, un órgano de participación para el desarrollo, promoción y protección de los Derechos Humanos de las personas jóvenes en la Ciudad de México.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Relaciones Institucionales	Elabora la propuesta de convocatoria con la colaboración de la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional para la integración del Consejo Joven.	5 días
2		Notifica mediante oficio la propuesta de convocatoria a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para su revisión y en su caso la autoriza.	1 día
3	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe el oficio con la propuesta de convocatoria.	1 día
4		Revisa la propuesta de convocatoria	3 días
		¿Autoriza la convocatoria?	
		No.	
5		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales las observaciones correspondientes a la convocatoria.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si.	
6		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales la autorización de la convocatoria.	1 día
7	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con la autorización de la convocatoria.	1 día
8		Notifica mediante oficio la autorización de la convocatoria a la Subdirección de Difusión, Comunicación, y Medios Alternativos para su difusión en medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Recibe el oficio con la autorización de la convocatoria para su difusión.	1 día
10		Difunde la convocatoria en medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
11		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales la difusión de la convocatoria en los medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
12	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con la notificación de la difusión de la convocatoria en los medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional	Recibe las solicitudes de aspirantes para integrar el Consejo Joven de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.	90 días
14		Envía mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales las solicitudes de aspirantes recibidas para verificar que cumplan con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
15	Dirección de Relaciones Institucionales.	Recibe el oficio con las solicitudes de aspirantes recibidas para verificar que cumplan con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
16		Notifica mediante oficio a la Coordinación Jurídica y de Transparencia las solicitudes de aspirantes recibidas para verificar que cumplan con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
17	Coordinación Jurídica y de Transparencia	Recibe el oficio con los registros de aspirantes recibidas para verificar que cumplan con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
18		Revisa las solicitudes de aspirantes recibidas.	15 días
		¿Cumple con los requisitos?	1 día
		No.	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
19		Notifica mediante oficio los registros que no cumplen con las bases y/o requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Sí.	
20		Envía por oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales los registros de aspirantes que cumplieron y los que no cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
21	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con los registros de aspirantes que cumplieron y los que no cumplieron con las bases y/o requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
22		Notifica mediante oficio a la Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos la lista de los registros de aspirantes que cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria para su difusión en los medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
23	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Recibe el oficio con la lista de registros que cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
24		Difunde en los medios oficiales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México la lista de registros que cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día
25	Dirección de Relaciones Institucionales	Notifica mediante oficio a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México la lista de los registros de aspirantes que cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria, para los trámites administrativos conducentes.	1 día
26	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe el oficio con la lista de registros que cumplieron con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
27		Organiza el proceso de insaculación para la Integración del Consejo Joven.	15 días
28		Selecciona a las y los integrantes del Consejo Joven mediante proceso de Insaculación.	1 día
29		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales la lista de jóvenes seleccionados mediante el proceso de insaculación.	1 día
30	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con la lista de jóvenes seleccionados mediante el proceso de insaculación.	1 día
31		Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional, la lista de jóvenes seleccionados mediante el proceso de insaculación, para que lleve a cabo la recepción de las Cartas de Aceptación al Cargo.	1 día
32	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional	Recibe el oficio con la lista de jóvenes seleccionados mediante el proceso de insaculación.	1 día
33		Recibe las cartas de aceptación del cargo de las personas representantes elegidas mediante el proceso de insaculación conforme lo establece la convocatoria.	10 días
34		Envía por oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales las Cartas de Aceptación al Cargo recibidas.	1 día
35	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con las Cartas de Aceptación al Cargo.	1 día
36		Notifica mediante oficio a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, la documentación de jóvenes seleccionados mediante el proceso de insaculación para su ratificación ante la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
37	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe el oficio con la lista de jóvenes seleccionados mediante el proceso de insaculación, para su ratificación ante la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
38		Gestiona la convocatoria para sesión de la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para que ratifique a las personas designadas mediante el proceso de insaculación.	10 días
39		Notifica mediante oficio a la Dirección de Relaciones Institucionales, la ratificación de las personas designadas mediante el proceso de insaculación por la Junta de gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
40	Dirección de Relaciones Institucionales	Recibe el oficio con la ratificación por la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México de las personas designadas mediante el proceso de insaculación.	1 día
41		Notifica por oficio a la Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos, la lista de personas designadas mediante el proceso de insaculación para su difusión.	1 día
42	Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos	Recibe el oficio con la lista de personas designadas mediante el proceso de insaculación para su difusión.	1 día
43		Difunde la lista de integrantes seleccionados mediante el proceso de insaculación para integrar el Consejo Joven.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 186 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			



**Aspectos a considerar:**

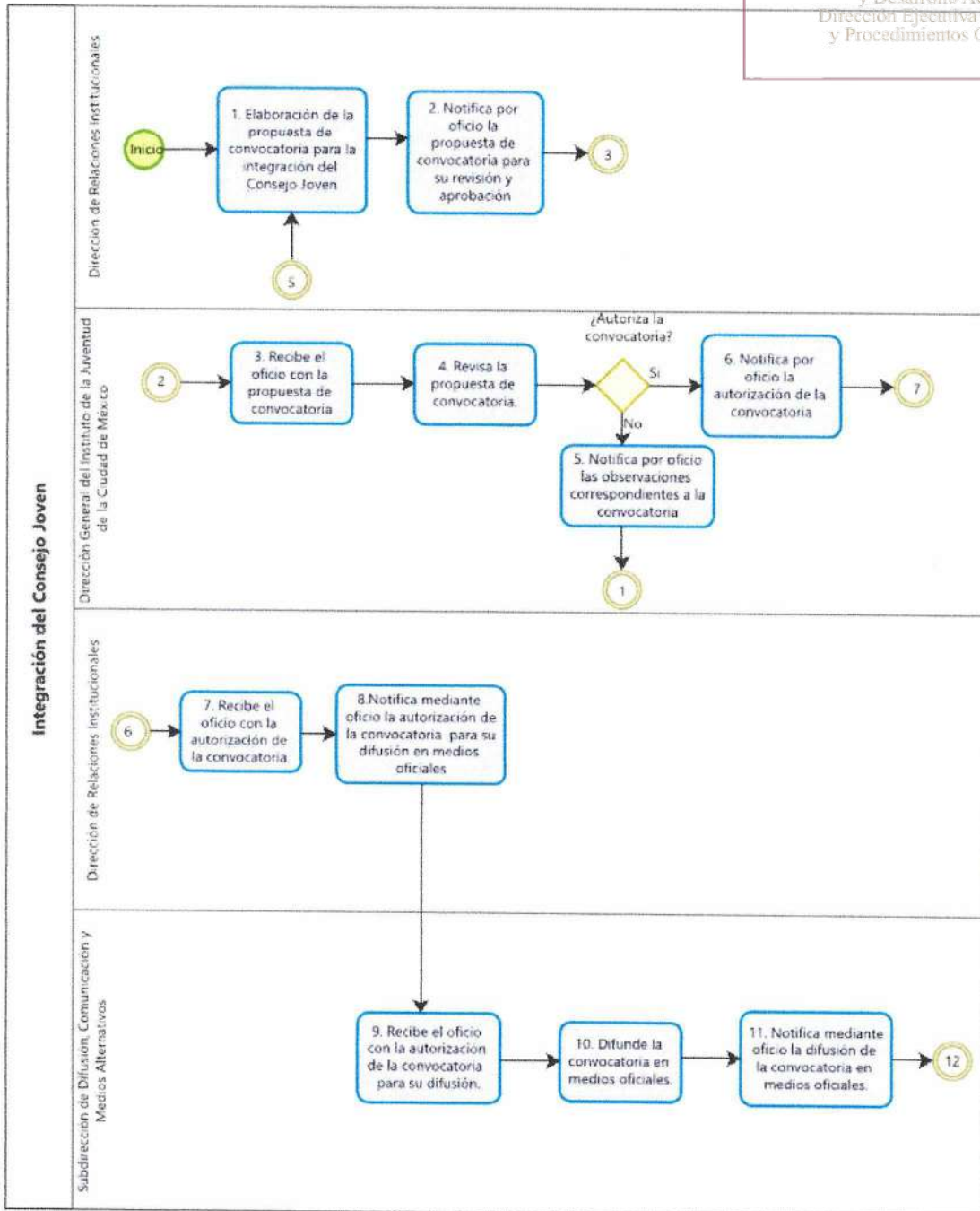
1.- Conforme lo establece el Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México, el Consejo Joven se integra cada tres años, el primer y tercer año de la administración.

2.-De conformidad con el artículo 42 fracción VI, las personas designadas mediante insaculación, deberán expresar por escrito, dirigido al Instituto, la aceptación al cargo el cuál será honorífico, lo anterior, para dar cumplimiento a la actividad No. 30.



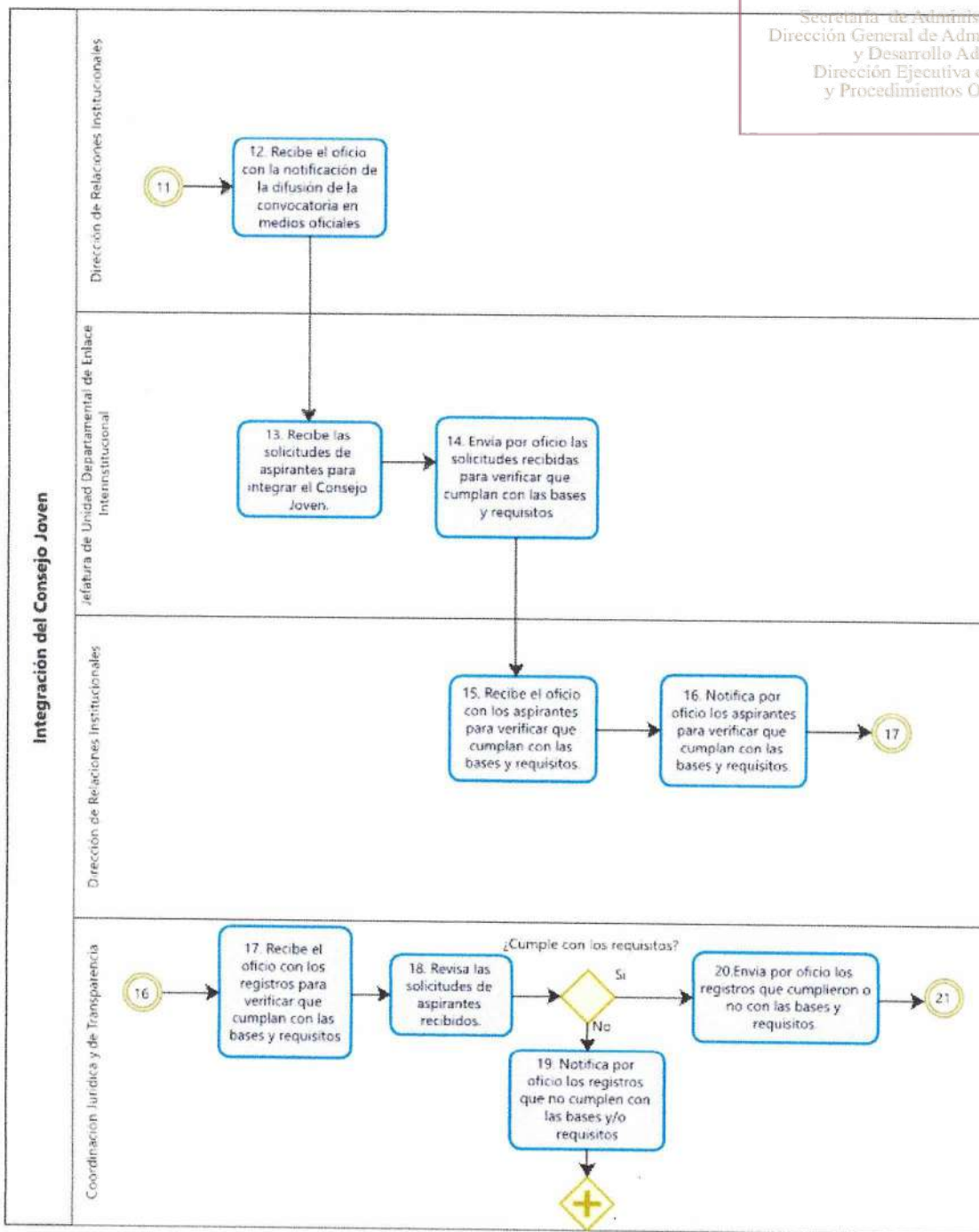


Diagrama de Flujo



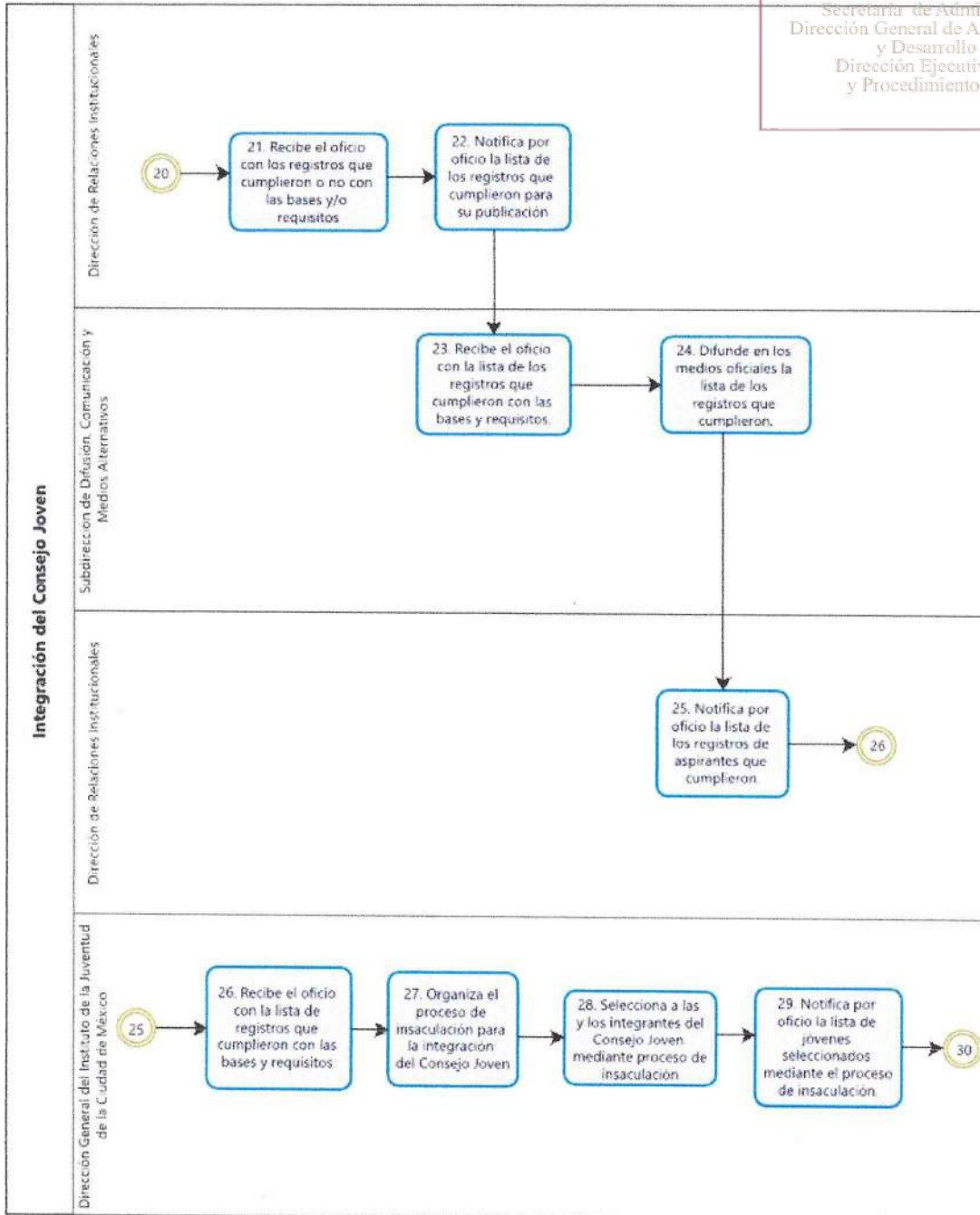


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





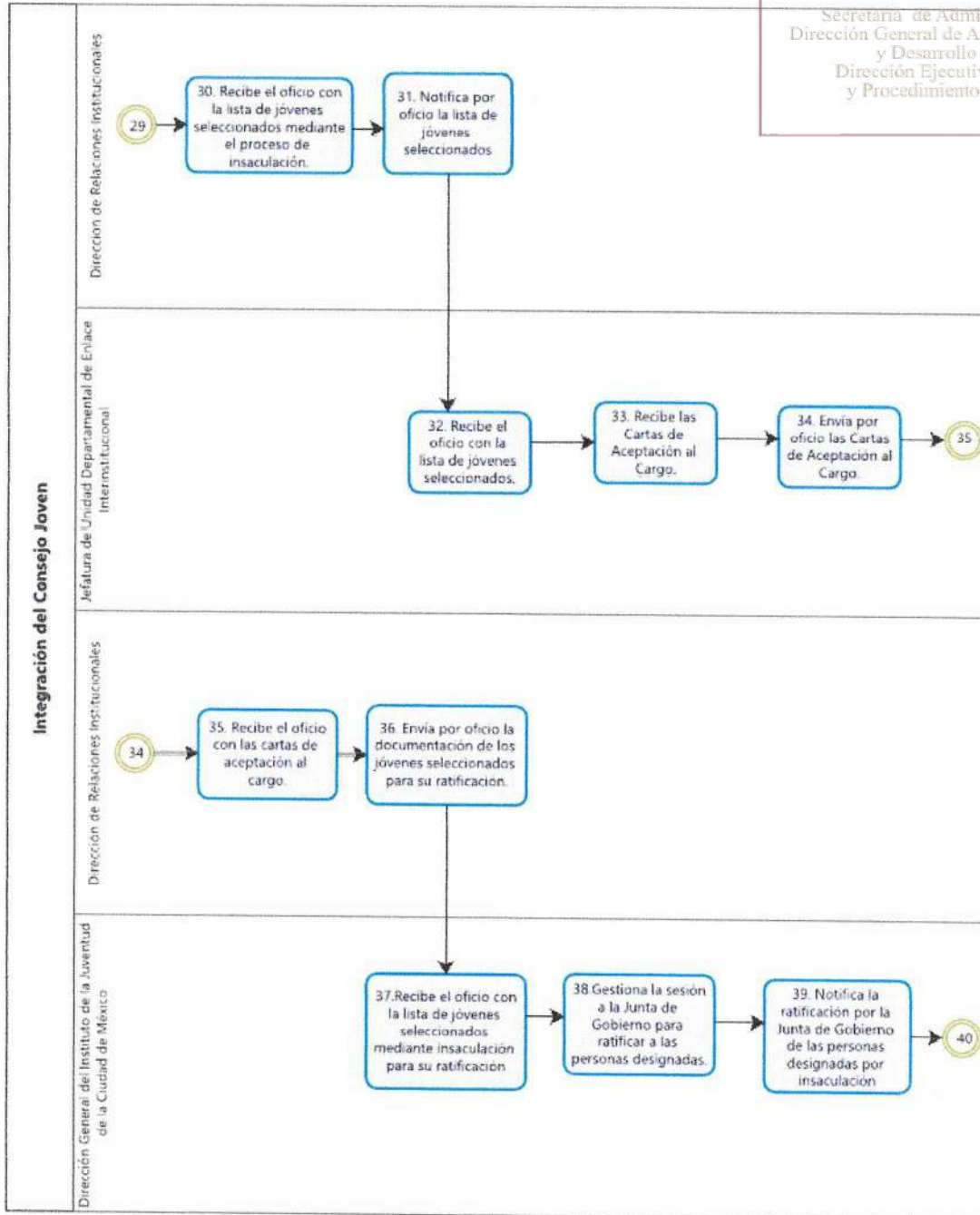
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





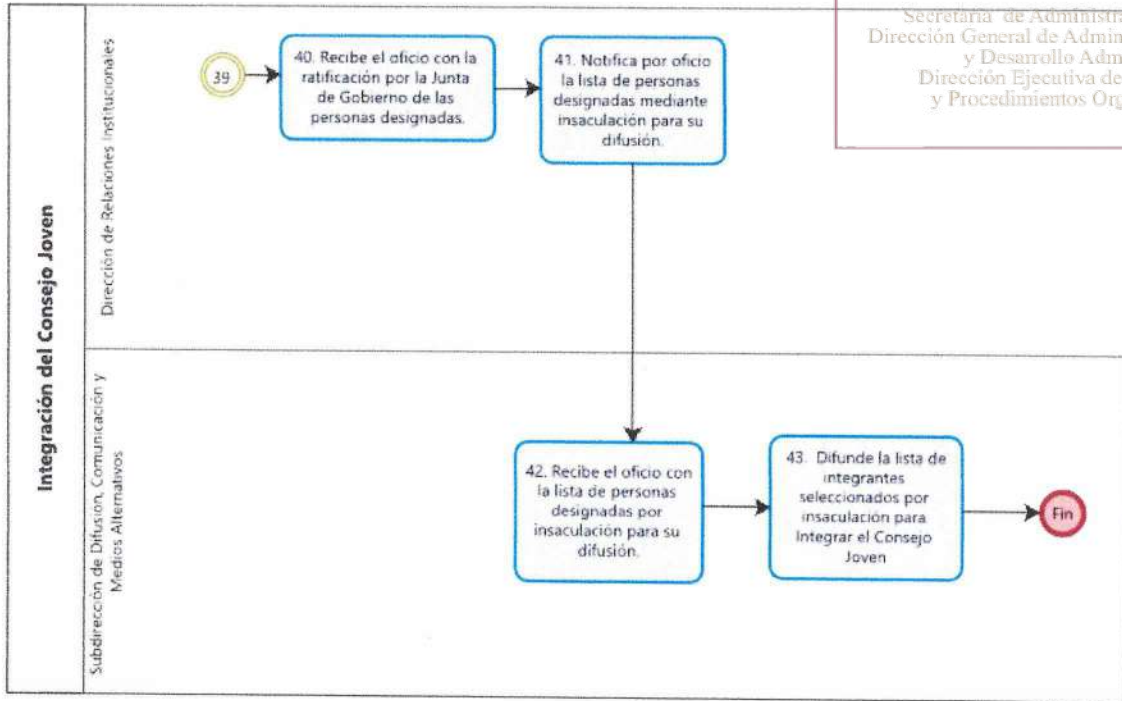


Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**VALIDÓ**

Rafael Pérez Laurabaquio

Dirección de Relaciones Institucionales



7.- Elaboración de las Reglas de Operación.

**Objetivo General:** Elaborar el conjunto de disposiciones que precisen la forma de operar del programa social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio la suficiencia presupuestal asignada al programa social para el ejercicio fiscal aplicable.	1 día
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal asignada al programa social para el ejercicio fiscal aplicable.	1 día
3		Envía mediante oficio la respuesta de la suficiencia presupuestal asignada al programa social para el ejercicio fiscal aplicable.	1 día
4	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Recibe la suficiencia presupuestal para elaborar las Reglas de Operación del programa social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación del Programa Social.	5 días
5		Envía mediante oficio a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México las Reglas de Operación del programa social para su revisión y autorización.	1 día
6	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe mediante oficio las Reglas de Operación del programa social para su revisión y autorización.	1 día
7		Revisa o en su caso autoriza las reglas de operación.	1 día
		¿Autoriza las Reglas de Operación?	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Envía mediante oficio las observaciones correspondientes de las Reglas de Operación del programa social a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud (Conecta con la actividad 4)	3 días
		Si	
9		Envía mediante oficio a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud la autorización de las Reglas de Operación del programa social, e instruye realizar los trámites administrativos correspondientes	1 día
10	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Recibe mediante oficio la autorización de las Reglas de Operación del programa social.	1 día
11		Gestiona la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la CDMX	22 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 38 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

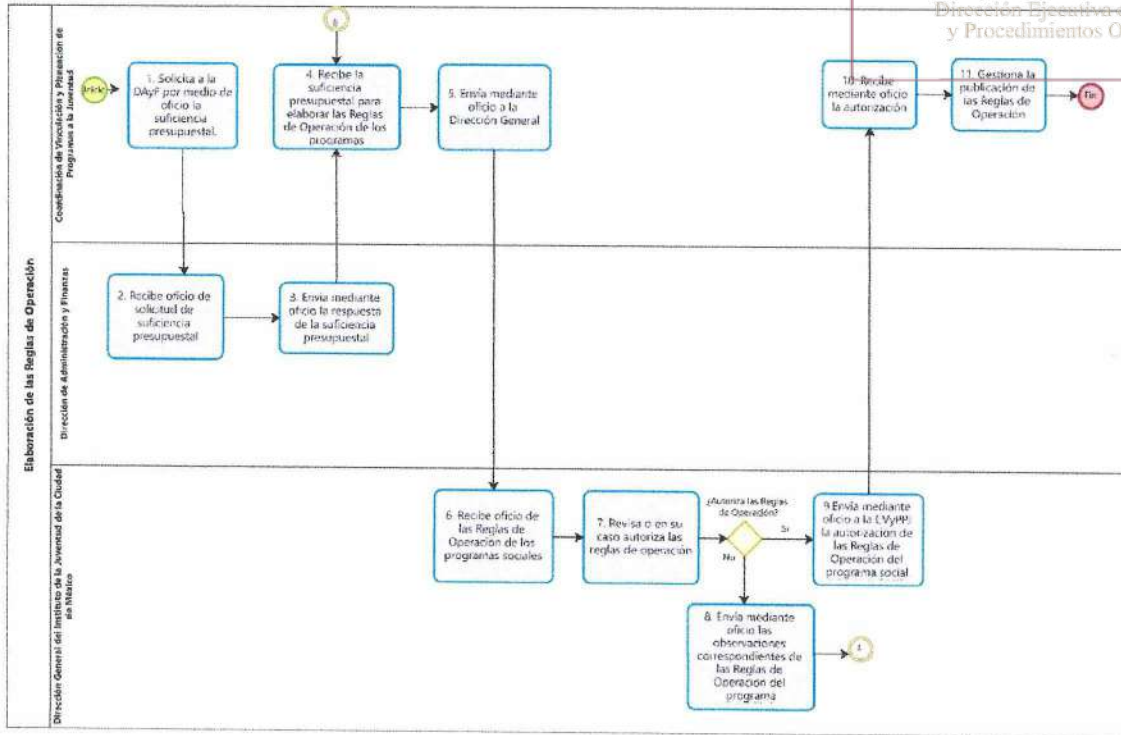
**Aspectos a considerar:**

- 1.-Las Reglas de Operación se elaboran de acuerdo a la normatividad aplicable.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**VALIDÓ**

Luis Enrique García Quintero  
 Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud



8.- Elaboración del Plan Institucional.

**Objetivo General:** Elaborar el documento que desagrega los contenidos de los Programas Sectoriales en objetivos y metas de mediano y corto plazo para el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México con el fin de coordinar y armonizar sus actividades con los mencionados programas sectoriales.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Elabora diagnóstico de la situación de las personas jóvenes donde se examinan logros y retos en materia de juventudes.	15 días
2		Analiza los ejes del Programa General de Desarrollo y de los Programas Sectoriales.	2 días
3		Establece las líneas de acción que el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México llevará a cabo para cumplir con los Programas Sectoriales.	6 días
4		Define los indicadores que efectuarán el monitoreo del trabajo de la institución.	1 día
5		Redacta el Plan conforme a los lineamientos establecidos por la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México.	1 día
6		Envía mediante oficio a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México para su visto bueno del Plan Institucional del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	1 día
7	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe mediante oficio el Plan Institucional del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
		¿Otorga el visto bueno del Plan Institucional?	
		No	





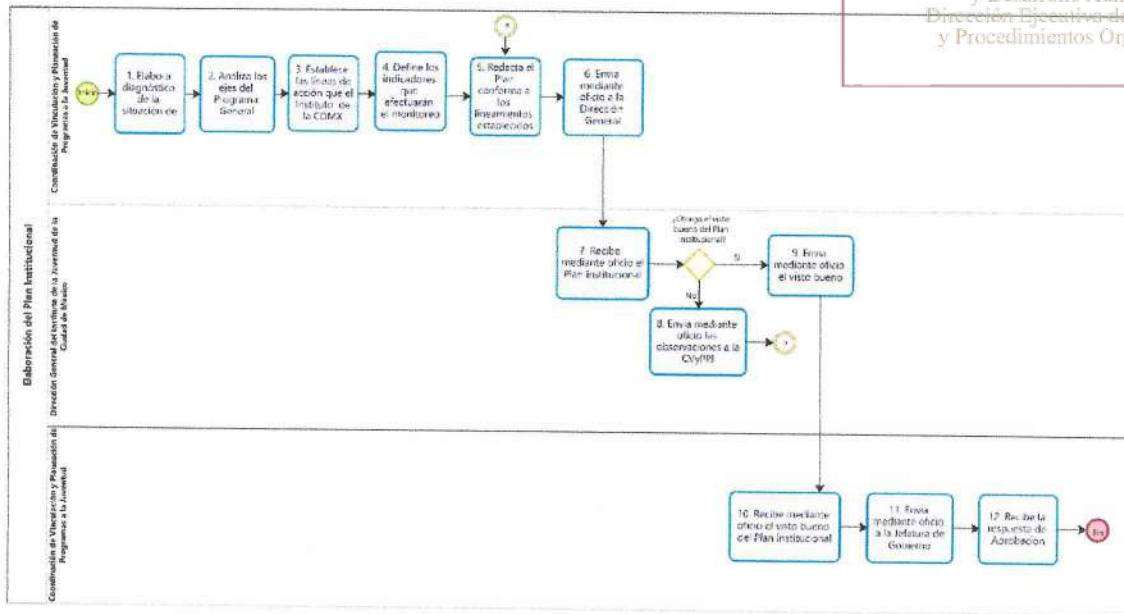
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía mediante oficio las observaciones a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud el Plan institucional del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	5 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
9		Envía mediante oficio el visto bueno del Plan Institucional a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud.	1 día
10	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Recibe mediante oficio el visto bueno del Plan Institucional del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	2 días
11		Envía mediante oficio para su aprobación a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México el Plan Institucional del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
12		Recibe la respuesta de Aprobación por parte de la Jefatura de Gobierno.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	

**Tiempo aproximado de ejecución: 39 días hábiles.**

**Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 39 días hábiles**



### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Luis Enrique García Quintero  
Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud



9.- Gestión de vinculación entre el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México y alguna institución pública, privada y asociación civil.

**Objetivo General:** Concretar un vínculo entre el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México e instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles para la colaboración de actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Contacta por correo electrónico a las instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para iniciar los trabajos de vinculación.	1 día
2		Elabora un proyecto de colaboración con alguna institución pública, privada y asociaciones civiles	2 días
3		Concreta reunión con la institución pública, privada y asociaciones civiles con la que se desea colaborar.	1 día
4		Establece los puntos de interés en común y acordarlos puntos en los que se colaborará conjuntamente.	1 día
		¿La creación del convenio es viable?	
		NO	
5		Establece y realiza las adecuaciones necesarias para implementar el convenio	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
6		Envía mediante oficio a la Coordinación Jurídica y de Transparencia los términos establecidos para la elaboración del convenio.	1 día
7	Coordinación Jurídica y de Transparencia	Recibe mediante oficio la solicitud para elaborar el convenio.	1 día
8		Elabora la propuesta del convenio	1 día
9		Envía mediante oficio el instrumento jurídico a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud.	1 día





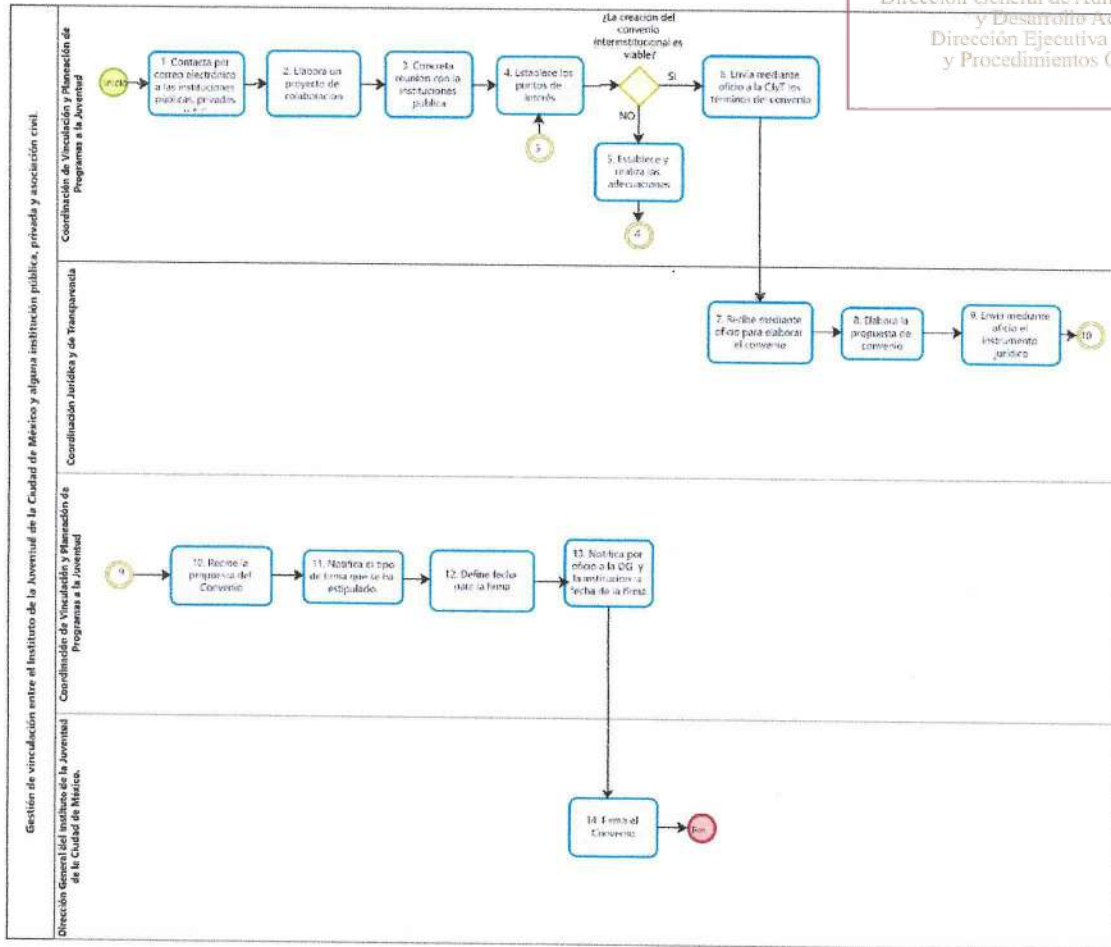
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Recibe el instrumento jurídico y decide el tipo de firma (por separado o en conjunto).	1 día
11		Notifica mediante oficio a la institución correspondiente con la que se celebrará el convenio y el tipo de firma que se ha estipulado.	1 día
12		Define fecha para la firma del convenio.	1 día
13		Notifica por oficio a la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México y a la Institución correspondiente la fecha de la firma del convenio.	1 día
14	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	Firma el Convenio con la Institución	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.-La Gestión de vinculación entre el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México y alguna instancia pública, privada y asociación civil se elaboran de acuerdo a la normatividad aplicable.



Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Luis Enrique García Quintero  
Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud



10.- Ingreso, registro y modificación de Impulsores/Generadores al programa social del Instituto de la Juventud.

**Objetivo General:** Dirigir, organizar, controlar y proporcionar seguimiento de todas las acciones administrativas y operativas encaminadas al cumplimiento del ingreso, registro y modificación de Impulsores/Generadores al programa social.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	Recibe a candidatos de jóvenes del programa social para incorporarse como Impulsor/Generador.	1 día
2		Solicita documentación requerida al Impulsor/Generador de acuerdo a las reglas de operación del programa social vigente.	1 día
3		Recibe y revisa los documentos requeridos del Impulsor o Generador de acuerdo con las reglas de operación vigentes del Programa Social.	1 día
4		Genera una cita con el candidato a Impulsor/Generador y aplica formato de "Guía de entrevista" y valida.	1 día
		¿El candidato cumple con las condiciones para presentarse a la siguiente etapa?	
		No	
5		Informa mediante llamada telefónica al candidato (a) Impulsor/Generador las causas.	1 día
		(Conecta con el Fin de Procedimiento)	
		SI	
6		Informa mediante llamada telefónica su aceptación como Impulsor / Generador y convoca a los aspirantes para recibir inducción al Programa Social.	1 día
7		Imparte la inducción de operación del programa social al Impulsor/Generador	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Proporciona al Impulsor/Generador la delimitación territorial o la brigada en la que participará, así como el material necesario para cumplir con los objetivos del programa social.	1 día
9		Informa de manera verbal al área de archivo la incorporación del nuevo Impulsor / Generador para el resguardo de expediente.	1 día
10		Genera una cita con el Impulsor / Generador para entrega de su "carta de aceptación" y "carta compromiso"	1 día
		¿El Impulsor/ Generador efectúa las condiciones que el programa requiere para mantenerse activo?	
		No	
11		Verifica las causas que ameriten la modificación (baja) Impulsor/Generador, establecida en las Reglas de operación del programa social.	4 horas
12		Elabora el formato de baja debidamente firmado.	2 horas
13		Remite mediante oficio a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud motivo de baja e informa la fecha de baja del Impulsor / Generador. Anexar "formato de baja".	2 horas
14		Emite de mane verbal las instrucciones al área de archivo para que aplique la modificación (baja) en el expediente correspondiente.	1 día
		(Conecta con el Fin de procedimiento)	
		Sí	
15		Efectúa el proceso de seguimiento y participación en las actividades programadas.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 13 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



## Aspectos a considerar:

### 1.- IMPULSORES

El impulsor es la persona beneficiaria encargada de dar seguimiento a las actividades programadas a los jóvenes beneficiarios, así como organizar y supervisar las actividades desarrolladas de manera territorial con liderazgo y arraigo que establecen un vínculo de organización y acompañamiento entre las y los beneficiarios.

Los Impulsores deberán cubrir un curso de 120 horas en los siguientes temas: atención a personas jóvenes, cultura de paz y no violencia y Derechos Humanos.

Los Impulsores, apoyarán con alguna de las siguientes actividades que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

1. Organización de las personas jóvenes en eventos institucionales.
2. Apoyo en el registro de asistencia a las actividades que se convoquen a las personas jóvenes.
3. Seguimiento del otorgamiento del apoyo económico a las personas beneficiarias.
4. Establecer nexos con las instituciones participantes en la red de atención al Programa.
5. Detectar necesidades e intereses de las personas jóvenes beneficiarias.
6. Realizar actividades de participación ciudadana conjuntamente con las personas jóvenes.
7. Orientar, guiar, informar y acompañar a las personas jóvenes en las actividades que el Instituto propone.
8. Dar seguimiento a las actividades que realice cada joven.
9. Reunirse periódicamente con su grupo de jóvenes para detectar sus avances y sus requerimientos.
10. Elaborar un informe mensual en donde se indiquen las actividades realizadas.
11. Participar en las actividades de evaluación y capacitación que proponga el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

La convivencia de los Impulsores con las personas jóvenes beneficiarias se basará en el respeto a sus derechos, a su integridad física y moral, honestidad, buena fe, respeto recíproco, transparencia, un trato respetuoso e igualitario, compromiso, ética y convicción.





La incorporación al presente Programa, como Impulsor, no crea relación laboral alguna con el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, toda vez que las actividades que realizan con las personas jóvenes son estrictamente como beneficiarios.

De la Baja de los Impulsores.

1. Contar con dos inasistencias en las actividades programadas de manera mensual. No se admiten justificantes.
2. Utilizar las actividades del Programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
3. Solicitar algún tipo de retribución a las personas jóvenes por el ingreso o permanencia en el Programa.
4. Cuando incurra en cualquier tipo de violencia en contra de cualquier persona.
5. Incumplir con las actividades de acompañamiento y organización.
6. Por negligencia en el trato a otras personas jóvenes beneficiarias.
7. Por decisión propia.
8. Cuando sea denunciado ante autoridad competente por conductas lascivas o acoso sexual a las personas jóvenes beneficiarias.
9. Por poner en riesgo su integridad o la de las y los beneficiarios del Programa social.
10. Por falsedad de información, alteración de documentos o falsificación de firmas.
11. Haber cumplido un año como Impulsor

En caso de que la persona beneficiaria haya cumplido el periodo establecido por el Programa y se encuentre en una situación de contingencia, desastre o emergencia, se evaluará la continuidad del beneficio.

## 2.- GENERADORES

Con la finalidad de establecer un sistema de acompañamiento y consejo de las personas jóvenes dentro del Programa, que permita detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas, así como ayudarlos y ayudarlas a desarrollar habilidades para la vida, mismas que deriven en el conocimiento y reconocimiento de sus Derechos Humanos, se ha considerado como auxiliar de las personas jóvenes que participan en el Programa a la figura de Generadores, pudiendo ser hasta 150 Generadores.

Los Generadores apoyaran de manera voluntaria y sin subordinación alguna en las actividades que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:





1. Proponer a las personas jóvenes en situación de vulnerabilidad e invitarlos personalmente a participar en el Programa, así como como informar a sus familias sobre el mismo.
2. Detectar necesidades e intereses de las personas jóvenes beneficiarias que se les asigne, bajo el esquema que el Programa indique.
3. Orientar, informar y acompañar a las personas jóvenes en las actividades que el Instituto propone.
4. Fomentar en actividades de desarrollo comunitario, campañas de acciones, y acciones institucionales que el Programa indique.
5. Localizar y notificar a las personas jóvenes beneficiarias con los que se haya perdido contacto, con la finalidad de motivar su reincorporación al Programa o formalizar su baja.
6. Auxiliar en las actividades de seguimiento y supervisión del Programa.

#### De la Baja de los Generadores

Los Generadores podrán ser dados de baja del Programa por las siguientes causas:

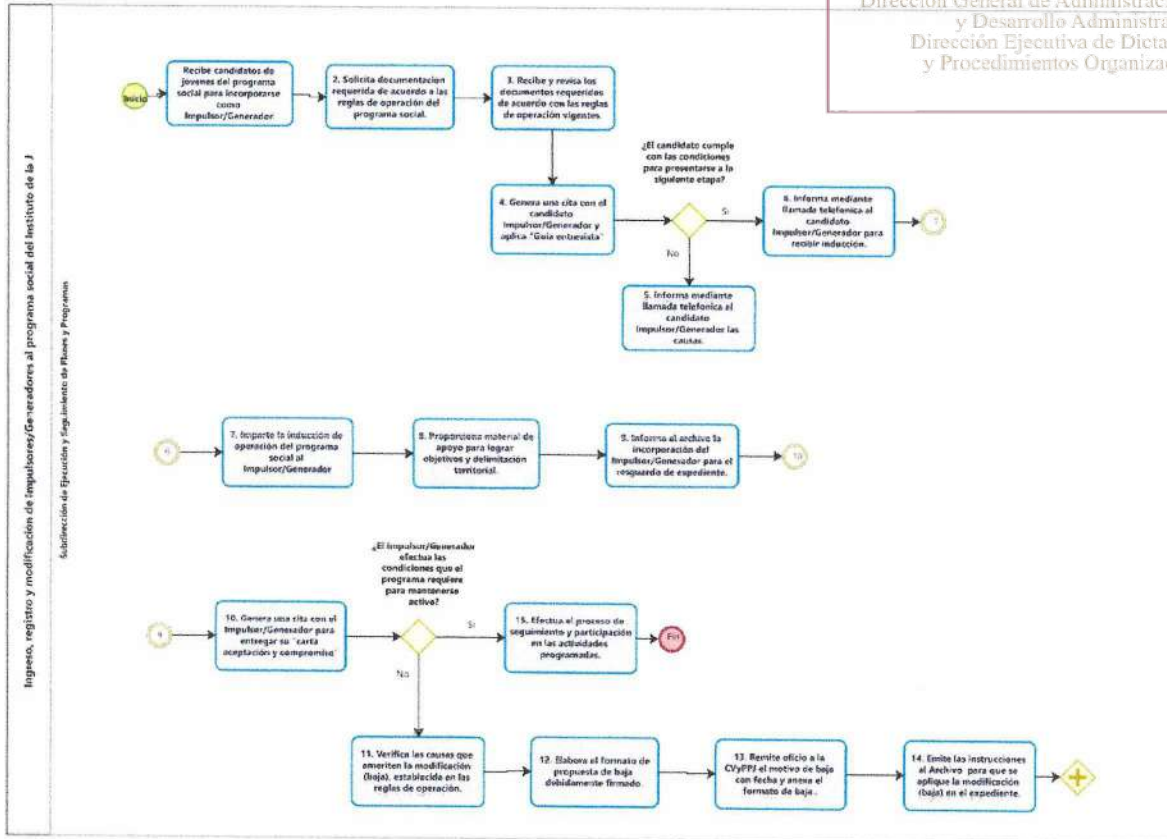
1. Utilizar las actividades del Programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
2. Solicitar algún tipo de retribución a las personas jóvenes por el ingreso o permanencia en el Programa.
3. Cuando incurra en actos de violencia, injurias, maltratos o amagos a las personas jóvenes que les fueron asignados, a otras y a otros generadores, así como a los auxiliares y personal que labora en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
4. Incumplir con las actividades de acompañamiento y seguimiento.
5. Por negligencia en el trato a las personas jóvenes.
6. Por decisión propia.
7. Cuando sea denunciado ante autoridad competente por conductas lascivas o acoso sexual a las personas jóvenes beneficiarias.
8. Por enfermedad que genere incapacidad permanente.
9. Haber cumplido un año como Generador
10. Por falsedad de información, alteración de documentos o falsificación de firmas.



11. La baja del generador deberá ser asentada por la coordinación regional a la que está adscrito y se incluirá en el expediente personal.
  12. Cuando no cumpla con los tiempos de entrega de la documentación requerida para integrar su expediente.
  13. Por uso de sustancias psicoactivas.
  14. En caso de fallecimiento del Generador
  15. A las personas beneficiarias que se den de baja de manera voluntaria y asistan al Instituto de la Juventud, tendrán posibilidad de inscribirse al semestre siguiente.
- 3.- La actividad 7 refiere entrega de material al Impulsor/Generador, dentro de este se otorga de manera impresa mapa de unidad territorial, formatos de reporte y formatos de seguimiento.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Raúl Romero Rivera

Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas





11.-Validación de beneficiarios del Programa Social.

**Objetivo General:** Elaborar el listado de validación del Programa social con beneficiarios que cumplan con los criterios estipulados en las Reglas de Operación para la dispersión de su ayuda económica.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Recibe del Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias de manera mensual, nota informativa de solicitud de validación general con las actividades institucionales que componen el programa social.	1 día
2		Proporciona oficio de validación general mensual con listado de beneficiarios del programa social acreedores al apoyo económico a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.	1 día
3	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	Recibe y coteja el oficio de validación general mensual con listado de beneficiarios del programa social acreedores al apoyo económico.	4 horas
		¿El listado contenido en la validación general cumple con los requisitos estipulados en las Reglas de Operación del Programa Social?	4 horas
		No	
4		Remite las observaciones al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud para que revise el listado, ya que no está cumpliendo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Social.  (Conecta con la actividad 2).	1 día
		Sí	
5		Genera mensualmente la validación general y mediante oficio solicita a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, gestione los trámites administrativos para realizar la dispersión de los apoyos económicos.	1 día



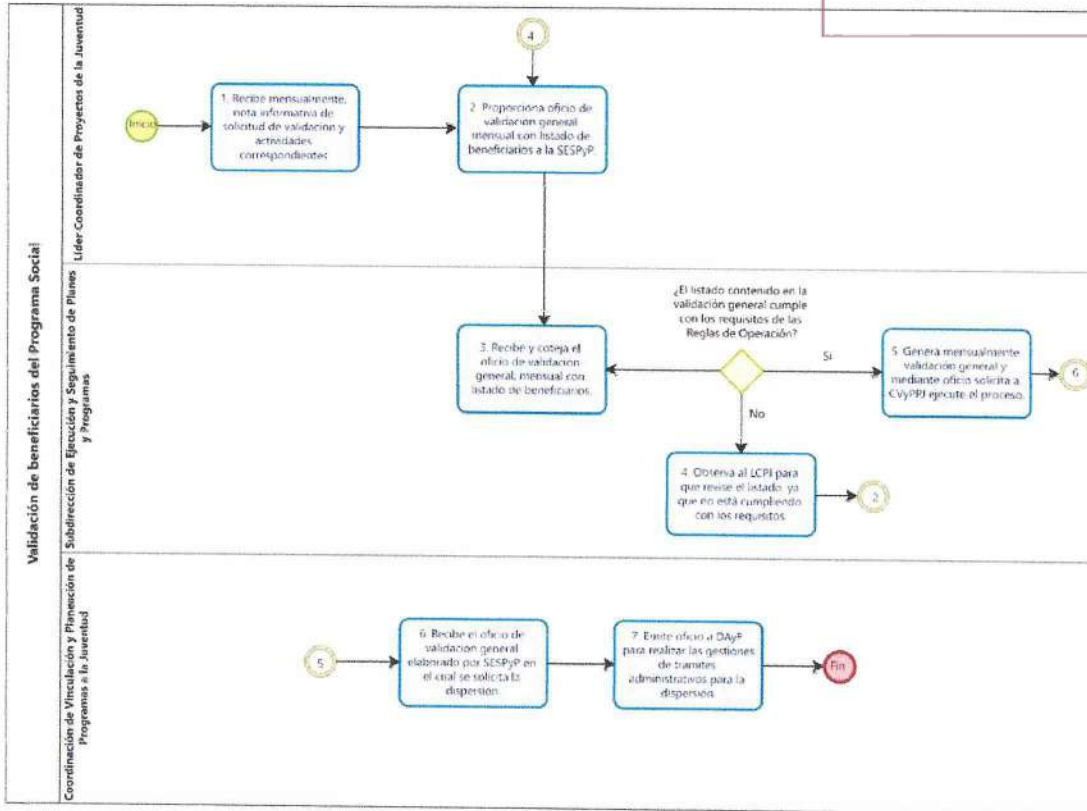
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud	Recibe el oficio de validación general elaborado por la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, en el cual solicita la gestión de los trámites administrativos para realizar la dispersión de los apoyos económicos.	4 horas
7		Emite oficio a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar las gestiones de trámites administrativos para la dispersión de apoyo económico.	4 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Se hace mención de un Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias, sin embargo, pueden participar o inferir los siguientes: Enlace de Defensa o Reinserción Social, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura y Social, Enlace de Programas Estratégicos.
- 2.-Para poder acreditar el apoyo económico y continuidad de la tarjeta de transporte gratuito los jóvenes beneficiarios deben contar con el 80% de asistencias a sus actividades mensualmente, de acuerdo con las reglas de operación del programa social.
- 3.-La dispersión de apoyos económicos se realiza conforme a la validación enviada, de acuerdo con las reglas de operación del programa social.



### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Raúl Romero Rivera

Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas





12.- Plan integral de procesos y procedimientos de trabajo.

**Objetivo General:** Para garantizar el eficiente funcionamiento del área, se busca realizar juntas trimestrales con los enlaces que componen al área para poder así coordinar el trabajo de manera integral en beneficio de las y los jóvenes de la Ciudad.

**Descripción Narrativa:**

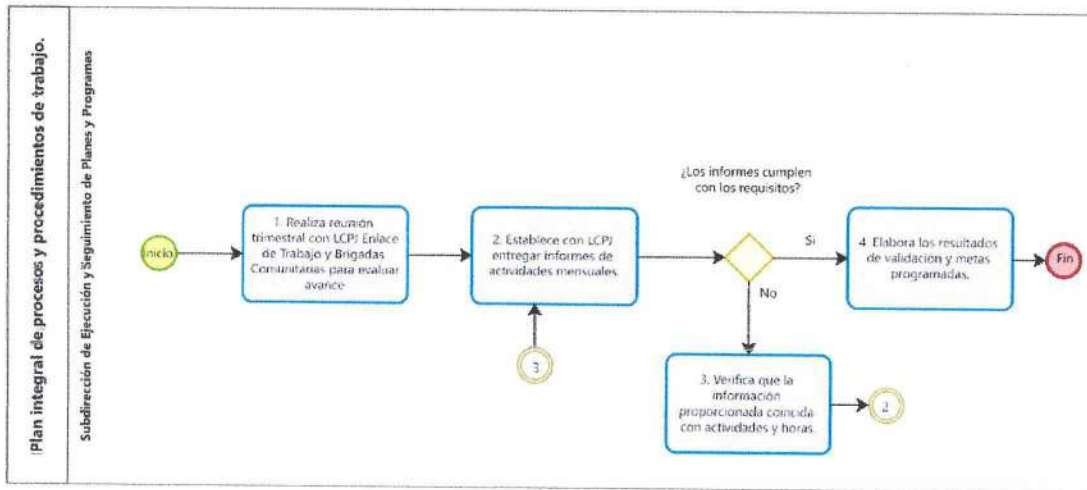
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	Realiza una reunión de trabajo de manera trimestral con el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud y el Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias para evaluar el desempeño de las actividades institucionales y validar el avance de las metas programadas.	1 día
2		Establece con el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, realizar y entregar sus informes de actividades institucionales mensuales realizadas por los Coordinadores, Impulsores, Generadores y Beneficiarios de Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias.	1 día
		¿Los informes cumplen con los requisitos?	
		No	
3		Verifica que la información proporcionada concuerde con las actividades realizadas por los Coordinadores, Impulsores, Generadores y Beneficiarios de Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias y que el número de horas de dichas actividades coincidan con el avance de las metas programadas. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Sí	
4		Elabora los resultados de la validación sobre las metas programadas.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			



**Aspecto a considerar:**

1.- Se hace mención de un Enlace, sin embargo, participan e interfieren en el procedimiento los siguientes: Enlace de Defensa y Reinserción Social, Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura y Social, Enlace de Programas Estratégicos.

**Diagrama de Flujo**



**VALIDÓ**

Raúl Romero Rivera

Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas





13.- Diseño y planeación de trabajo con las brigadas.

**Objetivo General:** Trabajar en forma conjunta con el objetivo de llevar a cabo las actividades que proporcionen el buen funcionamiento del programa social, fomentando el desarrollo cultural, urbano y artístico entre los jóvenes de la Ciudad de México y así replicar los conocimientos en la comunidad, lo que permite a su vez generar la reconstrucción del tejido social a través de la recuperación de espacios públicos, así como la re-dignificación de la persona joven en la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	Solicita mediante nota informativa al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud un plan de trabajo anual de las brigadas del programa social, según las metas proyectadas.	4 horas
2	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Recibe solicitud de Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas para generar plan anual de trabajo con brigadas, conforme a las metas proyectadas.	4 horas
3		Elabora plan de trabajo anual con las diferentes brigadas del programa social, según las metas proyectadas.	1 día
4		Entrega mediante nota informativa a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas el plan de trabajo de cada una de las brigadas.	4 horas
5	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	Recibe mediante nota informativa el plan de trabajo de las brigadas proporcionado por el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud.	4 horas
6		Organiza una reunión de trabajo con el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud y la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud para dar a conocer el plan de trabajo y realizar en conjunto las observaciones y/o adecuaciones pertinentes para su ejecución con las diferentes brigadas.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Proporciona al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud el plan de trabajo una vez aprobado para que a su vez informe a las brigadas.	4 horas
8	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Recibe mediante nota informativa el plan de trabajo anual de las brigadas debidamente aprobado.	4 horas
9		Informa el plan de trabajo a los diferentes coordinadores de brigadas mediante reuniones y le solicita informes mensuales de actividades para elaborar los avances trimestrales.	1 día
10		Recibe los informes mensuales acordados en las reuniones previas para así poder generar los avances trimestrales.	1 día
11		Genera los informes mensuales correspondientes de cada una de las brigadas.	1 día
12		Entrega mediante nota informativa los informes mensuales, a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.	2 horas
13	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	Recibe nota informativa de los informes mensuales proporcionados por el Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud.	2 horas
14		Proporciona mediante nota informativa a la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud los resultados de informes recabados para así generar los informes trimestrales.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles con 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

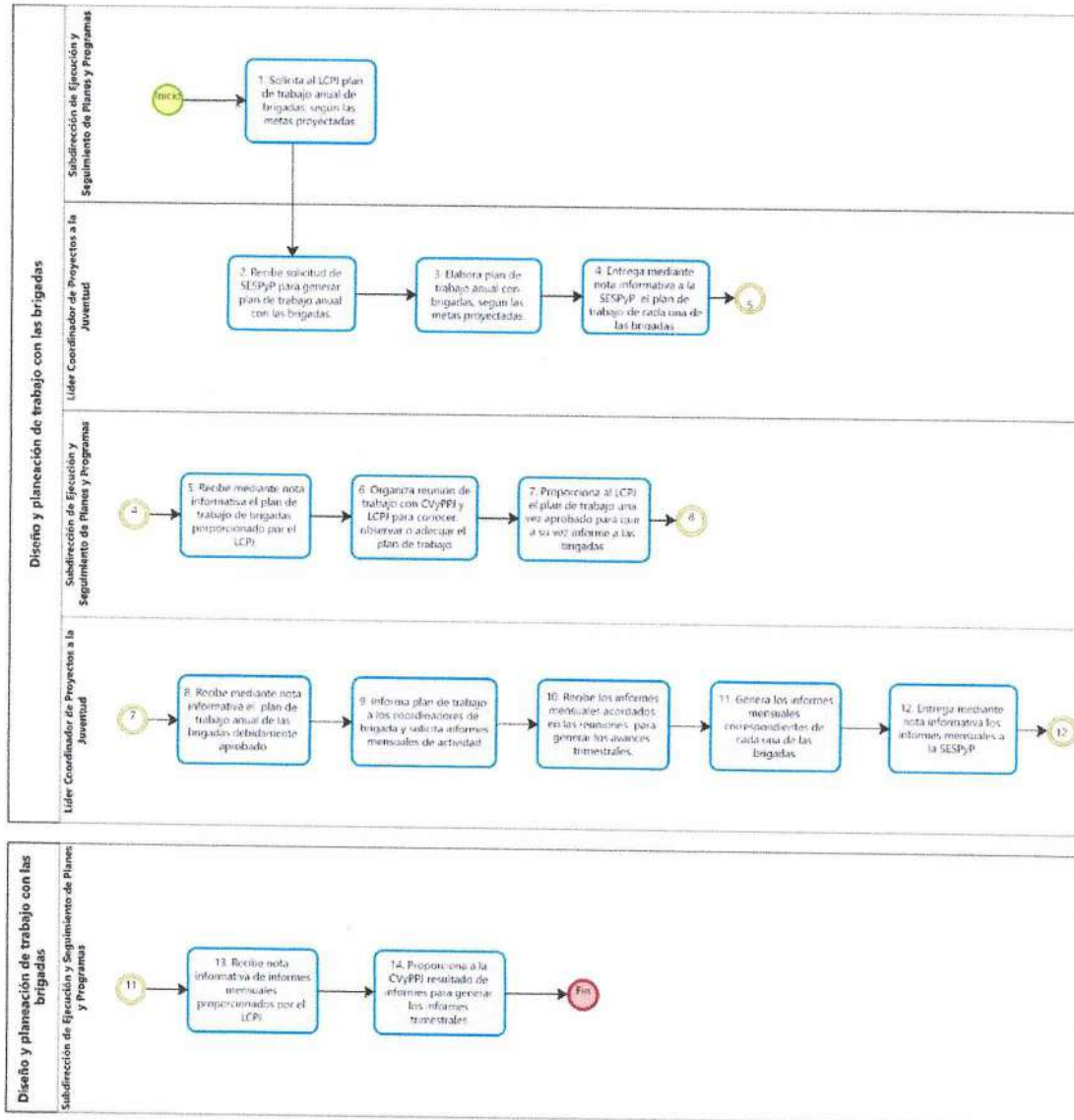
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Dentro del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México existen diferentes actividades que coadyuvan al Programa.



2.- Para poder validar los jóvenes beneficiarios de las brigadas deben contar con el 80% de asistencias a sus actividades mensualmente de acuerdo con las reglas de operación del Programa.

**Diagrama de Flujo**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**VALIDÓ**

---

Raúl Romero Rivera

Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y  
Programas





14.- Registro para realizar el préstamo de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Elaborar el conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar del programa social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Instituciones Educativas	Recibe solicitud del candidato de servicio social y/o prácticas profesionales vía telefónica, correo o de forma presencial y se genera cita	3 horas
2		Solicita por medio de oficio al Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, los perfiles de servicio social y/o prácticas profesionales que requiera en su área de trabajo	2 días
3		Entrevista al candidato de servicio social y/o prácticas profesionales de forma presencial	1 hora
4		Informa de manera presencial al candidato de servicio social y/o prácticas profesionales el proceso para realizar préstamo dentro del área del Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	2 horas
		¿Cumple con el perfil?	
		No	
5		Informa de forma presencial las opciones al candidato servicio social y/o prácticas profesionales donde puede realizar su préstamo	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
6		Solicita de manera verbal la documentación al candidato de servicio social y/o prácticas profesionales	1 hora
7		Recibe y revisa la documentación del candidato de servicio social y/o prácticas profesionales	1 día
8		Genera expediente digital con los datos y documentos requeridos en formato PDF de del candidato de servicio social y/o prácticas profesionales	1 día
9		Designa mediante oficio al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales al área del Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	1 día
10	Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud	Recibe e integra al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales al área	1 día
11		Designa las actividades del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en el área	1 día
		¿Cumple con las actividades?	
		No	
12		Informa por medio de nota informativa al Enlace de Instituciones Educativas, la solicitud de baja del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales	1 día
		(Conecta con actividad 15)	
		Si	

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Ratifica las actividades del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales en el área	1 día
14	Enlace de Instituciones Educativas	Recibe nota informativa sobre la baja del prestador del servicio social y/o prácticas profesionales	1 día
15		Informa al prestador sobre la baja y se le brinda constancia de horas junto con el oficio de baja a través de vía telefónica y correo electrónico institucional	1 día
16		Notifica por medio de oficio a las instituciones educativas la aceptación, baja y término de la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, según sea el caso	5 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Las siguientes áreas administrativas también participan en el proceso de designación de las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como el reportar la baja o cambio de área: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Institucionales, Coordinación Jurídica y de Transparencia, Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, Órgano Interno de Control, Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Institucional, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas, Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias, Enlace de Cultura Urbana y Social, Enlace de Defensa y Reinserción Social y el Enlace de Programas Estratégicos.





2.- Sólo podrán realizar el préstamo de servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México los estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser estudiante de una institución educativa de nivel medio superior o superior que tenga convenio, proyecto o acuerdo de colaboración con los perfiles de las áreas de estudio de Ciencias Físico-Matemáticas (Actuaría, Arquitectura, Ciencias de la Computación, Física, Ingeniería Civil, Ingeniería en Computación, Ingeniería Química, Matemáticas y Matemáticas Aplicadas); Ciencias Biológicas y de la Salud (Biología, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Psicología, Química, Ciencias Ambientales, Odontología, Nutrición, Ciencias Forenses); Ciencias Sociales y Humanidades.
2. Haber acreditado un mínimo del 70% de créditos de nivel medio superior o superior.
3. Presentar la siguiente documentación:
4. Carta de presentación de la institución educativa, en donde se especifique la duración del servicio social o prácticas profesionales en horas requeridas para su liberación, nombre completo, matrícula; comprobante de estudios, identificación con fotografía, comprobante de domicilio, curp, una fotografía tamaño infantil, reglamento interno (este se le proporciona en el área de Enlace de Instituciones Educativas del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México).
5. Las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales únicamente podrán iniciar sus actividades en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México los días 15 o 30 de cada mes (con excepción de febrero que será cada 28)
6. La carta de presentación será el medio por el cual las instituciones educativas acreditarán que los candidatos están en posibilidad de desarrollar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
7. El Enlace de Instituciones Educativas será el conducto para recibir y verificar que las solicitudes de las y los estudiantes que deseen realizar servicio social y/o prácticas profesionales, que cumplan con los requisitos en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

#### DE LA DURACIÓN, HORARIOS Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. El préstamo de servicio social tendrá un tiempo de duración de 480 horas, en el caso de las prácticas profesionales la institución educativa nos mencionará en la carta de presentación cuánto será el tiempo de duración del préstamo. Las jornadas se está realizando en periodos de cuatro horas diarias de lunes a viernes en dos horarios de 10:00 a 14:00 y 14:00 a 18:00 horas, esto con el fin que la o el prestador pueda concluir en un tiempo de seis meses; las jornadas y/o



- periodo para el préstamo podrá modificarse en caso de excepción plenamente justificados siempre y cuando no afecte con ningún lineamiento de la institución educativa o que la institución determine la extensión del préstamo.
2. El préstamo de servicio social y/o práctica profesional se realizará dentro del horario administrativo del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México que es de 10:00 a 18:00 horas. El horario de dicho préstamo se determinará en dos horarios de cuatro horas cada uno, que van de 10:00 a 14:00 y de 14:00 a 18:00 horas, las modificaciones de los horarios deberán ser justificada y sustentadas por el área donde se encuentre adscrito la o el prestador de servicio social y prácticas profesionales y notificar mediante nota informativa por el responsable o titular del área al Enlace de Instituciones Educativas.
  3. Cuando la o el prestador de servicio social y/o prácticas profesionales deba suspender sus actividades por enfermedad deberá presentar su justificante médico; si es por cuestión escolar debe mostrar una carta de responsable de materia o responsable de servicio social de la institución educativa, que menciona el motivo de la falta, hasta presentar dichos justificantes se detendrá el cómputo de las horas hasta su reincorporación. Si el tiempo de ausencia es mayor a tres días el Enlace de Instituciones Educativas se comunicará con el prestador para ver su falta, si la ausencia es de un mes o mayor el Enlace de Instituciones Educativas informará la baja a la institución educativa y, en su caso, si es requerido se extenderá una constancia de avances de sus horas de préstamo de servicio social y/o prácticas profesionales.
  4. Se dará de baja a las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales cuando:
    - Acumulen tres faltas injustificadas o seis retardos en un mes. Se considerará retardo la llegada a los 15 minutos después de la hora establecida de jornada de préstamo.
    - Realicen actividades que pongan en riesgo la integridad física o moral de los ciudadanos, beneficiarios y personal del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
    - Se compruebe que hayan revelado indebidamente información a la que tenga acceso en el cumplimiento de su servicio social y/o prácticas profesionales; en tal caso se levantará una denuncia de hechos ante las autoridades competentes.
    - Incumplan las tareas, actividades e instrucciones de las o los responsables del área a las que están adscritos.
  5. Las áreas deberán notificar al Enlace de Instituciones Educativas cuando las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales incurran en alguna de





las faltas señaladas en el numeral anterior, a fin de que se realicen los trámites de baja correspondientes.

6. Los servidores públicos del Instituto de la juventud de la Ciudad de México se abstendrán a invitar o aceptar invitaciones de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales a eventos ajenos al desarrollo de sus actividades durante el horario de su préstamo.

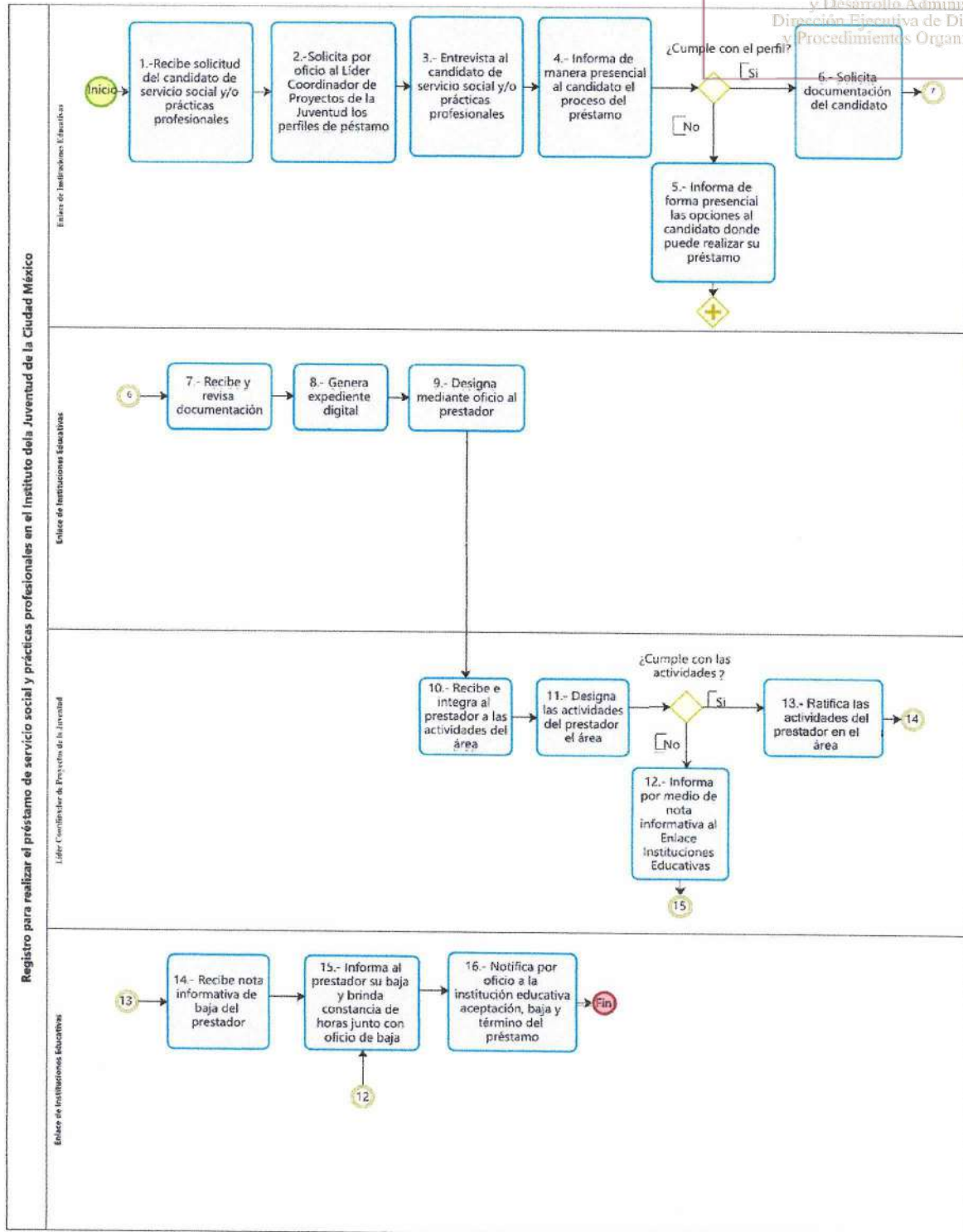
#### DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

1. El Enlace de Instituciones Educativas establecerá los registros y controles pertinentes respecto del prestador de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales a efecto de verificar la documentación que se expida sobre el particular.
2. Las Unidades Administrativas serán responsables de supervisar el desarrollo de las actividades que les fueron asignadas a los prestadores de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales, por lo que deberán reportar al Enlace de Instituciones Educativas cualquier anomalía en que pudieran incurrir dichos estudiantes a efecto de que ésta pueda proceder conforme el caso amerite.
3. Bajo ninguna circunstancia podrán asignarse a los prestadores de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales actividades que no estén relacionadas con el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, por lo que será responsabilidad de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan a su cargo a los estudiantes o pasantes, vigilar que éstos realicen únicamente las actividades establecidas en el convenio celebrado con las instituciones educativas
4. En el supuesto de que un prestador de servicio social o de quien realice prácticas profesionales se accidente, el titular del área a la que se encuentre adscrito dará aviso al Enlace de Instituciones Educativas para que ésta contacte a los padres o tutores del estudiante, así como al representante de su seguro médico (seguro facultativo) o de su seguro de accidentes. Cuando el accidente del prestador de servicio social o de quien realice prácticas profesionales ocurra durante el desarrollo de actividades ajenas a las establecidas en el convenio celebrado con las instituciones educativas, se hará del conocimiento de la Coordinación Jurídica y de Transparencia para los efectos a que haya lugar.





Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Arturo Antonio Márquez Domínguez

Enlace de Instituciones Educativas



15.- Registro de jóvenes en conflicto con la ley al programa social del Instituto de la Juventud.

**Objetivo General:** Incorporar a Jóvenes en Conflicto con la Ley al programa social “Los Jóvenes Unen El Barrio” de manera extraordinaria y diferenciada conforme a las reglas de operación.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Defensa y Reinserción Social	Comunica y hace difusión del Programa Social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, dentro de las Comunidades para Adolescentes en conflicto con la Ley y demás centros de Reclusión que tengan a personas jóvenes en internamiento o reclusión.	1 día (por comunidad)
2		Realiza un listado de los jóvenes que han externado su interés de ingresar al Programa Social.	1 día
3		Realiza una reunión de trabajo con las autoridades del sistema penitenciario para presentar el listado de los jóvenes interesados.	1 día (por comunidad)
4		Concreta en la reunión de trabajo con las autoridades del sistema penitenciario formalizar la solicitud de ingreso de los candidatos para el Programa Social a través de la titular del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día (por comunidad)
5	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Recibe de la autoridad del sistema penitenciario el oficio de solicitud de ingreso de los jóvenes candidatos al Programa Social.	1 día
6		Turna el oficio de solicitud de ingreso al Enlace de Defensa y Reinserción Social para su atención.	1 día





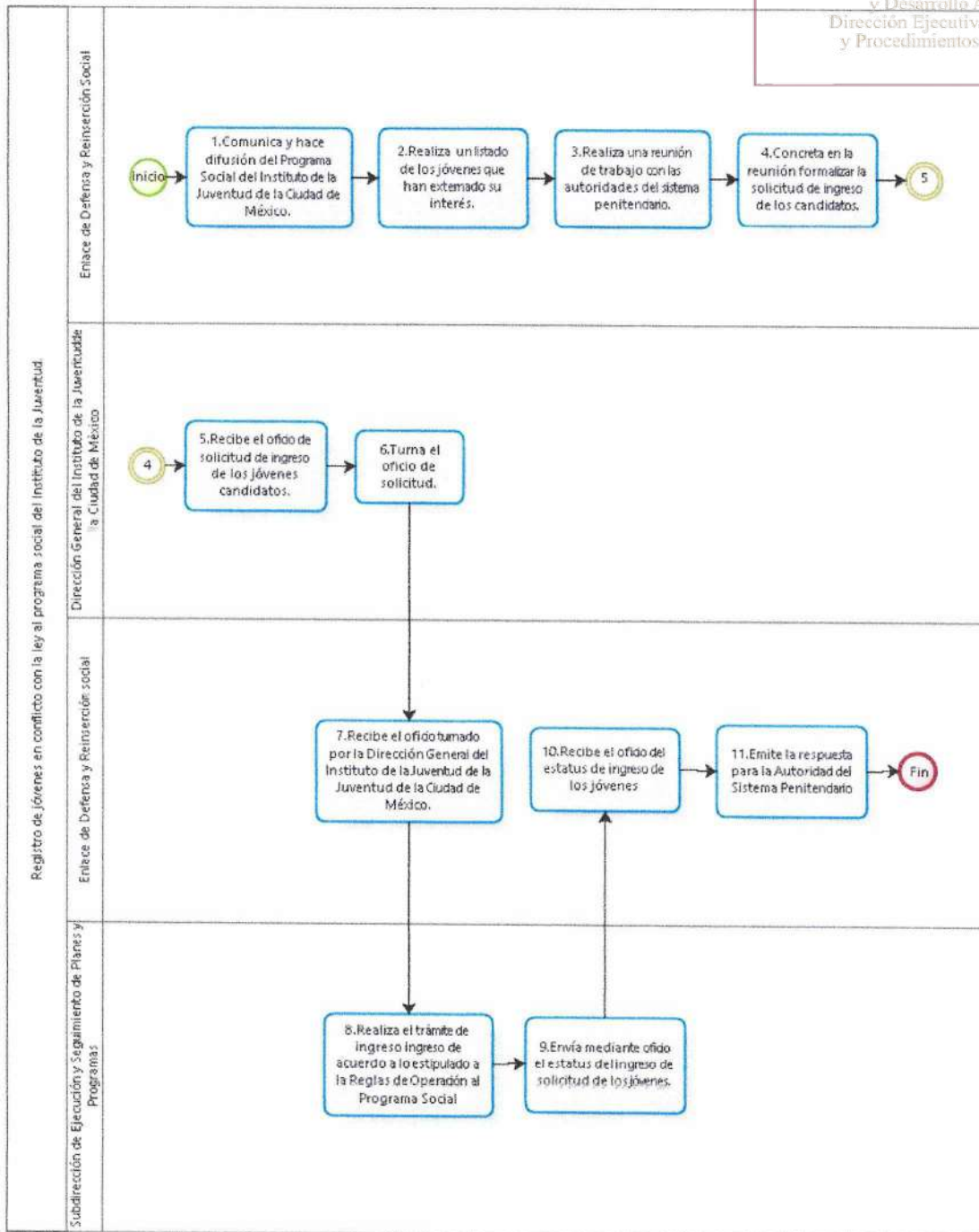
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Enlace de Defensa y Reinserción social	Recibe el oficio turnado por la Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, el cual ha sido emitido por la autoridad del sistema penitenciario y lo canaliza a la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.	1 día
8	Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas	Realiza el trámite de ingreso de acuerdo a lo estipulado a la Reglas de Operación al Programa Social del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día (por comunidad)
9		Envía mediante oficio al Enlace de Defensa y Reinserción Social el estatus del ingreso de solicitud de los jóvenes.	1 día
10	Enlace de Defensa y Reinserción Social	Recibe el oficio del estatus de ingreso de los jóvenes de la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.	1 día (por comunidad)
11		Emite la respuesta mediante oficio para la Autoridad del Sistema Penitenciario, en la cual hace de su conocimiento lo informado por la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 13 días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- La atención a los jóvenes en conflicto con la Ley será de manera extraordinaria y diferenciada, contemplando en todo momento su situación jurídica, social, familiar y personal.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Raúl Romero Rivera

Subdirector de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas





16.- Elaboración de Documento Múltiple.

**Objetivo General:** Elaborar y contar con el instrumento presupuestario (Documento Múltiple) para efectuar correcciones (notas de observación de Glosa) de errores en el contenido de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) ya pagadas, registradas o canceladas, o bien, para aplicar el reintegro de recursos no ejercidos que hayan sido consignados en el presupuesto institucional para llevar un control efectivo de estos movimientos.

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante el sistema SAP-GRP al cierre del mes, las "Cuentas por Liquidar Certificadas" y aceptadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	6 horas
2		Notifica mediante el Sistema SAP-GRP al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas las "Cuentas por Liquidar Certificadas" y aceptadas, enviadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
3	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Genera una relación de saldos no cobrados de las diferentes cuentas, para generar "Documentos Múltiples" indicando por medio de nota informativa a la Dirección de Administración y Finanzas.	2 días
4		Verifica si las "Cuentas por Liquidar Certificadas" autorizadas fueron pagadas.	1 día
		¿Fueron pagadas?	
		Si	
5		Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas por medio de nota informativa, que no se elaboraran Documentos Múltiples, ya que las "Cuentas por Liquidar Certificadas" autorizadas fueron ejercidas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Revisa y clasifica las Cuentas por Certificadas, para la elaboración y carga en el Sistema SAP-GRP de un "Documento múltiple" de acuerdo a la modalidad que se requiera.	Liquidar y carga en 3 días
7		Genera la relación de los Documentos Múltiples, y los envía a la Dirección de Administración y Finanzas por medio del Sistema SAP-GRP para revisión.	2 días
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe mediante el Sistema SAP-GRP los Documentos Múltiples enviados por el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas y los revisa.	1 día
		¿Son correctos?	
		No	
9		Genera corrección.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Si	
10		Emite autorización y envía por medio del Sistema SAP-GRP a la Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	1 día
11	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe mediante el Sistema SAP-GRP los "Documentos Múltiples" autorizados, realiza la transacción de pago a la Secretaría de Administración y Finanzas y registra la operación en sus controles internos.	1 día
12		Archiva la documentación	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 14 días</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.-El Documento Múltiple es el instrumento que sirve para corregir errores en las CLC ya pagadas (excepto operaciones ajenas), o para devolver recursos no ejercidos o de





aquéllas que, por diversas circunstancias se cancelaron y sólo se elaborará para este efecto.

“Aviso de reintegro”, se utilizará para reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas, un importe cobrado a través de la CLC, este DM, se acompañará del recibo de entero expedido por la referida Dirección de administración y finanzas, y en el caso de no contar con él, se anexará copia de la ficha de depósito y posteriormente se enviará el entero respectivo.

La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas, será la responsable de emitir y administrar el DM respectivo, así como anexar el soporte documental necesario para modificar los errores que contenga.

Mensualmente se informará a las Direcciones de Administración y Finanzas, de los DM's emitidos para efectos de conciliación.

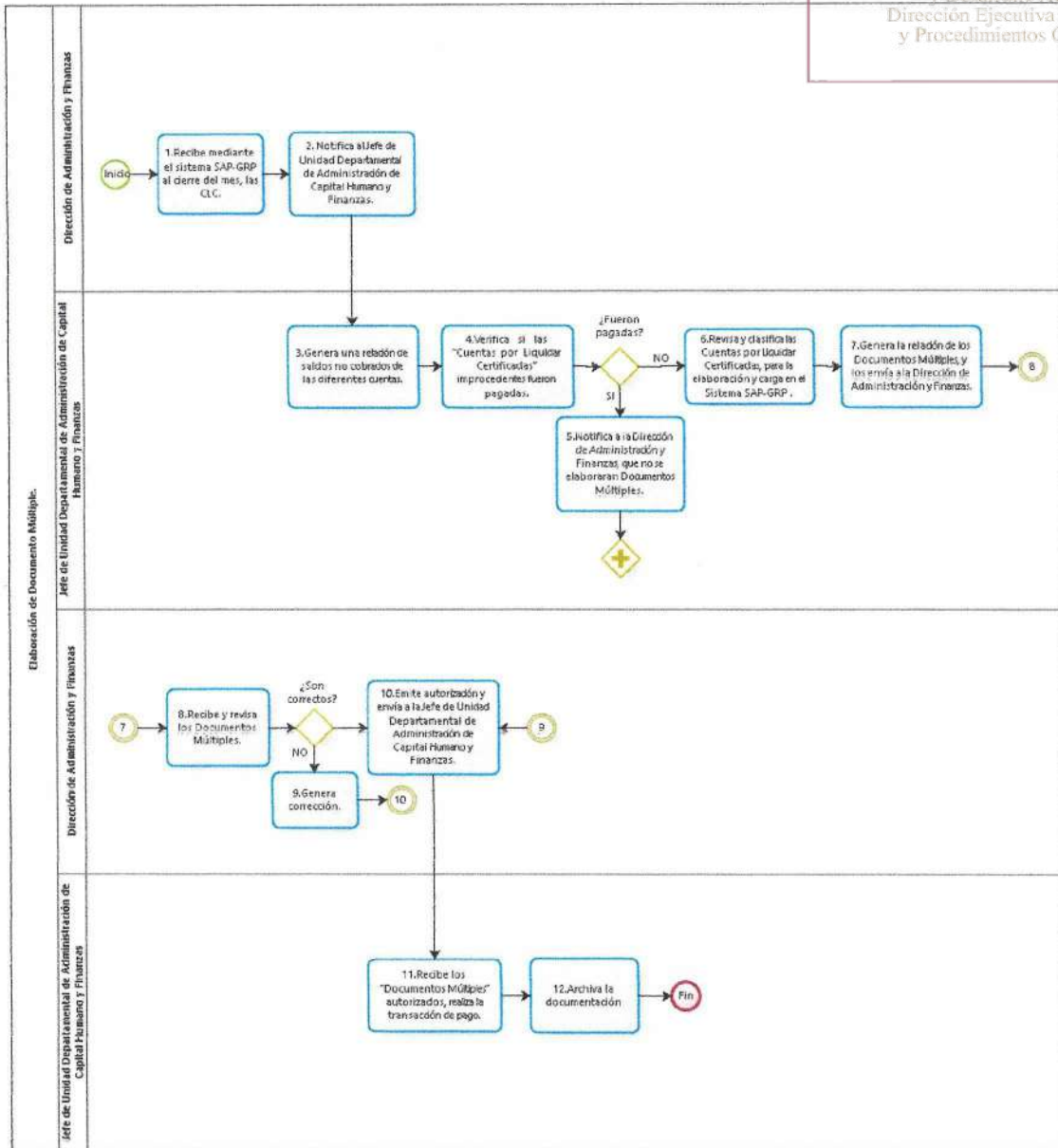
- 1.- Ley de Egresos del Distrito Federal.
- 2.- Clasificador por Objeto de Gasto.
- 3.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal.

5.- Las actividades que se desarrollan dentro de este procedimiento se realizan mediante el Sistema SAP-GRP, es decir, las áreas responsables de las actividades ingresan con un usuario personal al Sistema SAP-GRP para estar revisando constantemente los movimientos generados y así poder dar el seguimiento correspondiente.





Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital

Humano y Finanzas



17.- Contratación de Personal de Estructura.

**Objetivo General:** Cubrir las vacantes con personal que cubra el perfil que requiere cada puesto, lo cual ayudara a cumplir los objetivos institucionales establecidos y se realizaran las actividades de manera asertiva dando soluciones a cualquier problemática que se presente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México	Designa al personal que ocupara los puestos de estructura que están dictaminados por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.	5 días
2		Informa mediante oficio al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas la designación del personal que ocupara los puestos de estructura.	1 día
3	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Solicita mediante oficio el tabulador de sueldos aplicables para el ejercicio actual a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo.	1 día
4		Recibe oficio de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el cual informa el tabulador de sueldos actualizado.	1 día
5		Solicita mediante un listado documentación al nuevo personal de estructura para integrar un expediente como control.	1 día
6		Recibe documentación.	1 día
7		Solicita por medio de oficio dirigido a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, el alta del nuevo personal de estructura.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Recibe por medio de oficio de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas el alta del personal de estructura.	1 día
9		Elabora la nómina del personal de estructura de acuerdo a su nivel y tabulador salarial con las respectivas deducciones y aportaciones quincenales.	4 horas
10		Solicita por medio de nota informativa a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de la nómina del personal de estructura.	4 horas
11	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe nota informativa, da la nómina de estructura y autoriza el pago de la nómina por medio de transferencia bancaria.	1 día
12	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Recibe mediante transferencia bancaria la autorización y elabora una muestra, la cual consta de realizar un Layout con la relación de números de cuenta bancaria con el neto a pagar.	1 día
13		Realiza la dispersión de pago quincenal de nómina.	1 día
14		Envía por correo electrónico al personal de estructura su respectivo recibo de pago quincenal después de timbrarlo en la plataforma del Sistema Integral de Comprobantes Fiscales Electrónicos del Gobierno de la Ciudad de México.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.-Se solicita la siguiente documentación al personal de estructura para armar su expediente:

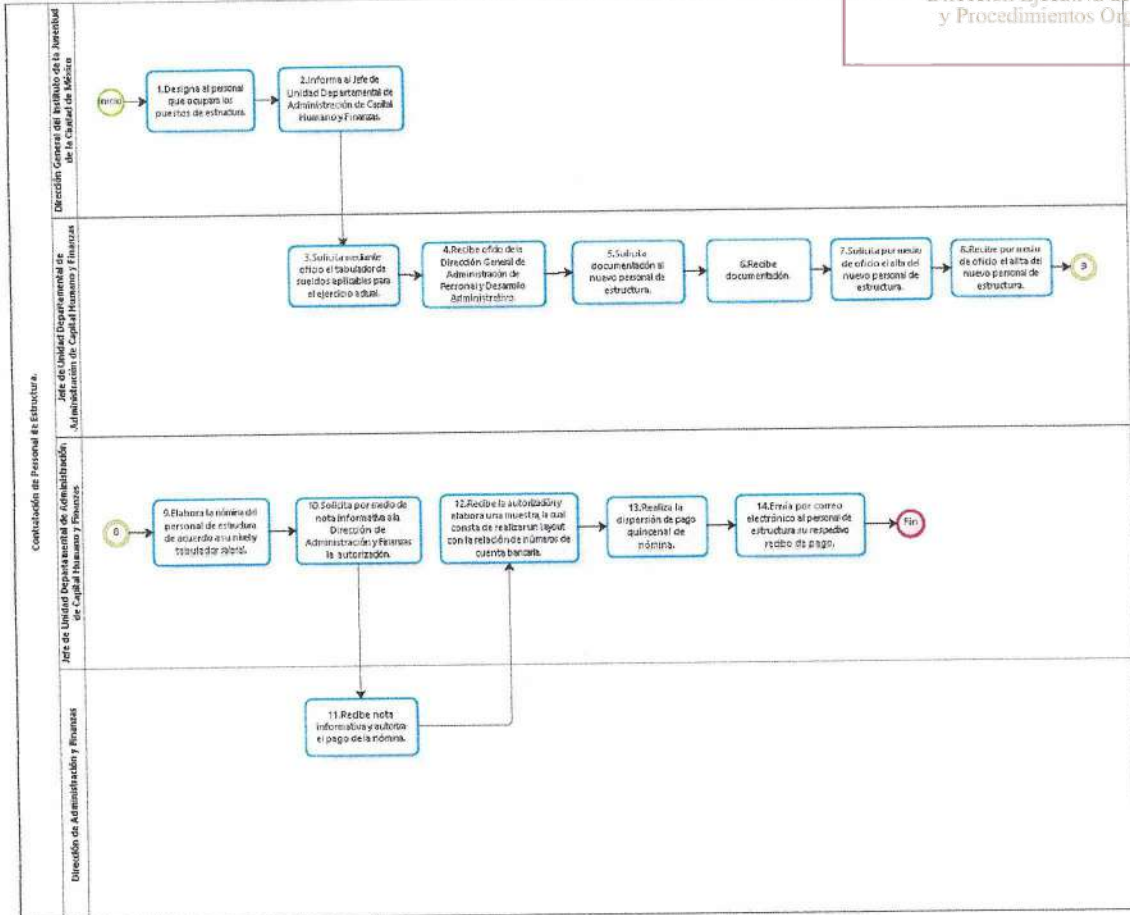


- Solicitud de empleo
- Copia Certificada de acta de nacimiento
- Copia de identificación de oficial vigente
- Curriculum vitae
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes
- Copia de Clave única de registro de población
- Copia que acredite nivel máximo de estudios
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (agua, luz, Teléfono o predial).
- Dos fotografías tamaño infantil
- Manifiesto en escrito de no tener otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México
- Constancia de no inhabilitación emitida por la Contraloría General de la Ciudad de México.
- Constancia de no inhabilitación expedida por la secretaria de la función pública.

2.- La Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, es aplicable dentro del procedimiento, ya que es el documento que determina los documentos de contratación del personal de estructura, el proceso de pago de nómina y hace mención sobre el personal de estructura, etc.



Diagrama de Flujo



VALIDO

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital

Humano y Finanzas







18.- Contratación de Personal de Honorarios.

**Objetivo General:** Cubrir las vacantes con personal que cubra el perfil que requiere cada puesto, lo cual ayudara a cumplir los objetivos institucionales establecidos y se realizaran las actividades de manera asertiva dando soluciones a cualquier problemática que se presente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Abre la vacante con el perfil que se quiera cubrir.	15 días
2		Agenda entrevista con los candidatos al puesto para realizar la selección, según cubra el perfil para desempeñar las actividades de manera óptima.	1 día
3		Realiza las entrevistas y selecciona al candidato.	3 días
4		Informa por medio de nota informativa a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el candidato seleccionado.	4 horas
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe nota informativa del Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas sobre el candidato seleccionado.	4 horas
6	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Solicita la documentación al candidato para generar su expediente.	1 día
7		Recibe documentación.	1 día
8		Da de alta al empleado en la Plataforma de SUN (Sistema Único de Nómina) con el fin de poder solicitar el recurso para su sueldo.	1 día
9		Elabora un contrato con los datos personales, datos del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, temporalidad, las funciones y sueldo del nuevo empleado.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita por medio de oficio a la Coordinación de Vinculación Planeación de Programas a la Juventud informar al empleado que mensualmente haga entrega de un informe de las actividades realizadas en el formato que previamente se facilitó y este deberá ir firmado por su director de área.	1 día
11		Ingresa a la Plataforma SUN (Sistema único de nómina) para descargar la pre-nómina autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas de las plazas que se tienen en el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
12		Elabora la nómina del personal de honorarios del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, posteriormente se contrasta con la pre-nómina autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas y coteja la normatividad aplicable (Ley del trabajo, Ley del Impuesto sobre la Renta, Resolución Miscelánea Física (RMF).	1 día
13		Solicita por medio de Nota Informativa a la Dirección de Administración y Finanzas y autorización de la Nómina del personal de honorarios.	1 día
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe nota informativa sobre la autorización de la Nómina del personal de honorarios, autoriza el pago de la nómina mediante la transferencia bancaria.	1 día
15	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe mediante la transferencia bancaria la autorización y elabora una muestra, la cual consta de realizar un Layout con la relación de números de cuenta bancaria con el neto a pagar.	1 día
16		Realiza la dispersión de pago quincenal.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Solicita mediante oficio a Coordinación de Vinculación Planeación de Programas a la Juventud informar a los empleados de honorarios pasen a firmar su recibo de nómina quincenal el cual será archivado para su control dentro del área.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 32 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para poder realizar la contratación de prestadores de servicios del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México se elabora un programa para solicitar la autorización de contratación.
- 2.- El Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas al haber diversas vacantes de puestos, realizara la publicación de estas de manera pública si así se requiera.
- 3.- Se solicita la documentación al nuevo empleado, la cual consta de:

- Solicitud de empleo
- Copia Certificada de acta de nacimiento
- Copia de identificación de oficial vigente
- Curriculum vitae
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes
- Copia de Clave única de registro de población
- Copia que acredite nivel máximo de estudios
- Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (agua, luz, Teléfono o predial).
- Dos fotografías tamaño infantil
- Manifiesto en escrito de no tener otro empleo en el Gobierno de la Ciudad de México
- Constancia de no inhabilitación emitida por la Contraloría General de la Ciudad de México
- Constancia de no inhabilitación expedida por la secretaria de la función publica
- Crear los perfiles para cada puesto dentro del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- Entrevistar a cada candidato a la vacante para encontrar a la persona que cubra con el perfil al 100% con el fin de cumplir con los objetivos específicos de cada área adscrita al Instituto de la juventud de la Ciudad de México.





Verificar que la información, así como la documentación que brinda cada candidato sea verídica y no haya sido alterada.

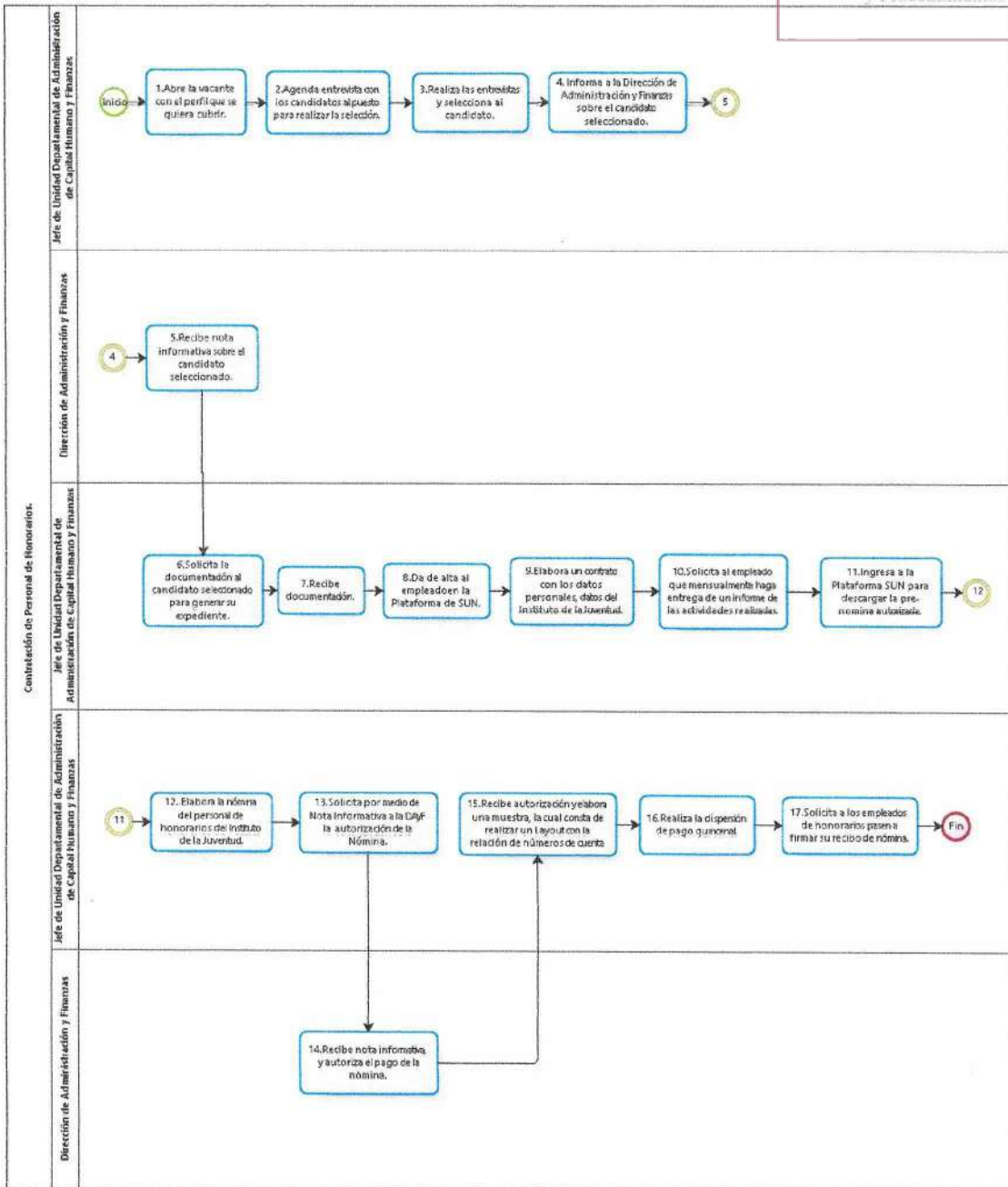
Generar las nóminas de manera oportuna para dispersión de pagos.

4.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal. (Normatividad aplicable dentro del desarrollo o proceso del procedimiento).

5.- La Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, es aplicable dentro del procedimiento, ya que es el documento que determina los documentos de contratación del personal de honorarios, el proceso de pago de nómina y hace mención sobre el personal de estructura, etc.

6.- La solicitud de informar a los empleados sobre la entrega de reportes de actividades, así como pasar a firmar su nómina se realiza a todas las áreas adscritas al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México son: la Dirección de Relaciones Institucionales, la Subdirección de Difusión, Comunicaciones y Medios Alternativos, la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, la Coordinación Jurídico y de Transparencia, la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, Jefe de Unidad de Administración de Capital Humano y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional, Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, Enlace de Defensa y Reinserción Social, Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura Urbana y Social, Enlace de Programas Estratégicos.

### Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDÓ**

---

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital

Humano y Finanzas





19.- Proceso para Cuentas por Liquidar Certificadas.

**Objetivo General:** Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas, para el pago de los compromisos adquiridos con los contratistas, proveedores o prestadores de servicios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Remite a la Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas por medio de nota informativa la "Documentación" con soporte original como facturas, contratos, recibos, estimaciones de obra, nóminas, entre otros, asignados previamente con suficiencia presupuestal, para pago.	1 día
2	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe nota informativa "Documentación" con soporte original como facturas, contratos, recibos, nóminas, entre otros, asignados previamente con suficiencia presupuestal, para pago.	1 día
3		Registra en el sistema de contabilidad, verificando los movimientos contables y documentación soporte de cada uno (requisiciones, suficiencias, compromiso, contrato y facturas).	4 horas
4		Envía por medio del Sistema Institucional de Control de Egresos (SAP-GRP) las "Cuentas por Liquidar Certificadas" a la Dirección de Administración y Finanzas.	4 horas
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe "Cuentas por Liquidar Certificadas" por medio del Sistema Institucional de Control de Egresos (SAP-GRP) y las revisa.	1 día
		¿Están correctas?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Devuelve mediante el Sistema SAP-GRP las Cuentas por Liquidar Certificadas al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas para su reelaboración.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
7		Firma las Cuentas por Liquidar Certificadas, y la envía mediante el Sistema SAP-GRP a la Secretaría de Administración y Finanzas para que puedan ser revisadas.	1 día
8		Recibe mediante el sistema SAP-GRP las Cuentas por Liquidar Certificadas Autorizadas o Rechazadas.	1 día
		¿Son correctas?	
		No	
9		Realiza las correcciones necesarias mediante sistema SAP- GRP.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
10		Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas Autorizadas mediante el sistema SAP-GRP.	1 día
11		Notifica mediante el Sistema SAP-GRP a la Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas para realizar la transacción correspondiente.	1 día
12	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe notificación mediante el Sistema SAP-GRP y realiza transferencia electrónica a proveedores, beneficiarios y prestadores de servicios, así como personal de estructura.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Imprime la copia de las "Cuentas por Liquidar Certificadas" autorizadas del Sistema SAP-GRP y las integra con sus documentos originales para su resguardo.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días naturales de cada mes.</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Aspectos a considerar:**

1.- El/La Director(a) de Administración y Finanzas, y sin perjuicio de que esté facultado para autorizar CLC´s a su juicio, designará y autorizará al personal de estructura facultado para su elaboración y autorización, según corresponda, con el propósito de controlar los recursos financieros o presupuestales.

El Jefe a de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas será la encargada de formular, registrar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) para el pago de los compromisos adquiridos con proveedores, beneficiarios y prestadores de servicios, así como personal de estructura.

CLC´s deberán estar soportadas con los originales de la documentación comprobatoria, tales como: facturas, recibos, nóminas, entre otros, que cumplan con los requisitos fiscales, contratos, suficiencias y administrativos que les son aplicables, cuya guarda y custodia será competencia del Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.

Las CLC´s y contra recibos, deberán ser firmadas como autorizados por el servidor público a quien se haya delegado dicha atribución, de acuerdo al Catálogo de Registro de Firmas.

Las CLC´s que sean rechazadas por la Dirección de Administración y Finanzas, por no contar con disponibilidad de recursos para cubrir los importes o por no haber sido cobradas en el plazo establecido, se cancelarán y se elaboraran nuevamente.

2.- Se rige bajo las siguientes Normas aplicables:

- 1.- Ley de Egresos del Distrito Federal
- 2.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal





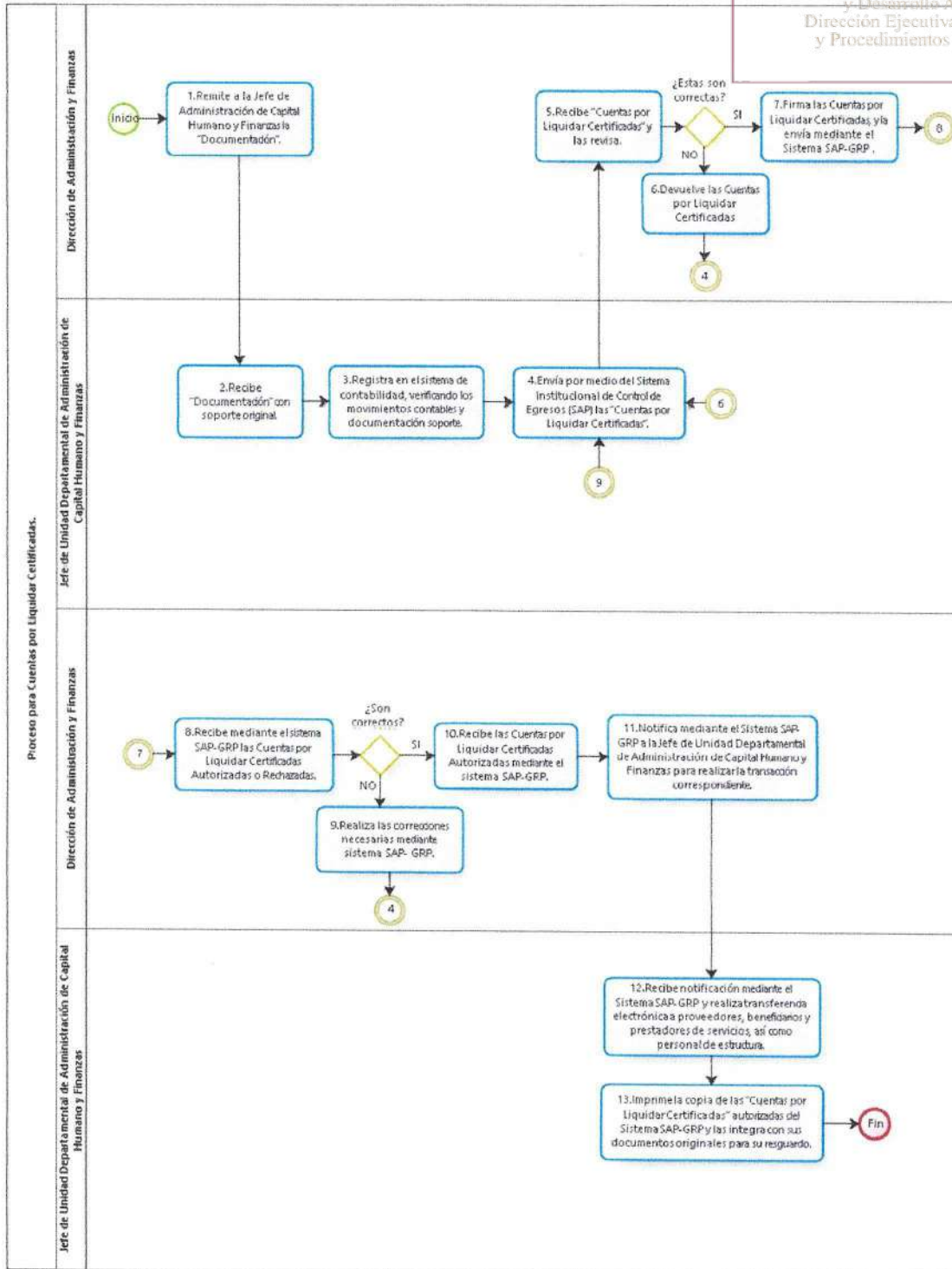
3.- La Secretaría de Administración y Finanzas será la responsable de Autorizar, rechazar o solicitar alguna modificación a las Cuentas por liquidar Certificadas y compromisos o cualquier movimiento que se registre en el Sistema SAP-GRP.

4.- Las actividades que se desarrollan dentro de este procedimiento se realizan mediante el Sistema SAP-GRP, es decir, las áreas responsables de las actividades ingresan con un usuario personal al Sistema SAP-GRP para estar revisando constantemente los movimientos generados y así poder dar el seguimiento correspondiente.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Recursos Administrativos  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDO**

---

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital

Humano y Finanzas





20.- Elaboración de Estados Financieros.

**Objetivo General:** Elaborar los Estados Financieros para conocer el resultado de los movimientos financieros realizados por el Instituto de la Juventud en un período de tiempo determinado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Organiza la documentación (cuentas por liquidar certificadas, copias de cheques pagados entre otros) para su registro contable.	1 día
2		Registra documentación (documentos múltiples, afectaciones presupuestales entre otros) para su registro contable.	1 día
3		Elabora los Estados Financieros de forma mensual, anual y entrega estos mismos a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión.	1 día
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Estados Financieros y revisa.	1 día
		¿Son Correctos?	
		No	
5		Realiza observaciones y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas los Estados Financieros para que se realicen las correcciones pertinentes.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
6		Valida, firma, envía por medio de oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas y archiva los Estados Financieros.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:</b>			<b>10 días hábiles</b>

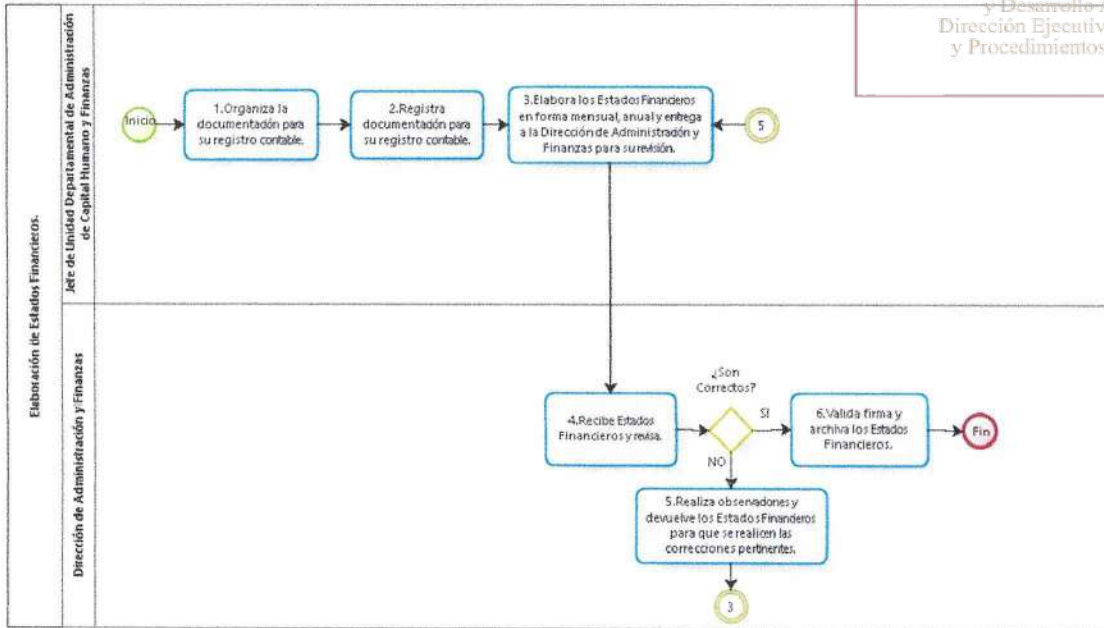
Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Determinación Organizacional

**Aspectos a considerar:**

- 1.-La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas es la Unidad Administrativa responsable de elaborar los Estados Financieros para su codificación, registro y captura.
- 2.-El registro contable se realiza de conformidad con los principios básicos de contabilidad.
- 3.-Estados Financieros. - Documento Contable que contiene la información de la situación de las operaciones realizadas por el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México en un período determinado.
- 4.- Se rige bajo las siguientes Normas aplicables:  
 Manual de Contabilidad.  
 Catálogos de Cuentas.  
 Manejo de Cuentas.  
 Circular Uno.  
 Objeto del Gasto.
- 5.- La entrega, la recepción y devolución de los Estados Financieros se realiza de manera personal entre el área del Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas y el área de la Dirección de Administración y Finanzas.



### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas





21.- Afectación Presupuestal.

**Objetivo General:** Capturar, elaborar y tramitar las afectaciones Programático-presupuestales que permitan readecuar y modificar, el presupuesto original asignado, así como las metas físicas, con la finalidad de atender los requerimientos que se presenten en el ejercicio presupuestal.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita mediante el Sistema de SAP-GRP la elaboración de afectación programática-presupuestal a la Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	1 día
2	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe la solicitud de la afectación programática-presupuestal mediante el Sistema SAP-GRP y la lleva a cabo de acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas.	2 horas
3		Elabora afectación programático-presupuestal en función de las restricciones financieras para la integración del movimiento programático y su justificación correspondiente.	3 horas
4		Formaliza la solicitud a través del sistema contable SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 hora
5		Recibe por medio del Sistema SAP-GRP la firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	2 horas
6		Envía Afectación Programático-Presupuestal con Justificación correspondiente, firma y solicita revisión a la Secretaría de Administración y Finanzas mediante el sistema contable SAP -GRP quien autorizara el movimiento.	3 días
		¿Es autorizada?	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
7		Realiza las modificaciones correspondientes para aprobación de la Afectación Programático-Presupuestal. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Si	
8		Imprime la Afectación Programático-Presupuestal del Sistema SAP-GRP ya autorizada y la archiva en auxiliares como soporte documental.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- Una vez que la Dirección de Administración y Finanzas reciba el “Calendario de Gasto”, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, entregará éste al Jefe de Administración de Capital Humano y Finanzas para su control.

El Jefe de Administración de Capital Humano y Finanzas, será la encargada de revisar que toda la documentación que se presente para autorización, cuente con suficiencia presupuestal y en caso contrario solicitará la autorización para realizar las transferencias necesarias, a fin de otorgar la suficiencia de recursos y cumplir con los compromisos establecidos.

Se rige conforme a las siguientes normas aplicables:

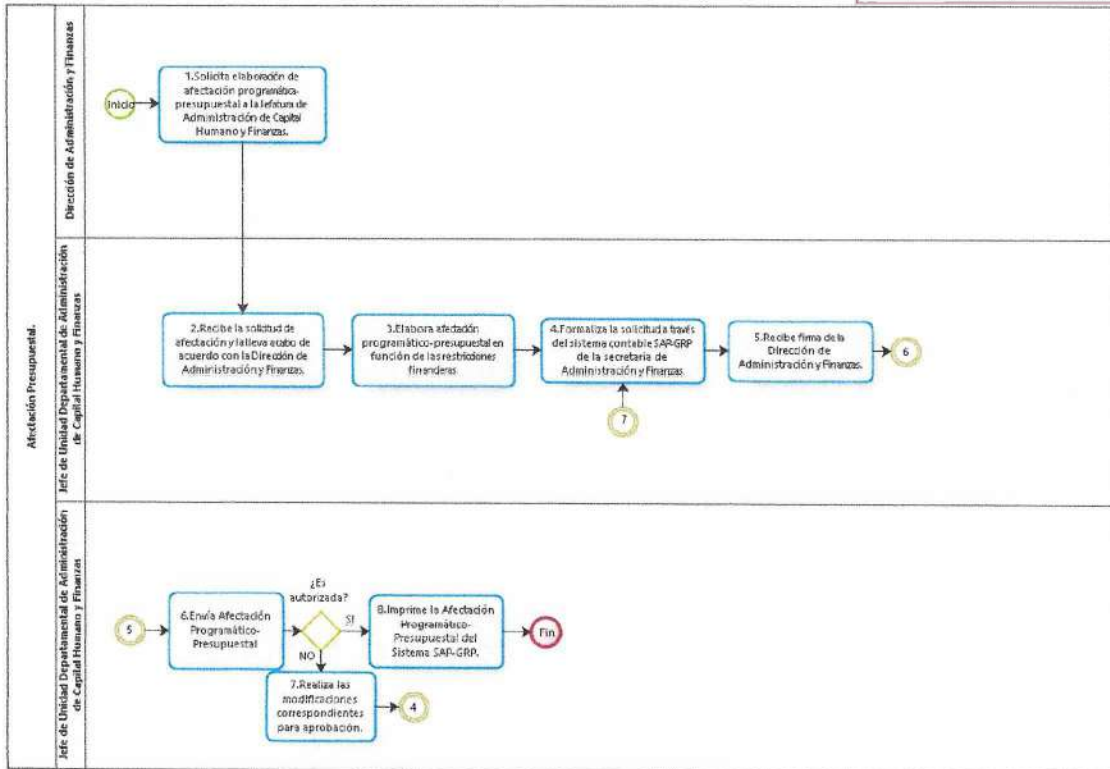
- 1.- Ley de Egresos del Distrito Federal
  - 2.- Clasificador por Objeto de Gasto
  - 3.- Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del distrito federal
2. La Secretaría de Administración y Finanzas será la responsable de Autorizar, rechazar o solicitar alguna modificación a las afectaciones.
- 3.- Las actividades que se desarrollan dentro de este procedimiento se realizan mediante el Sistema SAP-GRP, es decir, las áreas responsables de las actividades ingresan con un usuario personal al Sistema SAP-GRP para estar revisando



constantemente los movimientos generados y así poder dar el seguimiento correspondiente.

**Diagrama de Flujo**

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**VALIDÓ**

Damaris Haide Ruiz Carrillo  
 Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas





## 22.- Registro Contable- Presupuestal por Momentos Contables de Ingresos.

**Objetivo General:** Capturar y registrar las diversas operaciones contables presupuestales, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad vigente del CONAC, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) según momentos Contables de (Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Emite oficio de la proyección del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente atendiendo sus necesidades y dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas quien responderá con el oficio del Techo Presupuestal del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal siguiente.	4 días
2		Recepciona oficio con el presupuesto asignado.	1 día
3		Captura en conjunto con la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud y con el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas la integración del módulo de Anteproyecto en el SAP-GRP según las fechas establecidas por las Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días
4		Solicita la autorización del anteproyecto por medio de firma en el sistema SAP-GRP para revisión de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5		Recibe autorización del anteproyecto mediante el Sistema SAP-GRP por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 días
6		Proyecta gasto del presupuesto Original en colaboración con el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas, según sus necesidades para dar cumplimiento a las actividades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe mediante oficio la solicitud de compra de un bien o servicio del área de Dirección de Relaciones Institucionales adscrita al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México; con el propósito de llevar a cabo sus actividades.	1 día
8		Turna la solicitud al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para solicitar al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas la suficiencia presupuestal.	10 min
9	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Revisa que la partida requerida cuente con suficiencia presupuestal para las necesidades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	20 min
		¿Tiene presupuesto la partida requerida?	
10		Solicita mediante el Sistema SAP-GRP la afectación presupuestal para que sea autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas.	20 min
11		Recibe autorización mediante el Sistema SAP-GRP.	5 días
12	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP para revisar la autorización y firma la afectación presupuestaria autorizada en el Sistema SAP-GRP.	10 min
13	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Ingresa al Sistema SAP-GRP para ver la afectación presupuestal que haya sido firmada por la Dirección de Administración y Finanzas.	10 min
		(Conecta con la actividad 15)	
14		Emite suficiencia presupuestal al Área de Recursos Materiales.	10 min





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Genera el compromiso para formalizar la relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios en el sistema SAP – GRP y Sistema contable SAACG.NET. (Comprometido) para que el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales comience a recibir el documento fiscal emitido por los proveedores.	1 día
16	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe notas informativas del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre el documento fiscal emitido por los proveedores.	10 días
17		Turna notas informativas sobre el documento fiscal emitido por los proveedores al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	10 min
18	Jefe de de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Recibe nota informativa, sobre el documento fiscal emitido por los proveedores por parte de la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con salida y generar pago.	10 min
19		Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo mediante el Sistema SAP-GRP.	1 día
20	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa, Revisa, firma y envía la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con salida de efectivo por medio del sistema SAP- GRP mismas que son autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas quien genera el depósito del ingreso a las cuentas bancaria del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México (Recaudado) y registra en el sistema contable SAACG.NET.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
21	Jefe de de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Ingresa al Sistema SAP-GRP y revisa la autorización y depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada sin salida de efectivo.	1 día
22		Concreta el pago de factura (CDFI) para cancelación total o parcial de las obligaciones del ente público, mediante transferencia bancaria o de ser requerido cheque bancario.	30 min
23		Realiza el registro de pago de factura (CDFI) en el sistema contable SAACG.NET. (Pagado).	50 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 61 días hábiles y 3 horas</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- La Secretaría de Administración y Finanzas será la responsable de Autorizar, rechazar o solicitar alguna modificación a las afectaciones, CLC 's o cualquier movimiento que se registre en el Sistema SAP-GRP; en el dado caso de que algún movimiento sea rechazado el área correspondiente realizará las correcciones pertinentes para volver a enviar el movimiento mediante del Sistema SAP-GRP para que sea autorizado.

2.-Se rige conforme a las siguientes normas aplicables:

- 1.- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)
- 2.- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos del CONAC.

3.- Las áreas adscritas al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México son: la Dirección de Relaciones Institucionales, la Subdirección de Difusión, Comunicaciones y Medios Alternativos, la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, la Coordinación Jurídico y de Transparencia, la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, Jefe de Unidad de Administración de Capital Humano y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional, Líder Coordinador de



Proyectos de la Juventud, Enlace de Defensa y Reinserción Social, Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura Urbana y Social, Enlace de Programas Estratégicos.

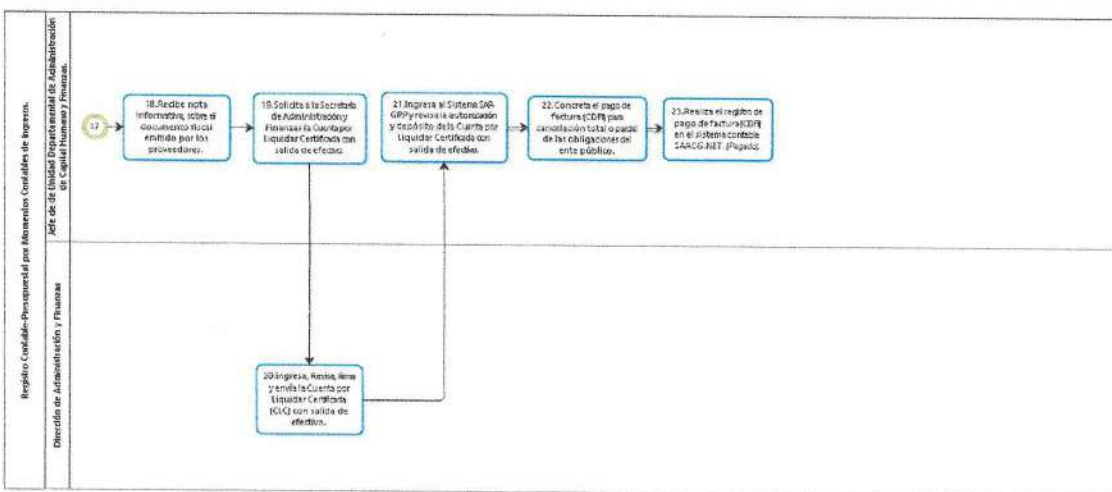
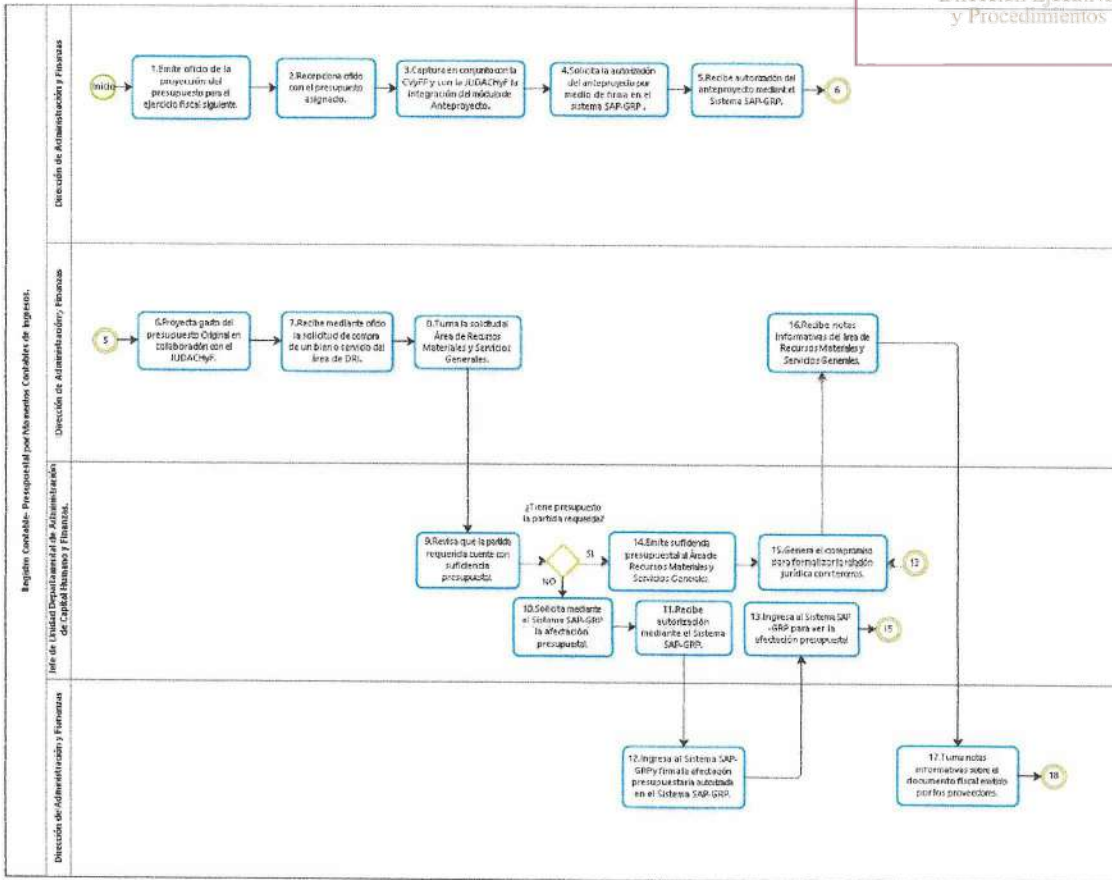
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Central de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Subsecretaría Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

4.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encuentra a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

5.- Las actividades que se desarrollan dentro de este procedimiento se realizan mediante el Sistema SAP-GRP, es decir, las áreas responsables de las actividades ingresan con un usuario personal al Sistema SAP-GRP para estar revisando constantemente los movimientos generados y así poder dar el seguimiento correspondiente.



Diagrama de Flujo







Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDO**

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital  
Humano y Finanzas



23.- Registro Contable- Presupuesto por Momentos Contables de Egresos.

**Objetivo General:** Capturar y registrar las diversas operaciones contables presupuestales, con la finalidad de hacer cumplir la normatividad vigente del CONAC, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) según momentos Contables de (Aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Remite Circular al área de la Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos que se encuentra adscritas al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, para que informen a la Dirección de Administración y Finanzas sus necesidades y actividades proyectadas para el ejercicio fiscal siguiente.	1 día
2		Recibe por oficio respuesta de la Circular del área de la Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos con la proyección de sus necesidades para dar cumplimiento a sus actividades proyectadas para el ejercicio fiscal siguiente.	7 días
3		Realiza en colaboración con el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas, la proyección del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.	15 días
4		Remite mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, la proyección del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.	1 día
5		Recibe mediante oficio el pre-techo presupuestal.	9 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Carga en colaboración con el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas el presupuesto preaprobado al Sistema SAP-GRP, el cual es revisado y autorizado por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto de la Secretaría de Administración y Finanzas.	17 días
7		Recibe la autorización mediante el Sistema SAP-GRP.	1 día
8		Recibe mediante oficio de la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud para que sea cargado el Calendario Presupuestal.	1 día
9		Realiza en colaboración con el Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; la proyección de la calendarización según las necesidades del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	5 días
10	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Realiza la captura del calendario presupuestal en el Sistema SAP-GRP para su autorización por parte de la Dirección General de Gasto Eficiente "A".	3 días
11		Recibe mediante el Sistema SAP-GRP autorización del calendario presupuestal, y registra en el sistema contable SAACG.NET movimiento.	1 día
12	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP para verificar la autorización del calendario presupuestal y comienza a ejercer el presupuesto asignado conforme al calendario autorizado.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Instruye de manera personal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para que ingrese la requisición al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas, de los bienes o servicios que requiera o necesite el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
14	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Revisa que la partida correspondiente a la requisición tenga presupuesto disponible.	1 día
		¿La partida tiene presupuesto?	
		No	
15		Solicita mediante el Sistema SAP-GRP la afectación presupuestaria para que se autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas.	15 min
16		Recibe autorización mediante el Sistema SAP-GRP.	5 días
17	Dirección de Administración y Fianzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP, revisa la afectación presupuestaria autorizada en el Sistema SAP-GRP y firma la afectación presupuestaria.	5 min
18	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP, revisa que la afectación presupuestaria autorizada haya sido firmada por la Dirección de Administración y Finanzas para pueda genere el compromiso.	10 min
		(Conecta con la actividad 20)	
		Si	
19	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Emite suficiencia presupuestal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Genera el compromiso para formalizar la relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios en el sistema SAP - GRP y Sistema contable SAACG.NET. (Comprometido) para que el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales comience a recibir el documento fiscal emitido por los proveedores.	10 días
21	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe notas informativas del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre el documento fiscal emitido por los proveedores.	2 días
22		Turna notas informativas sobre el documento fiscal emitido por los proveedores al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	2 horas
23	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Recibe nota informativa, sobre el documento fiscal emitido por los proveedores por parte de la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con salida y generar pago.	1 día
24		Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo mediante el Sistema SAP-GRP.	5 días
25	Dirección de Administración y Finanzas.	Ingresa, revisa, firma y envía mediante el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo a la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización y sea depositada la Cuenta Liquidada por Certificar a la cuenta bancaria correspondiente (Ejercido) y registra en el sistema contable SAACG.NET.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
26	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP y revisa la autorización y depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada sin salida de efectivo.	5 día
27		Procede a elaborar la Cuenta por Liquidar Certificadas sin salida de efectivo.	1 día
28		Concreta el pago de factura (CDFI) para cancelación total o parcial de las obligaciones del ente público, mediante transferencia bancaria o de ser requerido cheque bancario.	15 min
29		Realiza el registro del momento contable (Pagado) en el sistema contable SAACG.NET.	45 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 94 días hábiles y 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Las áreas a las que se les solicita y debe enviar la proyección de necesidades y actividades para el siguiente ejercicio son: la Dirección de Relaciones Institucionales, la Subdirección de Difusión, Comunicaciones y Medios Alternativos, la Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, la Coordinación Jurídico y de Transparencia, la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, Jefe de Unidad de Administración de Capital Humano y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional, Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, Enlace de Defensa y Reinserción Social, Enlace de Trabajo y Brigadas Comunitarias, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura Urbana y Social, Enlace de Programas Estratégicos.
- 2.- Se solicita la Proyección de necesidades y actividades para el siguiente ejercicio para que estas sean contempladas en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.





3.- La proyección de la calendarización se realiza para dar cabal cumplimiento con las actividades programadas.

4.- Se trabajará en colaboración con la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México, Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación de Gasto quienes serán responsables de revisar, rechazar y solicitar modificaciones a cualquier movimiento que se registre en el Sistema SAP-GRP; en el dado caso de que algún movimiento sea rechazado el área correspondiente realizará las correcciones pertinentes para volver a enviar el movimiento mediante del Sistema SAP-GRP para que sea autorizado.

5.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales se encuentra a cargo de la Dirección de Administración y Fianzas.

6.-Se rige conforme a las siguientes normas aplicables:

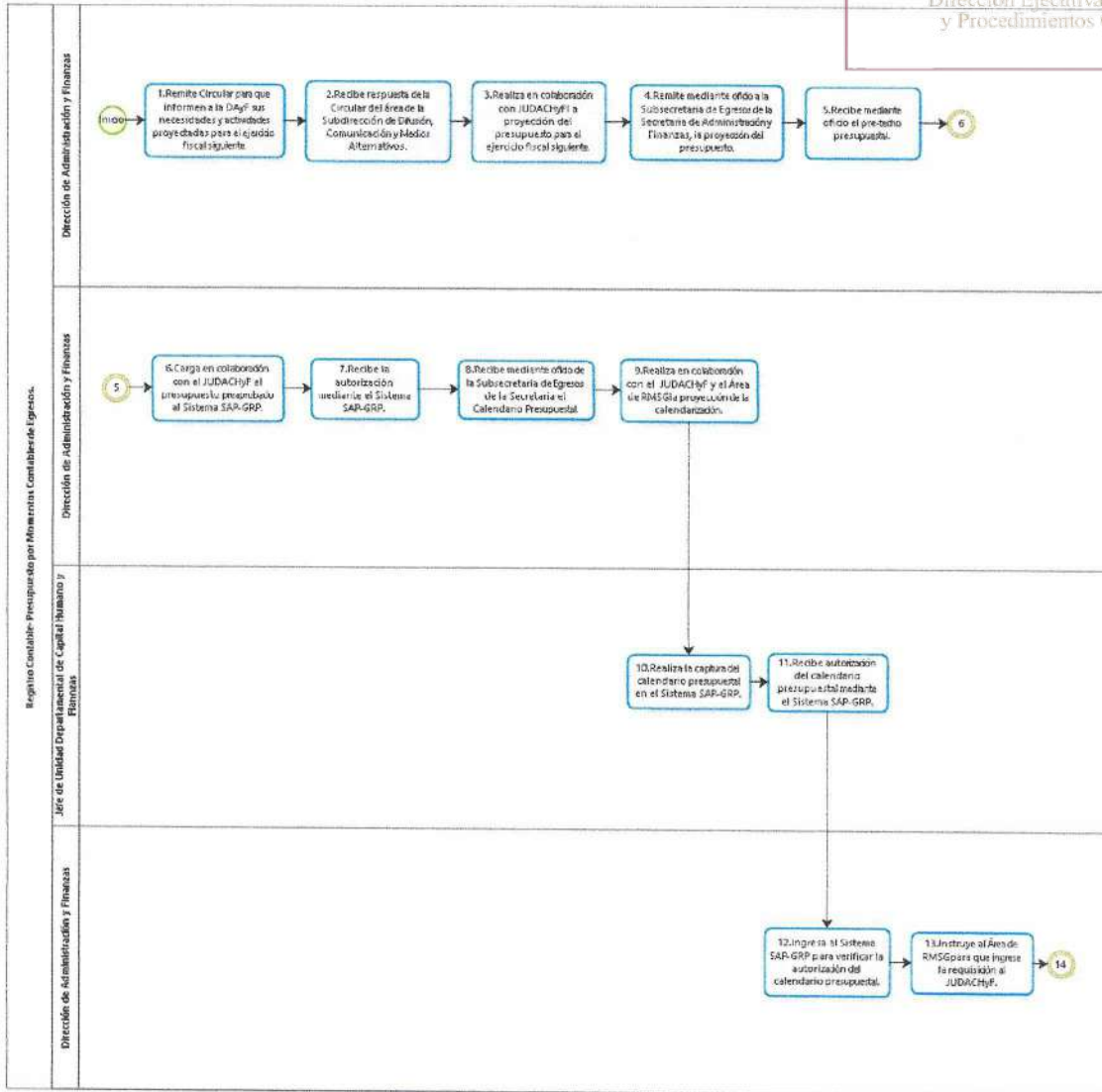
- 1.- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)
- 2.- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos del CONAC.

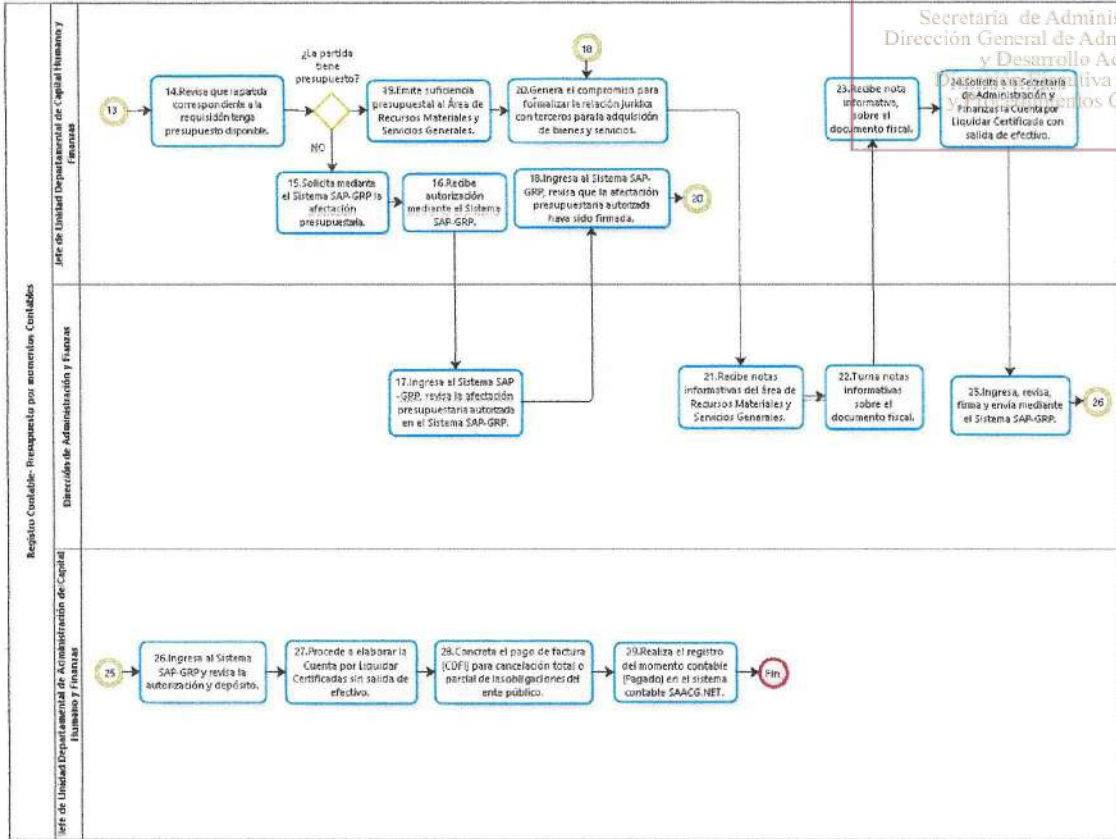
7.- Las actividades que se desarrollan dentro de este procedimiento se realizan mediante el Sistema SAP-GRP, es decir, las áreas responsables de las actividades ingresan con un usuario personal al Sistema SAP-GRP para estar revisando constantemente los movimientos generados y así poder dar el seguimiento correspondiente.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





VALIDÓ

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital

Humano y Finanzas







24. Elaboración de Cheques.

**Objetivo General:** Generar eficazmente los cheques para el pago oportuno de los compromisos contraídos por el Instituto, de modo que se refleje en los registros contables las erogaciones realizadas a través de las cuentas que se manejan (Nomina, Fondo revolvente) así mismo en apego del art. 67 párrafo 2 de la ley de contabilidad gubernamental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Solicita la emisión de cheque para el pago del servicio brindado al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México por parte del personal de estructura, prestador de servicios y/o beneficiarios, dicha solicitud se realiza por medio de una nota informativa dirigida al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	1 día
2	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Recibe, revisa y valida la información de la nota informativa para comenzar el proceso de elaboración del cheque.	1 día
		¿Procede?	
		No	
3		Elabora una nota informativa a la Dirección de Administración y Finanzas para informarle el motivo (debido a que no se cuenta con presupuesto suficiente para realizar el pago correspondiente) por el cual no procede la solicitud de la elaboración del cheque.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
4		Valida la Información y da Suficiencia Presupuestal correspondiente para dar Inicio al Proceso de la Elaboración del cheque bancario.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Valida el depósito de la cuenta por liquidar certificada mediante la cual fue solicitado el recurso.	2 días
6		Elabora cheque bancario para ser entregado a la Dirección de Administración y Finanzas.	2 días
7		Entrega de manera personal el cheque bancario en original a la Dirección de Administración para recabar firma.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe cheque bancario original de manera personal y revisa que la información contenida en el cheque bancario sea la correcta.	7 horas
9		Firma el cheque bancario original.	1 hora
10		Entrega de manera personal el cheque bancario original al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	30 min
11	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Recibe de manera personal el cheque bancario original de la Dirección de Administración y Finanzas.	30 min
12		Entrega de manera personal el cheque bancario original al beneficiario, recabando acuse de recibido.	4 horas
13		Archiva Notas Informativas, Cuentas por Liquidar Certificadas y la comprobación del acuse de recibido del cheque.	4 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles y 1 hora.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			





### Aspectos a considerar:

1.- Los cheques se tramitarán únicamente a solicitud expresa y debidamente autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

2.- La documentación comprobatoria deberá obrar en original debidamente registrada y organizada:

3.- Solicita mediante una nota informativa a la Jefatura de Administración de Capital Humano y Finanzas la emisión de cheque bancario para el pago de alguno de los siguientes conceptos:

1. Sueldos Estructura.

1. Laudos.

2. Finiquitos.

3. Fondo revolvente.

4.- La comprobación:

1. Pago a personal de Estructura 5 días

2. Laudos: hasta 25 días para comprobar.

3. Finiquitos: 5 Días para comprobar.

4. Fondo Revolvente: el fondo al ser para solventar un gasto menor urgente, la temporalidad de comprobación dependerá del tiempo en el que se gaste dicho recurso. Cabe mencionar que no se solicitara un nuevo fondo monetario sin ser comprobado el fondo pendiente anterior.

5.- La Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas verificara y será responsable de las Notas Informativas, Cuentas por Liquidar Certificadas y la comprobación del cheque, así mismo de que estos cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que sean aplicables y de su guarda y custodia para fines legales y administrativos que sean procedentes.

6.- La entrega de cheques a los beneficiarios de estos deberán ser plena identificación, recabando nombre, firma y fecha de recibido en la póliza de cheques.

7.- Todo cheque emitido, tiene 25 días para ser cobrado por el beneficiario, una vez pasando este lapso se hará una devolución del recurso a la Secretaría de Administración y Finanzas, quedando cancelado el documento emitido.

8. La expedición de Cheques queda exenta para el pago por algún concepto del Capítulo 2000 "Materiales y suministros" y capítulo 3000 "Servicios Generales" pero conforme a la normatividad vigente y a reserva de que lo soliciten para cubrir algún concepto del Capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios, y Otras Ayudas", como pagos por concepto de ayuda a los jóvenes beneficiarios del programa y premios económicos se contemplara dicha expedición.

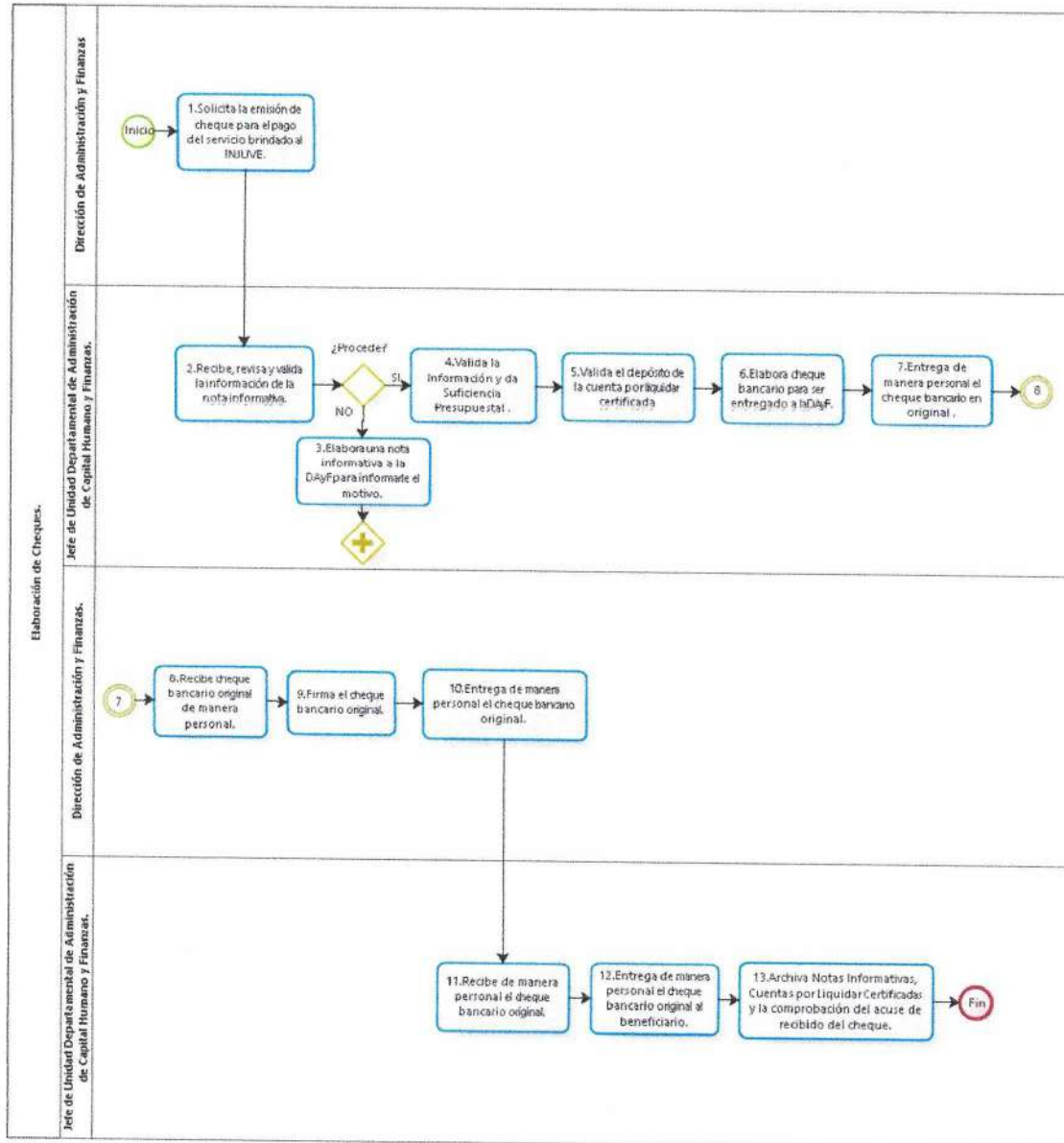
9.- Para el "Capítulo 1000 - Personal de estructura, siendo que el "Manual de normas y procedimientos presupuestarios para la administración pública del Distrito federal nos dice: Numeral 18 inciso "e": Las Cuentas por Liquidar Certificadas relativas a la nómina SIDEN deberán elaborarse y solicitarse de manera consolidada, sin importar el tipo de nómina, utilizando el Destino de Gasto 00 "Gasto Normal" y consignar como beneficiaria a la propia Unidad Responsable cuando los sueldos se entreguen a los trabajadores a



través del sistema bancario o con cheque y en caso de que el pago por servicios personales se lleve a cabo en efectivo, el beneficiario de la Cuentas por Liquidar Certificadas será la empresa responsable del traslado y ensobretado. Asimismo, se deben considerar las claves, conceptos nominales e importes de las deducciones y retenciones que dé a conocer la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, a través del resumen de nómina correspondiente.

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**Diagrama de Flujo**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDO**

---

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital

Humano y Finanzas



25.- Elaboración de Nóminas.

**Objetivo General:** Generar eficazmente las nóminas de personal del ente público para el pago oportuno de los compromisos contraídos por el Instituto, de modo que se refleje en los registros contables las erogaciones realizadas a través de las cuentas que se manejan (Nomina, Fondo revolvente) así mismo en apego del art. 67 párrafo 2 de la ley de contabilidad gubernamental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas.	Notifica mediante oficio y/o volante de turno al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas el Presupuesto Aprobado mediante el Techo Presupuestal del ejercicio fiscal actual.	4 horas.
2	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Recibe oficio y/o volante de turno de notificación del Presupuesto Aprobado mediante el Techo Presupuestal del ejercicio fiscal actual por la Dirección de Administración y Finanzas.	4 horas.
3		Elabora las nóminas del personal de estructura y honorarios para generar el proceso de pago.	1 día
4		Revisa que la partida correspondiente a capítulo 1000 Servicios personales, tenga presupuesto disponible.	30 min
		¿La partida tiene presupuesto?	
		No	
5		Elabora la Afectación presupuestal en Sistema SAP-GRP de la Secretaría de Administración y Finanzas y sea firmada por la Dirección de Administración y Finanzas para solicitar la Afectación Presupuestal.	4 días
6	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP, revisa, firma y solicita la Afectación Presupuestal en el Sistema SAP-GRP a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Recibe mediante el Sistema SAP-GRP la autorización de la Afectación Presupuestal, misma que se notifica mediante el Sistema SAP-GRP al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas para que genere compromiso.	5 días
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
8	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Genera el compromiso de nóminas en los sistemas SAP-GRP y sistema contable SAACG.NET que formaliza la relación jurídica con terceros para el pago. (Comprometido)	2 días
9		Notifica por medio de nota informativa a la Dirección de Administración y Finanzas el compromiso de nómina.	30 min
10	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe nota informativa del compromiso de nómina por la Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	2 horas
11	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo en el Sistema SAP-GRP.	1 día
12	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP, revisa la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo, firma y envía mediante el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo a la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización y sea depositada la Cuenta Liquida por Certificar a la cuenta bancaria correspondiente (Ejercido) y registra en el sistema contable movimiento. SAACG.NET.	1 día



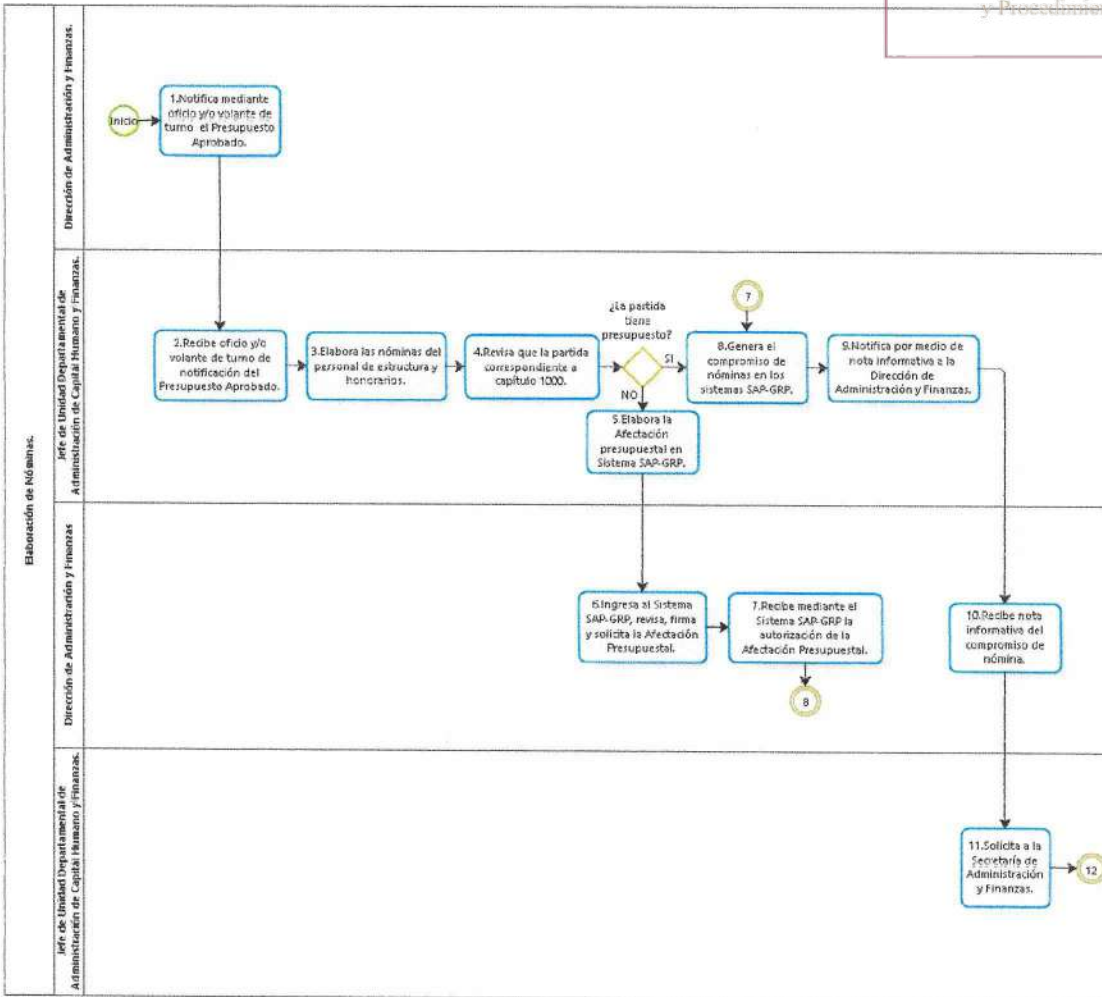
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Recibe autorización y depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo mediante el Sistema SAP-GRP, misma que es notificada mediante el Sistema SAP-GRP al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Fianzas.	1 día
14	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Fianzas.	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada sin salida de efectivo.	1 día
15		Concreta la dispersión de nómina mediante transferencia bancaria.	15 min
16		Realiza el registro del movimiento de la dispersión de la nómina en el sistema contable SAACG.NET. (Pagado).	45 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles, 4 horas.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

**Aspectos a Considerar:**

- 1.- La Secretaría de Administración y Finanzas será la responsable de Autorizar, rechazar o solicitar alguna modificación a las afectaciones, CLC´s o cualquier movimiento que se registre en el Sistema SAP-GRP; en el dado caso de que algún movimiento sea rechazado el área correspondiente realizará las correcciones pertinentes para volver a enviar el movimiento mediante del Sistema SAP-GRP para obtener la autorización.
- 2.- Las actividades que se desarrollan dentro de este procedimiento se realizan mediante el Sistema SAP-GRP, es decir, las áreas responsables de las actividades ingresan con un usuario personal al Sistema SAP-GRP para estar revisando constantemente los movimientos generados y así poder dar el seguimiento correspondiente.



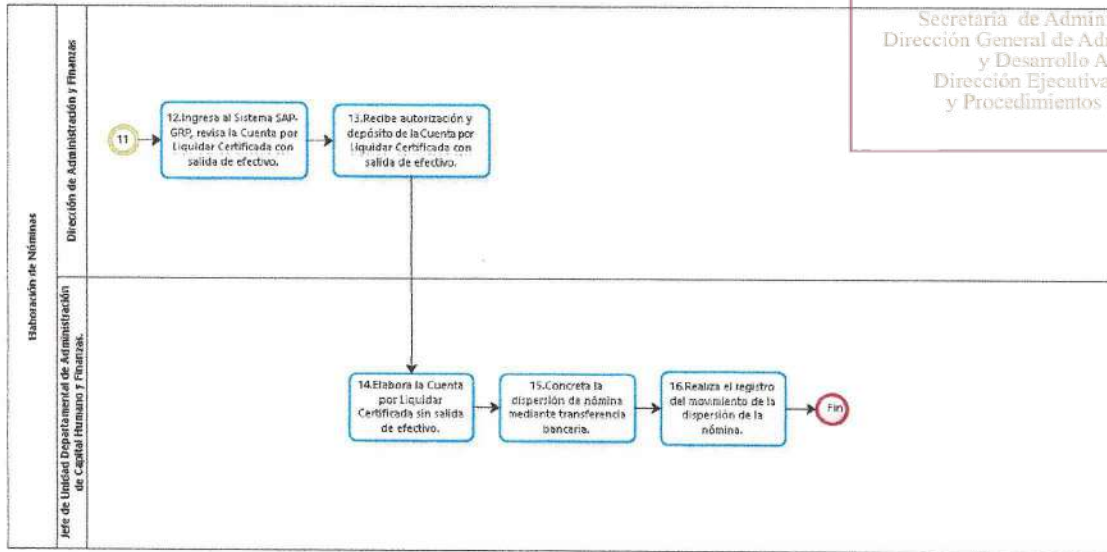
Diagrama de Flujo







Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas



26.- Pagos de Ayudas.

**Objetivo General:** Generar eficazmente los pagos de ayudas del ente público para el pago oportuno de los compromisos contraídos por el Instituto, de modo que se refleje en los registros contables las erogaciones realizadas a través de las cuentas que se manejan (capítulo 4000) así mismo en apego del art. 67 párrafo 2 de la ley de contabilidad gubernamental.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas.	Recibe oficio de la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud sobre la validación de los beneficiarios de los programas sociales para la generación del proceso de pago.	1 día
2		Instruye por medio de volante de turno al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas a revisar la partida correspondiente al capítulo 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, para verificar que tenga presupuesto.	1 día
3	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Revisa que la partida correspondiente al capítulo 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas tenga presupuesto disponible.	10 min
		¿La partida tiene presupuesto?	
		No	
4		Solicita mediante el Sistema SAP-GRP la afectación presupuestaria para que sea autorizada por de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 min
5		Recibe autorización mediante el Sistema SAP-GRP.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP, revisa la afectación presupuestal autorizada y firma la afectación presupuestal autorizada, la cual es notificada mediante el sistema SAP-GRP al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	10 min
7	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP, revisa que la afectación presupuestaria autorizada ha sido firmada por la Dirección de Administración y Finanzas para poder generar el compromiso.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	
		Si	
8		Emite suficiencia presupuestal.	30 min
9		Genera compromiso y solicita la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo en el Sistema SAP-GRP, la cual es notificada mediante el sistema SAP-GRP a la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
10	Dirección de Administración y Finanzas	Ingresa al Sistema SAP-GRP, revisa la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo, firma y envía mediante el Sistema SAP-GRP la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo a la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización y sea depositada la Cuenta Liquida por Certificar a la cuenta bancaria correspondiente (Ejercido) y registra el momento contable correspondiente en el sistema contable SAACG.NET.	1 día
11		Recibe autorización y depósito de la Cuenta por Liquidar Certificada con salida de efectivo mediante el Sistema SAP-GRP, la cual se notifica al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas al momento de su ingreso al Sistema SAP-GRP.	4 días





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Fianzas	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificadas sin salida de efectivo. (Devengado)	1 día
13		Concreta la dispersión de ayudas a los beneficiarios mediante transferencia bancaria.	50 min
14		Realiza el registro del momento contable (pagado) en el sistema contable SAACG.NET.	10 min
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles y 2 horas.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

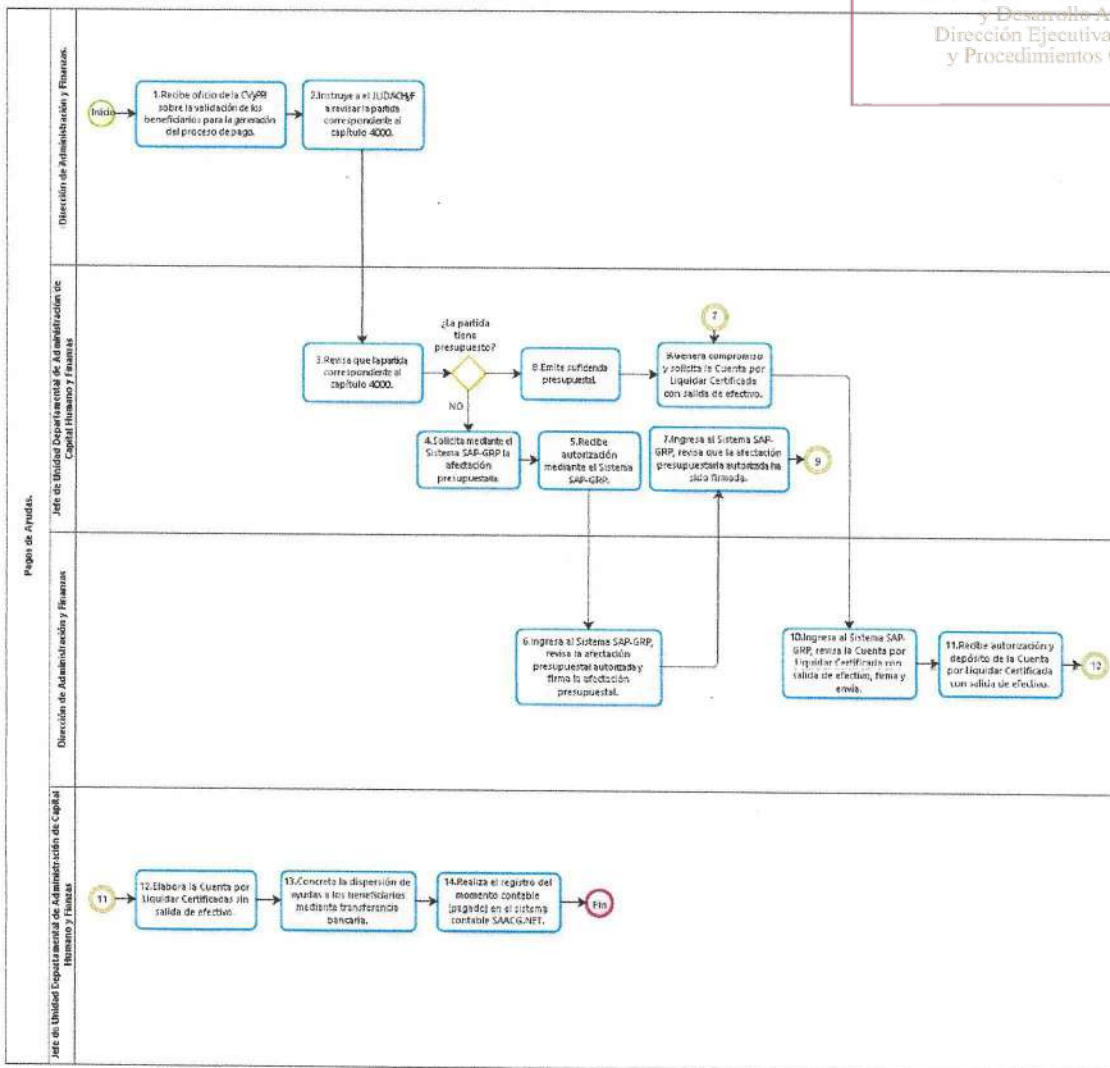
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Secretaría de Administración y Finanzas será la responsable de Autorizar, rechazar o solicitar alguna modificación a las afectaciones, CLC´s o cualquier movimiento que se registre en el Sistema SAP-GRP; en el dado caso de que algún movimiento sea rechazado el área correspondiente realizará las correcciones pertinentes para volver a enviar el movimiento mediante del Sistema SAP-GRP para obtener la autorización.
2. Las actividades que se desarrollan dentro de este procedimiento se realizan mediante el Sistema SAP-GRP, es decir, las áreas responsables de las actividades ingresan con un usuario personal al Sistema SAP-GRP para estar revisando constantemente los movimientos generados y así poder dar el seguimiento correspondiente.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas  
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO.

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**VALIDO**

---

Damaris Haide Ruiz Carrillo

Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital

Humano y Finanzas





27.- Entradas y Salidas de Bienes al Almacén Único del Instituto de la Juventud de la Ciudad De México.

**Objetivo General:** Proporcionar al personal de almacén e inventario, así como a las Unidades Administrativas del Instituto, las políticas y procedimientos que permitan un correcto manejo de los bienes dentro del almacén del Instituto de la Juventud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Instruye de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales a realizar una relación de materiales faltantes para reabastecer el almacén único, así como los requerimientos del área de la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud.	2 horas
2		Recibe nota informativa con la relación de materiales faltantes del almacén único, así como los requerimientos del área de la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud para la autorización de compra de los bienes.	1 hora
3		Revisa nota informativa para autorización para la compra de los bienes faltantes en el almacén único y los requerimientos del área de la Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud.	1 hora
		¿Autorizada la solicitud de compra?	
		No	
4		Solicita de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar las correcciones pertinentes de la solicitud de compra de los bienes.	4 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Instruye de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales a elaborar la requisición presupuestal para llevar a cabo la compra que deberá entregar al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	30 min
6	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Recibe la requisición presupuestal y revisa que la partida correspondiente a la requisición tenga presupuesto disponible, para emitir la suficiencia presupuestal	1 día
		¿La partida tiene presupuesto?	
		No	
7		Elabora mediante el Sistema SAP-GRP la afectación presupuestal para que sea firmada por la Dirección de Administración y Finanzas.	1 día
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe notificación mediante el Sistema SAP-GRP la solicitud de la firma de afectación presupuestal.	1 día
9		Firma la afectación presupuestal en el Sistema SAP-GRP.	5 min
10	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Ingresa al Sistema SAP-GRP, revisa la autorización emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas de la afectación presupuestal.	15 min
		(Conecta con la actividad 11)	5 min
11	Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.	Emite suficiencia presupuestal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	30 min
12	Dirección de Administración y Finanzas	Inicia con el proceso interno para la adquisición de bienes (estipula en el contrato correspondiente las especificaciones de los bienes adquirir.)	15 días





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Elabora el oficio para notificar la adjudicación del bien requerido al proveedor.	1 día
14		Instruye de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que recepcione y revise que el bien adquirido cumpla con las especificaciones establecidas en el contrato previamente establecido.	1 día
		¿Cumple con las especificaciones?	
		No	
15		Realiza la Devolución del bien al proveedor.	1 día
		(Conecta con fin del procedimiento)	
		Si	
16		Instruye de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que ingrese, clasifique y acomode los bienes recibidos en el almacén único del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
17		Programa la recepción del oficio de solicitud con anexo del vale de materiales que requiere la Dirección de Relaciones Institucionales área adscrita a este Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
18		Recibe el oficio de solicitud con anexo del vale de materiales que requiere el área de Dirección de Relaciones Institucionales que se encuentra adscrita a este Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	1 día
		¿Autoriza la solicitud de la entrega de materiales?	
		No	
19		Regresa el oficio de solicitud con anexo del vale de materiales al área de Dirección de Relaciones Institucionales debido a que solicita material inexistente en el almacén único.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento.)	
		Si	





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20		Turna solicitud de oficio con anexo de vale de materiales del área de la Dirección de Relaciones Institucionales al Área de Recursos Materiales Servicios Generales e instruye para que entregue el material al área.	1 día
21		Instruye de manera verbal al Área de Recursos Materiales Servicios Generales a realizar el registro en la base de datos del material que ha salido del almacén único y elabore el informe mensual de entradas y salidas de materiales.	1 día
22		Recibe mediante nota informativa el informe mensual de entradas y salidas de materiales y revisa.	1 día
23		Remite por medio de nota informativa el informe mensual de entradas y salidas de materiales al Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas, para conciliación presupuestal y contable.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles y 1 hora, 25 minutos.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A</b>			

**Aspectos a considerar:**

1.- El procedimiento se lleva bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas y el área que ejecuta las actividades es el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, dicha área está a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.

2.-La programación, la recepción de oficio con anexo de vale de materiales son recibidos por la Dirección de Administración y Finanzas es de las siguientes áreas adscritas al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México: Dirección General del Instituto de la Juventud, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos, Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, Coordinación Jurídica y de Transparencia, Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a



la Juventud, Órgano Interno de Control, Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, Jefe de Unidad de Unidad de Administración de Capital Humano y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional, Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, Enlace de Defensa y Reinserción Social, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura Urbana y Social, Enlace de Programas Estratégicos.

3.- Las cotizaciones son elaboradas por los proveedores y una vez que las tengan las envían dentro de un período establecido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; establecidas en la normatividad aplicable de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el Reglamento de la Ley de Adquisición para el Distrito Federal.

4.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de recepcionar las cotizaciones del producto a adquirir y al recibir deberá elaborar un cuadro comparativo para estar en posibilidades de verificar la mejor oferta de adquisición.

5.- El proveedor deberá entregar el bien adquirido al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

6.- El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando entrega el material a las áreas adscritas al Instituto de la Juventud deberá de solicitar la firma de conformidad de quien recibe.

7.- El registro del material que ha salido del almacén se registra en la base de datos, esto es para mantener un control del inventario.

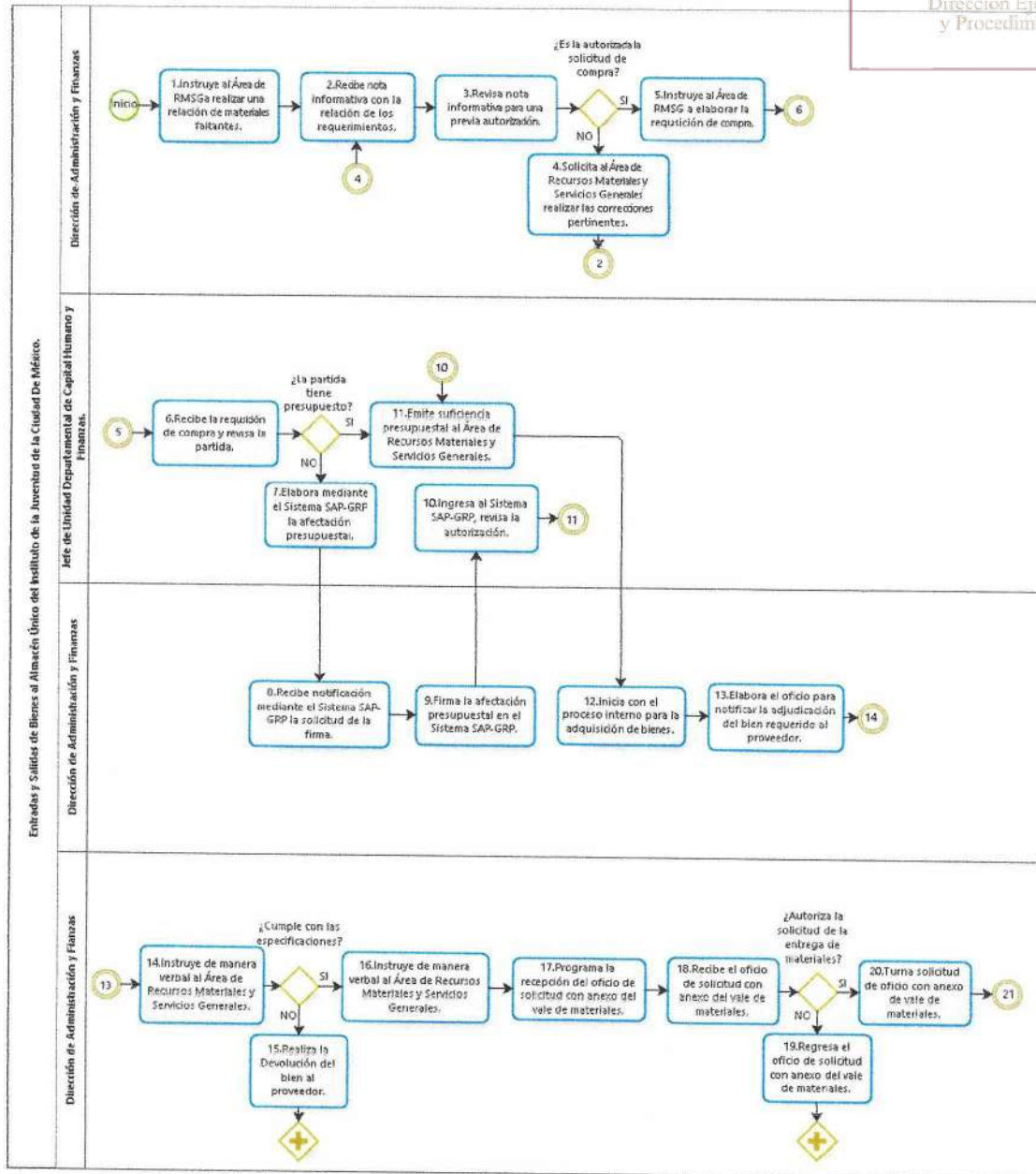
8.- La Secretaría de Administración y Finanzas será la responsable de Autorizar, rechazar o solicitar alguna modificación a las afectaciones, CLC's o cualquier movimiento que se registre en el Sistema SAP-GRP; en el dado caso de que algún movimiento sea rechazado el área correspondiente realizará las correcciones pertinentes para volver a enviar el movimiento mediante del Sistema SAP-GRP para obtener la autorización.

9.- Las actividades que se desarrollan dentro de este procedimiento se realizan mediante el Sistema SAP-GRP, es decir, las áreas responsables de las actividades ingresan con un usuario personal al Sistema SAP-GRP para estar revisando constantemente los movimientos generados y así poder dar el seguimiento correspondiente.





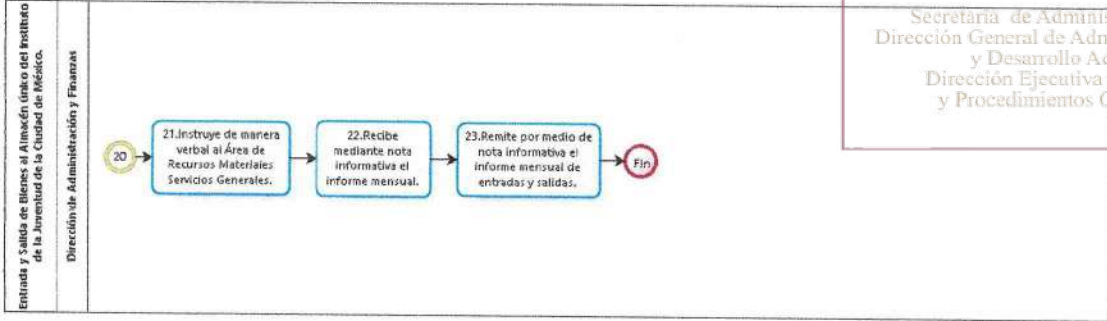
Diagrama de Flujo







Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



**VALIDÓ**

Elizabeth García Mata  
Directora de Administración y Finanzas.



28.- Levantamientos de Inventario Físico de Bienes Muebles.

**Objetivo General:** Conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles que conforman el activo fijo de bienes instrumentales del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, a través de del levantamiento de inventario físico, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Elabora calendario de levantamientos físico de inventario de bienes muebles.	1 día
2		Envía mediante oficio el calendario de levantamiento físico de inventario de bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro y seguimiento.	1 día
3		Recibe oficio por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales con el visto bueno y el nombre del personal que se encargara de la supervisión del inventario de bienes muebles.	5 días
4		Informa mediante Circular al área de Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos el "Calendario de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles", para solicitar su colaboración y establecer las condiciones pertinentes para dicha actividad.	4 horas
5		Realiza el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, de acuerdo al calendario correspondiente al ejercicio.	42 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Remite mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, los avances trimestrales del levantamiento físico del Inventario de bienes muebles, conforme al formato establecido por los ordenamientos aplicables.	4 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días naturales.</b>			

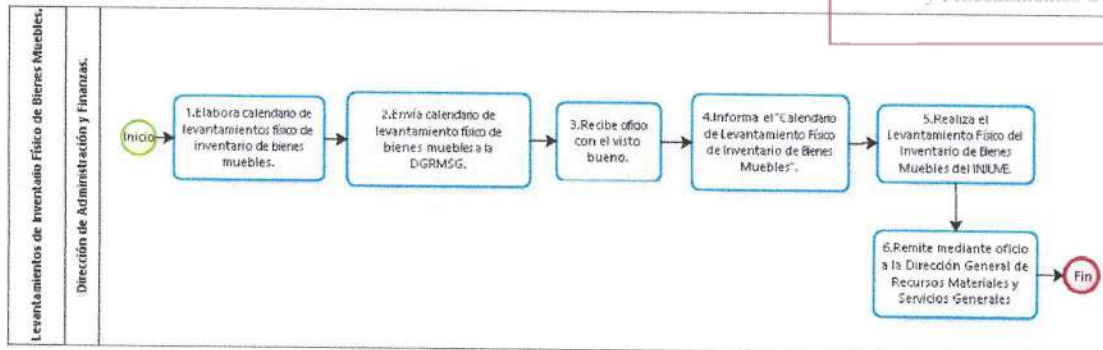
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El procedimiento se lleva bajo la supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas y el área que ejecuta las actividades de la 2 a la 6 es el Área de Recursos Materiales y Servicios General que se encuentra a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas de Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
- 2.- Las áreas a las que se le informa sobre el Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Muebles son a las adscritas al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, las cuales son las siguientes: Dirección General del Instituto de la Juventud, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos, Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, Coordinación Jurídica y de Transparencia, Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, Órgano Interno de Control, Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, Jefe de Unidad de Unidad de Administración de Capital Humano y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional, Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, Enlace de Defensa y Reinserción Social, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura Urbana y Social, Enlace de Programas Estratégicos.
- 3.- El Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México se lleva a cabo conforme al calendario elaborado a inicios del año correspondiente al ejercicio.





### Diagrama de Flujo



**VALIDÓ**

Elizabeth García Mata  
Directora de Administración y Finanzas.



29.- Recepción de Bienes y Suministro y Registro del Consumo dentro del Almacén Central.

**Objetivo General:** Recibir y verificar que los bienes que entreguen los Proveedores estén en perfectas condiciones y correspondan a los bienes solicitados en contratos o requisiciones, así como actualizar los registros de control del almacén, administrar y controlar el abastecimiento de los bienes y de consumo del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, para distribuir los insumos a las Áreas que conforman el mismo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe Contrato o solicitud de bienes adquiridos por el Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.	2 días
2		Instruye de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para que reciba los bienes adquiridos y verifique que el proveedor cumpla con el contrato y/o solicitud de bienes.	1 día
		¿Los bienes cumplen con lo estipulado en el contrato y/o solicitud de bienes?	
		No	
3		Instruye al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para devolver los bienes adquiridos al proveedor para realizar los efectos conducentes.	1 hora
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Instruye de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales a recibir y sellar las notas de remisión de facturas y haga entrega de las copias a la Dirección de Administración y Finanzas.	40 min
5		Solicita de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales a realizar el registro de bienes y/o de consumo en el sistema interno del almacén General (Kardex electrónico y/o Sistema de Movimientos en el Padrón Inventarial).	50 min



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Recibe informe sobre el registro de bienes y/o de consumo en el sistema interno del almacén General (Kardex electrónico y/o Sistema de Movimientos en el Padrón Inventarial).	1 día
7		Recibe por medio de oficio el vale de solicitud de bienes y/o de consumo con el respectivo formato establecido para dicha solicitud por parte del área de Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos.	1 día
8		Revisa que el vale este debidamente requisitado y firmado.	1 hora
		¿Cumple con los requisitos?	
		No	
9		Regresa el oficio y el vale de solicitud de bienes y/o de consumo para su corrección. (Conecta con la actividad 8)	1 hora
		Si	
10		Otorga visto bueno, firma el vale de solicitud y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realicen el suministro de los bienes solicitados por la Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos.	30 min
		¿El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales realizo la entrega de los bienes y/o de consumo?	
		No	
11		Recibe notificación del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales los motivos por el cual no realizó el suministro de bienes y/o de consumo. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
		Si	
12		Recibe informe de manera verbal del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que ya han sido entregado los bienes y/o de consumo.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Instruye de manera verbal al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que realice el registro de los bienes de salida en los sistemas de Kardex y/o Sistema de Movimientos en el padrón Inventarial para mantener el control del inventario.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 6 horas.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A días hábiles</b>			

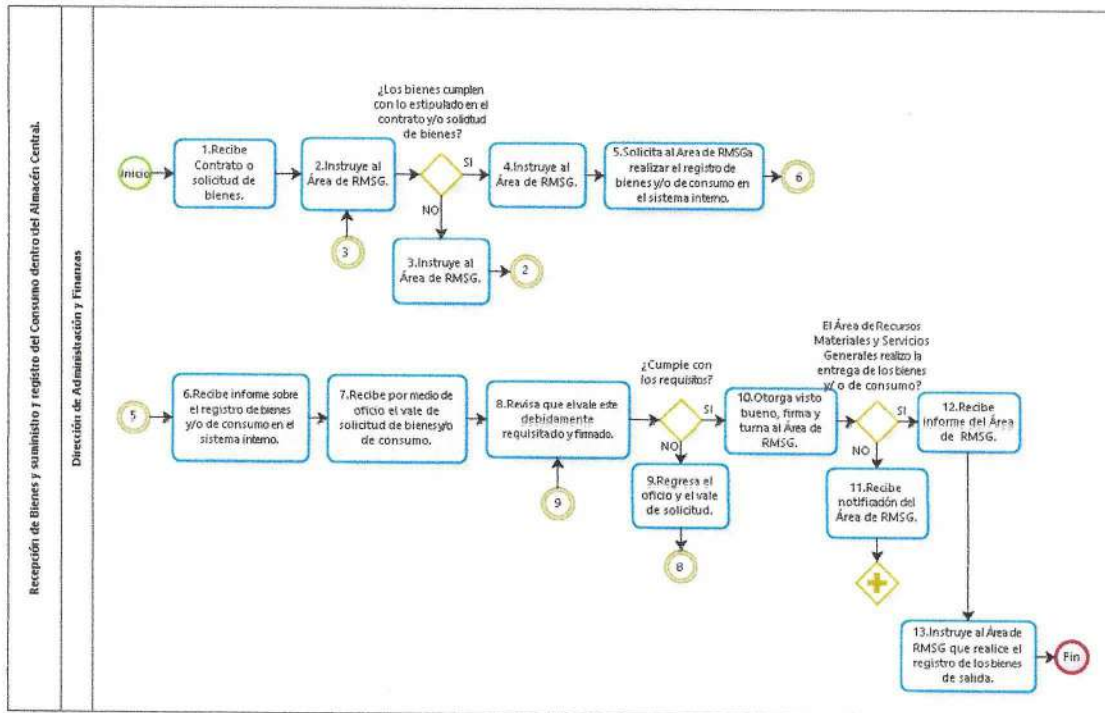
**Aspectos a considerar:**

1.-Las áreas que llega a realizar una solicitud de bienes y/o de consumo son a las adscritas al Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, las cuales son las siguientes: Dirección General del Instituto de la Juventud, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Relaciones Institucionales, Subdirección de Difusión, Comunicación y Medios Alternativos, Subdirección de Promoción y Defensoría de los Derechos de la Juventud, Coordinación Jurídica y de Transparencia, Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, Órgano Interno de Control, Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas, Jefe de Unidad de Unidad de Administración de Capital Humano y Finanzas, Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Interinstitucional, Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud, Enlace de Defensa y Reinserción Social, Enlace de Programas Prioritarios, Enlace de Instituciones Educativas, Enlace de Cultura Urbana y Social, Enlace de Programas Estratégicos; a estas mismas es a quienes se realiza el suministro, según la solicitud del bien y/o consumo.

2. En la actividad 3, al hacer mención sobre llevar a cabo los efectos conducentes de la devolución del bien al Proveedor, se hace referencia a que se pueden llegar aplicar penas convencionales, resarcimiento de contratos o en la notificación de insumos, ya que el bien adquirido no ha cumplido con las especificaciones.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Elizabeth García Mata  
Directora de Administración y Finanzas.







## GLOSARIO

1. **Administración Pública:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública.
2. **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales autorizadas, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto.
3. **Anteproyectos de Presupuesto:** Estimaciones que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública efectúan de las erogaciones necesarias para el desarrollo de sus programas, para que, con base en estos, la Secretaría integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
4. **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Instrumento mediante el cual los servidores facultados de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y Órganos de Gobierno, autorizan el pago de los compromisos adquiridos con cargo a su Presupuesto de Egresos.
5. **Cuenta Pública:** Cuenta de la Hacienda Pública Local.
6. **CVyPPJ:** Coordinación de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud.
7. **DAyF:** Dirección de Administración y Finanzas.
8. **Decreto:** Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que anualmente autoriza la Asamblea
9. **Documento Múltiple (DM`S):** Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por la URGS y opera bajo cuatro modalidades, glosa, reintegro, diferencia cambiaria y cancelación de CLC`s.
10. **DRI:** Dirección de Relaciones Institucionales.
11. **Informe de Avance Presupuestal:** Informe sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados, que el Jefe de Gobierno presenta cada tres meses a la Asamblea.
12. **INJUVE:** Instituto de la Juventud de la Ciudad de México.
13. **JUDACHyF:** Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Finanzas.
14. **LCPJ:** Líder Coordinador de Proyectos de la Juventud.





15. **Programa Operativo Anual:** Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de las propias Dependencias, Organos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.
16. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
17. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
18. **RMSG:** Recursos Materiales y Servicios Generales.
19. **SAACG.NET:** Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad.NET
20. **SAP-GRP:** Sector Público-Government Resource Planning.
21. **Secretaría:** Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
22. **SESPyP:** Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Planes y Programas.
23. **Sistema Único de Nomina:** Es un sistema que permite registrar todas las aportaciones patronales como generar un catálogo de salarios, movimientos e incidencias, así como distribuir de forma automática todas las aportaciones realizadas.
24. **Unidad Responsable:** Es el área orgánica que, dentro de la estructura de una institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

#### VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

Beatriz Adriana Olivares Pinal

Directora General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de  
México



## CAPÍTULO II



# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE  
LA CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

NIVEL

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSECUTIVO

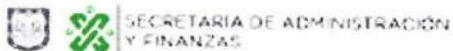
NOMECLATURA

1	Órgano Interno de Control	29
2	Líder Coordinador de Proyectos de Auditoría	24





### ORGANIGRAMA



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DICTAMINADA**

ENTIDAD  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

2/2

DICTAMEN  
**E-SIBSO-INJUVE-41/010119**

VIGENCIA  
**01 ENERO 2019**

  
**JORGE LUIS BASALDÚA RAMOS**  
SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO Y ADMINISTRACIÓN

  
**RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
COORDINADORA GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



Los Órganos del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México  
Artículo 53. Los órganos internos de control de las Entidades estarán adscritos jerárquicamente y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrán a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad, conforme a la normatividad correspondiente y a las instrucciones que emita la Secretaría de la Contraloría General.



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Puesto:** Órgano Interno de Control.

#### Atribuciones específicas:

REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 136.- Corresponde a los órganos internos de control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, adscritas a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;
- III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;
- IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;
- VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;
- VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones





- atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;
  - X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;
  - XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
  - XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;
  - XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;
  - XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
  - XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas
  - XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales,





bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

- XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;
- XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;





- XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;
- XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órgano Interno de Control;
- XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano de Control Interno en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía, Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;
- XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;
- XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública;
- XXIX. Vigilar que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
- XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;
- XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;
- XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;
- XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con Órgano Interno de Control;
- XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan este Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.





**PUESTO:** Líder Coordinador de Proyectos de la Auditoría.

**Funciones:**

- Apoyar al Órgano Interno de Control en seguimiento y desarrollo de la Programación Anual de Auditorías autorizada y la ejecución de las mismas; de igual manera, con las Intervenciones y Control Interno; seguimiento de recomendaciones u observaciones; así como, con la generación de información a reportar con motivo de las atribuciones del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Auditoría, atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como, en la ejecución de las auditorías e intervenciones a la Entidad.
- Elaborar las cédulas de trabajo, para el análisis de la información de las auditorías, intervenciones y controles internos.
- Apoyar en la elaboración del informe de resultados de las auditorías, intervenciones y controles internos trimestralmente, para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Control Interno; atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como, en la ejecución del Control Interno a la Entidad.
- Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones y/o observaciones que se determinen por Órganos de Fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación.
- Verificar el cumplimiento a lo establecido en las bases, contratos, convenios, acuerdos, permisos y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la Entidad.
- Apoyar en el seguimiento a las recomendaciones u observaciones que se determinen por Órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación y realizar el registro en los sistemas y plataformas digitales correspondientes.
- Analizar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de la Entidad.
- Realizar las actividades que el Titular del Órgano Interno de Control le encomiende, relacionadas con las funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control.
- Asistir en sustitución del Titular del Órgano Interno de Control a las diferentes actividades que se le asigne.

**VALIDACIÓN DEL CONTENIDO**



---

Líc. Ernesto Delfino González García

Titular del Órgano Interno de Control



**APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO**

**APROBÓ**

---

Beatriz Adriana Olivares Pinal

Directora General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de  
México