

Alejandro Vazquez 340



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



Ciudad De México, a 21 de marzo de 2017
OM/CGMA/0591/2017

MARÍA FERNANDA OLVERA CABRERA
Directora General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal
Presente

En atención a su oficio IJCDMX/DG/149/2017 de fecha 27 de febrero de 2017, recibido en esta Coordinación General el 8 de marzo del mismo año, en el cual da atención al Dictamen de Procedencia otorgado por esta Coordinación General a mi cargo con número de oficio OM/CGMA/0260/2016 de fecha 22 de febrero de 2017, y con fundamento en el artículo 101 Bis fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, que me confiere la facultad para revisar, dictaminar y en su caso registrar los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos, Entidades, Comisiones, Comités y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Lineamiento Décimo Tercero, numeral 4.Registro, de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014 y su Modificación publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de agosto de 2016, le comunico que esta Coordinación General de Modernización Administrativa considera procedente otorgar el registro del **Manual Administrativo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal**, asignando el siguiente número: **MA-04/210317-E-SEDESO-INJUVE-28/011016**.

Cabe señalar, que el artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Lineamiento Quinto, Fracción IV, del instrumento referido en el párrafo anterior, disponen que los Manuales Administrativos son elaborados y aprobados por los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Órganos Político-Administrativos: por lo que el contenido, atención, difusión y correcta aplicación del Manual Administrativo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, queda bajo su plena responsabilidad.

El tercer párrafo del artículo 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal dispone que los manuales que expidan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, se publicarán previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo que, de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Octavo del instrumento referido, ese Organismo a su cargo deberá gestionar la publicación del Manual de mérito dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación del Registro respectivo.

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]



Oficialía Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional

Tlaxcoaque núm. 8, piso 4
Col Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090
cgma.df.gob.mx

T. 5627-9700 ext. 58008

350



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad De México, a 21 de marzo de 2017

OM/CGMA/0591/2017

Finalmente, no omito precisar que de conformidad con el Lineamiento Trigésimo Noveno de los Lineamientos de referencia, ese Órgano de la Administración Pública deberá notificar por escrito a esta Coordinación General y al Órgano de Control Interno o a la Contraloría General del Distrito Federal, la publicación del Manual Administrativo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la publicación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. OLIVER CASTAÑEDA CORREA

Coordinador General de Modernización Administrativa y
Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal

VCT 170816
IMEV/ AMRS/ KAE



Oficialía Mayor
Coordinación General de Modernización Administrativa
Dirección Ejecutiva de Arquitectura Organizacional

Tlaxcoaque núm. 8, piso 4
Col Centro, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06090
cgma.df.gob.mx

T. 5627-9700 ext. 58008



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL ADMINISTRATIVO

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO
FEDERAL**

Enero 2017



Registro: MA-04/210317-E-SEDESO-INJUVE-28/011016



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- II. ATRIBUCIONES
- III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
PROCESOS INSTITUCIONALES
- IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA
- V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 1. Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal
 - A. Organigrama específico
 - B. Descripción de los puestos
 - C. Procesos y Procedimientos
 1. Gestión y administración de programas sociales
 - 1.1 Elaboración de las Reglas de Operación, seguimiento y evaluación de los programas sociales del Instituto de la Juventud del Distrito Federal con enfoque de Derechos Humanos.
 - 1.2 Elaboración del Plan Institucional del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.)
 - 1.3 Inscripción de beneficiarios al Programa Jóvenes en Impulso
 - 1.4 Validación de beneficiarios del programa social Jóvenes en Impulso.
 - 1.5 Ingreso, registro y modificación de beneficiarios al Programa Jóvenes en Desarrollo.
 - 1.6 Ingreso, registro y modificación de Tutores Sociales Voluntarios al Programa Jóvenes en Desarrollo.
 - 1.7 Gestión de vinculación entre el Instituto de la Juventud del Distrito Federal y alguna institución pública o privada.
 - 1.8 Entrega de tarjetas bancarias a jóvenes beneficiarios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
 - 1.9 Depósito de ayudas sociales a jóvenes beneficiarios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
 - 1.10 Pago de Ayudas Sociales para Capacitadores.
 2. Difusión de información para el desarrollo integral de los

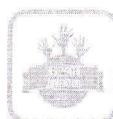


jóvenes.

3. Recursos Financieros
 - 3.1 Elaboración de Cheques
4. Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 4.1 Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales
 - 4.2 Recepción y Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo en el Almacén Central. (Nombre del Procedimiento)
5. Recursos Humanos
 - D. Validación del contenido (Cuadro de vinculación de Atribuciones, Procesos y Procedimientos)

VI. GLOSARIO

VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 1917. Última reforma el 27 de enero de 2016.

ESTATUTOS

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

LEYES

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.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de abril de 1998. Última reforma el 17 de septiembre de 2015.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 29 de diciembre de 2016.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo de 2002.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma el 30 de noviembre de 2016.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Última reforma el 24 de marzo de 2016.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1963. Última reforma el 02 de abril de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma el 18 de julio de 2016.

Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma el 12 de junio de 2015.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 18 de noviembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008.

CÓDIGOS

Código Fiscal del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma el 30 de diciembre de 2015.

Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 30 de noviembre de 2016.

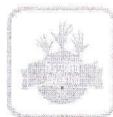
REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2015. Última reforma el 06 de mayo de 2016.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2014.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

II. ATRIBUCIONES

LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JÓVENES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Título Sexto De las Funciones y Atribuciones del Instituto de la Juventud
Capítulo I Del Instituto de la Juventud del Distrito Federal

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 del Distrito Federal.
- 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;



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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

Visión Ser un Instituto de la Juventud líder a nivel global con capacidad de acción y efectividad en la atención de las problemáticas sociales de las personas jóvenes en la Ciudad de México.

Objetivos 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.

Cooperar con el gobierno en la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación periódica de sus programas particulares para fomentar el desarrollo de la juventud.

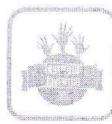
Elaborar y difundir encuestas, estudios, investigaciones, informes y demás trabajos que sobre la juventud se realicen.

Prestar todos aquellos servicios que como funciones sustantivas del instituto resulten necesarios para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones específicas.

Elaborar y ejecutar programas culturales que proporcionen la mayor expresión de sus realidades y la comunicación cultural entre las personas jóvenes.

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.

Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de juventudes de las dependencias y entidades de la administración pública local, así como de las autoridades delegacionales y de los sectores social privado cuando así lo requieran.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

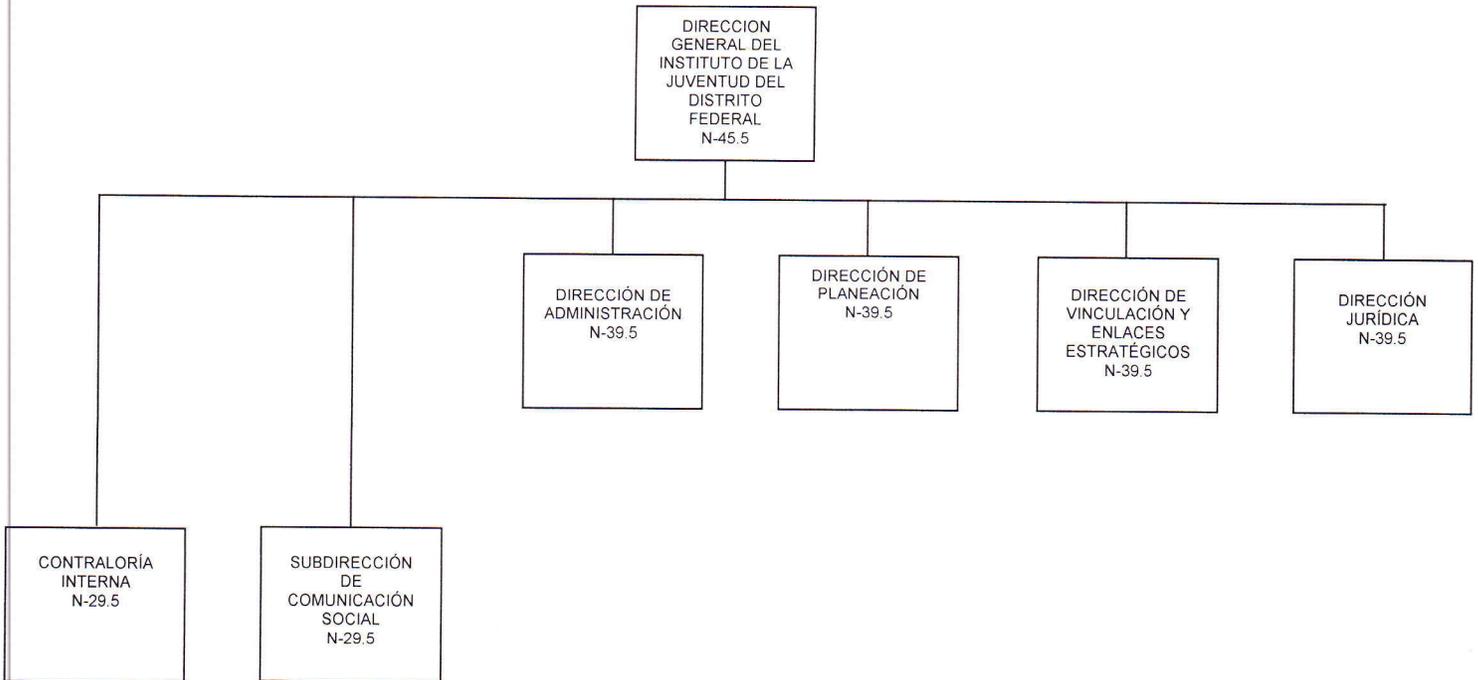
PROCESOS INSTITUCIONALES

1. Gestión y administración de programas sociales.
2. Difusión de información para el desarrollo integral de los jóvenes.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

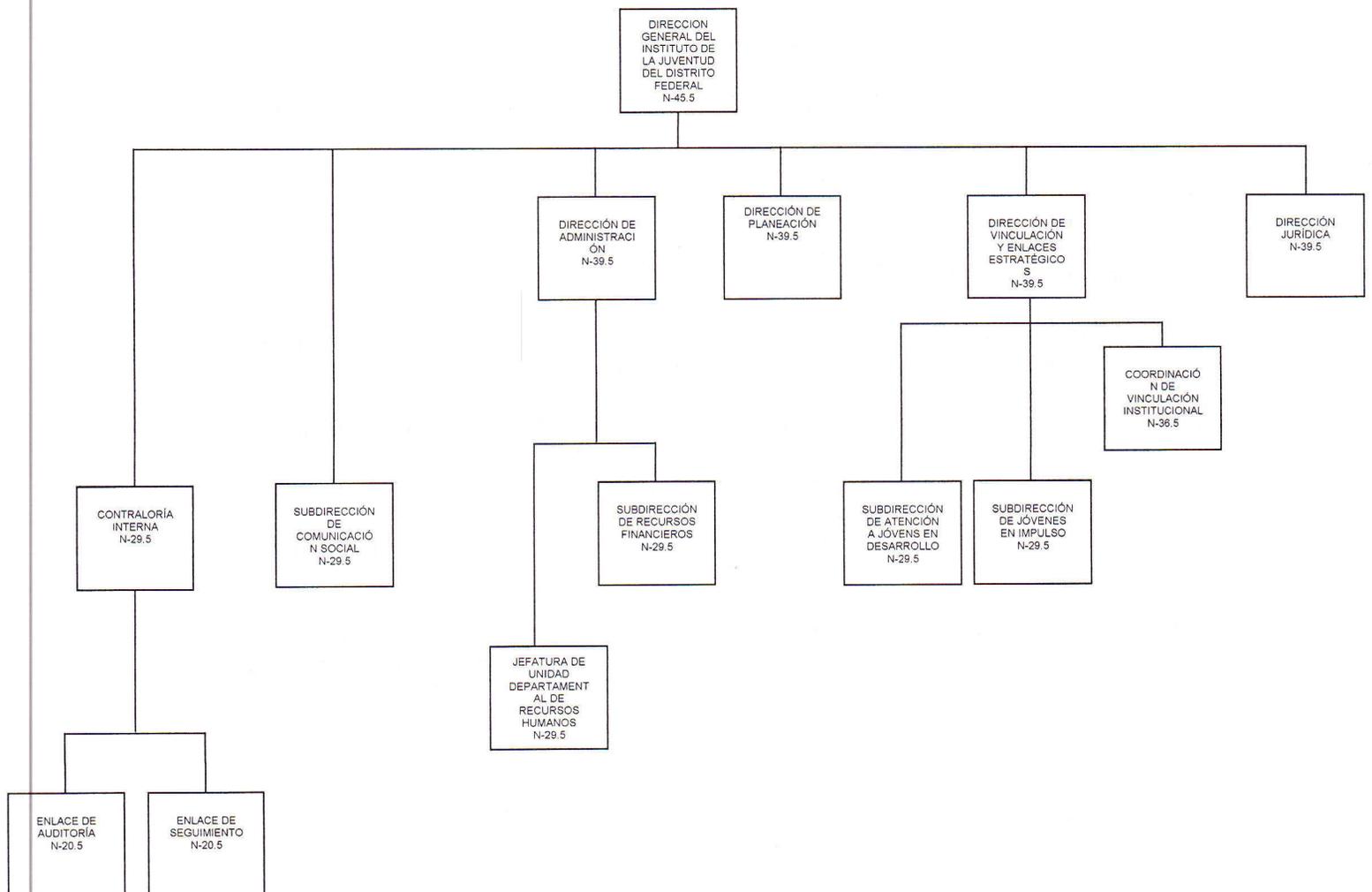
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



V. ORGANIZACIÓN, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

A) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

B) DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal

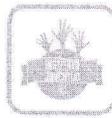
Objetivo: Asegurar que se cumpla de manera eficaz y oportuna con las metas y objetivos planeados en los distintos programas que de manera constante celebra el Instituto, a través del establecimiento de acciones y políticas públicas que permitan el pleno desarrollo de las personas jóvenes.

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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Contraloría Interna

Objetivo: Realizar auditorías, la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades derivadas de procesos licitatorios; así como la recomendación de acciones de mejora relacionadas con los controles internos y operación de procesos.

Prevenir, detectar y abatir los posibles actos de corrupción en el Instituto de la Juventud del Distrito Federal y promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos mediante la atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 113.-Corresponde a las Contralorías Internas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, adscritas a la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Titular de la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, la información relativa al Programa de Auditoría de la Contraloría General, para cada ejercicio presupuestal; sus modificaciones y mantener el seguimiento sistemático de su ejecución.

II. Ordenar y ejecutar auditorías tanto ordinarias como extraordinarias a las programadas, en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los programas establecidos y autorizados; a fin de promover tanto la eficiencia en sus operaciones, como verificar el cumplimiento de sus objetivos, y de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, 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, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

III. Ejecutar verificaciones, revisiones, inspecciones, visitas e intervenir en todos los procesos administrativos que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, en las materias relativas a: adquisiciones, servicios y arrendamientos; recursos humanos, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

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, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como en todos aquellos previstos en el marco normativo;

IV. Formular y emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que se deriven de las auditorías ordinarias y extraordinarias; en cuanto a revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, emitir propuestas de mejora; dar seguimiento sistemático a las mismas; así como determinar su solventación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Asistir y participar 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, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo adscritas, o cuando no se cuente con Órganos de Control Interno;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo de la práctica de auditorías, verificaciones, revisiones, inspecciones y visitas, procedimientos administrativos disciplinarios, y demás de las que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus actividades;

VII. Atender los requerimientos que les realice el Titular de la Contraloría General en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Requerir de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y Contralorías Internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a 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, enajenaciones y todos los que tengan alguna participación en los procedimientos previstos en el marco jurídico del Distrito Federal;

IX. Intervenir en las actas de entrega-recepción que realicen los titulares y servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Entidades, y personal de las contralorías internas, de la Administración Pública del Distrito Federal, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, y en caso de incumplimiento,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

determinar las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes;

X. Conocer, investigar, iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos disciplinarios sobre actos u omisiones respecto de servidores públicos adscritos orgánica o funcionalmente, o bien que ejerzan o administren recursos en las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, que correspondan a su competencia, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de los cuales tengan conocimiento por cualquier medio, o que se desprendan de la aplicación de recursos federales, para determinar, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia.

XI. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación que se promuevan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a los servidores públicos, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Acordar, cuando proceda, la suspensión temporal de los servidores públicos de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones;

XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones generadas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades de la Administración Pública, a fin de coadyuvar con los órganos de fiscalización federales y locales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Asimismo, dar seguimiento a la Carta de Recomendaciones de los Auditores Externos, en su caso.

XIV. Verificar la aplicación de los criterios técnicos que deben reunir los expedientes de auditoría externa, así como los dictámenes técnicos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos dictados al respecto internamente.

XV. 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

XVI. 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 del Distrito Federal así como informar a la Contraloría General sobre las solicitudes, trámites, resoluciones, responsabilidades y sanciones que se determinen;

XVII. Elaborar y remitir a la Dirección General de Contralorías Internas que corresponda, los informes periódicos relativos al Programa de Auditoría, Programa Operativo Anual, otros programas, informes, reportes, datos, y demás documentación solicitada que se



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

les requiera;

XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, según les corresponda por competencia;

XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría General en las visitas, verificaciones, inspecciones y revisiones que se realicen en cualesquiera de las Dependencias y Órganos desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal;

XX. Comisionar al personal a su cargo, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría General;

XXI. Ordenar y realizar visitas e inspecciones 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 del Distrito Federal, que efectúen las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, 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;

XXII. Suspender temporal o definitivamente, declarar la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o contratistas, adjudicaciones directas, así como cualesquiera otros procesos y procedimientos administrativos previstos en los ordenamientos aplicables vigentes, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, enajenación, adquisición, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, permisos, almacenes e inventarios, así como en todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, cuando deriven de irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio tengan conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

XXIII. Instruir a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Delegaciones, y Entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, a suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, actas, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios,



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, enajenación y adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten, derivado de las irregularidades o inconsistencias detectadas en las revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, quejas, denuncias, intervenciones, participaciones o que por cualquier medio se tenga conocimiento de irregularidades o inconsistencias. No procederá la suspensión, revocación, rescisión o terminación anticipada cuando se acredite que ésta afectaría de manera importante la continuidad de los programas sociales o prioritarios, o bien, la prestación de servicios públicos.

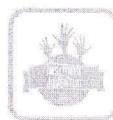
XXIV. Realizar las investigaciones, disponer de las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien, revisiones, auditorías, verificaciones, visitas, inspecciones, intervenciones, participaciones, o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, auxiliándose para tales efectos del personal adscrito a la contraloría interna que corresponda;

XXV. Vigilar que las dependencias y órganos desconcentrados, delegaciones, y entidades, de la Administración Pública del Distrito Federal, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Archivos, Protección de Datos Personales y el Programa de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento; y atender los requerimientos de información pública que se realicen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXVI. 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 Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;

XXVII. Evaluar a solicitud de las unidades administrativas competentes, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

XXVIII. Vigilar que las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal 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



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Administración Pública del Distrito Federal;

XXIX. Ejecutar verificaciones preventivas sobre la realización de obras públicas que contraten las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como emitir las recomendaciones que considere necesarias en los términos previstos por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; y

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Contraloría General, -a los que deberán sujetarse los auditores externos- en la práctica de auditorías que la Dirección General ordene realizar en la Administración Pública del Distrito Federal.

XXXI. Las demás que le instruya el Titular de la Contraloría General; el Titular de la Dirección General de Contralorías Internas al que se encuentren adscritos; las que expresamente le atribuyan este reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

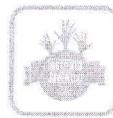
Estas mismas atribuciones deberán ser ejercidas por la Contraloría Interna en Dependencias respecto del órgano desconcentrado que esté adscrito a la dependencia, cuando no exista Órgano de Control Interno.

Puesto: Enlace de Auditoría

Objetivo 1: Apoyar de manera efectiva mediante la práctica de auditorías y revisiones de control, las gestiones de las distintas áreas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, fiscalizando que las ejecuciones de sus programas y ejercicio presupuestal se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en las leyes, políticas, lineamientos vigentes que regulen su operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración del Programa de Auditoría de cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General y presentarlo a la consideración y revisión del Contralor Interno.
- Ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, inspecciones, visitas e intervenciones a los procesos administrativos que efectúe la entidad.
- Verificar que como resultado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, se formulen y emitan observaciones y recomendaciones tanto preventivas como correctivas.
- Realizar la elaboración del informe relativo al incumplimiento del Programa de Auditoría, en las materias que le correspondan para someterlo a la aprobación del contralor.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Realizar el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, así como de las revisiones, verificaciones e inspecciones determinando si procede su solvatación y/o dictamen.
- Elaborar la documentación para la ejecución de la auditoría como el oficio de inicio de auditoría, acta de inicio, oficios re requerimientos, papeles de trabajo.
- Elaborar las solicitudes de información que resulten necesarias a las diferentes áreas de la entidad, derivado del desarrollo de la auditoría.
- Integrar los papeles de trabajo y documentación comprobatoria generada de cada una de las auditorías que se realicen y elaboración del acta de cierre.
- Coordinar y asegurar el seguimiento de las observaciones efectuadas por las auditorías internas hasta la solvatación y/o elaboración del dictamen técnico de auditoría.
- Participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las áreas usuarias a quien se practico la intervención.
- Participar en los diversos actos de fiscalización, conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna y/o a los ordenamientos de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Verificar que la entidad de seguimiento a la atención y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones generadas por la Auditoría Superior del Distrito Federal y los diferentes órganos de fiscalización hasta su conclusión.
- Comprobar que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal a las entidades, se apliquen de acuerdo a los programas autorizados.

Objetivo 2: Apoyar a promover y preservar la cultura del control interno en todos los niveles, con el propósito de colaborar con el cumplimiento de sus objetivos y poder prevenir, detectar y evitar actos de corrupción así como impulsar la eficacia y eficiencia de sus operaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Contralor Interno.
- Atender los requerimientos de información, documentación, programas, informes, reportes, datos y demás, solicitada por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General y proporcionarla con oportunidad al Contralor Interno.
- Requerir información y documentación a las unidades de gobierno, así como a las instancias internas y externas, en los casos en que lo instruya el Contralor Interno.
- Analizar la documentación que integra la carpeta de las sesiones del H. Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud, para constatar el cumplimiento de acuerdos pendientes de sesiones anteriores; determinar la valides del fundamento jurídico de las propuestas de acuerdo.
- Apoyar con la realización de visitas, verificaciones e inspecciones a las instalaciones de proveedores o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe la entidad, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás para vigilar.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Vigilar que la entidad cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Apoyar en la realización de las actividades de supervisión y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en la entidad, verificando que se cumpla con el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.
- Vigilar que los servidores públicos adscritos a la entidad den cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de Declaración Patrimonial.
- Apoyar en las diferentes etapas de los procedimientos de licitación e invitación restringida, a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento a las obligaciones fiscales por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Puesto: Enlace de Seguimiento

Objetivo 1: Apoyar de manera efectiva mediante la práctica de auditorías y revisiones de control, las gestiones de las distintas áreas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, fiscalizando que las ejecuciones de sus programas y ejercicio presupuestal se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en las leyes, políticas, lineamientos vigentes que regulen su operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la elaboración del Programa de Auditoría de cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos que establezca la Contraloría General y presentarlo a la consideración y revisión del Contralor Interno.
- Ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, inspecciones, visitas e intervenciones a los procesos administrativos que efectúe la entidad.
- Verificar que como resultado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones, se formulen y emitan observaciones y recomendaciones tanto preventivas como correctivas.
- Realizar la elaboración del informe relativo al incumplimiento del Programa de Auditoría, en las materias que le correspondan para someterlo a la aprobación del contralor.
- Realizar el seguimiento sistemático de las observaciones y recomendaciones generadas como resultado de las auditorías ordinarias y extraordinarias, así como de las revisiones, verificaciones e inspecciones determinando si procede su solvatación y/o dictamen.
- Elaborar la documentación para la ejecución de la auditoría como el oficio de inicio de auditoría, acta de inicio, oficios de requerimientos, papeles de trabajo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Elaborar las solicitudes de información que resulten necesarias a las diferentes áreas de la entidad, derivado del desarrollo de la auditoría.
- Integrar los papeles de trabajo y documentación comprobatoria generada de cada una de las auditorías que se realicen y elaboración del acta de cierre.
- Coordinar y asegurar el seguimiento de las observaciones efectuadas por las auditorías internas hasta la solvatación y/o elaboración del dictamen técnico de auditoría.
- Participar en la aclaración de las observaciones con los titulares de las áreas usuarias a quien se practico la intervención.
- Participar en los diversos actos de fiscalización, conforme a las atribuciones de la Contraloría Interna y/o a los ordenamientos de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Verificar que la entidad de seguimiento a la atención y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones generadas por la Auditoría Superior del Distrito Federal y los diferentes órganos de fiscalización hasta su conclusión.
- Comprobar que los subsidios otorgados por el Gobierno del Distrito Federal a las entidades, se apliquen de acuerdo a los programas autorizados.

Objetivo 2: Apoyar a promover y preservar la cultura del control interno en todos los niveles, con el propósito de colaborar con el cumplimiento de sus objetivos y poder prevenir, detectar y evitar actos de corrupción así como impulsar la eficacia y eficiencia de sus operaciones.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar y participar en los órganos de gobierno, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados que le instruya el Contralor Interno.
- Atender los requerimientos de información, documentación, programas, informes, reportes, datos y demás, solicitada por las diversas unidades administrativas de la Contraloría General y proporcionarla con oportunidad al Contralor Interno.
- Requerir información y documentación a las unidades de gobierno, así como a las instancias internas y externas, en los casos en que lo instruya el Contralor Interno.
- Analizar la documentación que integra la carpeta de las sesiones del H. Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud, para constatar el cumplimiento de acuerdos pendientes de sesiones anteriores; determinar la validez del fundamento jurídico de las propuestas de acuerdo.
- Apoyar con la realización de visitas, verificaciones e inspecciones a las instalaciones de proveedores o cualesquiera otros que intervengan en los procesos administrativos que efectúe la entidad, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás para vigilar.
- Vigilar que la entidad cumpla con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Apoyar en la realización de las actividades de supervisión y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en la entidad, verificando que se



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

cumpla con el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Distrito Federal.

- Vigilar que los servidores públicos adscritos a la entidad den cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de Declaración Patrimonial.
- Apoyar en las diferentes etapas de los procedimientos de licitación e invitación restringida, a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento a las obligaciones fiscales por parte del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Comunicación Social

Objetivo 1: Desarrollar estrategias de comunicación con la finalidad de promocionar y difundir de los programas y actividades que promueven los derechos, programas, servicios y acciones que existen en la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar las peticiones de comunicación de la Dirección General, a través de la organización de los datos proporcionados, para la elaboración de materiales que permitan la difusión de los programas a cargo del Instituto.
- Impulsar las campañas en los Permisos Administrativos Temporales Revocables (PATR's) para que sean emitidas en tiempo y forma y de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Desarrollar el Programa de Comunicación Social Anual, cumplirlo y entregar seguimientos mensuales a la Dirección de Difusión y Promoción de la Coordinación General de Comunicación Social, con la finalidad de que sea vigilado el cumplimiento puntual del mismo.

Objetivo 2: Implementar y dar seguimiento a las estrategias de comunicación a través del monitoreo de redes sociales, internet, representantes de los medios de comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Crear boletines, tarjetas informativas y materiales especiales para informar a los representantes de los medios sobre programas, servicios y acciones.
- Proponer a los representantes de los medios de comunicación, información que pueda ser útil a los productos comunicativos que estén elaborando sobre personas jóvenes entre 12 y 29 años de edad, con la finalidad de reforzar la información dada a conocer sobre algún beneficio otorgado.
- Organizar las entrevistas a los funcionarios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal que soliciten los diferentes medios de comunicación, coadyuvando al mejor desarrollo de las mismas y así generar información relevante.
- Sistematizar la información generada en los medios de comunicación para medir la impresión generada por los programas.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Coordinar la actualización de la página de internet oficial del Instituto de la Juventud, así como sus Redes Sociales, con la intención de que los jóvenes cuenten con información veraz y oportuna.

Puesto: Dirección de Administración

Objetivo 1: Optimizar la utilización de los recursos humanos a través del uso de herramientas que permitan garantizar una adecuada contratación del personal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la elaboración de los trámites administrativos para la contratación del personal de estructura, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Coordinar la contratación de los prestadores de servicios con la finalidad de contar con personal para el desarrollo de las actividades y los programas a cargo del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los programas de contratación de prestadores de servicios, con la finalidad de contar con la autorización correspondiente por parte de las autoridades competentes.
- Autorizar los pagos por concepto de sueldos al personal de estructura y prestadores de servicios con la finalidad de cumplir las obligaciones de pago generadas.
- Autorizar los pagos por concepto de impuestos a cargo del Instituto, con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes.
- Autorizar el otorgamiento de ayudas a los jóvenes beneficiarios con la intención de cumplir con los beneficios establecidos en los programas a cargo del Instituto.

Objetivo 2: Asegurar el suministro de los recursos materiales, los servicios generales e informáticos requeridos por las distintas áreas del Instituto de la Juventud; proporcionando apoyo logístico para colaborar al cumplimiento de las tareas encomendadas al Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como vigilar que se lleva a cabo dentro de la normatividad, políticas y procedimientos establecidos.
- Planear la adquisición y suministro de los bienes y la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del Instituto, con la finalidad de contar con los materiales y servicios en tiempo y forma.
- Celebrar los contratos correspondientes con los proveedores de bienes y servicios, dentro del ámbito de su competencia, con la intención de lograr un adecuado control de las adquisiciones celebradas.
- Implementar los controles administrativos necesarios para llevar el control de los bienes patrimoniales propiedad o al servicio del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, así como los artículos de consumo.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Autorizar los informes sobre adquisiciones, almacenes e inventarios, que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable para cumplir en tiempo y forma con el envío de la información.

Objetivo 3: Administrar el adecuado ejercicio de los recursos asignados al Instituto a través de un seguimiento adecuado que permita verificar el progreso de los gastos realizados.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, garantizando el seguimiento y control del mismo, para lograr un adecuado control de los recursos asignados.
- Coordinar las acciones y actividades encomendadas a la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, con la finalidad de contar con la información correspondiente.
- Vigilar que el ejercicio, seguimiento y control del presupuesto se lleve a cabo dentro de la normatividad, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, y así lograr un adecuado control de los recursos autorizados.
- Comunicar el cumplimiento de los avances físico/financieros de Cuenta Pública, con la finalidad de informar los alcances obtenidos con el presupuesto asignado.
- Autorizar las obligaciones de pago generadas por la adquisición de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los compromisos establecidos.

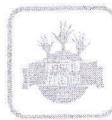
Objetivo 4: Colaborar con las diversas áreas en la planeación del otorgamiento de ayudas, así como las adquisiciones de bienes y servicios a realizarse durante el ejercicio fiscal, para el desarrollo de las actividades del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar la elaboración de los casos sujetos a aprobación por la H. Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, con la finalidad de contar con la respectiva autorización.
- Coordinar la elaboración de los casos sujetos a aprobación por parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la finalidad de contar con la respectiva autorización.
- Colaborar en los diversos comités instalados en el instituto para contar con las respectivas autorizaciones.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos

Objetivo 1: Optimizar la contratación y administración de los Recursos Humanos a través de la oportuna solicitud de documentación que ampare la contratación del personal del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el programa de contratación de prestadores de servicios del Instituto para su autorización.
- Gestionar los trámites relacionados con el proceso de contratación del personal de estructura de acuerdo a lo solicitado por la Oficialía Mayor, con la finalidad de contar con la documentación completa 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.
- Actualizar los expedientes del personal de estructura y de los prestadores de servicios con la finalidad de mantener un resguardo adecuado de la documentación.
- Elaborar y entregar los contratos de prestación de servicios al personal bajo este régimen, con el propósito de mantener un adecuado control de la contratación.
- 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 y entero de las cuotas y aportaciones.

Objetivo 2: Aplicar el pago al personal de estructura y de los prestadores de servicios que laboran en el Instituto de la Juventud del Distrito Federal por medio de la solicitud oportuna del recurso.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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.
- Recabar la documentación que compruebe los pagos efectuados al personal de estructura y prestadores de servicios, para mantener un soporte adecuado.

Objetivo 3: Realizar los depósitos bancarios correspondientes a las ayudas otorgadas a los beneficiarios que participan en los distintos programas del Instituto, mediante un control adecuado de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Entregar las tarjetas de depósito a los jóvenes beneficiarios que participan en las Prácticas y Brigadas y a los Líderes de Grupo del Instituto para llevar a cabo la entrega oportuna y puntual de sus ayudas respectivas.
- Efectuar la dispersión por concepto de ayudas a los jóvenes beneficiarios de las Prácticas y Brigadas y Líderes de Grupo del Instituto para la entrega de ayudas en forma puntual y oportuna.
- Efectuar la dispersión por concepto de ayudas a los Promotores Sociales y Tutores Sociales Voluntarios para la entrega de ayudas en forma puntual y oportuna.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Recabar los comprobantes de las dispersiones efectuadas a los beneficiarios del Instituto para mantener un soporte adecuado.

Objetivo 4: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- 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 el Impuesto Sobre la Renta de los salarios y honorarios asimilados a salarios, 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.

Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo 1: Controlar el flujo de los recursos financieros a través del correcto control de los mismos y así lograr el correcto manejo y distribución del presupuesto de manera eficiente, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Verificar la suficiencia presupuestal de las requisiciones y solicitudes de bienes y servicios que sean remitidas a la Subdirección de Recursos Financieros, para constatar que se cuenta con recursos para establecer los compromisos correspondientes.
- 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.
- Coordinar las acciones inherentes al análisis y reporte del presupuesto ejercido así como de la integración y presentación de la información presupuestal que requiera el superior jerárquico, y así estar en posibilidades de contar con información veraz y oportuna.
- Coordinar las actividades de control presupuestal, y del seguimiento de las disponibilidades financieras, para contar con información actualizada

Objetivo 2: Asegurar que la administración y ejercicio de los recursos a cargo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se realicen de manera eficiente a través del sistema informático establecido para tal fin, con la intención de dar cumplimiento de los compromisos de pago generados por las diversas actividades del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- 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 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 eficiente del presupuesto autorizado al Instituto.
- Elaborar controles de los pagos realizados a proveedores de bienes y servicios, nomina 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.

Objetivo 3: Verificar que el registro contable y presupuestal de los recursos otorgados al Instituto, se realice en los sistemas establecidos para tal fin, a través de los controles implantados para contar con información veraz y oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

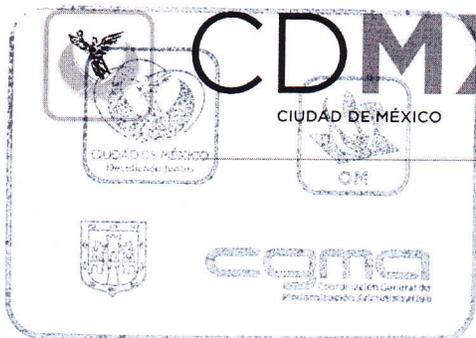
- Vigilar que los registros contables y presupuestales se lleven a cabo y se mantengan actualizados, con base en la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones del Instituto.
- Controlar el registro contable de los activos, obligaciones y patrimonio del Instituto, a través de la elaboración de pólizas de diario, ingresos, egresos y cheque.
- Supervisar que el registro contable y presupuestal se encuentre armonizado de acuerdo a los criterios establecidos para dicho fin.
- Elaborar conciliaciones bancarias con la finalidad de garantizar el correcto registro de las transacciones realizadas por el Instituto.
- Elaborar 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.

Puesto: Dirección de Planeación

Objetivo 1: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Institucional del Instituto de la Juventud del Distrito Federal a partir de las áreas de oportunidad, objetivos y metas trazados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.
- Participar en la elaboración de programas sectoriales y demás derivados interinstitucionales del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Establecer anualmente las reglas de operación de los programas sociales del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Planear programas, políticas públicas y demás actividades que promuevan el goce pleno de los derechos de las personas jóvenes en la Ciudad de México.
- Supervisar que las actividades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal estén correctamente alineadas a las áreas de oportunidad, objetivos y metas definidos en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y demás normatividad vigente en materia juvenil.

Objetivo 2: Efectuar la evaluación de los programas sociales del Instituto de la Juventud del Distrito Federal con el fin de conocer, explicar y valorar su diseño, operación, resultados e impacto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir el proceso de evaluación interna de los programas sociales del Instituto de la Juventud del Distrito Federal implementados durante el ejercicio fiscal previo.
- Solicitar, compilar y evaluar informes de actividades a las unidades administrativas que operan los programas sociales.
- Asistir a las actividades de capacitación en temas de evaluación, monitoreo y seguimiento impartidas por las dependencias del Gobierno del Distrito Federal especializadas en el tema.
- Establecer, en conjunto con la Subdirección de Investigación y Estadística, lineamientos y criterios que deberán emplear las unidades administrativas en la recopilación de datos durante el desarrollo de sus actividades.

Objetivo 3: Supervisar que las actividades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal posean enfoque derechos humanos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar que los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal sean formuladas con un enfoque de derechos humanos.
- Participar en reuniones de trabajo con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, otras entidades del Gobierno del Distrito Federal e instituciones de la sociedad civil con el fin de definir estrategias y acciones que promuevan el goce de los derechos humanos de las personas jóvenes en la Ciudad de México.
- Informar sobre el avance de las actividades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal en materia de derechos humanos en los medios que sea necesario.

Objetivo 4: Proporcionar información relacionada con la planeación de los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal a otras unidades administrativas..

Funciones vinculadas al Objetivo 4:



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Proporcionar información sobre la planeación de los programas sociales, políticas públicas y demás actividades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal a otras unidades administrativas para fines de transparencia, diseño de nuevas actividades u otros que se estimen pertinentes.
- Allegarse de información de otras unidades administrativas con el fin de atender a cualquier institución u organización que la requiera.

Puesto: Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos

Objetivo 1: Encaminar apropiadamente las relaciones entre los programas a su cargo y dirigirlos con precisión a las líneas de acción del instituto de manera constante.

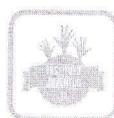
Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar un plan de trabajo y procesos de operación para cada uno de los programas a su cargo y proyectos temporales que recoja todas las tareas que han de desarrollarse, los tiempos y plazos estimados logrando con esto un trabajo colaborativo y organizado.
- Vigilar las relaciones entre los programas a su cargo reuniéndose periódicamente con los coordinadores de dichos programas con la finalidad de cerciorarse que estos se encuentren trabajando de manera coordinada.
- Dirigir el trabajo de los programas encausándolos a trabajar en forma colaborativa facilitando la conjunción de estos.

Objetivo 2: Llevar un control claro de las relaciones entre los padrones de beneficiarios de cada uno de los programas a su cargo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Solicitar reportes del padrón de beneficiarios y voluntariado a los coordinadores de cada uno de los programas a su cargo para llevar un control de estos y relacionarlos entre sí.
- Llevar un control del padrón de beneficiarios y voluntariado, ingresos y bajas de los programas a su cargo y relacionarlos entre sí facilitando la toma de decisiones en la programación de inscripciones, en especial en el caso de los programas Jóvenes en Impulso y Jóvenes en Desarrollo.
- Programar inscripciones periódicamente con pertinencia a la relación del padrón de ingresos y bajas dando oportunidad a toda la juventud de ser beneficiarios de los programas Jóvenes en Impulso y Jóvenes en Desarrollo.
- Autorizar el diseño y modos de operación de los programas temporales: brigada juvenil de verano e invierno ampliando el padrón de beneficiarios con estos programas.
- Evaluar el desempeño basado en el logro de objetivos de cada uno de los programas con la finalidad de corregir las fallas que estos puedan presentar, mostrándoles



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

alternativas encaminadas a las líneas de acción del instituto para hacerlos parte de estas y motivarlos mediante el reconocimiento del trabajo bien hecho.

- Elaborar reportes de avances y resultados de los programas adscritos a su cargo para tener un control claro del alcance de objetivos.
- Proponer el ingreso de nuevos elementos de trabajo en las áreas de atención a la juventud adscritos a su cargo con el fin de ingresar nuevos colaboradores que ayuden a cumplir los objetivos de los programas adscritos a su cargo.
- Recibir, controlar y mantener actualizados los expedientes que se lleguen a generar por parte de los programas adscritos a su cargo facilitando la supervisión de los mismos.

Objetivo 3: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dirigir y encausar los acuerdos realizados por la coordinación de Vinculación Delegacional para que estos estén vinculados a las líneas de acción del Instituto.
- Vigilar los acuerdos realizados por la coordinación de Vinculación Delegacional con el fin de supervisar que estos se estén llevando en tiempo y forma.

Objetivo 4: Dirigir el apoyo de los programas adscritos a su cargo de manera estructurada y eficiente en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizados por los otros programas de apoyo a la juventud, diferentes áreas del Instituto de la juventud y/o instancias de gobierno del D.F. cuando sea necesario.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Coordinar el apoyo por los programas adscritos a su cargo en la gestión y operación de proyectos y programas temporales y/o consultas realizados por los otros programas de apoyo a la juventud, diferentes áreas del Instituto de la juventud y/o instancias de gobierno del D.F. para facilitar a esto el alcance de objetivos.

Puesto: Subdirección de Atención a Jóvenes en Desarrollo

Objetivo 1: Administrar las actividades del Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo conforme a lo establecido en las líneas de acción del Instituto y la normatividad vigente que lo regula.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar los procesos de operación del Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo dando seguimiento para que estos cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con los objetivos del programa en los tiempos y plazos estimados.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- Asesorar al equipo de trabajo hacia los objetivos del Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo con la finalidad de hacerlos parte de estos y llevar un trabajo colaborativo motivándolos a alcanzarlos de manera eficiente.
- Generar una red de comunicación en la estructura del Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo con la finalidad de brindar información sobre eventos, acciones emergentes, entrega de credenciales y mecanismos de operación de dicho programa.
- Integrar un calendario de cada una de las actividades a realizar por parte del Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo con el propósito de tener un control de dichas actividades y darles difusión por medio de la red de comunicación previamente establecida.
- Sistematizar un registro de las actividades realizadas por el personal a su cargo en el Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo con la finalidad de dar seguimiento al trabajo realizado.
- Elaborar reportes de avances y resultados de las actividades adscritas a su cargo con la finalidad de analizar el alcance de objetivos.
- Recibir, controlar y mantener actualizados los expedientes que se generen en el Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo facilitando la supervisión de los mismos y entregarlos cuando sean requeridos.

Objetivo 2: Entregar el registro de los padrones de beneficiarios del Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo así como del desempeño de los mismos, reportando de manera mensual a las áreas correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar el padrón de beneficiarios, ingresos y bajas del programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo para conocer los alcances del programa.
- Sistematizar los ingresos y bajas del Programa de Atención a Jóvenes en Desarrollo reportándolo a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos para tener un control adecuado del mismo.
- Reproducir la convocatoria de los programas temporales, ampliando con esto el padrón de beneficiarios del Instituto.
- Supervisar y dar seguimiento al padrón de jóvenes beneficiarios de los programas temporales con la finalidad de llevar un control de los jóvenes beneficiados.

Objetivo 3: 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.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Participar en la promoción y ejecución de programas y/o proyectos temporales coordinados por otras instancias de gobierno del D.F., 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.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Puesto: Subdirección de Jóvenes en Impulso

Objetivo 1: Planear, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente los procesos de operación del programa Jóvenes en Impulso y reportar mensualmente los resultados a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Llevar un control del padrón de beneficiarios y voluntarios, ingresos y bajas del programa Jóvenes en Impulso para tener claridad de los alcances del programa
- Llevar un control claro de ingresos y bajas del programa Jóvenes en impulso reportándolo a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos para que este tome decisiones en la programación de inscripciones.
- Opera la programación de inscripciones al programa Impulso Joven para que estas se lleven a cabo de manera eficiente.
- Ejecutar un plan de trabajo que recoja todas las tareas que han de desarrollarse, los tiempos y plazos estimados por parte del equipo de trabajo a su cargo logrando con esto un trabajo colaborativo y organizado.
- Diseñar una red de comunicación en la estructura del programa Jóvenes en Impulso con la finalidad de brindar información sobre eventos, pagos y mecanismos de operación de dicho programa.
- Supervisar los procesos de operación del programa Jóvenes en Impulso dando seguimiento para que estos se lleven a cabo adecuadamente e Intervenir de ser necesario siempre con la finalidad de cumplir con los objetivos del programa.
- Dirigir al equipo de trabajo hacia los objetivos del programa Jóvenes en Impulso con la finalidad de hacerlos parte de estos y llevar un trabajo colaborativo motivándolos a alcanzarlos de manera eficiente.
- Llevar un calendario de cada una de las actividades a realizar por parte del programa Jóvenes en Impulso con la finalidad de llevar un control de dichas actividades y darles difusión por medio de la red de comunicación previamente establecida.
- Llevar un control de las actividades realizadas por el personal a su cargo en el programa Jóvenes en Impulso con la finalidad de dar seguimiento al trabajo realizado.
- Evaluar los proyectos y actividades realizadas por parte del programa Jóvenes en Impulso. basados en el logro de objetivos con el propósito de corregir las fallas que estos puedan presentar y redireccionarlos y también motivarlos mediante el reconocimiento del trabajo bien hecho.
- Elaborar reportes de avances y resultados de las actividades adscritas a su cargo con la finalidad de analizar el alcance de objetivos.
- Recibir, controlar, mantener actualizados los expedientes que se lleguen a generar en el programa Jóvenes en Impulso facilitando la supervisión de los mismos y entregarlos cuando sean requeridos.

Objetivo 2: Coordinar los programas temporales: brigada juvenil de verano e invierno ampliando el padrón de beneficiarios con estos programas.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Diseñar la convocatoria, bajo la normatividad del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para los programas temporales, ampliando con esto el padrón de beneficiarios del Instituto.
- Ejecutar para los programas temporales un plan de trabajo que recoja todas las tareas que han de desarrollarse, los tiempos y plazos estimados por parte del equipo de trabajo a su cargo logrando con esto un trabajo colaborativo y organizado
- Dirigir la programación de inscripciones a los programas temporales para que estas se lleven a cabo de manera eficiente.
- Llevar un control del padrón de beneficiarios y voluntarios de los programas temporales para tener claridad de los alcances del programa.

Objetivo 3: Dirigir el programa Prepa Sí – Instituto de la Juventud del Distrito Federal y vincularlo con el de Jóvenes en Impulso de manera eficiente y permanente para que estos alcancen los objetivos establecidos al unir esfuerzos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Dirigir al equipo de trabajo hacia los objetivos del programa Prepa sí y vincularlo con el de Jóvenes en Impulso con la finalidad de hacerlos parte de estos y llevar un trabajo colaborativo motivándolos a alcanzarlos de manera eficiente.
- Llevar un calendario de cada una de las actividades a realizar por parte del programa Jóvenes en Impulso en los nueve planteles de la Escuela Nacional Preparatoria de la Universidad Nacional Autónoma de México con Prepa Sí –Instituto de la Juventud del Distrito Federal con la finalidad de llevar un control de dichas actividades y darles difusión por medio de la red de comunicación previamente establecida por el programa Prepa Sí Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Puesto: Coordinación de Vinculación Institucional

Objetivo 1: Gestionar la vinculación de instituciones públicas y privadas con los programas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal a través de la implementación de estrategias efectivas de colaboración.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Crear mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten el desarrollo de los programas de atención a la juventud del Instituto.
- Concertar los acuerdos y convenios que sean necesarios para la eficiente colaboración de distintas dependencias con el Instituto.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el Programa Anual de Trabajo



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo 2: Dar seguimiento a la relación de instituciones públicas y privadas con el Instituto de la Juventud del Distrito Federal por medio de estructuras de coparticipación eficiente que fortalezcan los programas del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Garantizar la efectiva participación de instituciones públicas y privadas en el desarrollo de los programas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.
- Vigilar que las relaciones interinstitucionales de colaboración del Instituto se apeguen a los acuerdos y convenios acordados por las partes involucradas.

Objetivo 3: Asegurar la representación del Instituto de la Juventud del Distrito Federal en reuniones interinstitucionales a través del análisis integral de la normatividad, organización y funcionamiento de los programas del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Representar al Instituto de la Juventud del Distrito Federal en estricto apego a la normatividad aplicable y en congruencia con los criterios organizacionales de sus programas sociales.
- Diseñar mecanismos de coordinación institucional a fin de fomentar intercambios académicos, políticos y culturales que fortalezcan las políticas públicas de juventud.
- Realizar foros, seminarios y encuentros a nivel nacional e internacional que contribuyan a la mejora continua de las políticas públicas de juventud.

Puesto: Dirección Jurídica

Objetivo 1: Facilitar el proceso mediante la adecuada asesoría al titular de la Dirección General y de las diversas áreas administrativas en los asuntos legales de las actividades del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Determinar alternativas de atención y solución en los asuntos jurídicos que se presenten, tales como demandas, amparos, denuncias y procedimientos administrativos.
- Acordar con el titular del Instituto de la Juventud del Distrito Federal las acciones pertinentes para la interposición de denuncias o querrelas por la comisión de algún delito cometido en agravio de los bienes del Organismo.
- 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.

Objetivo 2: Coordinar la tramitación de asuntos jurídicos y administrativos del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, verificando su atención oportuna



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Instruir a la Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso para acudir las instancias que conozcan de los asuntos jurídicos que se tramiten por o en contra del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, siendo de índole civil, laboral, penal o administrativa.
- Asesorar y establecer las estrategias de trabajo al personal de la Dirección Jurídica 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.

Objetivo 3: Promover y establecer las estrategias y propuestas de proyectos a trabajar y de manera oportuna, realizar la integración de las carpetas que serán presentadas ante la Junta de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Acordar con las diversas Direcciones de Área que integran al Instituto de la Juventud del Distrito Federal 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 del Distrito Federal.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Objetivo 1: Participar en las demandas y acciones legales a través de una estrategia de estudio en donde el Instituto de la Juventud del Distrito Federal sea parte y resolver de manera oportuna hasta su conclusión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- 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 del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

C) PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.

PROCEDIMIENTO(S)

1.1 Nombre del Procedimiento: Elaboración de las Reglas de Operación, seguimiento y evaluación de los programas sociales del Instituto de la Juventud del Distrito Federal con enfoque de Derechos Humanos.

Objetivo General: Elaborar el conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de los programas sociales del Instituto de la Juventud del Distrito Federal con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia. Asimismo dar seguimiento con enfoque de derechos humanos y evaluar el impacto de los programas sociales a través de la identificación de sus problemas y debilidades para formular observaciones y recomendaciones que los fortalezcan.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Planeación	Coordina reuniones de trabajo con las subdirecciones de Jóvenes en Impulso y Jóvenes en Desarrollo para formular, conjuntamente, las actividades que serán desarrolladas durante el siguiente ejercicio fiscal.	15 días
2		Solicita a la Dirección de Administración el monto del presupuesto asignado a cada uno de los programas para el siguiente ejercicio fiscal.	2 días
3		Elabora las Reglas de Operación de cada uno de los programas operados por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	22 días
4		Envía a la Dirección General las Reglas de Operación de cada uno de los programas para su revisión.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
5	Director General	Envía sus observaciones y/o visto bueno de las Reglas de Operación.	5 días
		¿Se obtiene el visto bueno de las reglas de operación?	
		NO	
6		Regresa para realizar las correcciones pertinentes y obtener el visto bueno. (conecta con la actividad 4)	1 día
		SI	
7		Gestiona la publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	3 días
8	Coordinador de Derechos Humanos	Recibe trimestralmente la notificación por parte del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal de la activación del sistema del mecanismo de evaluación y seguimiento.	1 día
9		Solicita información a las áreas del Instituto de la Juventud del Distrito Federal de las actividades realizadas en el último trimestre.	5 días
10		Sistematiza la información en una base de datos según criterios estadísticos e indicadores.	3 días
11		Actualiza la información trimestral de las áreas del instituto cubriendo todos los campos que indica el sistema.	15 días
12		Envía un informe sobre el cuestionario trimestral a la Oficina de Información Pública del Instituto de la Juventud del Distrito Federal para su publicación en la parte de transparencia el mismo.	1 día
13	Coordinador de Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales	Solicita información sobre el diseño, operación y resultados de los programas implementados por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal durante el ejercicio fiscal previo a las unidades administrativas que los operan.	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Analiza la información provista por las unidades administrativas operativas conforme a los Lineamientos para la Evaluación Interna de Programas Sociales del Distrito Federal publicados por Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.	15 días
15		Coordina reuniones de trabajo con los enlaces designados por las unidades administrativas operativas para la elaboración de la evaluación interna.	5 días
16		Redacta el informe de la evaluación interna.	15 días
17	Director de Planeación	Envía el informe de la evaluación interna a la Dirección General para su revisión.	1 día
18	Director General	Envía sus observaciones y/o visto bueno del informe.	1 día
		¿Se obtiene el visto bueno del informe?	
		NO	
19		Devuelve para realizar las correcciones pertinentes y obtener el visto bueno.	4 días
		(conecta con la actividad 17)	
		SI	
20		Envía para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, su inclusión en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO) y se entrega a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, en formato electrónico, al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.	3 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo promedio de ejecución: 123 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 130 días hábiles.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

- 1.- Las reglas de operación son elaboradas de manera anual de acuerdo a las necesidades y operación del Instituto.
- 2.- Es obligación del Instituto la publicación de las reglas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

1.2 Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Institucional del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

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 del Distrito Federal con el fin de coordinar y armonizar sus actividades con los mencionados Programas sectoriales.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Planeación	Coordina la elaboración del diagnóstico de la situación de las personas jóvenes donde se examinan logros y retos en materia de juventud.	15 días
2		Analiza los ejes del Programa General de desarrollo y de los programas sectoriales.	2 días
3		Precisa las líneas de acción de que el Instituto de la Juventud llevara a cabo para cumplir con los programas sectoriales y el Plan General de Desarrollo.	6 días
4		Establece los indicadores que monitorearán el trabajo de la institución.	1 día
5		Redacta el Plan conforme a los lineamientos establecidos por la Escuela de Administración Pública y la Coordinación General de Modernización Administrativa del Distrito Federal.	1 día
6		Envía a la Dirección General para su revisión.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Director General	Envía sus observaciones y/o visto bueno del Plan.	5 días
		¿Se obtiene el visto bueno?	
		NO	
8		Regresa para realizar las correcciones pertinentes y obtener el visto bueno. (conecta con la actividad 5)	1 día
		SI	
9		Envía a la Jefatura de Gobierno para su aprobación y publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 33 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- El Plan Institucional es elaborado de acuerdo a los programas y actividades a cargo del Instituto.
- 2.- Todas las actividades y/o acciones del Plan Institucional se encuentran vinculadas al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

1.3 Nombre del Procedimiento: Inscripción de beneficiarios al Programa Jóvenes en Impulso

Objetivo General: Realizar el proceso de inscripción al Programa Jóvenes en Impulso con jóvenes que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios del programa social.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Jóvenes en Impulso	Elabora informe cuantitativo de número de beneficiarios activos en cada una de las brigadas que compone el programa social.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Entrega informe a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos para su evaluación.	10 minutos
3	Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	Recibe informe de número de beneficiarios activos por cada una de las brigadas que componen el programa social.	5 minutos
4		Evalúa designación de lugares disponibles del programa social	1 hora
5		Autoriza emisión de convocatoria para inscripción de jóvenes al programa social.	30 minutos
6	Subdirector de Jóvenes en Impulso	Opera el proceso de inscripción de beneficiarios al programa social de acuerdo a los tiempos establecidos en la convocatoria.	días
7		Reporta a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos número de jóvenes pre- registrados.	10 minutos
8	Director de Vinculación	Autoriza ingresos de beneficiarios al programa social.	2 horas
9		Recibe y resguarda los expedientes generados del proceso de inscripción al programa social.	20 minutos
10	Subdirector de Jóvenes en Impulso	Entrega a los beneficiarios número de folio autorizado y aplica reglas de operación en cuanto a responsabilidades de los jóvenes.	5 minutos
		Fin del procedimiento	

Tiempo promedio de ejecución: 1 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Aspectos a considerar:

1.- Los expedientes de los beneficiarios deberán incluir copia simple de:

- a) Acta de nacimiento
- b) Comprobante de domicilio
- c) Curp
- d) Identificación oficial con fotografía

1.4 Nombre del Procedimiento: Validación de beneficiarios del programa social Jóvenes en Impulso.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Coordinador de Brigada (Personal Prestador de Servicios Profesionales)	Realiza el levantamiento de asistencias de los beneficiarios inscritos en su brigada por cada una de las actividades desarrolladas durante el mes.	30 días
2		Entrega oficio de validación en el que incluye listado con porcentaje de asistencias de cada uno de los beneficiarios adscrito a su brigada.	1 día
3	Subdirector de Jóvenes en Impulso	Recibe oficio de validación de cada una de las brigadas que componen el programa social.	5 minutos
4		Conjunta listados de oficios de validación con toda la información recabada.	1 hora
5		Coteja listados de asistencias con la base de datos de beneficiarios activos.	3 horas
6		Entrega oficio de validación general con listado de beneficiarios del programa social acreedores al apoyo económico.	20 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	Recibe el oficio de validación general	10 minutos
8		Verifica que el listado contenido en la validación general cumpla con los requisitos estipulados en Reglas de Operación del programa social.	2 horas
9		Elabora oficio de validación general con rúbrica en cada una de las hojas de los listados de asistencia.	20 minutos
10		Entrega oficio de validación general a la Dirección de Administración para solicitar la entrega de apoyos económicos	5 minutos
Fin del procedimiento			

Tiempo promedio de ejecución: 30 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 40 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- Los jóvenes beneficiarios deben de contar con un 80% como mínimo de asistencia.
- 2.- Los pagos son realizados de acuerdo a la validación enviada.

1.5 Nombre del Procedimiento: Ingreso, registro y modificación de beneficiarios al Programa Jóvenes en Desarrollo.

Objetivo General: Dirigir, organizar, controlar y proporcionar seguimiento de todas las acciones administrativas y operativas encaminadas al cumplimiento del Ingreso, registro y modificación de beneficiarios al Programa Jóvenes en Desarrollo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Tutor Social Voluntario	Detecta y establece contacto con jóvenes candidatos a beneficiarios en el territorio delimitado.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

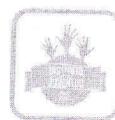
No.	Actor	Actividad	Tiempo
2		Explica y propone al joven las diferentes actividades y los servicios que ofrece el Instituto de la Juventud del D.F.	1 hora
3		Recaba información de los jóvenes candidatos a beneficiarios a través del formato "Ficha de Contacto" (Instrumento A).	2 horas
4		Valora el perfil del prospecto a beneficiario mediante la información de (Instrumento A), y lo entrega a la Coordinación Zonal.	3 horas
5	Coordinador Zonal	Recibe (Instrumento A) y propone al Tutor la fecha de aplicación del formato "Cuestionario para la detección de factores de riesgo" (Instrumento B).	1 día
6		Aplica (instrumento B) y entrega a Coordinación Regional.	2 horas
7	Coordinador Regional	Recibe (instrumento B), realiza lectura, análisis y evaluación del instrumento.	3 horas
		¿Se detectan factores de riesgo?	
		No	
8		Explica verbalmente al Tutor Social Voluntario la (s) causa (s).	30 minutos
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		Sí	
9	Tutor Social Voluntario	Informa a los beneficiarios sobre los documentos que integrarán el expediente.	1 día
10	Coordinador Regional	Propone fecha y cita a los jóvenes para la inducción al Programa Jóvenes en Desarrollo.	1 día
11	Coordinador Zonal	Recibe, revisa e integra el expediente de los jóvenes seleccionados, según reglas de operación.	20 minutos
12		Entrega el expediente a la Coordinación Regional.	2 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Coordinador Regional	Recibe el expediente completo y registra al joven en el Programa Jóvenes en Desarrollo en forma digital y toma la fotografía.	10 minutos
14	Administrador digital de datos	Recibe las fotografías, asigna folios a los beneficiarios en cada región.	1 día
15		Guarda la información en un respaldo digital.	10 minutos
16	Subdirector de Atención a Jóvenes en Desarrollo	Entrega a las Coordinaciones Regionales: credenciales de transporte, cartas aceptación y cartas compromiso de los beneficiarios.	3 días
17	Coordinador Regional	Cita a los jóvenes para entrega – recepción de los documentos entregados por la Subdirección.	1 semana
		Conecta con el fin del procedimiento	
18	Tutor Social Voluntario- Coordinador Regional-Subdirector de Atención a Jóvenes en Desarrollo	Evalúa si los beneficiarios cumplen con los requerimientos y/o condiciones que ameriten modificaciones (baja o egreso) del programa.	1 día
		¿El beneficiario cumple con todas las condiciones que el programa requiere para mantenerse activo?	
		No	
19	Subdirector de Atención a Jóvenes en Desarrollo	Solicita a las Coordinaciones Regionales instruya a los Tutores Sociales Voluntarios a fin de elaborar un listado de las modificaciones de los jóvenes beneficiarios candidatos a baja y/o egreso.	2 horas
20	Coordinador Regional	Solicita a los Tutores Sociales Voluntarios el listado de beneficiarios candidatos a modificación (baja y/o egreso), de acuerdo a las reglas de operación.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
21	Tutor Social Voluntario	Entrega al Coordinador Zonal, mediante informe, la modificación del joven.	1 hora
22	Coordinador Zonal	Recibe la propuesta de modificación, revisa el expediente del joven y comunica a la Coordinación Regional.	2 días
23		Entrega el formato de modificación a la Coordinación Regional.	1 día
24	Coordinación Regional	Recibe el formato de baja o egreso y archiva en el expediente del joven.	1 día
25		Registra y elabora el listado de las modificaciones e informa a la Subdirección de Atención a Jóvenes en Desarrollo.	1 día
26	Subdirector de Atención a jóvenes en Desarrollo	Recibe el listado de modificaciones de todas las coordinaciones Regionales	1 hora
27		Solicita al Administrador digital de datos aplique (bajas y/o egresos).	1 hora
28	Administrador digital de datos	Aplica las modificaciones pertinentes en el resguardo digital.	1 hora
		Comunica con el fin del procedimiento	
		Si	
29		Mantiene estatus de activo en las actividades propias del programa.	Variable
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 30 días hábiles.			

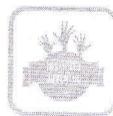
Aspectos a considerar:

1.-Podrán ingresar al Programa, jóvenes que residan en cualquiera de las unidades territoriales prioritarias del Distrito Federal, previamente definidas y autorizadas por el máximo Órgano de Gobierno de esta institución, y con base en el diagnóstico correspondiente.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- 2.-El programa asignará como Tutor Social Voluntario a una persona que goce de buena reputación y calidad moral dentro de su comunidad, será quien realice el primer contacto siendo el vínculo directo entre el Programa y las y los jóvenes, encargándose de establecer un sistema de acompañamiento a las actividades del joven.
3. -El Programa Jóvenes en Desarrollo atenderá a hombres y mujeres con una edad entre 14 y 29 años de edad y operará con jóvenes que se encuentren en una o más de las siguientes condiciones:
 - a) Deserción escolar
 - b) Carencia de ocupación o existencia de trabajo precario
 - c) Violencia y/o desintegración familiar
 - d) Adicciones en el joven, su familia o el entorno de amigos
 - e) Vínculo o contacto con personas involucradas en actividades delictivas
 - f) Situación económica precaria
- 4.-En caso de ser menor de edad, contar con el consentimiento explícito de padre, madre o tutor legal.
- 5.-Los beneficiarios deben estar interesados en participar en el Programa Jóvenes en Desarrollo y mostrar disposición y entusiasmo en las actividades a desarrollar. Del cumplimiento de la normatividad y la participación en las actividades dependerá su permanencia.
- 6.-Los jóvenes deberán entregar la documentación mencionada en Reglas de Operación del Programa Jóvenes en Desarrollo.
- 7.-Una vez detectado el factor de riesgo y/o vulnerabilidad del ingresante, se le comunicará que acuda a la institución con los documentos que integrarán el expediente. Posteriormente se citará al joven para la inducción al Programa Jóvenes en Desarrollo y el registro al mismo, así como a la integración de su expediente.
- 8.-Serán motivo de egreso aquellos jóvenes que:
 - a) Logren los criterios sociales y formativos que propicien su desarrollo integral como joven sujeto de derechos y con un proyecto de vida definido.
 - b) Cumplan 30 años de edad.
 - c) Así lo solicite.
 - d) Por ser solicitado por DGTPA.
 - e) Por cumplir tres años de antigüedad en el programa.
- 9.-Serán dados baja aquellos jóvenes que:
 - a) Utilicen las actividades del programa para proselitismo político, religioso y/o comercial.
 - b) Por incumplimiento reiterado de las actividades.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

- c) Por estar ilocalizable por más de dos meses y haber tenido de manera previa un desempeño bajo (desinteresado) dentro de las actividades del programa.
- d) Por consumo y/o fomento de sustancias tóxicas dentro de las instalaciones o actividades de la institución.
- e) Por realizar acciones u omisiones que pongan en riesgo su integridad física y/o mental en las instalaciones o actividades de la institución.

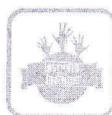
10.-Cualquier otro caso para baja o egreso que no esté previsto en este apartado, será evaluado por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

1.6 Nombre del Procedimiento: Ingreso, registro y modificación de Tutores Sociales Voluntarios al Programa Jóvenes en Desarrollo.

Objetivo General: Dirigir, organizar, controlar y proporcionar seguimiento de todas las acciones administrativas y operativas encaminadas al cumplimiento del ingreso, registro y modificación de Tutores Sociales Voluntarios al Programa Jóvenes en Desarrollo.

Descripción Narrativa:

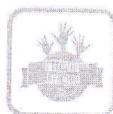
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Atención a Jóvenes en Desarrollo	Emite la invitación para incorporarse como Tutor Social Voluntario cuando la disponibilidad lo permita.	1 día
2	Candidato a Tutor Social Voluntario	Presenta documentos relacionados a su experiencia laboral.	30 minutos
3	Coordinador Regional	Revisa documentación personal del candidato a Tutor Social Voluntario, y agenda fecha de aplicación del formato "Guía de Entrevista".	45 minutos
4		Cita al candidato a Tutor Social Voluntario, aplicar formato de "Guía de entrevista" y valida.	1 hora
		¿El candidato cumple con las condiciones para presentarse a la siguiente etapa?	
		No	
5		Comunica al candidato (a) a Tutor Social las causas.	30 minutos
		(conecta con el Fin de Procedimiento)	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
6	Subdirector de Atención a Jóvenes en desarrollo	Solicita aplicar a los candidatos, el "instrumento MMPI-2, Inventario multifacético de la Personalidad Minnesota-2".	2 días
7	Candidato a Tutor Social Voluntario	Realiza la prueba "instrumento MMPI-2, Inventario multifacético de la Personalidad Minnesota-2"	3 horas
		¿El candidato califica para ser Tutor Social Voluntario?	
		No	
8	Coordinador Regional	Informa a los candidatos la(s) causa(s). Conecta con fin del procedimiento	2 horas
		Si	
9	Coordinador Regional	Convoca a los aspirantes para inducción al programa.	30 minutos
10		Imparte la inducción de operación del programa e informar al candidato a Tutor Social Voluntario su aceptación al Programa Jóvenes en Desarrollo.	1 día
11		Asigna la delimitación territorial sobre la que tendrá incidencia.	10 minutos
12		Entrega al Tutor Social Voluntario el material impreso, mapa de unidad territorial, formatos de reporte y de seguimiento para cumplir con los objetivos del Programa Jóvenes en Desarrollo.	10 minutos
13	Subdirector de Atención a Jóvenes en Desarrollo	Informa al Administrador digital de datos la incorporación de un nuevo Tutor Social Voluntario para el resguardo de datos.	10 minutos
14	Coordinador Regional	Realiza la recopilación digital de los datos del Tutor Social Voluntario de nuevo ingreso.	20 minutos
15	Administrador digital de datos	Asigna clave de ingreso al Tutor Social Voluntario	10 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16	Subdirector de Atención a Jóvenes en Desarrollo	Entrega a las Coordinaciones Regionales la "carta aceptación" y "carta compromiso" de los nuevos Tutor Social Voluntario.	1 día
17	Coordinador Regional	Cita al Tutor Social Voluntario para entrega – recepción de su "carta aceptación" y "carta compromiso".	1 día
		¿El Tutor Social Voluntario efectúa las condiciones que el programa requiere para mantenerse activo?	
		No	
18	Coordinador Zonal	Identifica las causas que ameriten la modificación (baja) del Tutor Social Voluntario, establecidas en las reglas de operación.	1 día
19		Llena el formato de propuesta de baja e informa a la Coordinación Regional.	20 minutos
20	Coordinador Regional	Revisa y verifica las causas de baja.	1 día
21		Propone cancelación de su participación dentro del Programa Jóvenes en Desarrollo.	2 horas
22		Firma "formato de baja"	10 minutos
23		Emite "nota informativa de hechos" a Subdirección de Atención a Jóvenes en Desarrollo.	1 hora
24	Subdirector de Atención a Jóvenes en Desarrollo	Revisa, verifica las causas y envía el oficio a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos para informar la fecha de baja del Tutor Social Voluntario Anexar "Nota Informativa de hechos".	1 día
25		Gira instrucciones al área de Administración digital de datos para que se aplique la modificación (baja) en el archivo digitalizado.	4 horas
		Si	
26		Permanece activo en el Programa Jóvenes en Desarrollo.	Variable



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 4 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 8 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.-Podrán ingresar al programa, como Tutores Sociales Voluntarios, personas con liderazgo y arraigo en cualquiera de las unidades Territoriales prioritarias.

2.-Su función primordial será establecer un sistema de acompañamiento y seguimiento a las actividades de las y los jóvenes beneficiarios del programa; así como ayudarles a construir alternativas de vida que les permita ejercer sus derechos sociales, remontar las consideraciones de exclusión social que padecen y salir del riesgo que implica un ambiente de violencia, adicciones y delincuencia.

3.-El Programa Jóvenes en Desarrollo trabajará con el apoyo de Tutores Sociales Voluntarios que tengan el siguiente perfil:

- a) Ser mayor de 30 años de edad preferentemente.
- b) Tener mínimo, estudios de secundaria terminada (comprobable).
- c) Tener dos años de residir de manera permanente en la Ciudad de México e identificar las problemáticas juveniles.
- d) Contar con la documentación requerida.
- e) Tener disposición para el trabajo con jóvenes.
- f) Mostrar iniciativa y creatividad.
- g) Mostrar aptitudes para la tutoría y valores que le permitan tener la autoridad.
- h) No padecer enfermedades físicas o mentales que le impidan el trabajo al Programa relativo.
- i) No padecer adicciones.
- j) No tener antecedentes penales.
- k) No ocupar cargos de responsabilidad en la administración pública y/o partidos políticos.
- l) Haber pasado satisfactoriamente el proceso de selección, que consta de dos etapas: Guía de Entrevista, Prueba Psicométrica.
- m) No tener familiares trabajadores o prestadores de servicio en del Instituto de La Juventud del Distrito Federal.
- n) Entregar la documentación mencionada en Reglas de Operación del Programa Jóvenes en Desarrollo.

4.-En lo referente al proceso de selección, se les aplicará la Guía de Entrevista a todos los candidatos, la cual será validada por la SAJD, Cuando dichos resultados no sean



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

satisfactorios se le explicará al candidato los motivos por los cuales no puede continuar con el proceso. El cual será inapelable.

5.-Solo en caso de que lo autorice el Órgano de Gobierno del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, se podrá otorgar una ayuda económica a los Tutores Sociales Voluntarios, por el apoyo que brinden en el cumplimiento de los objetivos del Programa Jóvenes en Desarrollo.

6.-Serán dados baja aquellos Tutores Sociales Voluntarios que:

- a) Utilicen las actividades del programa para fines comerciales o políticos.
- b) Solicitar algún tipo de retribución a las y los jóvenes por su ingreso o permanencia en el Programa.
- c) Dar maltrato a las y los jóvenes que les fueron asignados siempre que sea comprobable, a través de notas informativas realizadas por los jóvenes, donde expongan dichas situaciones.
- d) Incumplir con las actividades de acompañamiento y seguimiento de los jóvenes asignados por dos meses.
- e) Incumplir en la entrega de informes mensuales por dos meses consecutivos.
- f) Por asistir a las actividades y eventos con jóvenes, en estado inconveniente.
- g) Por falsedad de información.
- h) Por bajo rendimiento en el Programa (no cumplir con las metas asignadas).
- i) Por decisión propia.

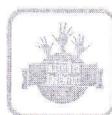
7.-Cualquier otro caso para baja que no esté previsto en este apartado será evaluado por el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

1.7 Nombre del Procedimiento: Gestión de vinculación entre el Instituto de la Juventud del Distrito Federal y alguna institución pública o privada.

Objetivo General: Concertar un vínculo entre el Instituto de la Juventud del Distrito Federal y alguna institución pública o privada que contribuya al desarrollo de los programas sociales del Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	Instruye al Coordinador de Vinculación Institucional de contactar a una institución para establecer un trabajo colaboración con ella	5 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
2	Coordinador de Vinculación Institucional	Recibe la instrucción de contactar a una institución para establecer un trabajo colaboración	5 minutos
3		Concerta reunión con la institución con la que se quiere trabajar	10 minutos
4		Recibe o visita a la institución con la que se quiere establecer un trabajo interinstitucional	10 minutos
5		Establece y escucha los puntos de interés en común	45 minutos
6		Acuerda los puntos en los que se trabajará conjuntamente	20 minutos
7		Envía, para su revisión y aprobación, el acuerdo interinstitucional al Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	5 minutos
8	Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	Recibe la propuesta de acuerdo para el trabajo de colaboración	5 minutos
9		Revisa la viabilidad de la propuesta para la creación de un convenio interinstitucional	20 minutos
		¿La creación del convenio interinstitucional es viable?	
		NO	
10		Indica al Coordinador de Vinculación Institucional las adecuaciones a realizar	10 minutos
11	Coordinador de Vinculación Institucional	Comunica a la institución con la que se quiere trabajar en conjunto las adecuaciones que le indicó el Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	10 minutos
		(Conecta con la actividad 6)	
		SI	
12	Coordinador de Vinculación Institucional	Envía al Director Jurídico los términos para la creación de un convenio interinstitucional	10 minutos
13	Director Jurídico	Elabora propuesta de convenio interinstitucional	25 minutos



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
14		Envía propuesta de convenio interinstitucional al Coordinador de Vinculación Institucional	5 minutos
15	Coordinador de Vinculación Institucional	Recibe propuesta de convenio interinstitucional	5 minutos
16		Envía la propuesta de convenio interinstitucional al Director de Vinculación Institucional y Enlaces Estratégicos para su revisión	5 minutos
17	Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	Recibe la propuesta de convenio interinstitucional y decide el tipo de firma (por separado o en conjunto)	15 minutos
18		Avisa al Coordinador de Vinculación Institucional el tipo de firma del convenio interinstitucional	5 minutos
19	Coordinador de Vinculación Institucional	Recibe la indicación del tipo de firma del convenio interinstitucional	5 minutos
20		Avisa a la institución con la que se celebrará el convenio el tipo de firma que se ha decidido	5 minutos
21		Acuerda fecha para la firma del convenio interinstitucional	10 minutos
22	Director General	Firma del Convenio Interinstitucional	10 minutos
		Fin del procedimiento	

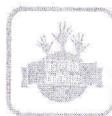
Tiempo promedio de ejecución: 1días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1.- El Instituto celebra convenios culturales, artísticos, recreativos, deportivos, etc., con diversas asociaciones.

1.8 Nombre del Procedimiento: Entrega de tarjetas bancarias a jóvenes beneficiarios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Objetivo General: Entregar las tarjetas bancarias y a través de un control ordenado almacenar las cuentas generadas a los jóvenes beneficiarios que participan en Prácticas, Brigadas o como Líderes de Grupo en los Programas Sociales que imparte el Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Recibe a jóvenes beneficiarios con la finalidad de verificar que el contrato bancario se encuentre debidamente llenado con la información solicitada y que no cuente con errores, las copias de identificación oficial y comprobante de domicilio sean legibles.	1 hora
		¿El contrato de apertura es correcto?	
		NO	
2		Indica al joven beneficiario los errores presentados, solicitando el llenado de un nuevo contrato. (Conecta a la actividad 1).	20 minutos
		SI	
3		Entrega una tarjeta bancaria, solicitando al joven firmar el contrato y un talón que avala la entrega de esa tarjeta.	20 minutos
4		Genera un expediente que incluye los documentos del joven beneficiario.	20 minutos
5		Elabora un archivo electrónico con los datos del joven beneficiario para vincular la tarjeta entregada a una cuenta que asigna el banco emisor.	1 hora
6		Consulta a través del portal del banco emisor las cuentas asignadas.	1 hora
7		Escanea los expedientes reunidos, los cuales se envían al banco emisor vía correo electrónico, para su autorización.	1 día
		¿Todos los expedientes son autorizados por el banco?	



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		NO	
8		Indica al joven beneficiario acudir a la sucursal del banco emisor, para llevar a cabo la corrección de información para efectos de desbloqueo de la cuenta. (Conecta a la actividad 6)	1 día
		SI	
9		Elabora base de datos de jóvenes beneficiarios que realizaron el trámite de tarjeta, con el nombre del beneficiario, número de folio y número de cuenta bancaria.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 3 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 5 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Los jóvenes beneficiarios deberán entregar la siguiente documentación para el trámite de su tarjeta bancaria:
 - a) Contrato de apertura de cuenta el cual será descargado a través del portal del Instituto y deberá ser llenado con los datos personales indicados.
 - b) Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
 - c) Copia de una identificación oficial (IFE, Pasaporte, Licencia de Conducir, Credencial del IMSS, Cedula Profesional) o en caso de tratarse de menor de edad una fotografía tamaño infantil.

2. En caso de que el joven beneficiario sea menor de edad se entregara un formato llamado "Constancia Identidad" el cual será acompañado de su información personal y la fotografía tamaño infantil, mismo que fungirá como identificación oficial.

1.9 Nombre del Procedimiento: Depósito de ayudas sociales a jóvenes beneficiarios del Instituto de la Juventud del Distrito Federal.

Objetivo General: Efectuar los depósitos de ayudas sociales a través de un control adecuado de las cuentas generadas a los jóvenes beneficiarios que participan en prácticas y brigadas o como líderes de grupo en los programas sociales que imparte el Instituto de la Juventud.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Administración	Recibe oficio de solicitud e instruye a la Subdirección de Recursos Financieros solicitar el recurso.	10 minutos
2	Subdirector de Recursos Financieros	Indica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos la disposición del recurso para efectuar el depósito.	3 días
3	Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	Envía a la Dirección de Administración, mediante oficio y archivo digital listado de los jóvenes beneficiarios.	20 minutos
4	Director de Administración	Recibe listado de jóvenes beneficiarios e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos llevar a cabo el proceso de revisión y dispersión bancaria de ayudas.	10 minutos
5	Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Verifica el listado de los jóvenes beneficiarios, con la finalidad de que el archivo digital contenga la misma información descrita en el oficio; así como la existencia de duplicidades de beneficiarios por nombre y/o folio.	1 hora
6		Asigna cuentas a los jóvenes beneficiarios que cuentan con la tarjeta bancaria.	2 horas
		¿El joven beneficiario que valido, cuenta con tarjeta bancaria?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Solicita al joven beneficiario realizar el trámite de apertura de cuenta, para poder estar en posibilidad de efectuar depósitos.	1 hora
		Conecta con el fin del Procedimiento	
		SI	
8		Elabora archivo con los datos necesarios para generar depósitos mediante el portal de banca en línea del banco suscriptor.	1 hora
9	Director de Administración	Autoriza a través del portal de banca en línea las ayudas efectuadas a jóvenes beneficiarios.	10 minutos
10	Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Indica a los jóvenes beneficiarios que participaron en prácticas, brigadas y líderes de grupo, fecha de aplicación correspondiente a la dispersión de ayudas sociales del mes correspondiente.	1 día
		¿Todos los depósitos fueron exitosos?	
		NO	
11		Elabora un listado de los jóvenes beneficiarios que no recibieron el depósito y comunica a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos.	1 hora
12	Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	Indica a los jóvenes que acudan a la sucursal emisora para solucionar problemas con su cuenta. Regresa al paso 11.	1 día
		SI	



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
13	Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Elabora un archivo que contiene los nombres y las fechas de depósito de los jóvenes beneficiarios que recibieron su depósito.	1 hora
14		Reporta a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos la fecha en que se efectuó la dispersión correspondiente a los jóvenes beneficiarios que participaron en Prácticas, Brigadas y Líderes de Grupo.	1 día
15		Entrega a la Subdirección de Recursos Financieros reportes de los comprobantes bancarios correspondientes a los depósitos de Ayudas.	1 hora
Fin del procedimiento			

Tiempo promedio de ejecución: 6 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles.

Aspectos a considerar:

- 1.- Los pagos de las ayudas se lleva de acuerdo a la validación enviada por la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos.
- 2.- Los pagos de las ayudas se depositan a las cuentas bancarias tramitadas por los jóvenes beneficiarios.

1.10 Nombre del Procedimiento: Pago de Ayudas Sociales para Capacitadores.

Objetivo General: Otorgar oportunamente la ayuda social a los capacitadores que prestan sus servicios en los talleres dentro del marco de las actividades culturales y deportivas del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Recursos Financieros	Valida el depósito en la cuenta bancaria correspondiente de la Cuenta por Liquidar Certificada mediante la cual fue solicitado el recurso.	10 min.
2		Elabora una base de datos que especifique el nombre del capacitador, el taller que se dio, así como el número de horas.	1 hora
3		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos la base de datos de los capacitadores que cuentan con tarjeta bancaria actualizada al mes de que se trate.	1 hora
4	Jefe de Unidad Departamental de Recursos Humanos	Entrega base de datos con los números de cuenta de los capacitadores debidamente actualizada.	1 hora
5	Subdirector de Recursos Financieros	Define la forma de pago de ayudas a los capacitadores; ya sea por medio de transferencia bancaria o cheque.	1 hora
6		Elabora archivo de dispersión y efectúa el depósito correspondiente a los capacitadores que cuentan con tarjeta bancaria.	15 min
7		Obtiene comprobante de pago, verifica y procede a realizar la póliza de egresos transferencia.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
8		Elabora cheques y pólizas de cheque de pago de ayudas a los capacitadores, especificando dentro del concepto de la póliza, el nombre del taller de capacitación, periodo, número de Cuenta por Liquidar Certificada., número de oficio y acuerdo de autorización.	30 min
9		Anexa a las pólizas de cheque, recibo por concepto de ayuda económica por impartir el taller de capacitación.	10 min.
10		Envía a la Dirección de Administración para su revisión y autorización.	10 min.
11	Director de Administración	Recibe y revisa los cheques y las pólizas de cheque.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
12		Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección. Se cancela el cheque.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 10)	
		SI	
13		Firma cheque, póliza de cheque y recaba firmas autorizadas.	1 hora
14		Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
15	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe cheques y pólizas de cheques, verifica que estén debidamente firmados; el cheque con firmas autorizadas y que la póliza contenga firma de elaboración, revisión y autorización.	1 hora
16	Capacitador	Acude a la Subdirección de Recursos Financieros con original y copia de identificación oficial, validación de pago expedido por la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos e indica el periodo de pago.	1 día
17	Subdirector de Recursos Financieros.	Localiza el cheque, coteja la información concepto del pago, e indica los datos que debe asentar, así como las firmas requeridas y entrega.	5 min.
18	Capacitador.	Recibe, revisa y firma en la póliza de cheque y entrega.	5 min.
19	Subdirector de Recursos Financieros.	Recibe, verifica que los datos sean correctos y entrega el cheque.	5 min.
20		Anexa copia de la identificación a la documentación soporte, registra en el sistema contable y archiva.	15 min.
21	Director de Administración	Envía oficio a la Dirección de Vinculación y Enlaces Estratégicos donde se solicita se recaben las firmas de los capacitadores que recibieron su pago por medio de transmisión electrónica bancaria a fin de comprobar el pago correcto de las ayudas.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
22	Director de Vinculación y Enlaces Estratégicos	Recibe listado con el nombre de los capacitadores que obtuvieron su pago a través de tarjeta bancaria.	1 día
23		Recaba las firmas correspondientes y envía a la Dirección de Administración.	20 días
24	Director de Administración	Recibe, revisa y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	1 hora
25	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe el listado con las firmas de los capacitadores que recibieron su pago por medio de transferencia bancaria.	1 hora
26		Anexa a la póliza de egresos transferencia como soporte documental del pago efectuado.	15 min
27		Envía a la Dirección de Administración para su revisión y autorización.	1 hora
28	Director de Administración	Recibe y revisa póliza de egresos.	1 hora
29		Firma de autorización la póliza de egresos y la devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para su registro.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
30	Subdirector de Recursos Financieros.	Recibe y efectúa el registro de la póliza de egresos transferencia en el sistema contable, verificando que esté debidamente soportada y firmada de elaboración, revisión y autorización.	1 hora
31		Archiva en orden progresivo y conforme a la fecha de su elaboración.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 21 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 25 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- La documentación soporte deberá obrar en original debidamente registrada y organizada; la Subdirección de Recursos Financieros verificará y será responsable de que ésta cumpla los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables, así mismo de su guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.
- 2.- Cada póliza deberá contar con la firma de elaboración, revisión y autorización, así como contabilizarse dentro del mes que corresponda.
- 3.- En la descripción narrativa se entenderá como tiempo "variable", cuando no pueda ser específicamente determinado el tiempo por el área ejecutora.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

2. DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JÓVENES

3. RECURSOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO(S)

3.1 Nombre del Procedimiento: 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.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirector de Recursos Financieros	Valida el depósito en la cuenta bancaria correspondiente de la Cuenta por Liquidar Certificada mediante la cual fue solicitado el recurso.	10 min.
2		Elabora el cheque respectivo, así como de la póliza correspondiente, especificando dentro del concepto de la póliza, el bien o servicio prestado, periodo, número de Cuenta por Liquidar Certificada, oficio y/o acuerdo para cada caso en específico.	1 hora
3		Anexa soporte en original a la póliza correspondiente (facturas, listados de jóvenes beneficiarios, oficios, etc.)	10 min.
4		Envía a la Dirección de Administración para su revisión y autorización.	10 min.
5	Director de Administración	Recibe y revisa el cheque y la póliza de cheque.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	

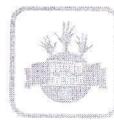


MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6		Devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección. Se cancela el cheque.	1 hora
		(Conecta con la Actividad 3)	
		SI	
7		Firma cheque, póliza de cheque y recaba firmas autorizadas.	1 hora
8		Envía a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago.	1 hora
9	Subdirector de Recursos Financieros	Recibe cheque y póliza de cheque, verifica que estén debidamente firmados, el cheque con firmas autorizadas y la póliza contenga firma de elaboración, revisión y autorización.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo promedio de ejecución: 1 día hábil.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 3 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

- 1.- Los cheques se tramitarán únicamente a solicitud expresa y debidamente autorizados por la Dirección de Administración.
- 2.- La documentación comprobatoria deberá obrar en original debidamente registrada y organizada; la Subdirección de Recursos Financieros verificará y será responsable de que ésta cumpla los requisitos fiscales y administrativos que le sean aplicables, así mismo de su guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.
- 3.- La entrega de cheques a los beneficiarios de los mismos deberán ser previa identificación, recabando nombre, firma y fecha de recibido en la póliza de cheque.
- 4.- En la descripción narrativa se entenderá como tiempo "variable", cuando no pueda ser específicamente determinado el tiempo por el área ejecutora.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

4. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO(S)

4.1 Nombre del Procedimiento: Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles Instrumentales

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 del Distrito Federal, a través de del levantamiento de inventario físico, realizando su depuración y actualización en los registros de control correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Administración (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales)	Elabora "Calendario de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales".	2 días
2		Envía al programa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 personal encargado para la supervisión de tal encargo.	5 días
4		Comunica el "Calendario de Levantamiento Físico de Inventario de Bienes Instrumentales" a las distintas áreas del Instituto solicitando su colaboración y brindar las condiciones pertinentes para dicha actividad.	1 día
5		Realiza las actividades conforme al Programa y Calendario establecido.	6 meses
6		Remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, los avances mensuales conforme al formato establecido por los ordenamientos aplicables, de manera mensual.	1 día
		Fin del procedimiento	



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Tiempo promedio de ejecución: 180 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 190 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1.- Respecto a la actividad 3, el tiempo de respuesta por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales es estimada por la experiencia, sin embargo puede variar de manera considerable.

4.2 Nombre del Procedimiento: Recepción y Suministro de Bienes Instrumentales y de Consumo en el 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 Instrumentales y de consumo del Instituto de la Juventud del Distrito Federal, para distribuir los insumos a las Áreas que conforman el mismo.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Director de Administración (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales – Almacenes e Inventarios)	Recibe contrato o solicitud de bienes adquiridos por el Instituto	2 días
2	Proveedor	Entrega bienes según lo estipulado en el contrato	1 día
3	Director de Administración (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales – Almacenes e Inventarios)	Verifica que los bienes cumplan con la fecha de entrega de contrato o documento de adquisición, cantidades, características, unidades de medida y especificaciones técnicas	1 hora
		¿Cumplen con lo estipulado en el contrato y/o solicitud de bienes?	
		NO	



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
4		Devuelve los bienes al proveedor y notifica a la Dirección de Administración (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales - Adquisiciones) para los efectos conducentes.	1 hora
		(Regresa a la actividad 2)	
		SI	
5		Recibe bienes, sella facturas y/o remisiones y turna copia a la Dirección de Administración (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales - Adquisiciones) para los efectos conducentes.	40 min.
6	Director de Administración(Área de Recursos Materiales y Servicios Generales – Almacenes e Inventarios)	Registra los bienes instrumentales 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	Director de Administración	Recibe en tiempos estipulados, de parte de las distintas Áreas del Instituto, los vales de solicitud de Bienes Instrumentales y/o de consumo (previo formato establecido).	1 día
8		Revisa que el vale esté debidamente requisitado y firmado	1 día
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
9		Regresa documento para su corrección.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 5)	
		SI	
10		Otorga el visto bueno, firma y turna a la Dirección de Administración (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales – Almacenes e Inventarios)	30 min.
		(Conecta con actividad 7)	
11	Director de Administración (Área de Recursos Materiales y Servicios Generales – Almacenes e Inventarios)	Suministra al Área solicitante los Bienes instrumentales y/o de consumo solicitados.	3 días
12		Genera formatos de salida (vale y /o resguardos) y recaba firmas de conformidad.	1 día
13		Descarga en los Sistemas de Almacenes de Bienes Instrumentales y/o de Consumo (KARDEX y/o Sistema de Movimientos en el Padrón Inventarial).	2 días
		Fin del procedimiento	

Tiempo promedio de ejecución: 11 días hábiles.

Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.

Aspectos a considerar:

1.- La Dirección de Administración a través del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales hará llegar por medio de oficio circular el periodo mensual para la recepción de vales de salida de almacén.



MANUAL ADMINISTRATIVO
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

5. RECURSOS HUMANOS

D) VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

María Fernanda Olvera Cabrera
Directora General del Instituto de la
Juventud del Distrito Federal



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL DISTRITO FEDERAL

VI. GLOSARIO

Administración Pública: Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal.

Adecuaciones Presupuestarias: Modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras presupuestales aprobadas por la Asamblea, así como a los calendarios presupuestales autorizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de las vertientes de gasto aprobadas en el presupuesto.

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 éstos la Secretaría, integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Cuenta por Liquidar Certificada: Instrumento mediante el cual los servidores públicos 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.

Cuenta Pública: Cuenta de la Hacienda Pública Local.

Decreto: Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal que anualmente autoriza la Asamblea.

Documento Múltiple: Instrumento presupuestario que tiene como propósito afectar el registro del presupuesto ejercido por las URGS y opera bajo cuatro modalidades, glosa, reintegro, diferencia cambiaria y cancelación de CLCS.

Informe de Avance Trimestral: Informe sobre la ejecución y cumplimiento de los presupuestos y programas aprobados, que el Jefe de Gobierno presenta cada tres meses a la Asamblea.

Programa Operativo Anual: Documento que sirve de base para la integración de los Anteproyectos de Presupuesto anuales de las propias Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Secretaría: Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.



VII. APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

María Fernanda Olvera Cabrera
Directora General del Instituto de la Juventud del Distrito Federal

