



**Lineamientos para la  
Comprobación de los Recursos  
Asignados a los Componentes  
del Programa Presupuestario  
E016: Articulación de  
Políticas Públicas Integrales  
de Juventud,  
Ejercicio Fiscal 2022.**

Dirección de Evaluación y Control



**TRABAJO** | **imjuve**



# **Instituto Mexicano de la Juventud (Imjuve)**



## Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivos .....	4
3.	Ámbito de aplicación.....	4
4.	Responsables por componente .....	5
5.	Responsabilidades.....	6
5.1	Personas jóvenes beneficiarias .....	6
5.2	Áreas sustantivas .....	6
5.3	Dirección de Evaluación y Control.....	6
5.4	Dirección de Asuntos Jurídicos .....	7
6.	Proceso de comprobación .....	7
7.	Integración de expedientes para comprobación .....	8
7.1	Documentos Generales .....	8
7.2	Documentos Específicos .....	8
1.	Jóvenes por la Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur .....	8
2.	Laboratorio de Habilidades .....	9
3.	Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil .....	9
8.	Recursos no devengados .....	10
9.	Cargas financieras.....	10
10.	Situaciones no previstas .....	10
11.	Difusión .....	10
12.	Anexos .....	11
13.	Glosario .....	62

## 1. Introducción

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

Conforme a ello, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, y demás normatividad relacionada con el gasto federal establecen la obligación de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos públicos federales.

Por lo anterior, fueron elaborados los presentes lineamientos del Programa Presupuestario E016: "Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud", de conformidad con las Políticas de Operación del Programa Presupuestario y las convocatorias, contribuyendo a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

## 2. Objetivos

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la comprobación de los recursos federales ministrados por el Imjuve durante el Ejercicio Fiscal 2022, a través de los diferentes componentes del Programa Presupuestario E016: Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud.

## 3. Ámbito de aplicación

Serán de observancia obligatoria para los siguientes actores:

- Personas jóvenes beneficiarias.
- Áreas sustantivas responsables de cada componente.
- Dirección de Evaluación y Control (DEC).
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

#### 4. Responsables por componente

<b>Componente: Jóvenes por la Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur</b>	
<b>Modalidad: Enlaces Operativos</b>	
Responsable	Jazmín Anaya Jiménez
Cargo	Subdirectora de Equidad y Servicios a jóvenes
Correo electrónico	<a href="mailto:janaya@imjuventud.gob.mx">janaya@imjuventud.gob.mx</a>
<b>Modalidad: Puntos de Contacto</b>	
Responsable	Fátima Rosalba Soriano Canizales
Cargo	Jefa de Departamento de Prevención de Adicciones
Correo electrónico	<a href="mailto:fsoriano@imjuventud.gob.mx">fsoriano@imjuventud.gob.mx</a>
<b>Modalidad: Responsables de Brigada</b>	
Responsable	Fátima Rosalba Soriano Canizales
Cargo	Jefa de Departamento de Prevención de Adicciones
Correo electrónico	<a href="mailto:fsoriano@imjuventud.gob.mx">fsoriano@imjuventud.gob.mx</a>
<b>Componente: Laboratorio de Habilidades</b>	
<b>Modalidad: Formadores de Facilitadores</b>	
Responsable	Mayra Leonor Peralta Ramírez
Cargo	Jefa de Departamento de Empresas Juveniles
Correo electrónico	<a href="mailto:mperalta@imjuventud.gob.mx">mperalta@imjuventud.gob.mx</a>
<b>Componente: Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil</b>	
<b>Modalidad: Supervisores/as de Caso</b>	
Responsable	Katherine Cedillo Soto
Cargo	Jefa de Departamento de Derechos Humanos
Correo electrónico	<a href="mailto:kcedillo@imjuventud.gob.mx">kcedillo@imjuventud.gob.mx</a>
<b>Modalidad: Servicio Social</b>	
Responsable	Katherine Cedillo Soto
Cargo	Jefa de Departamento de Derechos Humanos
Correo electrónico	<a href="mailto:kcedillo@imjuventud.gob.mx">kcedillo@imjuventud.gob.mx</a>

## 5. Responsabilidades

### 5.1 Personas jóvenes beneficiarias

Las personas jóvenes beneficiarias de cualquier componente tendrán las siguientes obligaciones:

- Remitir la documentación comprobatoria de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos, las convocatorias y Políticas de Operación 2022.
- Atender las observaciones realizadas por las áreas sustantivas.

### 5.2 Áreas sustantivas

Las áreas sustantivas del Imjuve responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los diversos componentes tendrán las siguientes obligaciones:

- Revisar las guías y material de apoyo que emita la DEC.
- Previo al envío de los expedientes, remitir mediante oficio a la DEC, a más tardar el 12 de mayo del 2023, la relación del total de apoyos otorgados por componente.
- Remitir a la DEC los expedientes electrónicos en formato PDF a los correos [rsanchez@imjuventud.gob.mx](mailto:rsanchez@imjuventud.gob.mx) y [jcruz@imjuventud.gob.mx](mailto:jcruz@imjuventud.gob.mx) debidamente integrados de conformidad con los presentes lineamientos.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la DEC hasta la solventación de las mismas.
- Resguardar la información conforme a lo establecido en las Políticas de Operación 2022 y remitirla cuando así se requiera, con motivo de auditorías u otros procedimientos determinados por la Ley.
- Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- En caso de que en la primera revisión realizada por la DEC el expediente tenga el estatus “no validado”, el área sustantiva solventará las observaciones y emitirá un oficio (Anexo 03) o correo electrónico (Anexo 04) dirigido a la DEC, solicitando una segunda revisión.
- Los expedientes con estatus “no validado”, en la segunda revisión realizada por la DEC, deberán ser turnados a la DAJ.

### 5.3 Dirección de Evaluación y Control

La Dirección de Evaluación y Control tendrá las siguientes obligaciones:

- Emitir y difundir con las áreas sustantivas los lineamientos de comprobación.
- Revisar los expedientes y emitir el Formato de Validación (Anexo 02), donde se asegura el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- Vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

#### 5.4 Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes obligaciones:

- Notificar mediante oficio a las personas beneficiarias, cuyo expediente tenga estatus “no validado” y que haya sido turnado por el área sustantiva, la documentación faltante para subsanar las observaciones determinadas.
- Solicitar a petición de las áreas sustantivas, mediante oficio, a las personas beneficiarias que no hayan presentado la documentación comprobatoria, del ejercicio de los recursos. En el caso de que estos no envíen la documentación se procederá conforme a derecho.

### 6. Proceso de comprobación

Por comprobación se entenderá la integración de los documentos comprobatorios que justifiquen el uso correcto de los recursos federales correspondientes al Ejercicio Fiscal 2022. El proceso de comprobación se compone de tres etapas:

#### 1. Integración de los expedientes.

Las áreas sustantivas deberán integrar los expedientes conforme a lo establecido en el numeral 7 de los presentes lineamientos.

#### 2. Envío de los expedientes

Las áreas sustantivas deberán remitir a la DEC los expedientes electrónicos en formato PDF a los correos [rsanchez@imjuventud.gob.mx](mailto:rsanchez@imjuventud.gob.mx) y [jcruz@imjuventud.gob.mx](mailto:jcruz@imjuventud.gob.mx). Previo al envío de los expedientes, deberán notificar mediante oficio dirigido a la DEC, la relación del total de apoyos otorgados por componente, especificando la siguiente información:

Nombre completo de la persona beneficiaria	Componente y modalidad	Monto total otorgado			Periodo en el que fue entregado el apoyo		
		Apoyo económico	Recurso adicional por concepto de gastos de operación	Asistencia médica	Total de meses	Mes de inicio	Mes de término

#### 3. Revisión por parte de la DEC

La DEC revisará el expediente enviado y notificará mediante correo electrónico y a través del Formato de Validación (Anexo 02) el estatus del expediente.

La validación podrá tener los siguientes estatus:

- **Validado:** Cumple al 100% con la documentación comprobatoria, contando con el Vo. Bo. de la DEC.
- **Validado con observaciones:** El expediente presentó la totalidad de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos otorgados, sin embargo, se determinaron omisiones o faltantes.
- **No validado:** El expediente no integra la totalidad de los documentos que avalen el correcto ejercicio de los recursos federales.

## 7. Integración de expedientes para comprobación

### 7.1 Documentos Generales

Las áreas sustantivas deberán integrar los expedientes con los documentos generales y específicos señalados a continuación, añadiendo el Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.P.E016.

- **Acta de dictaminación.**
- **Padrón único de beneficiarios, clave 0519.**
- **Documento que avale las altas, bajas y/o sustituciones de las personas beneficiarias.** En caso de no presentarse altas, bajas o sustituciones durante el desarrollo del componente, se deberá entregar un oficio firmado por el titular del área sustantiva responsable señalando dicha situación – formato libre.
- **Constancia o reconocimiento** por la participación de la persona beneficiaria en el componente.

### 7.2 Documentos Específicos

Además de los documentos generales, cada expediente, de acuerdo con el componente al que pertenezca y la modalidad, deberá incluir la información que se señala a continuación:

#### 1. Jóvenes por la Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Para este componente se deberá entregar la siguiente documentación, de acuerdo con la modalidad correspondiente:

##### a. Puntos de Contacto

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por la persona beneficiaria, acompañado de la copia simple de la identificación oficial.  
(Apoyo económico mensual por beneficiario/a de hasta \$10,000.00 y hasta \$3,000.00 por concepto de recurso adicional por gastos de operación, máximo hasta por ocho meses, de conformidad con la convocatoria).
- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Informe Final. Puntos de Contacto (Anexo 05).

##### b. Enlaces Operativos

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por la persona beneficiaria, acompañado de la copia simple de la identificación oficial.  
(Apoyo económico mensual por beneficiario/a de hasta \$8,000.00, máximo hasta por ocho meses, de conformidad con la convocatoria).

- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Informe Final. Enlaces Operativos (Anexo 06).

### c. Responsables de Brigada

La documentación deberá ser integrada por unidad de brigada y deberá contener lo siguiente:

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por la persona beneficiaria, acompañado de la copia simple de la identificación oficial.  
(Apoyo económico mensual por beneficiario/a de hasta \$7,000.00, máximo hasta por seis meses y hasta \$3,000.00 por concepto de recurso adicional por gastos de operación, su asignación dependerá de la operación de las acciones territoriales de los responsables de brigada a consideración del área responsable del componente; así como a los lineamientos de ministración del apoyo económico establecidos por la Dirección de Finanzas del Imjuve; de conformidad con la convocatoria).
- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Informe Final. Responsables de Brigada (Anexo 07).

## 2. Laboratorio de Habilidades

Para este componente se deberá entregar la siguiente documentación:

### a. Formadores de facilitadores

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por la persona beneficiaria, acompañado de la copia simple de la identificación oficial.  
(Apoyo económico mensual por beneficiario/a de hasta \$8,000.00 y hasta \$2,000.00 por concepto de recurso adicional por gastos de operación, máximo hasta por cinco meses, de conformidad con la convocatoria).
- Documento que avale la contratación de la asistencia médica, por un monto de \$5,000.00 (ministración única), realizada dentro de los dos meses siguientes al inicio de su participación.
- Informe final. Formadores de facilitadores (Anexo 08).

## 3. Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil

Para este componente se deberá entregar la siguiente documentación:

### a. Supervisores/as de caso

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por la persona beneficiaria, acompañado de la copia simple de la identificación oficial.  
(Apoyo económico mensual por beneficiario/a de \$7,000.00, máximo hasta por ocho meses, de conformidad con la convocatoria).
- Reporte Final. Contacto Joven (Anexo 09).



#### b. Servidores sociales

- Documento que avale la entrega del apoyo económico, firmado por persona beneficiaria, acompañado de la copia simple de la identificación oficial.  
(Apoyo económico por beneficiario/a de \$6,000.00, ministración única al término del servicio social).
- Reporte Final. Contacto Joven (Anexo 09).

### 8. Recursos no devengados

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 07 de diciembre del 2022, deberán ser reintegrados inmediatamente al Instituto Mexicano de la Juventud, para que éste realice en tiempo y forma su transferencia a la Tesorería de la Federación.

Este reintegro deberá ser notificado vía electrónica y oficio al área encargada de la operación del componente con copia a la Dirección de Finanzas. En caso de que no se reintegre dentro de las fechas señaladas, la persona beneficiaria deberá cubrir las cargas financieras determinadas por la Tesorería de la Federación.

### 9. Cargas financieras

En caso de que el reintegro se realice después de la fecha establecida, el área sustantiva solicitará a la Dirección de Finanzas el monto de las cargas financieras correspondientes. Posteriormente, el área sustantiva notificará a la persona beneficiaria el monto de la carga financiera, con la finalidad de que realice el depósito y notifique mediante correo electrónico al área sustantiva y la Dirección de Finanzas el cumplimiento de pago acompañado de la ficha de depósito.

### 10. Situaciones no previstas

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

### 11. Difusión

La DEC publicará los “Lineamientos para la Comprobación de los Recursos Asignados a los Componentes del Programa Presupuestario, E016 Articulación de Políticas Públicas Integrales de Juventud en el Ejercicio Fiscal 2022” en la página oficial del [Instituto Mexicano de la Juventud](#).

## 12. Anexos

**Anexo 01.** Formato de Revisión Área Sustantiva P.p. E016.

**Anexo 02.** Formato de Validación DEC P.p. E016.

**Anexo 03.** Oficio Segunda Revisión.

**Anexo 04.** Correo Electrónico Segunda Revisión.

**Anexo 05.** Informe Final. Puntos de Contacto.

**Anexo 06.** Informe Final. Enlaces de Contacto.

**Anexo 07.** Informe Final. Responsables de Brigada.

**Anexo 08.** Informe Final. Formadores de Facilitadores.

**Anexo 09.** Reporte Final. Contacto Joven.

## Anexo 01. Formato de Revisión Área Sustantiva P.p. E016.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>	 <b>imjuve</b>	
<b>Formato de Revisión P.P. E016</b> <b>Área Sustantiva (1)</b>		
<b>DATOS GENERALES</b>		
1. ÁREA SUSTANTIVA	(1)	
3. PROGRAMA	ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD	
4. COMPONENTE	(2)	
5. MODALIDAD O BENEFICIARIO/A	(3)	
<b>DOCUMENTOS GENERALES</b>		
Numeral	<b>Documento (4)</b>	<b>Observaciones (6)</b>
1	Acta de dictaminación (4)	(5) (6)
2	Padron único de beneficiarios (4)	(5) (6)
3	Documento que avale las altas, bajas y/o sustituciones de las y los beneficiarios/as (4)	(5) (6)
4	Constancia o reconocimiento de participación (4)	(5) (6)
<b>DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (7)</b>		
Numeral	<b>Documento (7)</b>	<b>Observaciones</b>
5	(7)	(5) (6)
6	(7)	(5) (6)
7	(7)	(5) (6)
8	(7)	(5) (6)
9	(7)	(5) (6)
Siendo el día DD de MM de AAAA se envía esta comprobación, firmando al calce los que en ella intervinieron (8)		

(9) Nombre, cargo y firma de quien revisó la documentación

Revisó

## Instructivo de llenado

### Anexo 01. Formato de revisión Área Sustantiva P.p. E016

#### I. Datos generales

1. **Área sustantiva.** Indicar el nombre del área sustantiva responsable del componente.
2. **Componente.** Indicar el nombre del componente sujeto a revisión.
3. **Modalidad o beneficiario/a.** Indicar la modalidad, o en su caso, nombre completo del o la beneficiario/a, bajo la siguiente estructura: nombre(s), primer apellido, segundo apellido.

#### II. Documentos generales

4. **Documentos.** Indicar el nombre de los documentos generales, de los cuales se hace mención en el numeral 7 de los presentes lineamientos.
5. **OK.** Indicar la locución “OK” cuando se presente la documentación de manera correcta, en caso contrario, dejar vacía.
6. **Observaciones.** Indicar en el apartado las observaciones que se realicen al documento señalado, es decir, si este cumple o no con los requisitos.

#### III. Documentos específicos

7. **Documento.** Indicar el documento específico de acuerdo con el componente y modalidad. Estos se encuentran en el numeral 7 de los presentes lineamientos.
8. **Fecha.** Indicar la fecha en la que se envía el formato de revisión a la DEC, con la siguiente estructura: DD de MMMM de AAAA
9. **Revisó.** Indicar el nombre, la firma y cargo de la persona que revisó el expediente.

## Anexo 02. Formato de Validación DEC P.p. E016



**Formato de Revisión P.P. E016**  
**Dirección de Evaluación y Control**

DATOS GENERALES		
1. ÁREA SUSTANTIVA		(1)
3. PROGRAMA	ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD	
4. COMPONENTE		(2)
5. MODALIDAD O BENEFICIARIO/A		(3)

DOCUMENTOS GENERALES			
Numeral	Documento (4)		Observaciones (6)
1	Acta de dictaminación (4)	(5)	(6)
2	Padron único de beneficiarios (4)	(5)	(6)
3	Documento que avale las altas, bajas y/o sustituciones de las y los beneficiarios/as (4)	(5)	(6)
4	Constancia o reconocimiento de participación (4)	(5)	(6)

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (7)			
Numeral	Documento (7)		Observaciones
5	(7)	(5)	(6)
6	(7)	(5)	(6)
7	(7)	(5)	(6)
8	(7)	(5)	(6)
9	(7)	(5)	(6)

Fecha de Revisión
00.00.0000 (8)
Estatus
(9)

(10) Nombre, cargo y firma de quien revisó la documentación

Revisó



## Instructivo de llenado

### Anexo 02. Formato de Validación DEC P.p. E016

#### I. Datos generales

1. **Área sustantiva.** Indicar el nombre del área sustantiva responsable del componente.
2. **Componente.** Indicar el nombre del componente sujeto a revisión.
3. **Modalidad/beneficiario.** Indicar la modalidad, o en su caso, nombre completo del o la beneficiario/a, con la siguiente estructura: nombre(s), primer apellido, segundo apellido.

#### II. Documentos generales

4. **Documentos.** Indicar el nombre de los documentos generales, de los cuales se hace mención en el numeral 7 de los presentes lineamientos.
5. **OK.** Indicar la locución “OK” cuando se presente la documentación de manera correcta, en caso contrario, dejar vacía.
6. **Observaciones.** Indicar en el apartado las observaciones que se realicen al documento señalado, es decir, si este cumple o no con los requisitos.

#### III. Documentos específicos

7. **Documento.** Indicar el documento específico de acuerdo con el componente y modalidad. Estos se encuentran en el numeral 7.
8. **Fecha de revisión.** Indicar la fecha en la que se revisa el expediente, con la siguiente estructura: DD.MM.AAAA.
9. **Observaciones generales.** Indicar el estatus asignado al expediente (*validado/validado con observaciones/no validado*). En caso de que el estatus sea *validado con observaciones o no validado*, se describe el motivo(s) por el cual se le asigna dicho estatus.
10. **Revisó.** Indicar el nombre, la firma y cargo de la persona que revisó el expediente.

### Anexo 03. Oficio Segunda Revisión.

**Instituto Mexicano de la Juventud**  
**Dirección General**  
Área Sustantiva

Oficio núm. IMJUVE/DG/AS/0001/202X (1).  
Ciudad de México, a 19 de enero de 202X (2).

**Nombre del titular de la Dirección de Evaluación y Control** } (3)  
 Director/a de Evaluación y Control  
 Presente.

Por este medio, me permito solicitar se efectúe una segunda revisión al expediente de el/la beneficiario/a (4), con estatus (5), relativo al componente (6), en la modalidad (7), el cual ha sido actualizado considerando las observaciones emitidas por la dirección a su cargo.

Sin más por el momento, me despido no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente,  
El/la director/a

**Nombre y firma del titular del área sustantiva** } (8)  
 Nombre del área sustantiva que remite el oficio

c.c.p. Guillermo Rafael Santiago Rodríguez. - Director General del Instituto Mexicano de la Juventud. - Presente (9).



## Instructivo de llenado

### Anexo 03. Oficio Segunda revisión

1. **No. Oficio.** Indicar el número de oficio que corresponde del área sustantiva que emite.
2. **Fecha.** Indicar el lugar y fecha de elaboración del oficio. La fecha debe contener la siguiente estructura: (día) de (mes) de (año).
3. **Nombre del titular de la DEC.** Indicar el nombre completo y cargo del o la titular de la DEC.
4. **Beneficiario.** Indicar el nombre completo de la persona beneficiaria, con la siguiente estructura: nombre(s), primer apellido, segundo apellido.
5. **Estatus.** Indicar el estatus dado en la primera revisión por parte de la DEC (*validado con observaciones* o *no validado*).
6. **Componente.** Indicar el nombre del componente.
7. **Modalidad.** Indicar nombre de la modalidad, en caso de aplicar.
8. **Titular área sustantiva.** Indicar nombre, cargo y firma del o la titular del área sustantiva que emite el oficio.
9. **Copia a dirección general.** Indicar el nombre del Director General del Imjuve, al cual se deberá enviar una copia del oficio.

## Anexo 04. Correo Electrónico Segunda Revisión.

Enviar ▾

Para [rsanchez@imjuventud.gob.mx](mailto:rsanchez@imjuventud.gob.mx) [jcruz@imjuventud.gob.mx](mailto:jcruz@imjuventud.gob.mx) CCO

CC

SEGUNDA REVISIÓN DE EXPEDIENTE Borrador guardado a las 12:57 PM

Formato\_Validación.xlsx 104 KB FV\_AS.pdf 56 KB

**Estimado/a director/a de Evaluación y Control.**

Por medio del presente y para dar continuidad al proceso de comprobación, me permito solicitar se efectué una segunda revisión al expediente de el/la beneficiario/a (1) \_\_\_\_\_, con estatus (2) \_\_\_\_\_, relativo al componente (3) \_\_\_\_\_ en la modalidad (4) \_\_\_\_\_, el cual ha sido actualizado considerando las observaciones emitidas previamente.

Adjunto la documentación requerida.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Nombre y cargo del titular del área sustantiva (5)**

## Instructivo de llenado

### Anexo 04. Correo Electrónico Segunda Revisión

1. **Beneficiario.** Indicar el nombre completo de la persona beneficiaria, con la siguiente estructura: nombre(s), primer apellido, segundo apellido.
2. **Estatus.** Indicar el estatus dado en la primera revisión por parte de la DEC (*validado con observaciones o no validado*).
3. **Componente.** Indicar el nombre del componente.
4. **Modalidad.** Indicar nombre de la modalidad, en caso de aplicar.
5. **Titular área sustantiva.** Indicar nombre, cargo y firma del o la titular del área sustantiva que emite el correo.

**Anexo 05. Informe Final. Puntos de Contacto**

<b>REPORTE FINAL</b> <b>JÓVENES POR LA TRANSFORMACIÓN</b> <b>MODALIDAD: PUNTOS DE CONTACTO</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	(1)	<b>PERÍODO REPORTADO:</b>	(2)
<b>COMPONENTE/ ÁREA DE ASIGNACIÓN:</b>	(3)		
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA</b>			
Describe brevemente tus actividades como punto de contacto:  (4)			
Describe detalladamente las funciones que desempeñaste de manera mensual.  (5)			
Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como punto de contacto:  (6)			
Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como Punto de Contacto:  (7)			
Describe brevemente las principales acciones, problemas y/o situaciones que enfrentaste durante tu participación como Punto de Contacto:  (8)			



<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	
<b>¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como punto de contacto y de qué forma influyeron?</b>	
(9)	
<b>¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?</b> Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente. Explica.	
(10)	
<b>¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño como punto de contacto?</b>	
(11)	
<b>¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como punto de contacto, al diseño, seguimiento y monitoreo de las políticas públicas adoptadas por el IMJUVE?</b>	
(12)	
<b>¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando como punto de contacto?</b>	
(13)	

## Instructivo de llenado

### Anexo 05. Informe Final. Puntos de Contacto

#### I. Datos generales

1. **Nombre completo:** Nombre completo de la o el beneficiario.
2. **Periodo reportado:** Deberá indicarse el inicio a partir del día que se publicaron los resultados de la convocatoria y hasta el día que concluyó la participación.
3. **Componente/Área de asignación:** Deberá indicarse el componente donde se desarrollaron las actividades.

#### II. Desarrollo de actividades y experiencia

4. **Describe brevemente tus actividades como enlace operativo:** Deberán numerarse las actividades desarrolladas durante tu participación como Punto de Contacto
5. **Describe detalladamente las funciones que desempeñaste de manera mensual:** Señalar las funciones a cargo durante tu participación como Punto de Contacto.
6. **Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como Punto de Contacto:** Redacción sobre los conocimientos adquiridos durante tu participación como Punto de Contacto.
7. **Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como Punto de Contacto:** Redacción donde relata las habilidades, fortalezas obtenidas, así como las debilidades identificadas durante tu participación como Punto de Contacto.
8. **Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación como Punto de Contacto:** Redacción sobre las acciones realizadas durante tu participación como Punto de Contacto, así como las problemáticas o situaciones que enfrentaste durante el proceso.

#### III. Autoevaluación

9. **¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como Punto de Contacto y de qué forma influyeron?** Descripción breve de los factores positivos y negativos enfrentados durante tu participación como Punto de Contacto y como estos afectaron tu proceso participativo.

- 10. ¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?** De las siguientes opciones asigna una palabra que describa el cumplimiento de tus funciones (Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente). Después describe brevemente porque asignaste esa palabra.
- 11. ¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño como Punto de Contacto?** Redacción sobre los elementos que podrías mejorar sobre tu desempeño personal como Punto de Contacto.
- 12. ¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como Punto de Contacto, al diseño, seguimiento y monitoreo de las políticas públicas adoptadas por el IMJUVE?** Describe brevemente como tu participación como Punto de Contacto aportó a las acciones de construcción, seguimiento y monitoreo de políticas públicas desarrolladas por IMJUVE.
- 13. ¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando como Punto de Contacto en el área que se te asignó?** Redacta brevemente una evaluación sobre el desempeño institucional para impulsar y favorecer tu participación como Punto de Contacto.

**Anexo 06. Reporte Final. Enlaces Operativos.**

<b>REPORTE FINAL</b> <b>JÓVENES POR LA TRANSFORMACIÓN</b> <b>MODALIDAD: ENLACES OPERATIVOS</b>			
NOMBRE COMPLETO:	(1)	PERIODO REPORTADO:	(2)
COMPONENTE/ ÁREA DE ASIGNACIÓN:	(3)	RESPONSABLE DIRECTO:	(4)
A continuación, desarrollarás la experiencia en tu labor como Enlace Operativo:			
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA</b>			
Describe brevemente tus actividades como enlace operativo:			
(5)			
Describe detalladamente las funciones que desempeñaste:			
(6)			
Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como enlace operativo:			
(7)			
Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como enlace operativo:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades:</li> <li>• Fortalezas:</li> <li>• Debilidades:</li> </ul> <span style="float: right;">(8)</span>			
Describe brevemente las principales acciones, problemas y/o situaciones que enfrentaste durante tu participación como enlace operativo:			
(9)			

### AUTOEVALUACIÓN

¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como enlace operativo y de qué forma influyeron?

(10)

¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?

(Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente) Explica.

(11)

¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño como enlace operativo?

(12)

¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como enlace operativo, al diseño, seguimiento y monitoreo de las políticas públicas adoptadas por el IMJUVE?

(13)

¿Fue satisfactoria tu experiencia participando como enlace operativo en el área que se te asignó?

(14)

## Instructivo de llenado

### Anexo 06. Informe Final. Enlaces Operativos

#### I. Datos generales

1. **Nombre completo:** Nombre completo de la o el beneficiario.
2. **Periodo reportado:** Deberá indicarse el inicio a partir del día que se publicaron los resultados de la convocatoria y hasta el día que concluyó la participación.
3. **Área de asignación:** Deberá indicarse el nombre del área sustantiva del Imjuve donde se desarrollaron las actividades como Enlace Operativo.
4. **Responsable directo:** Nombre completo de la persona que coordina las acciones realizadas.

#### II. Desarrollo de actividades y experiencia

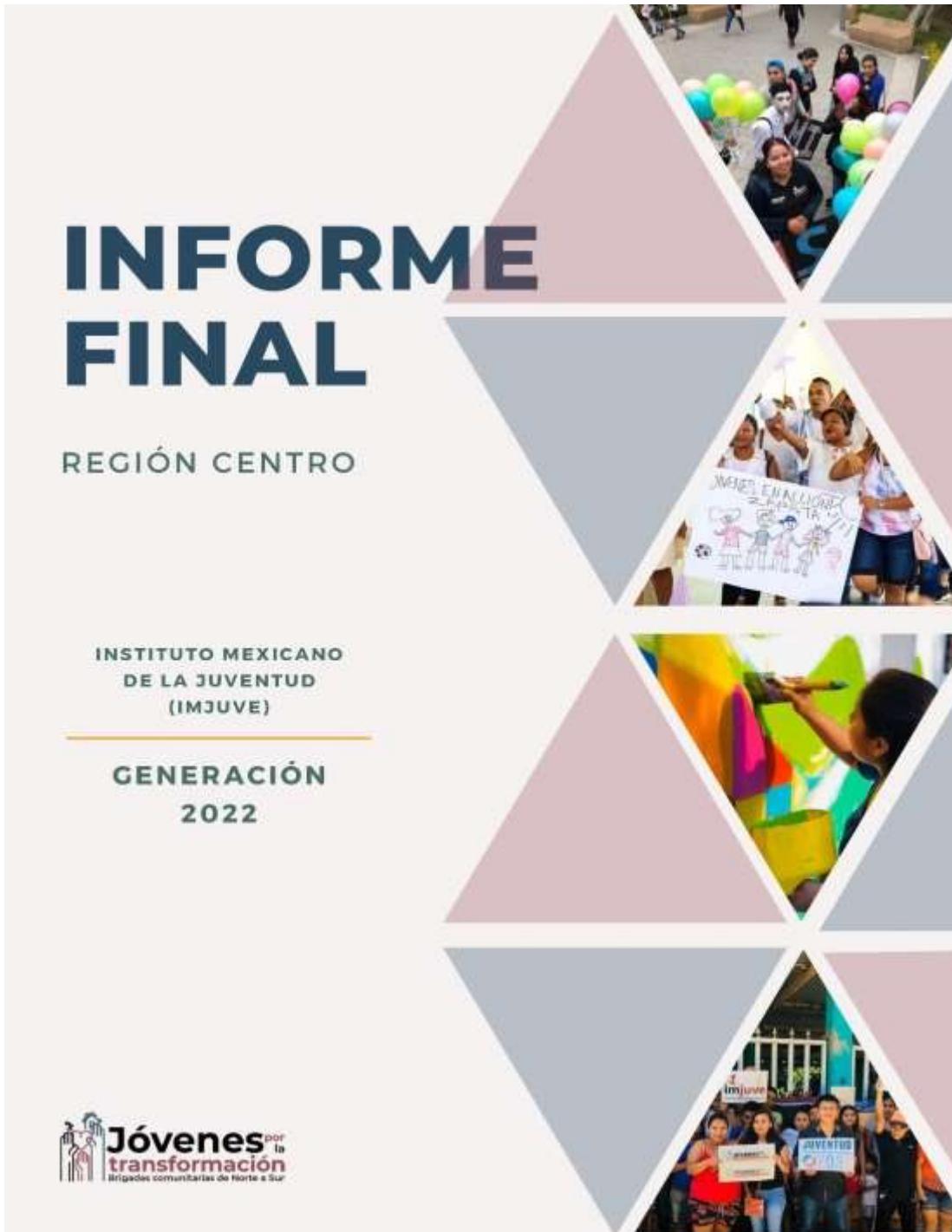
5. **Describe brevemente tus actividades como enlace operativo:** Deberán numerarse las actividades desarrolladas durante tu participación como enlace operativo.
6. **Describe detalladamente las funciones que desempeñaste:** Señalar las funciones a cargo durante tu participación como enlace operativo.
7. **Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como enlace operativo:** Redacción sobre los conocimientos adquiridos durante tu participación como enlace operativo.
8. **Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como enlace operativo:** Redacción donde relata las habilidades, fortalezas obtenidas, así como las debilidades identificadas durante tu participación como enlace operativo.
9. **Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación como enlace operativo:** Redacción sobre las acciones realizadas durante tu participación como enlace operativo, así como las problemáticas o situaciones que enfrentaste durante el proceso.

#### III. Autoevaluación

10. **¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como enlace operativo y de qué forma influyeron?** Descripción breve los factores positivos y negativos enfrentados durante tu participación como enlace operativo y como estos afectaron tu proceso participativo.

11. **¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?** De las siguientes opciones asigna una palabra que describa el cumplimiento de tus funciones (Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente). Despues describe brevemente porque asignaste esa palabra.
12. **¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño como enlace operativo?** Redacción sobre los elementos que podrías mejorar sobre tu desempeño personal como enlace operativo.
13. **¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como enlace operativo, al diseño, seguimiento y monitoreo de las políticas públicas adoptadas por el IMJUVE?** Describe brevemente como tu participación como enlace operativo aportó a las acciones de construcción, seguimiento y monitoreo de políticas públicas desarrolladas por IMJUVE.
14. **¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando como enlace operativo en el área que se te asignó?** Redacta brevemente una evaluación sobre el desempeño institucional para impulsar y favorecer tu participación como enlace operativo.

Anexo 07. Informe Final. Responsables de Brigada.







Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Análisis de la comunidad

### ANTECEDENTES DE LA COMUNIDAD

**1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**2. ¿POR QUÉ SE DECIDIÓ TRABAJAR CON ESTA COMUNIDAD?**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**3. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES NECESIDADES Y PROBLEMÁTICAS DENTRO DE ESTA COMUNIDAD?**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +



Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Análisis de la comunidad

### CARTOGRAFÍA SOCIOAMBIENTAL

**1.- MAPA ESPACIAL**

Describe datos generales sobre la localización de esta comunidad.

- +
- +
- +
- +
- +
- +

**2.- MAPA DE AMENAZAS**

Describe las principales amenazas que se encuentran en esta comunidad, resaltando y haciendo interpretación de la simbología utilizada.

- +
- +
- +
- +
- +
- +

**3.- MAPA DE CAPACIDADES Y RECURSOS**

Describe los aspectos físicos más importantes de esta comunidad: Escuelas, parques, áreas verdes, casa de cultura, bibliotecas, etc.

- +
- +
- +
- +
- +
- +



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Análisis de la comunidad

### HISTORIA DE LA COMUNIDAD

Realiza un resumen general sobre la historia de esta comunidad, resaltando momentos importantes como: origen, hechos históricos, creación de espacios públicos o situaciones que marcaron un precedente.

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**1.- LÍNEA DEL TIEMPO**

**AÑO**

Evento

- +
- +
- +
- +
- +

**AÑO**

Evento

- +
- +
- +
- +
- +

**AÑO**

Evento

- +
- +
- +
- +
- +

**AÑO**

Evento

- +
- +
- +
- +
- +

**AÑO**

Evento

- +
- +
- +
- +
- +

**AÑO**

Evento

- +
- +
- +
- +
- +

**AÑO**

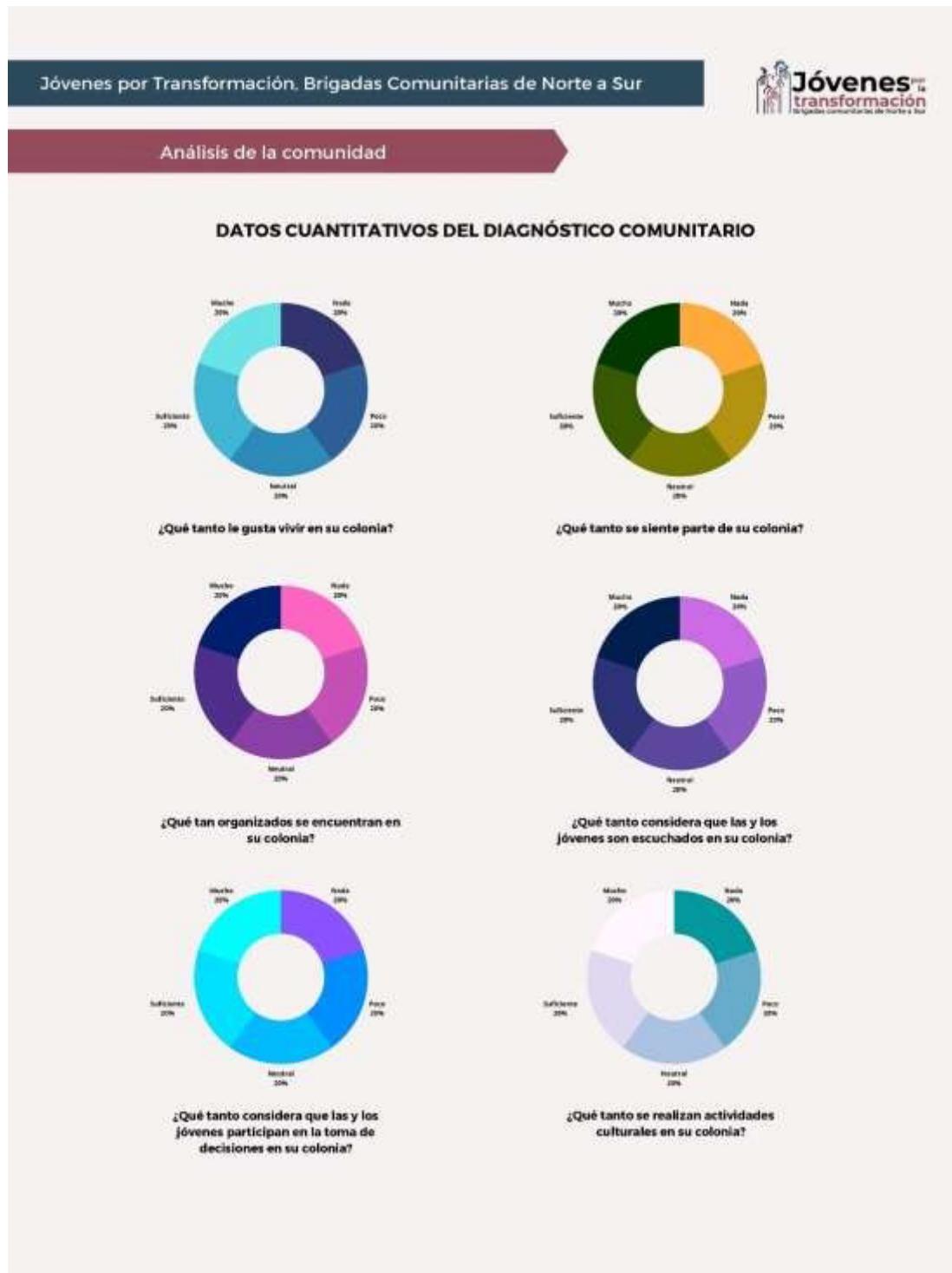
Evento

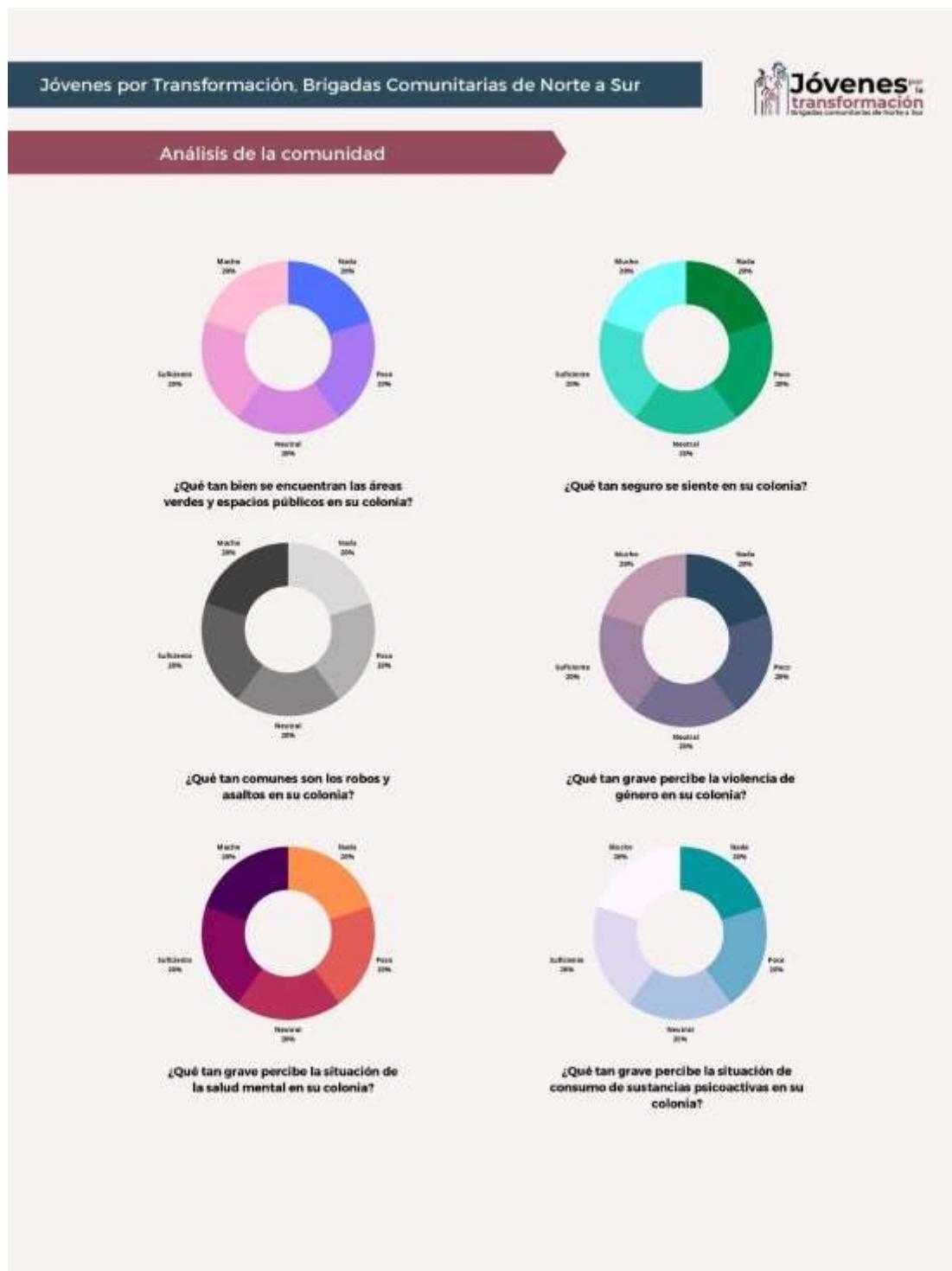
- +
- +
- +
- +
- +

**AÑO**

Evento

- +
- +
- +
- +
- +







Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

**Análisis de la comunidad**

Categoría	Porcentaje
Malo	30%
Bueno	20%
Neutral	30%
Suficiente	20%

¿Qué tan grave percibe la situación de consumo de alcohol en su colonia?

Categoría	Porcentaje
Malo	30%
Bueno	20%
Neutral	30%
Suficiente	20%

¿Qué tan grave percibe la situación de consumo de tabaco en su colonia?

**1.- INTERPRETACIÓN DE DATOS CUANTITATIVOS**

Deberás analizar e interpretar las gráficas anteriormente presentadas, generando un análisis más profundo de la entrevista con grupos focales y la encuesta de percepción social.

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +



Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Análisis de la comunidad

### DATOS CUALITATIVOS DEL DIAGNÓSTICO COMUNITARIO

**1.- DATOS SOCIALES**

En el siguiente apartado deberás mencionar algunos aspectos relevantes sobre la forma de convivencia, comunicación, organización e interacción de esta comunidad.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+

**2.-DATOS AMBIENTALES**

En este apartado deberás colocar los aspectos relevantes sobre el medio ambiente que existe en esta comunidad.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+





Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

**Jóvenes por la transformación**  
Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Análisis de la comunidad

**3.- DATOS CULTURALES**

En el presente apartado deberás realizar un análisis y síntesis de las costumbres, tradiciones, arte o cualquier otra expresión de arraigo cultural dentro de esta comunidad.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+

**4.- DATOS EDUCATIVOS**

En este apartado deberás exponer cómo se encuentra la educación en esta comunidad, empezando por cuántos centros educativos existen y cómo éstos ayudan al desarrollo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes. Puedes auxiliarte de otras fuentes de consulta.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+



Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Análisis de la comunidad

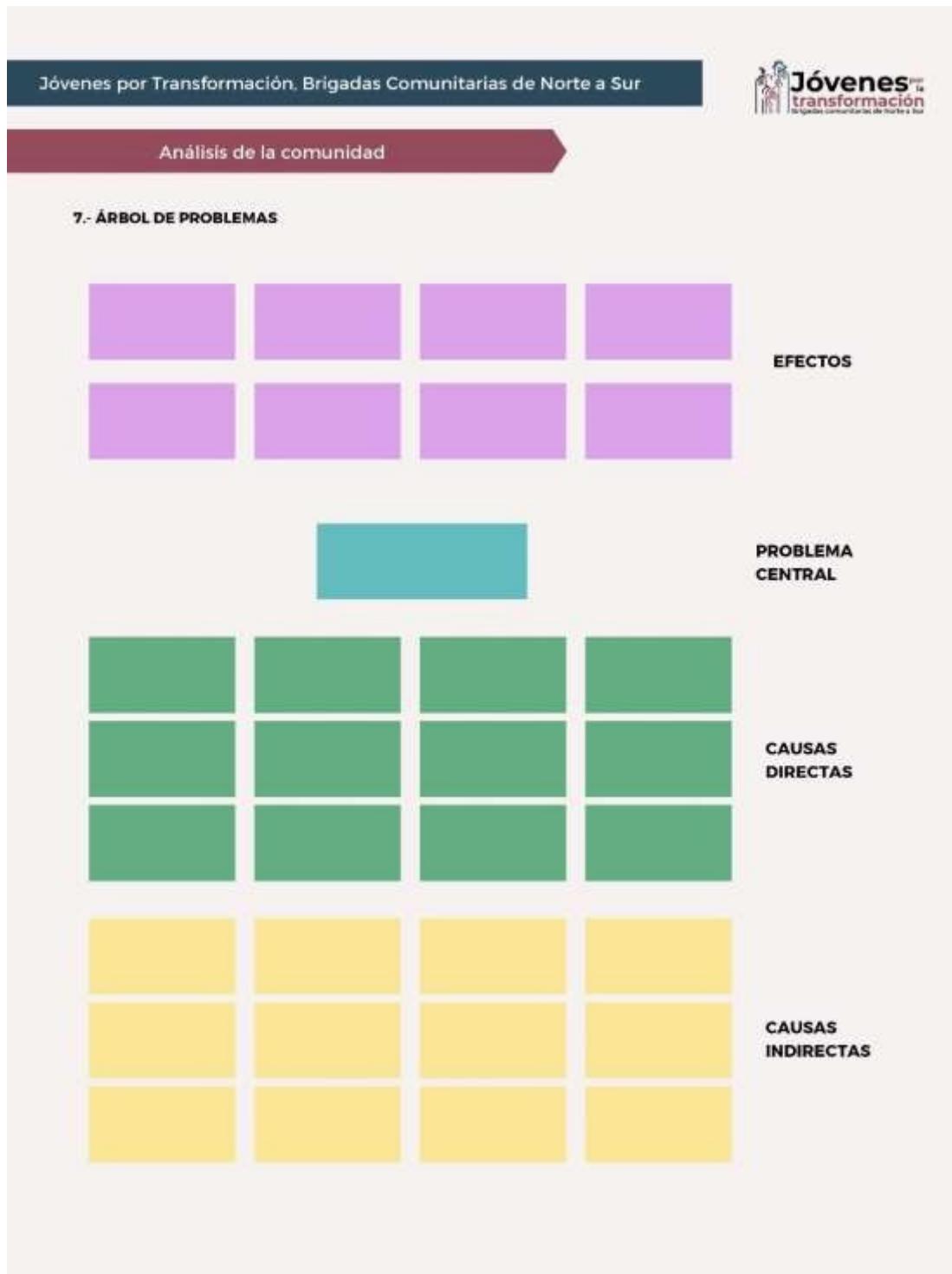
**5.- ESPACIOS PÚBLICOS**

Analiza el papel que juegan los espacios públicos dentro de esta comunidad. Resaltando sus datos como el abandono o la apropiación de los mismos.

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**7.- ANÁLISIS F.O.D.A.**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>+</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> <li>+</li> </ul>





Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Análisis de la comunidad

**COMPROBIMOS CON LA COMUNIDAD**

**1.- ¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES COMPROMISOS CON ESTA COMUNIDAD?**

En este apartado se deberán enlistar o mencionar los principales compromisos que esta comunidad y la brigada pactaron durante el desarrollo del programa.

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**2.- ¿QUÉ ACTIVIDADES SE PRETENDEN DESARROLLAR PARA CUMPLIR LOS COMPROMISOS?**

Un compromiso sin actividades específicas pocas veces se cumple, por lo tanto, en este apartado se deberán hacer mención sobre estas actividades que se tienen planteadas en un inicio. Recuerda que éstas se pueden modificar en la ejecución de las actividades.

- \*
- \*
- \*
- \*
- \*
- \*
- \*
- \*
- \*
- \*
- \*

**3.- ¿CUÁLES SON LAS POSIBLES DIFICULTADES PARA CUMPLIR LOS COMPROMISOS?**

Desde este punto es importante generar un análisis sobre posibles retos, riesgos o dificultades para cumplir con los compromisos y actividades. Si se visualizan desde el inicio se podrá generar una ruta para agilizar el trabajo en territorio. En este apartado se deberá hacer mención de esas dificultades.

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +





Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Ejecución de actividades

### RESUMEN EJECUTIVO

En este apartado deberás realizar un análisis profundo sobre la etapa de "Ejecución de actividades". Para llenar este apartado te puedes guiar por las siguientes preguntas: ¿Qué paso durante estos meses trabajando en la comunidad?; ¿Se cumplieron los objetivos esperados?; ¿Cómo fue la relación con la comunidad? y ¿Cuáles fueron los principales logros de la brigada?

**Nota:** Se recomienda utilizar toda la pagina para el desglose del resumen ejecutivo.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+



Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Análisis de la comunidad

### ACTIVIDADES REALIZADAS

Nombre de la acción	Fecha
<p>Describe datos generales sobre la acción realizada en la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+</li> </ul>	
<p>Nombre de la acción</p> <p>Fecha</p> <p>Describe datos generales sobre la acción realizada en la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+</li> </ul>	



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

**Análisis de la comunidad**

**Nombre de la acción**  
**Fecha**

Describe datos generales sobre la acción realizada en la comunidad.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+

**Nombre de la acción**  
**Fecha**

Describe datos generales sobre la acción realizada en la comunidad.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+






Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

**Análisis de la comunidad**

**Nombre de la acción**  
**Fecha**

Describe datos generales sobre la acción realizada en la comunidad.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+

**Nombre de la acción**  
**Fecha**

Describe datos generales sobre la acción realizada en la comunidad.

+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+  
+






Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

**Jóvenes por la transformación**  
Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Metodología de evaluación

### MATRIZ DE INDICADORES

Objetivo	Componente. Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Objetivo	Componente. Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Objetivo	Componente. Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Objetivo	Componente. Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur**

**Jóvenes por la transformación**  
Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

### Metodología de evaluación

Objetivo	Componente: Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Objetivo	Componente: Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Objetivo	Componente: Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Objetivo	Componente: Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur**

**Jóvenes por la transformación**  
Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

### Metodología de evaluación

Objetivo	Componente: Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.

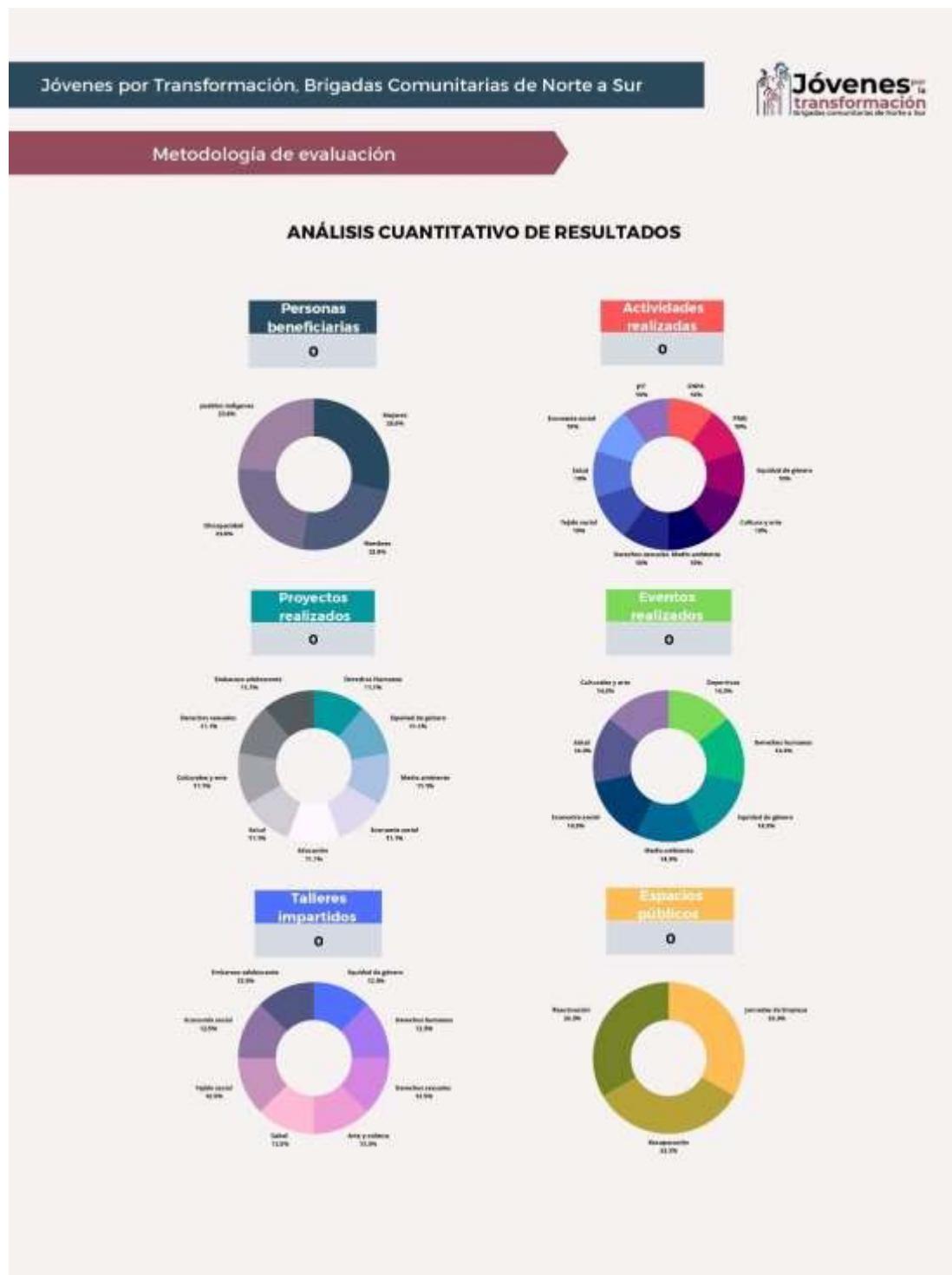
Objetivo	Componente: Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.

Objetivo	Componente: Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.

Objetivo	Componente: Capacitar a personas jóvenes sobre temas de equidad de género y derechos humanos.
Meta	Capacitar a 800 personas jóvenes de la comunidad en temas de equidad de género y derechos humanos en 3 meses.
Indicador	Número y porcentaje de personas jóvenes capacitadas en temas de equidad de género y derechos humanos.
Fórmula	Número de personas jóvenes capacitadas/ 800 personas jóvenes previstas X 100
Verificación	Listas de asistencia sobre cursos en equidad de género y derechos humanos en 3 meses.

**Nota:** Esta hoja podrá ser utilizada para vaciar más información y se podrá hacer otra copia en caso de requerirlo. Si no se hace uso de la misma elimínela de igual manera elimíne esta nota al finalizar el vaciado.







Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Metodología de evaluación

**Nota:**

- Esta hoja debe ser utilizada para vaciar el resultado de sus indicadores, podrá hacer uso de graficas y numerales que usted considere pertinente.
- Respete los márgenes y formato ya establecidos por la aplicación.
- Elimine esta nota cuando termine el vaciado.
- Haga copia de esta hoja si lo requiere.





Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Metodología de evaluación

**COMPARACIÓN ANTES Y DESPUÉS DE LA INTERACCIÓN**

ASPECTO	ANTES	DESPUÉS
SOCIAL	+++	+++
AMBIENTAL	+++	---





Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Metodología de evaluación

**COMPARACIÓN ANTES Y DESPUÉS DE LA INTERACCIÓN**

ASPECTO	ANTES	DESPUÉS
EDUCATIVOS	****	****
ESPACIOS PÚBLICOS	****	****



Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

**Metodología de evaluación**

**LOGROS Y ASPECTOS A MEJORAR DE LA INTERACCIÓN COMUNITARIA**

**1.- ¿CUÁLES FUERON LOS PRINCIPALES LOGROS DE LA BRIGADA?**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**2.- ¿CUÁLES FUERON LOS MAYORES RETOS PARA LA BRIGADA?**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**3.- ¿CUÁL ES EL LEGADO QUE DEJAN EN LA COMUNIDAD?**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +



Jóvenes por Transformación. Brigadas Comunitarias de Norte a Sur

Metodología de evaluación

**4.- ¿QUÉ ENSEÑANZAS TE LLEVAS DEL PROGRAMA?**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**5.- ¿QUÉ SIGUE PARA TI DESPUES DE JÓVENES POR LA TRANSFORMACIÓN. BRIGADAS COMUNITARIAS DE NORTE A SUR?**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**6.- ¿QUÉ LE DIRIAS A LAS PROXIMAS GENERACIONES DEL PROGRAMA?**

- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +
- +

**Anexo 08. Informe Final. Formadores de Facilitadores**

<b>REPORTE FINAL</b> <b>LABORATORIO DE HABILIDADES</b> <b>MODALIDAD: FORMADORES/AS DE FACILITADORES/AS</b>			
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	(1)	<b>PERIODO REPORTADO:</b>	(2)
<b>COMPONENTE:</b>	(3)	<b>RESPONSABLE DIRECTO:</b>	(4)
<b>A continuación, desarrollarás la experiencia en tu labor como beneficiario/a del componente Laboratorio de Habilidades en su modalidad Formadores/as de Facilitadores/as.</b>			
<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA</b>			
<b>Describe brevemente tus actividades como Formador/a de Facilitadores/as:</b> (5)			
<b>Describe detalladamente las funciones que desempeñaste:</b> (6)			
<b>Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como beneficiario/a del componente:</b> (7)			
<b>Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como beneficiario/a del componente:</b> (8)			
<b>Describe brevemente las principales acciones, problemas y/o situaciones que enfrentaste durante tu participación en el componente:</b> (9)			

<b>AUTOEVALUACIÓN</b>
<b>¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como Formador/a de Laboratorio de Habilidades?</b> (10)
<b>¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?</b> (11)

**¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño?**

(12)

**¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como Formador/a?**

(13)

**¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando en el componente Laboratorio de Habilidades en su modalidad Formadores/as de Facilitadores/as?**

(14)

### MEMORIA FOTOGRÁFICA

**Agrega al menos 10 fotografías de las experiencias más significativas en el componente.**

(15)

(16)

---

**NOMBRE Y FIRMA**

## Instructivo de llenado

### Anexo 08. Informe Final. Formadores de Facilitadores

#### I.- Datos Generales

5. **Nombre completo:** Nombre Completo de la o el Beneficiario (Nombre/Apellido paterno/Apellido materno)
6. **Periodo reportado:** Desde la primera reunión hasta el último día de actividades (19 de julio – 09 de diciembre)
7. **Componente:** Beneficiarios/as del componente Laboratorio de Habilidades, modalidad Formadores/as de Facilitadores/as
8. **Responsable directo:** nombre de la coordinadora (nombre/apellidos)

#### II.- Desarrollo de actividades y experiencias

9. **Describe brevemente tus actividades como Formador/de Facilitadores/as:** menciona por puntos las actividades que realizaste dentro del componente.
10. **Describe detalladamente las funciones que desempeñaste:** señala por puntos las funciones desarrolladas durante tu participación en el componente.
11. **Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación como beneficiario/a del componente:** redacta en máximo tres párrafos los conocimientos adquiridos durante la participación de componente.
12. **Describe y analiza qué habilidades, fortalezas y debilidades obtuviste durante tu participación como beneficiario/a del componente:** explica brevemente por puntos, un párrafo por cada apartado.
  - Habilidades
  - Fortalezas
  - Debilidades
13. **Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación como beneficiario/a del componente:** redacción de máximo dos párrafos donde se detalle las problemáticas que se presentaron en el desarrollo del componente.

#### III.- Autoevaluación

14. **¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación como Formador/a de Laboratorio de Habilidades?** Redacta en máximo 2 párrafos los factores que influyeron en tu desarrollo
15. **¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?** (Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente) Explica en dos párrafos tu desempeño en la ejecución del componente.



16. **¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño?** Redacta en un párrafo mejoramiento de desempeño en el componente.
17. **¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones como Formador/a?** Redacta en un párrafo lo que consideres tu mayor aportación en el desarrollo del componente.
18. **¿Fue satisfactoria tu experiencia, participando en el componente Laboratorio de Habilidades en su modalidad Formadores/as de Facilitadores/as?** Redacta en un párrafo tu experiencia como beneficiario/a de Laboratorio de Habilidades.
19. **Agrega al menos 10 fotografías de las experiencias más significativas en el componente.** Incluir 10 fotografías sobre los momentos más significativos y/o satisfactorios como Formador/a de Facilitadores.
20. **Nombre y firma.** Nombre completo de la o el beneficiario y firma lo más similar posible a la de la INE, ambos con autógrafos con tinta azul (bolígrafo azul).

**Anexo 09. Reporte Final. Contacto Joven.**

CONTACTO JOVEN. RED NACIONAL DE ATENCIÓN JUVENIL REPORTE FINAL			
NOMBRE COMPLETO:	(1)	PERIODO REPORTADO:	(2)
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	(3)	MODALIDAD:	(4)
RESPONSABLE DIRECTO:	(5)		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EXPERIENCIA			
Describe tu plan de trabajo.			
	(6)		
Describe las funciones que desempeñaste.			
	(7)		
Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación.			
	(8)		
Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación.			
	(9)		

ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL
*No aplica para equipo de Materiales Psicoeducativos, ni Diagnóstico.
¿Qué facilidades encontraste en el uso de la plataforma respecto a la atención proporcionada a los usuarios?
(10)
¿Qué dificultades encontraste en el uso de la plataforma respecto a la atención proporcionada a los usuarios?
(11)
¿Qué tan complicado fue para ti proporcionar atención a los usuarios mediante la plataforma?
(12)



AUTOEVALUACIÓN
¿Qué factores positivos y negativos influyeron durante tu participación?
(13)
• Positivos: • Negativos:
¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica? (Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente)
(14)
¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño?
(15)
¿Tu participación en el área que se te asignó te resultó satisfactorio, explica?
(16)
¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones con relación a la atención de la salud mental?
(17)
¿De qué manera tu participación en el componente ha abonado a tu experiencia profesional?
(18)

Retroalimentación al proceso de participación en el componente
Consideras adecuado el acompañamiento que has recibido de tu responsable directo durante tu participación, explica.
(19)

---

Beneficiario

---

Responsable directo

## Instructivo de llenado

### Anexo 09. Reporte Final. Contacto Joven

#### I. Datos generales

1. **Nombre completo:** Nombre completo de la o el beneficiario.
2. **Periodo reportado:** Deberá indicarse el inicio a partir del día que se publicaron los resultados de la convocatoria y hasta el día que concluyó la participación.
3. **Área de asignación:** Deberá indicarse el nombre del área sustantiva del componente donde se desarrollaron las actividades, pudiendo ser Plataforma, Diseño de Materiales o Diagnóstico.
4. **Modalidad:** Deberá indicarse la modalidad de participación en el componente, pudiendo ser Supervisor/a de Casos, Servicio Social o Voluntariado.
5. **Responsable directo:** Nombre completo de la persona que coordina las acciones realizadas.

#### II. Desarrollo de actividades y experiencia.

6. **Describe brevemente tu plan de trabajo:** Deberán numerarse las actividades desarrolladas durante la participación en el componente.
7. **Describe detalladamente las funciones que desempeñaste:** Señalar las funciones a cargo durante la participación en el componente.
8. **Describe los conocimientos y experiencias que adquiriste durante tu participación:** Redacción sobre los conocimientos adquiridos durante la participación en el componente.
9. **Describe brevemente las principales acciones, problemas o situaciones que enfrentaste durante tu participación:** Redacción sobre las acciones realizadas durante la participación en el componente, así como las problemáticas o situaciones enfrentadas durante el proceso.

#### III. Acompañamiento emocional (únicamente aplicable para participación en plataforma).

10. **¿Qué facilidades encontraste en el uso de la plataforma respecto a la atención proporcionada a los usuarios?** Redacción sobre las facilidades en el uso de la plataforma al brindar acompañamiento psicoemocional.
11. **¿Qué dificultades encontraste en el uso de la plataforma respecto a la atención proporcionada a los usuarios?** Redacción sobre las dificultades y/o problemas en el uso de la plataforma al brindar acompañamiento psicoemocional.



- 12. ¿Qué tan complicado fue para ti proporcionar atención a los usuarios mediante la plataforma?** Redacción sobre la percepción del uso general de la plataforma al brindar acompañamiento psicoemocional.

#### IV. Autoevaluación

- 13. ¿Qué factores (positivos y negativos) influyeron durante tu participación?** Descripción breve los factores positivos y negativos enfrentados durante tu participación en el componente y como estos afectaron al proceso participativo.
- 14. ¿Cómo evaluarías el cumplimiento de tus funciones, explica?** De las siguientes opciones asigna una palabra que describa el cumplimiento de tus funciones (Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular, Malo, Deficiente). Despues describir brevemente porque se eligió esa palabra.
- 15. ¿De qué forma consideras que podrías mejorar tu desempeño?** Redacción sobre los elementos que podrías mejorar sobre el propio desempeño en el componente.
- 16. ¿Tu participación en el área que se te asignó te resultó satisfactorio, explica?** Redacta brevemente una evaluación sobre el desempeño en el área asignada y la propia percepción de satisfacción en la misma para impulsar y favorecer tu participación en el componente.
- 17. ¿Cuál consideras que fue tu principal aportación en el desarrollo de tus funciones con relación a la atención de la salud mental?** Descriebrevemente como tu participación en el componente aportó a las acciones de abordaje e intervención en salud mental, desarrolladas por el componente Contacto Joven. Red Nacional de Atención Juvenil.
- 18. ¿De qué manera tu participación en el componente ha abonado a tu experiencia profesional?** Describe brevemente de qué forma tu participación en el componente fomentó y/o propició a tu desarrollo profesional

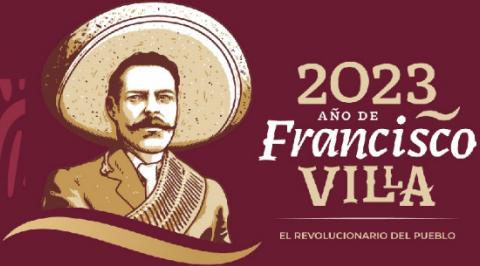
#### V. Retroalimentación al proceso de participación en el componente

- 19. Consideras adecuado el acompañamiento que has recibido de tu responsable directo durante tu participación, explica.** Redacta brevemente una evaluación sobre el desempeño de tu responsable para impulsas y favorecer tu participación en el componente.

### 13. Glosario

Término	Acrónimo	Descripción
Áreas Sustantivas responsables de cada componente del Imjuve	AO	Áreas responsables del diseño, ejecución y seguimiento de los componentes a cargo del Instituto Mexicano de la Juventud.
Comprobantes Fiscales Digitales por Internet	CFDI	Es la verificación del cumplimiento de obligaciones relacionadas con los sistemas, operaciones, resguardos y seguridad de la información, establecida para los proveedores de certificación de CFDI, a efecto de que continúen autorizados para operar como tales.
Código Joven	CJ	Herramienta tecnológica para el registro de los datos de las y los jóvenes que son o desean ser beneficiados por alguno de los apoyos que otorga el Imjuve, a través de sus Programas Presupuestarios.
Comprobantes Fiscales	CFDI	Facturas o recibos que los proveedores de los diferentes bienes y servicios emiten en favor de los Actores Sociales.
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud.
Dirección de Bienestar y Estímulos	DBEJ	Área del Instituto Mexicano de la Juventud.
Dirección de Coordinación Sectorial y Regional	DCSR	Área del Instituto Mexicano de la Juventud.
Dirección de Evaluación y Control	DEC	Área del Instituto Mexicano de la Juventud.
Documentos Comprobatorios	N/D	Documentos que se presentan como prueba del ejercicio del recurso o de la puesta en marcha de una acción.
Documentos Específicos	N/D	Son los documentos que varían de acuerdo con el componente.

Término	Acrónimo	Descripción
Documentos Generales	N/D	Documentos que aplican a la totalidad de los componentes.
No validado	N/D	Estatus emitido por la DEC en el que se hace mención de que el expediente no integró en su totalidad los documentos y/o se realizan observaciones a facturas, recibos o cualquier documento que avale el ejercicio del recurso.
Programa Presupuestario	P.p.	Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.
Solventación	N/D	Es la acción para la corrección de deficiencias, irregularidades o recuperación de importes durante las etapas de comprobación o de seguimiento de la correcta aplicación del recurso.



[gob.mx/imjuve](http://gob.mx/imjuve)