



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 31 de mayo de 2013
No. 103

SUMARIO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE
LA JUVENTUD.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD

MAYO DE 2013

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Mayo de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Instituto de la Juventud.
Av. Morelos No. 167 Col. San Cristóbal Centro.
Ecatepec de Morelos
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	I

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

II

OBJETIVO GENERAL

III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	
Proceso: Concertación y Entrega de Tarjetas de Descuento	
1. Firma de Convenios de Afiliación al Programa "Ármala en Grande" Tarjetas de Descuento	215D10500/01
2. Entregas de Tarjetas de Descuento	215D10500/02
Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	
Proceso: Publicaciones Juveniles	
3. Elaboración y Distribución de Publicaciones Juveniles	215D10400/03
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de sus atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Mexiquense de la Juventud. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

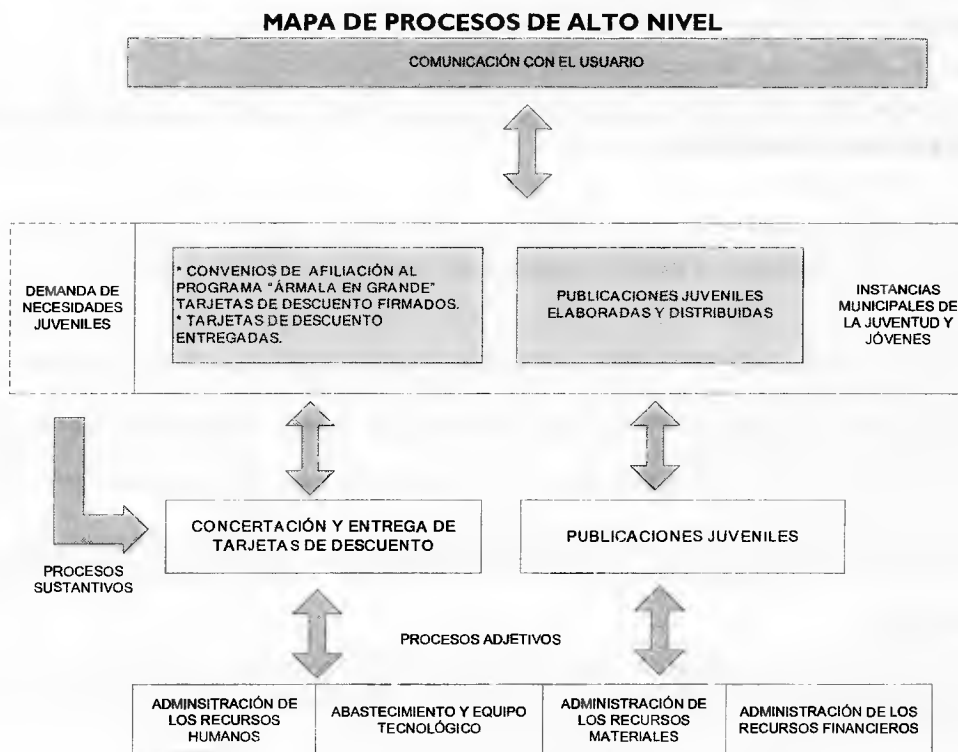
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Instituto Mexiquense de la Juventud, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil

Proceso 1:

Concertación y Entrega de Tarjetas de Descuento: de la solicitud y firma de convenio a la entrega de tarjetas de descuento.

Procedimientos:

1. Firma de Convenios de Afiliación al Programa "Ármala en Grande" Tarjetas de Descuento.
2. Entregas de Tarjetas de descuento.

Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud

Proceso 2:

Publicaciones Juveniles: de la elaboración a la distribución de publicaciones juveniles.

Procedimiento:

1. Elaboración y Distribución de Publicaciones Juveniles

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10500/01
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10500/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Firma de Convenios de Afiliación al Programa Ármala en Grande Tarjetas de Descuento.

OBJETIVO

Obtener descuentos para la población juvenil mexiquense en empresas y establecimientos, mediante la suscripción de convenios de afiliación para el Programa Tarjeta de Descuento.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Mexiquense de la Juventud encargado de la suscripción de convenios de afiliación con empresas y establecimientos que ofrezcan descuentos a los jóvenes mexiquenses que cuenten con su tarjeta de descuento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 22, fracciones II, VII, y XIV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, Título Séptimo, Artículo 3.55. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud, Capítulo V, Artículo 17, fracciones III y VII. Gaceta del Gobierno, 27 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Juventud, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215D10500 Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil. Gaceta del Gobierno, 13 de febrero de 2004.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil es la unidad administrativa responsable de la suscripción de convenios de afiliación con empresas y establecimientos que estén dispuestos a dar descuentos en sus productos y servicios a los jóvenes mexiquenses que cuenten con su tarjeta de descuento.

La Dirección General del Instituto Mexiquense de la Juventud deberá:

- Revisar y autorizar la propuesta de afiliación de empresas al programa de tarjetas de descuento.
- Firmar los convenios de afiliación de las empresas.

La Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil deberá:

- Analizar peticiones de afiliación al programa de tarjetas de descuento y determinar su procedencia.
- Realizar la propuesta de convenio de afiliación.
- Verificar la existencia de los engomados de identificación como instancias afiliadas y, en su caso, solicitar por oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo, la emisión de éstos.

Las instancias municipales y sedes regionales deberán:

- Recibir oficios de solicitud de las empresas que deseen afiliarse al programa de tarjetas de descuento y enviarlos a las oficinas centrales del IMEJ.
- Entregar oficios de contestación a los solicitantes.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir solicitud de emisión de formatos para la suscripción de convenios de afiliación al programa de tarjetas de descuento, realizar la adquisición y entregar el bien solicitado.
- Recibir las solicitudes de adquisición de engomados para la identificación de los negocios afiliados.

El Coordinador del Programa deberá:

- Contactar vía telefónica a las empresas solicitantes para que acudan a firmar el convenio de afiliación.
- Archivar los convenios de afiliación.

El Responsable de la página Web deberá

- Insertar en la página web los negocios que suscriban convenios.

DEFINICIONES

IMEJ: Instituto Mexiquense de la Juventud, instancia encargada de garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de los jóvenes mexiquenses.

TARJETA DE DESCUENTO: Tarjeta gratuita de descuentos y precios preferenciales que permiten incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes en bienes y servicios, a fin de impulsar el desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.

CONVENIO DE AFILIACIÓN: Documento signado entre las empresas o prestadores de servicio y el IMEJ, en el que se comprometen a brindar un descuento en la adquisición de bienes y servicios a los jóvenes beneficiados con la tarjeta de descuento.

ENGOMADO DE IDENTIFICACIÓN: Calcomanía que identifica a los negocios como empresa que ofrece descuentos a los jóvenes beneficiarios de la tarjeta de descuento y que contiene la leyenda: "Aquí se recibe Tarjeta Compromiso Joven".

INSTANCIAS MUNICIPALES: Representaciones del Instituto Mexiquense de la Juventud en los diferentes municipios del Gobierno del Estado de México.

SEDES REGIONALES: Sedes alternas del Instituto Mexiquense de la Juventud instaladas en los Centros de Servicios Administrativos del Gobierno del Estado de México de los municipios de Toluca y Tlalneantla.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de empresas que desean afiliarse al programa de tarjetas de descuento.

RESULTADOS

- Negocios afiliados al programa de tarjetas de descuento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS

- La vigencia de los convenios será de seis meses como mínimo y los plazos mayores serán determinados por el establecimiento que suscriba el mismo.
- El descuento sólo aplicará mediante la presentación física de la tarjeta y exclusivamente en los establecimientos que hayan suscrito convenio con el Instituto Mexiquense de la Juventud, identificados por el engomado: "Aquí se recibe Tarjeta Compromiso Joven".

DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Empresa Solicitante	Elabora oficio de solicitud de afiliación al programa tarjeta de descuento, en original y copia, entrega original en las oficinas centrales del IMEJ o en las sedes regionales o a las instancias municipales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Instancias Municipales y Sedes Regionales	Recibe oficio de solicitud de afiliación al programa de tarjeta de descuento y lo turna mediante oficio a las oficinas centrales del IMEJ. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
3	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud	Recibe oficio de envío y oficio de solicitud de afiliación al programa de tarjeta de descuento por parte del solicitante, instancias municipales o sedes regionales, informa del tiempo en que el solicitante recibirá la respuesta a su solicitud, registra y turna el oficio de solicitud a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil. Archiva oficio de envío.
4	Instancias Municipales y Sedes Regionales	Se enteran del tiempo de respuesta e informan al solicitante vía telefónica.
5	Empresa Solicitante	Se entera vía telefónica del tiempo de respuesta y espera. Se conecta con la operación no. 10.
6	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe oficio de solicitud, analiza, determina si procede o no la solicitud, elabora oficio de respuesta dirigido al solicitante indicando la procedencia de su solicitud o, en su caso, explicando las razones de la improcedencia y lo turna a la Dirección General del IMEJ para su firma. Archiva oficio de solicitud.
7	Dirección General del IMEJ	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.
8	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe oficio firmado y entrega al Responsable de la Recepción, si es que la solicitud se recibió en oficinas centrales del IMEJ o, en su caso, turna oficio de contestación a las instancias municipales o sedes regionales para su entrega al solicitante. Espera acuse de recibo del oficio de contestación.

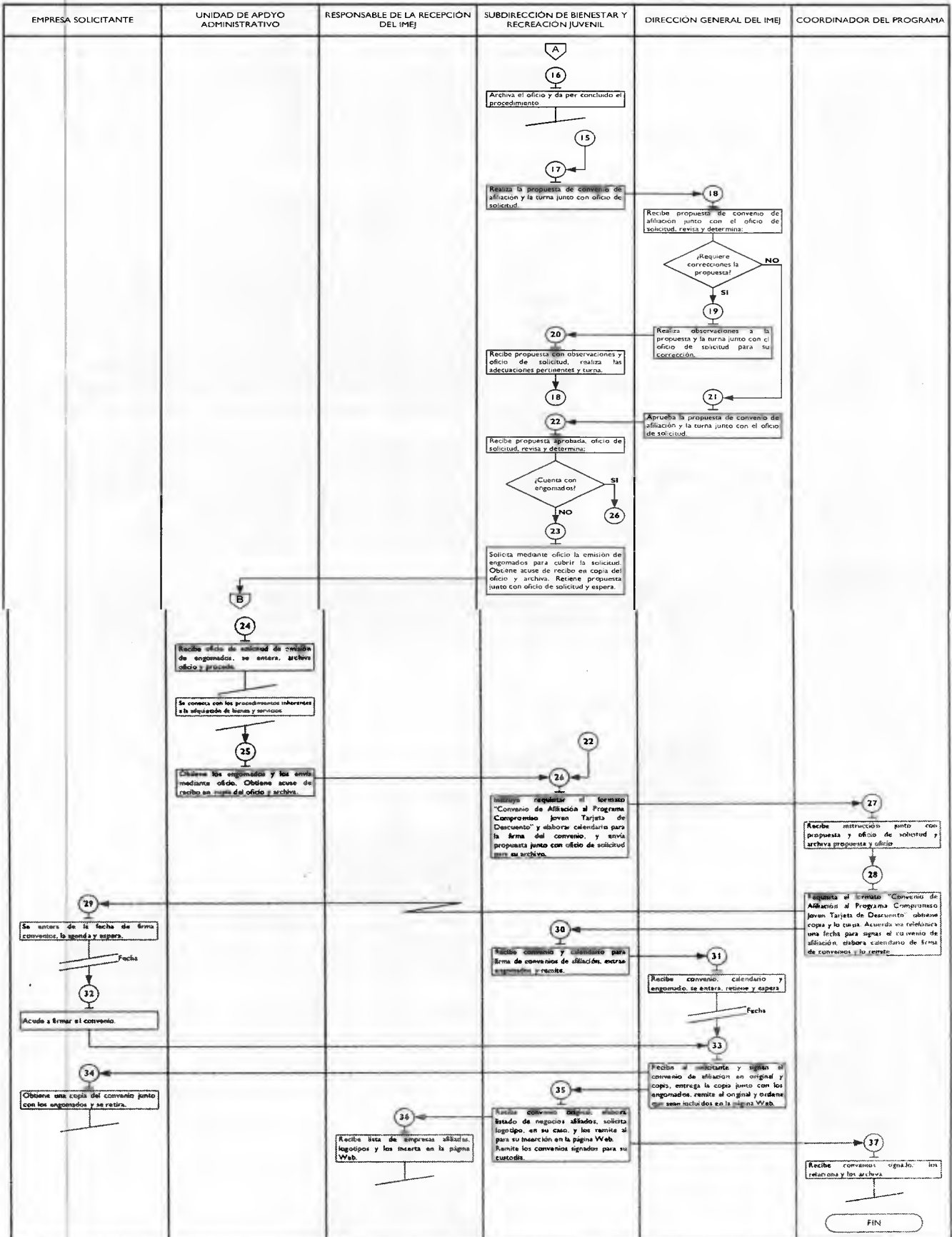
9	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben oficio de contestación, obtienen copia, informan al solicitante vía telefónica que la respuesta a su solicitud esta lista y esperan a que acuda por ella. Se conecta con la operación no. 11.
10	Empresa Solicitante	Recibe llamada, se entera y acude por su respuesta.
11	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben al solicitante, entregan el oficio de contestación y solicitan el acuse de recibido en la copia del oficio.
12	Empresa Solicitante	Recibe oficio de contestación, firma acuse de recibido, lo devuelve, se entera y procede según corresponda: si su solicitud fue rechazada, archiva oficio y se da por enterado, en su caso, si fue aceptada espera llamada telefónica y se conecta con la operación no. 29.
13	Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben copia con acuse de recibido y los turnan al Responsable de la Recepción del IMEJ.
14	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud	Recibe acuses de recibo por parte de las instancias municipales, sedes regionales y turna a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.
15	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe acuses de recibido y procede según corresponda. ¿La solicitud fue procedente?
16	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	La solicitud no fue procedente. Archiva el oficio y da por concluido el procedimiento.
17	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	La solicitud es procedente. Realiza la propuesta de convenio de afiliación y la turna junto con oficio de solicitud a la Dirección General del IMEJ.
18	Dirección General del IMEJ	Recibe propuesta de convenio de afiliación junto con el oficio de solicitud, revisa y determina: ¿Requiere correcciones la propuesta?
19	Dirección General del IMEJ	Si requiere correcciones. Realiza observaciones a la propuesta y la turna junto con el oficio de solicitud a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil para su corrección.
20	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe propuesta con observaciones y oficio de solicitud, realiza las adecuaciones pertinentes y turna nuevamente a la Dirección General del IMEJ. Se conecta con la operación no. 18.
21	Dirección General del IMEJ	No requiere correcciones. Aprueba la propuesta de convenio de afiliación y la turna junto con el oficio de solicitud a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.
22	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe propuesta aprobada junto con el oficio de solicitud, revisa y determina: ¿Cuenta con engomados con la leyenda "Aquí se recibe Tarjeta Compromiso Joven?"
23	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	No cuenta con engomados. Solicita mediante oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo la emisión de engomados para cubrir la solicitud. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva. Retiene propuesta junto con oficio de solicitud y espera. Se conecta con la operación no. 26.
24	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de emisión de engomados, se entera, archiva oficio y procede a realizar los "procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios".
25	Unidad de Apoyo Administrativo	Efectuados los "procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios", obtiene los engomados y los envía mediante oficio a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
26	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Si cuenta con engomados o los recibe por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo. Instruye al Coordinador del Programa requisitar el formato "Convenio de Afiliación al Programa Compromiso Joven Tarjeta de Descuento" y elaborar calendario para la firma del convenio, y envía propuesta junto con oficio de solicitud para su archivo.
27	Coordinador del Programa	Recibe instrucción junto con propuesta y oficio de solicitud y archiva propuesta y oficio.

28	Coordinador del Programa	Requisita el formato "Convenio de Afiliación al Programa Compromiso Joven Tarjeta de Descuento", obtiene copia y lo turna a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil. Contacta vía telefónica a la empresa solicitante y acuerda una fecha para signar el convenio de afiliación, elabora calendario de firma de convenios y lo remite a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.
29	Empresa Solicitante	Se entera de la fecha de firma convenios, la agenda y espera. Se conecta con la operación no. 32.
30	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe convenio y calendario para firma de convenios de afiliación, extrae engomados, anexa y remite a la Dirección General del IMEJ.
31	Dirección General del IMEJ	Recibe convenio, calendario y engomado, se entera, retiene y espera fecha. Se conecta con la operación no. 33.
32	Empresa Solicitante	En la fecha agendada acude a la Dirección General del IMEJ para firmar el convenio.
33	Dirección General del IMEJ	En la fecha establecida, recibe al solicitante y signan el convenio de afiliación en original y copia, entrega la copia al solicitante junto con los engomados y remite el original a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil y le ordena que sean incluidos en la página Web.
34	Empresa Solicitante	Obtiene una copia del convenio junto con los engomados y se retira.
35	Subdirección de Bienestar y Recreación juvenil	Recibe convenio original, elabora listado de negocios afiliados, solicita logotipo, en su caso, y los remite al responsable de la página Web para su inserción en la página Web. Remite los convenios signados al Coordinador del Programa, para su custodia.
36	Responsable de la página Web	Recibe lista de empresas afiliadas, logotipos y los inserta en la página Web.
37	Coordinador del Programa	Recibe convenios signados, los relaciona y los archiva.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CONVENIOS DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA ÁRMALA EN GRANDE TARJETAS DE DESCUENTO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la atención a la demanda de negocios afiliados al programa tarjetas de descuento.

$$\frac{\text{No. de negocios afiliados al programa de tarjetas de descuento anualmente}}{\text{No. de solicitudes de afiliación de negocios recibidas anualmente}} \times 100 = \% \text{ de convenios de afiliación signados anualmente.}$$

Registro de Evidencias

La suscripción de convenios con negocios al programa de tarjetas de descuento se evidencia con el convenio signado por las empresas con la Dirección General del Instituto Mexiquense de la Juventud.

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- Formato "Convenio de Afiliación al Programa Compromiso Joven Tarjetas de Descuento".


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

**CONVENIO
 DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA
 ÁRMALA EN GRANDE
 TARJETA DE DESCUENTO**

 Instituto
 Mexiquense
 de la Juventud

Fecha: (1) _____

Folio: (2) _____

**DIRECTOR GENERAL DEL
 INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD**

Por medio del presente, manifiesto mi voluntad para adherir mi empresa o negocio al programa Tarjeta Compromiso Joven, para conjuntar acciones a fin de coadyuvar, promover, operar y ejecutar los programas sociales que desarrolla el Instituto Mexiquense de la Juventud en su carácter de organismo promotor del programa Compromiso Joven en favor de los jóvenes mexiquenses, con el objeto de facilitarles el acceso a servicios y bienes de consumo, trato preferencial y descuentos específicos en productos que oferta mi empresa o negocio para éste sector de la población.

Nombre de la empresa: (3) _____

Giro: (4) _____

Sucursal: (5) _____

Propietario: (6) _____

Responsable: (7) _____

Domicilio: (8) _____

Colonia: (9) _____

Delegación o municipio: (10) _____ Ciudad(11) _____

Estado(12) _____ Código Postal: (13) _____

Teléfono: (14) _____ Fax(15) _____

E-Mail(16) _____ Sitio Web:(17) _____

Condiciones de la empresa: (18) _____

Descuento o promoción (19) _____

Fecha de inicio (20) _____ Fecha de vencimiento: (21) _____

 Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Convenio de Afiliación al Programa Compromiso Joven Tarjetas de Descuentos.

OBJETIVO: Constatar el deseo y compromiso de una empresa o negocio de coadyuvar en los programas sociales a favor de los jóvenes mexicanos.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Este formato se genera en original y copia. El original se archiva en la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil y la copia se entrega al negocio o empresa afiliada.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se firma el convenio de afiliación.
2	Folio	Indicar el número de folio de acuerdo al consecutivo de convenio.
3	Nombre de la Empresa	Escribir el nombre completo de la empresa que firma el convenio.
4	Giro	Señalar el giro al que pertenece la empresa de acuerdo a la clasificación (alimentos, ropa, diversión, escuelas, etc.).
5	Sucursal	Anotar si es la casa matriz o el nombre de la sucursal.
6	Propietario	Escribir el nombre completo del propietario o apoderado legal de la empresa.
7	Responsable	Anotar el nombre de la persona que atiende el frente del negocio.
8	Domicilio	Asentar el nombre de la calle y número de donde se encuentra la empresa.
9	Colonia	Indicar el nombre de la colonia donde se ubica el negocio.
10	Delegación o municipio	Anotar el municipio en que se ubica el negocio.
11	Ciudad	Escribir el nombre de la ciudad donde está ubicado el negocio.
12	Estado	Señalar el Estado del país al que corresponde la ubicación del negocio.
13	Código Postal	Anotar el código postal que corresponde a la ubicación del negocio.
14	Teléfono	Indicar el número telefónico fijo del negocio y/o celular del encargado y del propietario.
15	Fax	Anotar, en su caso, el número de fax del negocio.
16	E-Mail	Escribir el correo electrónico del negocio o propietario.
17	Sitio web	Anotar la dirección electrónica o página web del negocio, si es que cuenta con una.
18	Condiciones de la empresa	Anotar específicamente las condiciones que señala la empresa para hacer válida la promoción o descuento correspondiente.
19	Descuento o promoción	Indicar el porcentaje de descuento o promoción a que se compromete el negocio a otorgar a los portadores de la tarjeta de descuento.
20	Fecha de inicio	Asentar el día, mes y año en que inicia la aplicación del descuento o promoción correspondiente.
21	Fecha de vencimiento	Indicar el día, mes y año en que termina el convenio.
22	Nombre y firma	Escribir el nombre completo y asentar la firma del propietario o representante legal de la empresa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10500/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Entrega de tarjetas de descuento.

OBJETIVO

Incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes mexicanos en bienes y servicios, a fin de impulsar su desarrollo integral y mejoría en su calidad de vida, mediante la entrega de tarjetas de descuento.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Mexiquense de la Juventud que tengan a su cargo la promoción y entrega de tarjetas de descuento a los jóvenes mexicanos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 22, fracciones II, VII, y XIV. Gaceta del Gobierno, 11 de diciembre de 2008.
- Acuerdo de Creación del Instituto Mexiquense de la Juventud, Artículo 17, fracción III, VI y VII. Gaceta del Gobierno, 27 de agosto de 2004.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud, Capítulo V, Artículo 17, fracciones II, III, VII. Gaceta del Gobierno, 27 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Juventud, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215D10500 Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil. Gaceta del Gobierno, 13 de febrero de 2004.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil es la unidad administrativa responsable de la promoción y entrega de tarjetas de descuento para los jóvenes mexiquenses.

La Dirección General del Instituto Mexiquense de la Juventud deberá:

- Revisar y autorizar la propuesta de beneficiarios de tarjetas de descuento.
- Determinar si la entrega de tarjetas de descuento se realizará de manera individual o en evento masivo.
- Autorizar, en su caso, la logística del evento masivo para la entrega de tarjetas de descuento.

La Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil deberá:

- Analizar peticiones de tarjetas de descuento y determinar su procedencia.
- Realizar la propuesta de beneficiarios de tarjetas de descuento.
- Verificar la existencia de tarjetas y, en su caso, solicitar por oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo, la emisión de las tarjetas de descuento necesarias para cubrir las solicitudes.
- Organizar y coordinar, en su caso, el evento masivo para la entrega de tarjetas de descuento.
- Elaborar el reporte de metas y enviarlo a la Unidad de Programación y Evaluación.

Las instancias municipales y sedes regionales deberán:

- Recibir oficios de solicitud de tarjetas de descuento y enviarlos a las oficinas centrales del IMEJ.
- Entregar oficios de contestación a los solicitantes o, en su caso, entregar tarjeta de descuento a los beneficiarios.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir solicitud de adquisición de tarjetas de descuento, realizar la adquisición y entregar el bien solicitado.

El Coordinador del Programa deberá:

- Elaborar la ficha técnica del evento masivo para la entrega de tarjetas de descuento y turnarla.
- Requisar el formato "Registro de Beneficiarios" y turnarlo.
- Enviar, en su caso, a las instancias municipales y sedes regionales, las tarjetas de descuento para que sean entregadas a los beneficiarios.
- Entregar, en su caso, la tarjeta de descuento a los beneficiarios.
- Convocar, en su caso, a los beneficiarios al evento masivo donde se realizará la entrega de tarjetas de descuento.
- Elaborar reporte mensual de entrega de tarjetas de descuento y turnarlo.

DEFINICIONES

IMEJ: Instituto Mexiquense de la Juventud, instancia encargada de garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de los jóvenes mexiquenses.

TARJETA DE DESCUENTO: Tarjeta gratuita de descuentos y precios preferenciales que permiten incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes en bienes y servicios, a fin de impulsar el desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.

BENEFICIARIO: Joven mexiquense entre los 12 y 29 años de edad que se le otorga una tarjeta de descuento.

REGISTRO DE BENEFICIADOS: Hoja en la cual se registran los jóvenes beneficiados a los que se les otorga la tarjeta de descuento.

FICHA TÉCNICA: Ficha en la que se registran los datos de cada evento realizado, así como los registros de beneficiados.

INSTANCIAS MUNICIPALES: Representaciones del Instituto Mexiquense de la Juventud, en los diferentes municipios del Gobierno del Estado de México

SEDES REGIONALES: Sedes alternas del Instituto Mexiquense de la Juventud, instaladas en los Centros de Servicios Administrativos del Gobierno del Estado de México de los municipios de Toluca y Tlalnepantla.

INSUMOS

- Oficios de solicitud de tarjetas de descuento.

RESULTADOS

- Tarjetas de descuento entregadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Suscripción de Convenios de Colaboración con empresas y establecimientos.
- Procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS

- Las tarjetas serán asignadas a personas entre los 12 y 29 años con residencia en el Estado de México.
- Todos los beneficiarios deberán de dar de alta la tarjeta en la dirección electrónica que el Instituto determine.
- El descuento, sólo aplicará mediante la presentación física de la tarjeta y exclusivamente en los establecimientos que hayan suscrito convenio con el Instituto, identificados por el engomado: "Aquí se recibe Tarjeta Compromiso Joven".

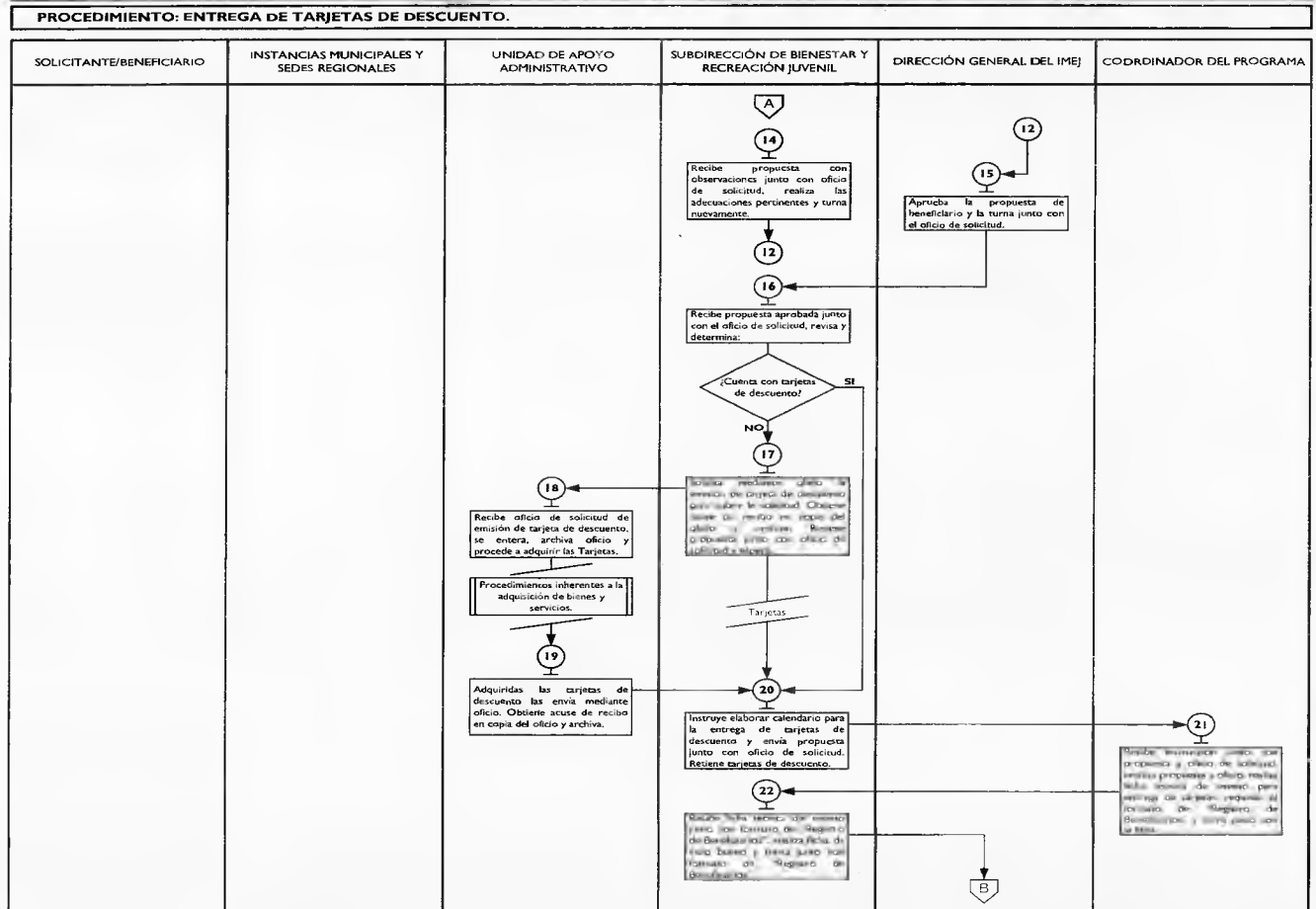
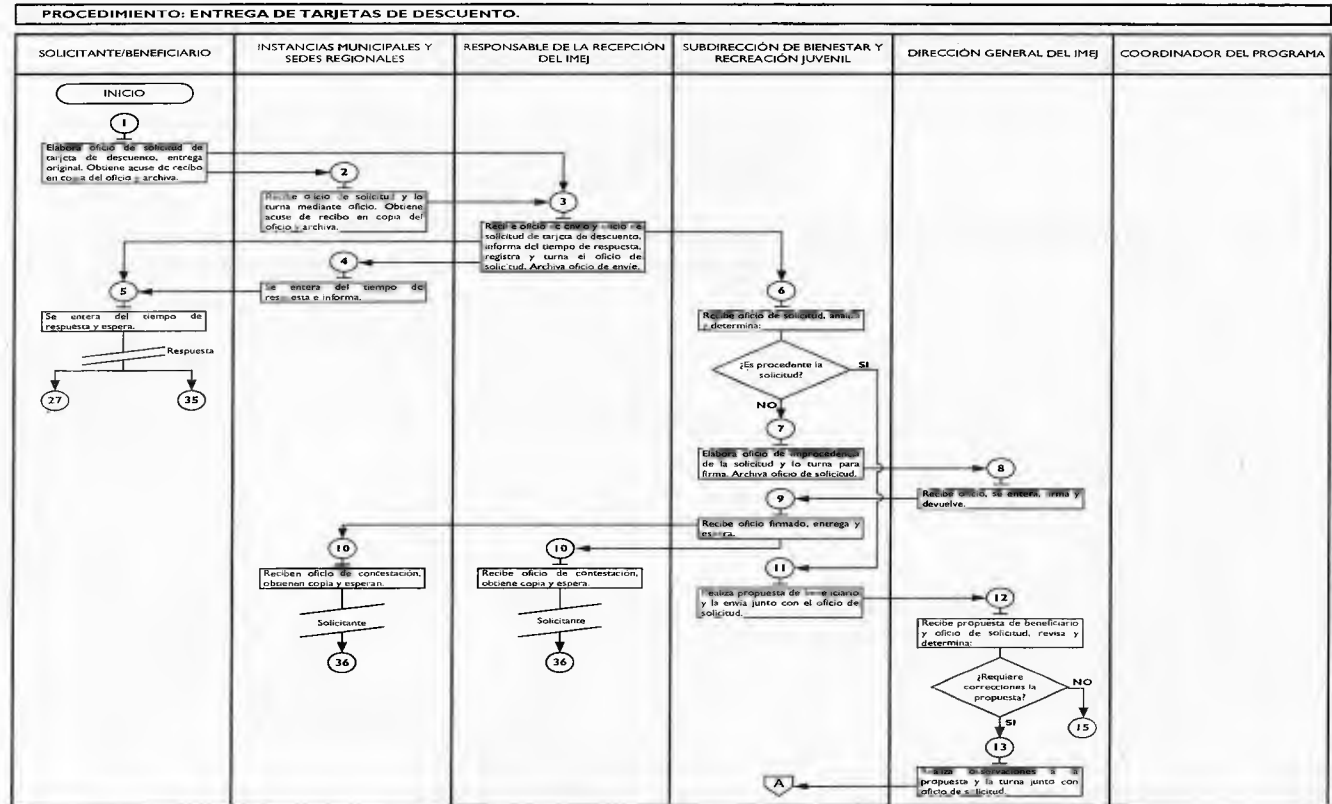
DESARROLLO

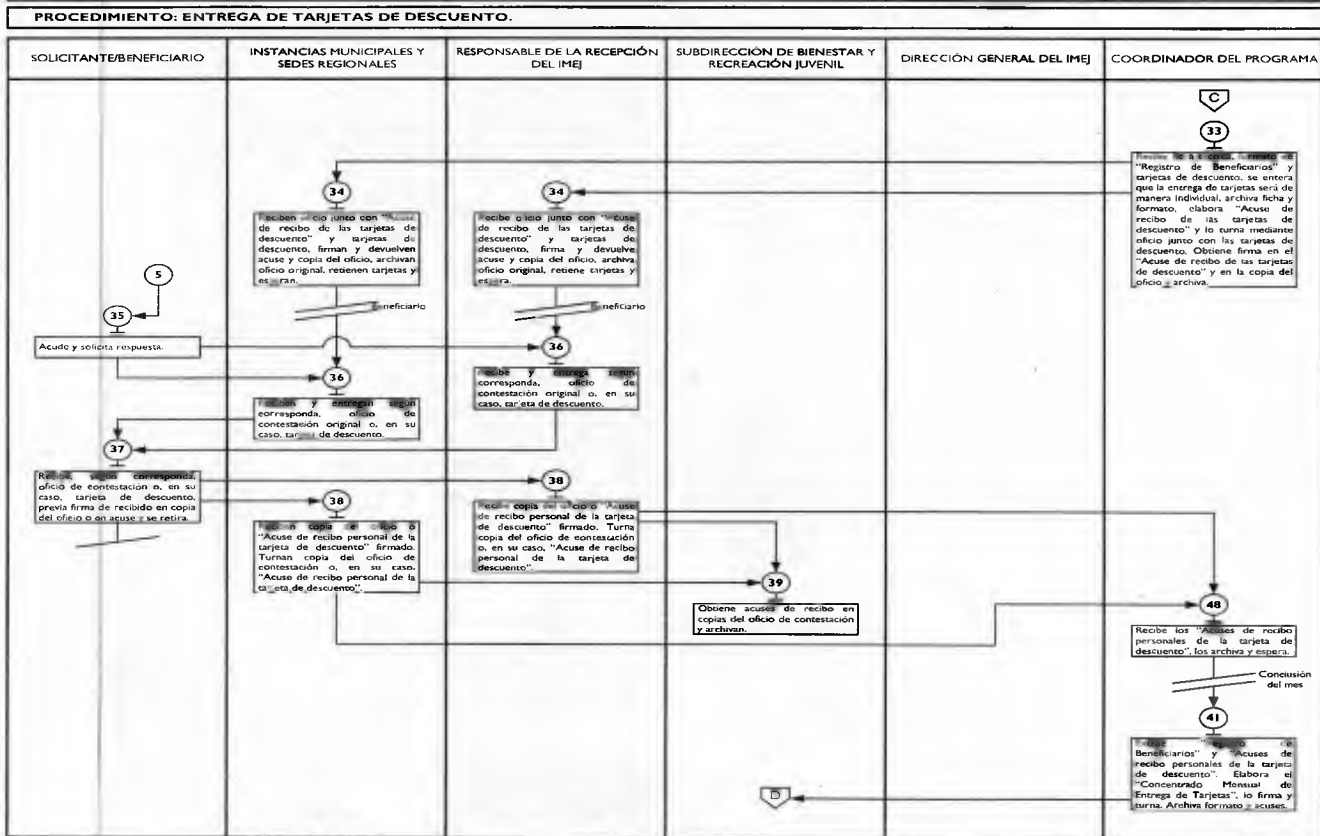
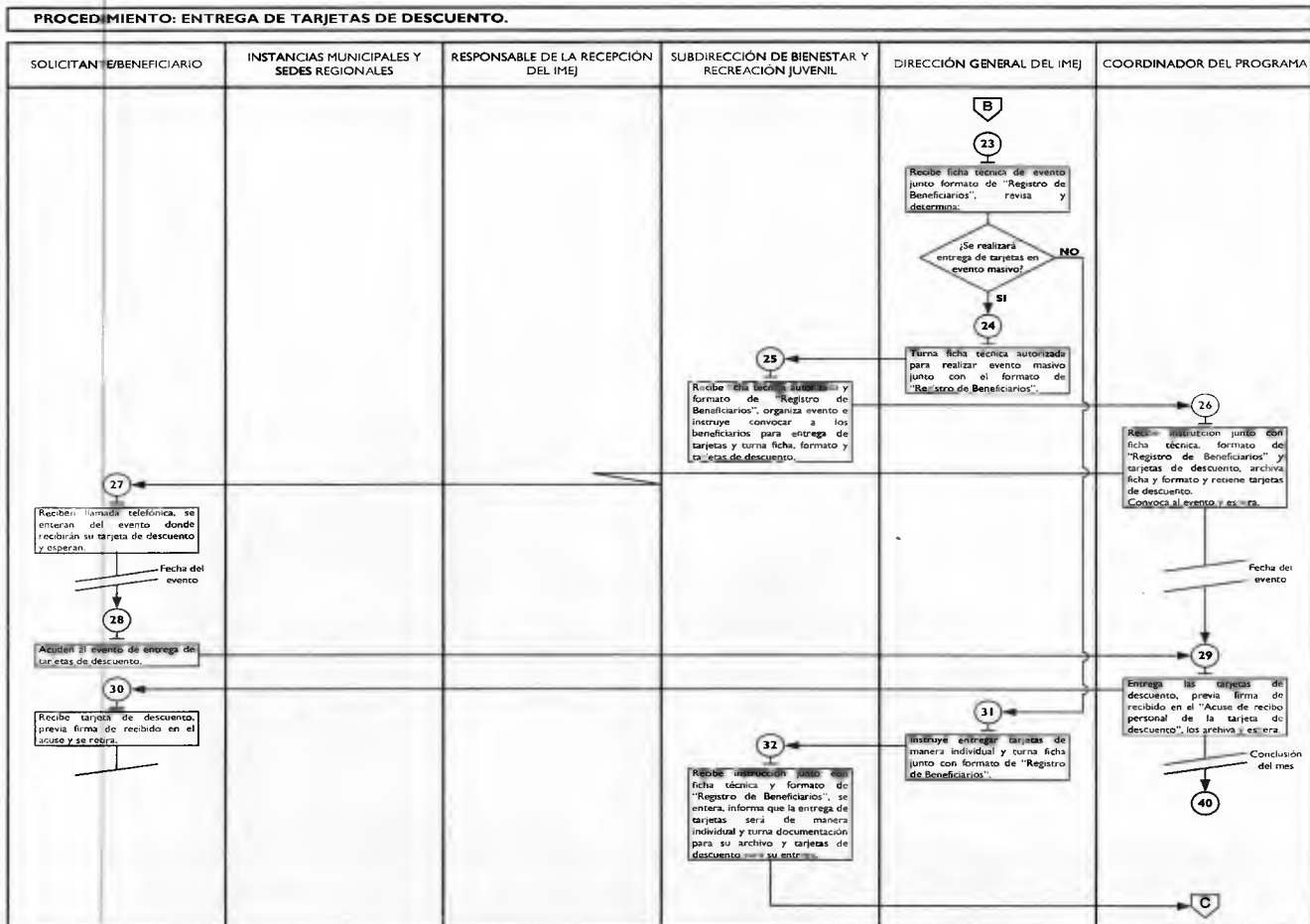
No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Solicitante	Elabora oficio de solicitud de tarjeta de descuento, en original y copia, entrega original en las oficinas centrales del IMEJ o en las sedes regionales, o instancias municipales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Instancias Municipales y Sedes Regionales	Recibe oficio de solicitud de tarjeta de descuento y lo turna mediante oficio a las oficinas centrales del IMEJ. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
3	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud	Recibe oficio de envío y oficio de solicitud de tarjeta de descuento por parte del solicitante, instancias municipales o sedes regionales, informa del tiempo en que el solicitante recibirá la respuesta a su solicitud, registra y turna el oficio de solicitud a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil. Archiva oficio de envío.
4	Instancias Municipales y Sedes Regionales	Se entera del tiempo de respuesta e informa al solicitante.
5	Solicitante	Se entera del tiempo de respuesta y espera. Se conecta con la operación no. 27 o 35.
6	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe oficio de solicitud, analiza y determina: ¿Es procedente la solicitud?
7	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	No es procedente. Elabora oficio dirigido al solicitante explicando las razones de la improcedencia de la solicitud y lo turna a la Dirección General del IMEJ para su firma. Archiva oficio de solicitud.
8	Dirección General del IMEJ	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.
9	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe oficio firmado y entrega al Responsable de la Recepción, si es que la solicitud se recibió en oficinas centrales del IMEJ o, en su caso, turna oficio de contestación a las instancias municipales o sedes regionales para su entrega al solicitante. Espera acuse de recibo del oficio de contestación.
No.	Responsable	Descripción de Actividades
10	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben oficio de contestación, obtienen copia y esperan a que se presente el solicitante. Se conecta con la operación no. 36.
11	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Si es procedente. Realiza la propuesta de beneficiario y la envía a la Dirección General del IMEJ junto con el oficio de solicitud para su visto bueno.
12	Dirección General del IMEJ	Recibe propuesta de beneficiario junto con el oficio de solicitud, revisa y determina: ¿Requiere correcciones la propuesta?
13	Dirección General del IMEJ	Si requiere correcciones.

		Realiza observaciones a la propuesta y la turna a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil junto con oficio de solicitud para su corrección.
14	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe propuesta con observaciones junto con oficio de solicitud, realiza las adecuaciones pertinentes y turna nuevamente a la Dirección General del IMEJ. Se conecta con la operación no. 12.
15	Dirección General del IMEJ	No requiere correcciones. Aprueba la propuesta de beneficiario y la turna a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil junto con el oficio de solicitud.
16	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe propuesta aprobada junto con el oficio de solicitud, revisa y determina: ¿Cuenta con tarjetas de descuento?
17	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	No cuenta con tarjetas de descuento. Solicita mediante oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo la emisión de tarjeta de descuento para cubrir la solicitud. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva. Retiene propuesta junto con oficio de solicitud y espera. Se conecta con la operación no. 20.
18	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de emisión de tarjeta de descuento, se entera, archiva oficio y procede a adquirir las Tarjetas de Descuento. Se conecta con los procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios.
No.	Responsable	Descripción de Actividades
19	Unidad de Apoyo Administrativo	Adquiridas las tarjetas de descuento, las envía mediante oficio a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
20	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Si cuenta con tarjetas o las recibió de la Unidad de Apoyo Administrativo. Instruye al Coordinador del Programa elaborar calendario para la entrega de tarjetas de descuento y envía propuesta junto con oficio de solicitud para su archivo. Retiene tarjetas de descuento.
21	Coordinador del Programa	Recibe instrucción junto con propuesta y oficio de solicitud, archiva propuesta y oficio, realiza ficha técnica de evento para entrega de tarjetas, requisita el formato de "Registro de Beneficiarios" y turna junto con la ficha a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.
22	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe ficha técnica del evento junto con formato de "Registro de Beneficiarios", analiza ficha del evento, da visto bueno y turna junto con formato de "Registro de Beneficiarios" a la Dirección General del IMEJ.
23	Dirección General del IMEJ	Recibe ficha técnica del evento junto formato de "Registro de Beneficiarios", revisa y determina: ¿Se realizará entrega de tarjetas en evento masivo?
24	Dirección General del IMEJ	Si se realizará en evento masivo. Turna a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil ficha técnica autorizada para realizar evento masivo junto con el formato de "Registro de Beneficiarios".
25	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe ficha técnica autorizada y formato de "Registro de Beneficiarios", organiza evento e instruye al Coordinador del Programa convocar a los beneficiarios para entrega de tarjetas y le turna ficha, formato y tarjetas de descuento.
26	Coordinador del Programa	Recibe instrucción junto con ficha técnica, formato de "Registro de Beneficiarios" y tarjetas de descuento, archiva ficha y formato y retiene tarjetas de descuento. Convoca, en coordinación con las instancias municipales y sedes regionales, vía telefónica, a los beneficiarios y espera fecha de realización del evento.
No.	Responsable	Descripción de Actividades
27	Beneficiarios	Reciben llamada telefónica, se enteran de la fecha del evento donde recibirán su tarjeta de descuento y esperan.
28	Beneficiarios	En la fecha establecida acuden al evento de entrega de tarjetas de descuento.
29	Coordinador del Programa	El día del evento, entrega las tarjetas de descuento a cada uno de los beneficiarios, previa firma de recibido en el "Acuse de recibo personal de la

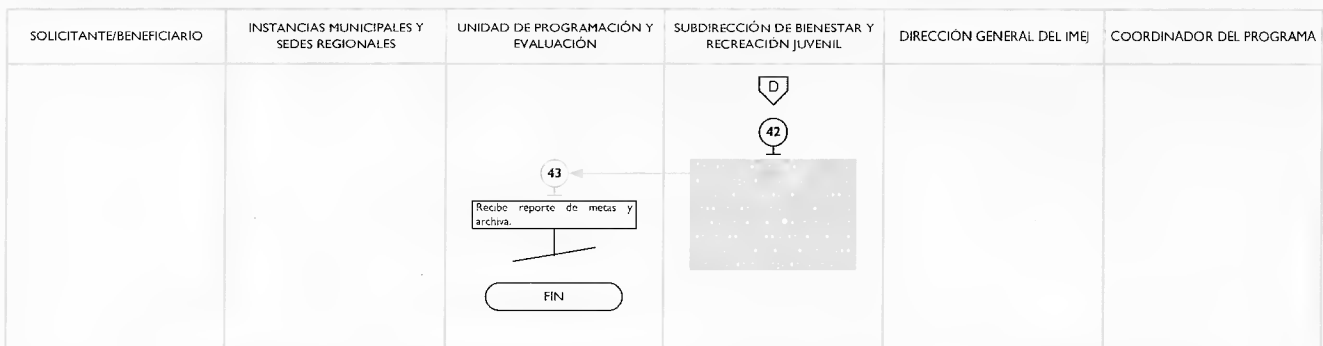
		tarjeta de descuento”, los archiva y espera que se concluya el mes. Se conecta con la operación no. 40.
30	Beneficiario	Recibe tarjeta de descuento, previa firma de recibido en el acuse y se retira.
31	Dirección General del IMEJ	No se realizará en evento masivo. Instruye a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil entregar tarjetas de manera individual a cada beneficiario y turna ficha junto con formato de “Registro de Beneficiarios”.
32	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe instrucción junto con ficha técnica y formato de “Registro de Beneficiarios”, se entera, informa al Coordinador del Programa que la entrega de tarjetas será de manera individual y le turna documentación para su archivo y tarjetas de descuento para su entrega.
33	Coordinador del Programa	Recibe ficha técnica, formato de “Registro de Beneficiarios” y tarjetas de descuento, se entera que la entrega de tarjetas será de manera individual, archiva ficha y formato, elabora “Acuse de recibo de las tarjetas de descuento” y lo turna mediante oficio junto con las tarjetas de descuento, según corresponda: al Responsable de la Recepción si las tarjetas serán recogidas en oficinas centrales o, en su caso, a las instancias municipales o sedes regionales. Obtiene firma en el “Acuse de recibo de las tarjetas de descuento” y en la copia del oficio y archiva.
34	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben oficio junto con “Acuse de recibo de las tarjetas de descuento” y tarjetas de descuento, firman y devuelven acuse y copia del oficio, archivan oficio original, retienen tarjetas y esperan que se presente el beneficiario.
35	Beneficiario	En la fecha señalada para recibir la respuesta a su solicitud acude a las oficinas centrales del IMEJ o a las instancias municipales o sedes regionales, según sea el caso, y solicita respuesta.
36	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben al beneficiario y le entregan según corresponda, oficio de contestación original o, en su caso, tarjeta de descuento que solicitó.
37	Beneficiario	Recibe, según corresponda, oficio de contestación o, en su caso, tarjeta de descuento, firma de recibido en copia del oficio o en acuse y se retira.
38	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Recibe copia del oficio o “Acuse de recibo personal de la tarjeta de descuento” firmado. Turnan copia del oficio de contestación a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil o, en su caso, “Acuse de recibo personal de la tarjeta de descuento” al Coordinador del Programa.
39	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Obtiene acuses de recibo en copias del oficio de contestación y archiva.
40	Coordinador del Programa	Recibe los “Acuses de recibo personales de la tarjeta de descuento”, los archiva y espera que concluya el mes.
41	Coordinador del Programa	Transcurrido el mes, extrae “Registro de Beneficiarios” y “Acuses de recibo personales de la tarjeta de descuento”. Elabora el “Concentrado Mensual de Entrega de Tarjetas”, lo firma y turna a la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil para su validación. Archiva formato y acuses.
42	Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil	Recibe “Concentrado Mensual de Entrega de Tarjetas”, revisa, firma de validación, elabora reporte de metas y lo turna mediante oficio a la Unidad de Programación y Evaluación. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva junto con concentrado mensual de entrega de tarjetas.
43	Unidad de Programación y Evaluación	Recibe reporte de metas y archiva.

DIAGRAMACIÓN





PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE TARJETAS DE DESCUENTO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la atención a la demanda de tarjetas de descuento para impulsar el ahorro juvenil.

$$\frac{\text{No. de tarjetas de descuento entregadas anualmente}}{\text{No. de solicitudes de tarjetas de descuento recibidas anualmente}} \times 100 = \% \text{ de tarjetas de descuento entregadas anualmente.}$$

Registro de Evidencias

La entrega de tarjetas de descuento queda evidencia con el acuse de recibo que firman los beneficiarios y que se resguarda en el archivo de la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- Acuse de recibo de las tarjetas de descuento para impulsar el ahorro juvenil.
- Acuse de recibo personal de la tarjeta de descuento para impulsar el ahorro juvenil.
- Formato "Registro de Beneficiados".
- Ficha técnica del evento.
- Concentrado mensual de acuses de recibo de tarjetas de descuento para impulsar el ahorro juvenil.

Acuse de recibo personal de la tarjeta de descuento para impulsar el ahorro juvenil



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instituto
Mexiquense
de la Juventud

Fecha (1)	Día	Mes	Año	Folio de la tarjeta	(2)
Nombre Completo	(3)				
Municipio	(4)	Edad	(5)		
		Sexo (6)	F	M	
Correo Electrónico	(7)				
Firma de Recibido (8)			Firma del Responsable (9)		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Acuse de recibo personal de la tarjeta de descuento para impulsar el ahorro juvenil.

OBJETIVO: Obtener un comprobante de que la tarjeta de descuento fue entregada personalmente al beneficiario.

DISTRIBUCION Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, mismo que archiva en la Subdirección de Recreación y Bienestar Juvenil, previa firma del beneficiario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se está haciendo entrega de la tarjeta de descuentos.
2	Folio	Anotar el número de folio correspondiente a la tarjeta de descuento que se está entregando.
3	Nombre completo	Escribir el nombre y apellidos del beneficiado con la tarjeta de descuentos.
4	Municipio	Indicar el municipio al que pertenece el beneficiado.
5	Edad	Anotar la edad del beneficiado.
6	Sexo	Indicar con una "X" el sexo del beneficiado, F para mujer y M para hombre.
7	Correo Electrónico	Asentar el correo electrónico del beneficiado.
8	Firma de recibido	Recabar la firma del beneficiado, al que se le hizo entrega de la tarjeta de descuento.
9	Firma del responsable	Asentar la firma de la persona que hizo la entrega de la tarjeta de descuento por parte del IMEJ.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE BENEFICIADOS



Instituto
Mexiquense
de la Juventud

SUBDIRECCIÓN: (1)							
PROYECTO: (2)							
META POA: (3)							
EVENTO: (4)							
FECHA: (5)							
FOLIO FICHA TÉCNICA (6):							
No. tarjeta (7)	A. paterno (8)	A. materno (9)	Nombre(s) (10)	Sexo (11)	Edad (12)	Municipio (13)	Correo Electrónico (14)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
Vo. Bo. Subdirector Responsable (15)				Responsable del Evento (16)			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Registro de Beneficiados.		
OBJETIVO: Llevar un registro detallado de los jóvenes a los que se les beneficia con la entrega de la tarjeta de descuento para impulsar el ahorro juvenil.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Este formato se genera en original y se archiva en la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Subdirección	Anotar Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.
2	Proyecto	Escribir el nombre y número del proyecto.
3	Meta POA	Asentar el nombre de la meta que se está cumpliendo, tal y como aparece en el Programa Operativo Anual.
4	Evento	Registrar que nombre del evento que se realizó.
5	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realizó el evento.
6	Folio	Escribir el número del proyecto de la meta, con una diagonal para colocar las iniciales, diagonal folio de la Ficha Técnica correspondiente.
7	No. tarjeta	Anotar el número consecutivo de los beneficiarios.
8	Apellido Paterno	Registrar el apellido paterno del beneficiario.
9	Apellido Materno	Indicar el apellido materno del beneficiario.
10	Nombre	Anotar el (los) nombre(s) del beneficiario.
11	Sexo	Indicar el sexo del beneficiado (masculino o femenino).
12	Edad	Asentar la edad del beneficiado.
13	Municipio	Registrar el municipio de donde es originario el beneficiado.
14	Correo electrónico	Escribir el correo electrónico del beneficiado.
15	Vo. Bo. Subdirector	Asentar el nombre completo y firma del Subdirector de Bienestar y Recreación Juvenil.
16	Firma Responsable	Anotar el nombre completo y firma del responsable del evento.

FICHA TÉCNICA DEL EVENTO

					FOLIO: (1)
FECHA (2)	REGIÓN (3)	MUNICIPIO (4)	SUBDIRECCIÓN (5)	PROYECTO (6)	
OBJETIVO: (7)					
META POA: (8)			Total Anual (9)		
RESPONSABLE: (10)		No. Oficio	Fecha	Nombre y cargo del solicitante	
INSTITUCIÓN SOLICITANTE: (11)					
INSTITUCIONES PARTICIPANTES: (12)					
ACTIVIDAD A REALIZAR: (13)					
SEDE: (14)					
BENEFICIARIOS: (15)	HOMBRES	MUJERES	NIÑOS		
TOTAL:					
PERSONAL DE APOYO IMEJ: (16)					
CONTROL DE BENEFICIARIOS: (17)		SI	N° HOJAS	NO	
MATERIAL ENTREGADO: (18)					
SOPORTE: (19)	Fotografías	Testimonios	Otros		
REQUERIMIENTOS UTILIZADOS: (20)					
RESUMEN EJECUTIVO DEL EVENTO: (21)					
OBSERVACIONES: (22)					
FIRMA RESPONSABLE (23)			Vo. Bo. SUBDIRECTOR (24)		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Ficha Técnica del Evento.		
OBJETIVO: Registrar los eventos que realiza la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil para la entrega de tarjetas de descuento.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se archiva en la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Escribir el número del proyecto de la meta, con una diagonal para colocar las iniciales y posteriormente separar de nuevo para el número de ficha en consecutivo.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza el evento.
3	Región	Asentar la región donde se encuentra el municipio donde se llevará a cabo el evento.
4	Municipio	Registrar el municipio donde se llevará a cabo el evento.
5	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.
6	Proyecto	Anotar el número de proyecto, así como su nombre.
7	Objetivo	Describir el objetivo que se pretende alcanzar con el evento.
8	Meta POA	Escribir el nombre de la meta a la que afectará el evento, tal como aparece en el Programa Operativo Anual.
9	Total Anual	Asentar el total que se registró en el Programa Operativo Anual.
10	Responsable	Registrar el nombre del responsable del evento.
11	Institución solicitante	Anotar el nombre de la institución solicitante y, en caso de que se cuente con oficio, anotar, número de oficio, fecha, nombre y cargo del solicitante.
12	Instituciones participantes	Registrar el nombre de las instituciones ajenas al IMEJ que participarán en el desarrollo del evento.
13	Actividad a realizar	Describir el evento que se llevará a cabo.
14	Sede	Anotar el lugar donde se llevará a cabo el evento.
15	Beneficiarios	Indicar el número de hombres, mujeres y niños que se beneficiarán con la tarjeta de descuentos, así como el total de beneficiados.
16	Personal de apoyo IMEJ	Escribir el nombre de las personas que apoyarán en la realización del evento.
17	Control de beneficiarios	En caso de que se cuente con este apartado, marcar con una "x" si o no y de existir, registrar el número de hojas de beneficiarios.
18	Material entregado	Registrar el número de tarjetas de descuento que se entregarán en el evento.
19	Soporte	Marcar con una "x" si se cuenta con fotografías, testimonios u otro material que se obtenga del evento.
20	Requerimientos utilizados	Anotar los materiales del IMEJ que se utilizarán para la realización del evento, como: autos, gasolina, entre otros.
21	Resumen Ejecutivo del Evento	Describir como transcurrió el evento y que pasó en el mismo.
22	Observaciones	Espacio para registrar cualquier aclaración o comentario del evento que se considere pertinente.
23	Firma Responsable	Asentar el nombre y firma del responsable del evento.
24	Vo. Bo. Subdirector	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Bienestar y Recreación Juvenil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10400/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración y distribución de publicaciones juveniles.

OBJETIVO

Mantener informados a los jóvenes mexiquenses acerca de temas de salud, sus derechos, cultura, entretenimiento, entre otros, que sean de su interés, mediante la elaboración y distribución de publicaciones juveniles.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Instituto Mexiquense de la Juventud que tengan a su cargo la elaboración y distribución de las publicaciones emitidas por el Instituto.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 22. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, Título Séptimo, Artículo 3.55. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de la Juventud, Capítulo V, Artículo 16, fracciones I, IV y VI. Gaceta del Gobierno, 27 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Juventud, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215D10400 Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud. Gaceta del Gobierno, 13 de febrero de 2004.
- Manual de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud es la unidad administrativa responsable de la selección, producción, impresión y distribución de las publicaciones para los jóvenes mexiquenses.

La Dirección General del Instituto Mexiquense de la Juventud deberá:

- Revisar y autorizar la propuesta de publicaciones.
- Revisar y autorizar el Dummy de la publicación.
- Determinar si la entrega de las publicaciones se realizará de manera individual o en evento masivo.
- Autorizar, en su caso, la logística del evento masivo para la entrega de las publicaciones.

La Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud deberá:

- Analizar las solicitudes de publicación de artículos, ensayos, investigaciones, etc. y determinar su procedencia.
- Revisar el contenido, estilo y ortografía de los materiales susceptibles de publicación.
- Revisar y aprobar el Dummy de la publicación.
- Determinar el tiraje de la publicación.
- Organizar y coordinar, en su caso, el evento masivo para la entrega de producciones publicadas.
- Elaborar el reporte de metas y enviarlo a la Unidad de Programación y Evaluación.

Las instancias municipales y sedes regionales deberán:

- Recibir oficios de solicitud de publicación de materiales y enviarlos a las oficinas centrales del IMEJ.
- Entregar oficios de contestación a los colaboradores.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir solicitud de impresión de publicaciones, realizar cotizaciones y el procedimiento adquisitivo para obtener el tiraje de las publicaciones.

El Coordinador del Programa deberá:

- Elaborar la ficha técnica del evento masivo para la entrega de publicaciones.
- Requisar el formato "Registro de Beneficiarios".
- Apoyar, en su caso, en la organización del evento masivo para la entrega de publicaciones.
- Enviar, en su caso, a las instancias municipales y sedes regionales, las publicaciones para que sean entregadas a los beneficiarios.

- Convocar, en su caso, a los solicitantes y beneficiarios al evento masivo donde se realizará la entrega de publicaciones.
- Elaborar el “Concentrado Mensual de Entrega de Publicaciones” y turnarlo a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.

El Área de Diseño e Imagen deberá:

- Elaborar la composición de la publicación según lo que corresponda (folleto, tríptico, catálogo, revista, etc.).
- Elaborar un Dummy de la publicación para su revisión.
- Requisar los formatos CEAPE- 003 y CEAPE: 003-I y solicitar el Vo. Bo. del Dummy a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social.
- Solicitar a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social el número de autorización de publicación oficial y el dictamen de imagen gráfica institucional.
- Insertar el número de autorización en la publicación.
- Solicitar impresión de la publicación a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Realizar la revisión técnica de las impresiones.

DEFINICIONES

IMEJ: Instituto Mexiquense de la Juventud, instancia encargada de garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de los jóvenes mexiquenses.

BENEFICIARIO: Joven mexiquense entre los 12 y 29 años de edad que se les otorgan las publicaciones.

INSTANCIAS MUNICIPALES: Representaciones del Instituto Mexiquense de la Juventud en los diferentes municipios del Gobierno del Estado de México.

SEDES REGIONALES: Sedes alternas del Instituto Mexiquense de la Juventud instaladas en los Centros de Servicios Administrativos del Gobierno del Estado de México de los municipios de Toluca y Tlalnepanla.

PUBLICACIÓN: Difusión de algo por medio escrito o de cualquier otro procedimiento técnico; acción de hacer pública una información o una noticia, dándola a conocer a mucha gente.

DUMMY: Maquetación (boceto previo de la composición de un texto que se va a publicar, usado para determinar sus características definitivas).

MANUAL DE USO DE LA IDENTIDAD GRÁFICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.- Instrumento normativo para el diseño y producción de los materiales de comunicación interna, externa o pública que generen las dependencias y los organismos del Ejecutivo Estatal.

TIRAJE.- Número de ejemplares que se imprimen para una publicación.

INSUMOS

- Oficios de solicitud de publicaciones.

RESULTADOS

- Publicaciones entregadas a los beneficiarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS

- La temática de las publicaciones será en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- El diseño e imagen se realizarán en el marco del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México.
- Todas las producciones que sean susceptibles de publicación, invariablemente serán autorizadas por la Dirección General del IMEJ y la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
- Todas las publicaciones financiadas por el IMEJ serán propiedad de este Instituto, otorgando el crédito correspondiente a los autores.
- En todos los casos, se solicitará autorización para la reproducción de la imagen de las publicaciones, a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social.

DESARROLLO

No.	Responsable	Descripción de Actividades
1	Colaborador	Elabora oficio de solicitud de publicación, en original y copia, entrega original en las oficinas centrales del IMEJ o en las sedes regionales, o instancias municipales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.

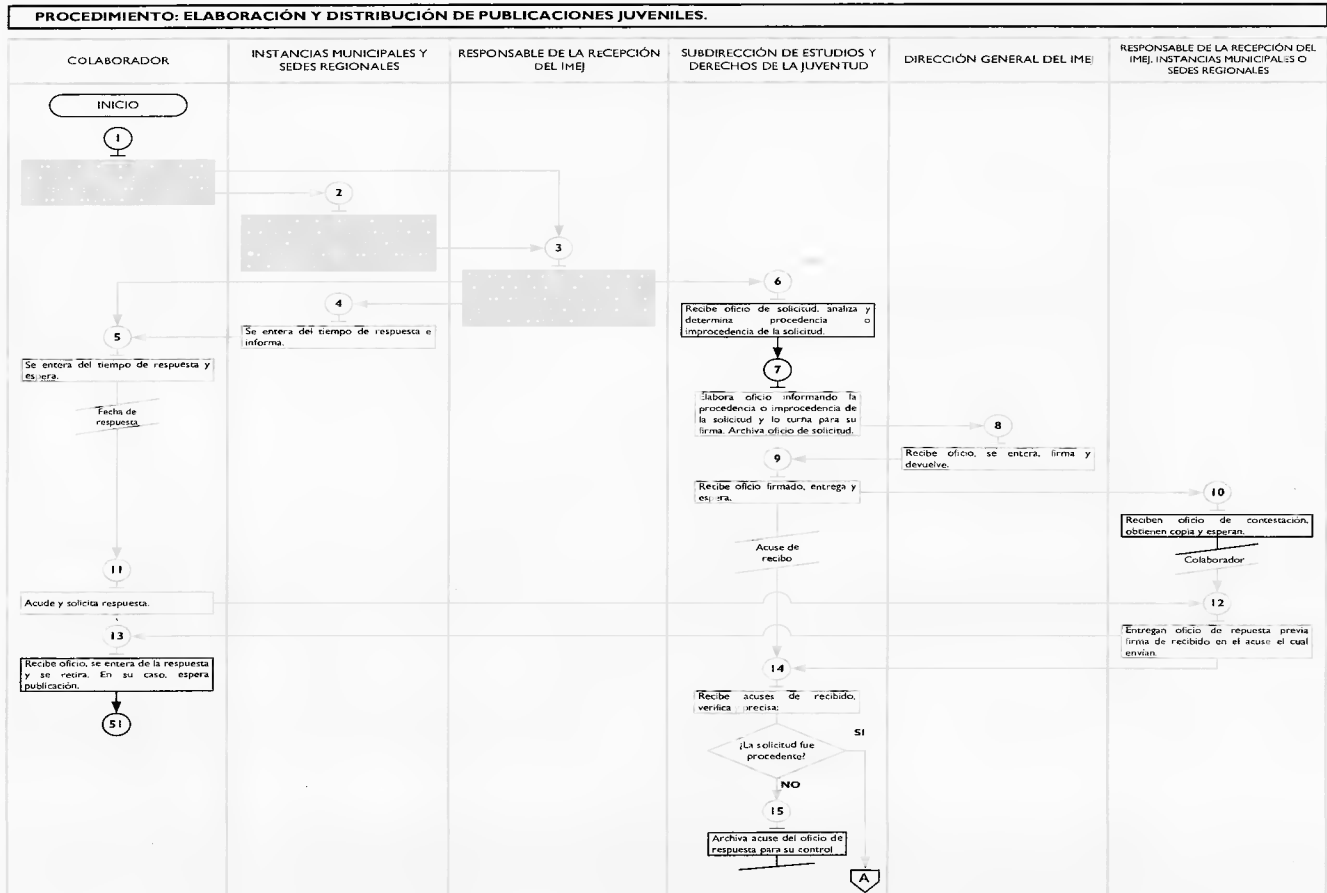
2	Instancias Municipales y Sedes Regionales	Recibe oficio de solicitud de publicación y lo turna mediante oficio a las oficinas centrales del IMEJ. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
3	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud	Recibe oficio de envío y oficio de solicitud de publicación por parte del colaborador, instancias municipales o sedes regionales, informa del tiempo en que el colaborador recibirá la respuesta a su solicitud, registra y turna el oficio de solicitud a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud. Archiva oficio de envío.
4	Instancias Municipales y Sedes Regionales	Se entera del tiempo de respuesta e informa al colaborador.
5	Colaborador	Se entera del tiempo de respuesta y espera. Se conecta con la operación no. 11.
6	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe oficio de solicitud, analiza y determina la procedencia o improcedencia de la solicitud.
7	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Elabora oficio dirigido al colaborador informando que su solicitud es procedente y que su información será publicada o, en su caso, explicando las razones de la improcedencia y lo turna a la Dirección General del IMEJ para su firma. Archiva oficio de solicitud.
8	Dirección General del IMEJ	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
9	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe oficio firmado y entrega al Responsable de la Recepción, si es que la solicitud se recibió en oficinas centrales del IMEJ o, en su caso, turna oficio de contestación a las instancias municipales o sedes regionales para su entrega al solicitante y espera acuses de recibo del oficio de contestación. Se conecta con la operación no. 14
10	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben oficio de contestación, obtienen copia y esperan a que se presente el colaborador. Se conecta con la operación no. 12.
11	Colaborador	En la fecha establecida para obtener respuesta acude a las oficinas centrales del IMEJ o a las instancias municipales o sedes regionales y solicita respuesta.
12	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben al colaborador y le entregan oficio de respuesta previa firma de recibido en el acuse el cual envían a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
13	Colaborador	Recibe oficio, se entera de la respuesta y se retira. En su caso, espera publicación y se conecta con la operación no. 51.
14	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe acuses de recibido, verifica respuesta y precisa: ¿La solicitud fue procedente?
15	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	La solicitud no fue procedente. Archiva acuse del oficio de respuesta para su control y concluye el procedimiento.
16	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	La solicitud fue procedente. Archiva el oficio, realiza propuesta de publicación, revisa contenido, estilo y ortografía y la envía a la Dirección General del IMEJ junto con el oficio de solicitud para su visto bueno.
17	Dirección General del IMEJ	Recibe propuesta de publicación junto con el oficio de solicitud, revisa y determina: ¿Requiere correcciones la propuesta de publicación?
18	Dirección General del IMEJ	Si requiere correcciones. Realiza observaciones a la propuesta de publicación y la turna a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud junto con oficio de solicitud para su corrección.
19	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe propuesta de publicación con observaciones y oficio de solicitud, realiza las adecuaciones pertinentes y turna nuevamente a la Dirección General del IMEJ. Se conecta con la operación no. 17.
20	Dirección General del IMEJ	No requiere correcciones. Aprueba la propuesta de publicación y la turna a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud, junto con el oficio de solicitud.
21	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe propuesta de publicación aprobada junto con el oficio de solicitud, archiva oficio y turna propuesta al Área de Diseño e Imagen.

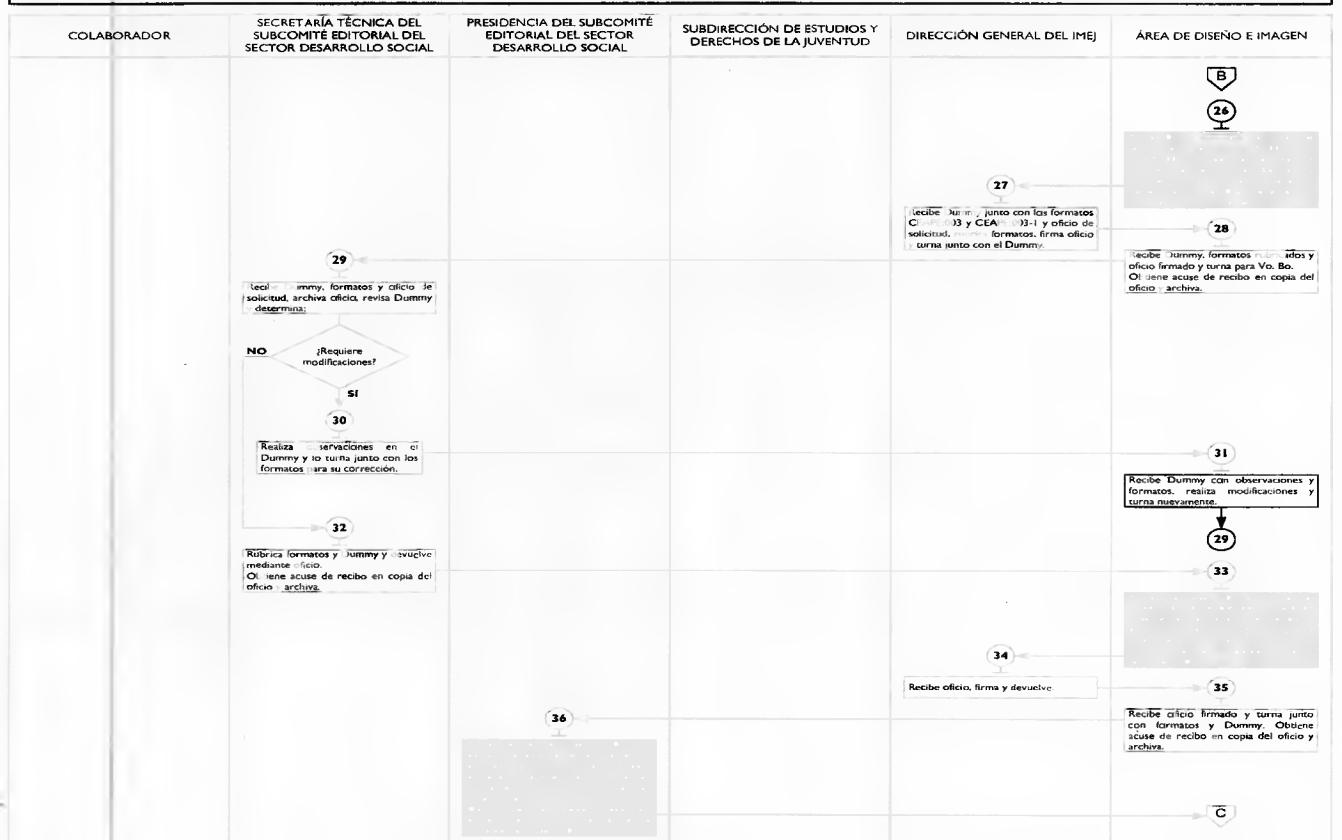
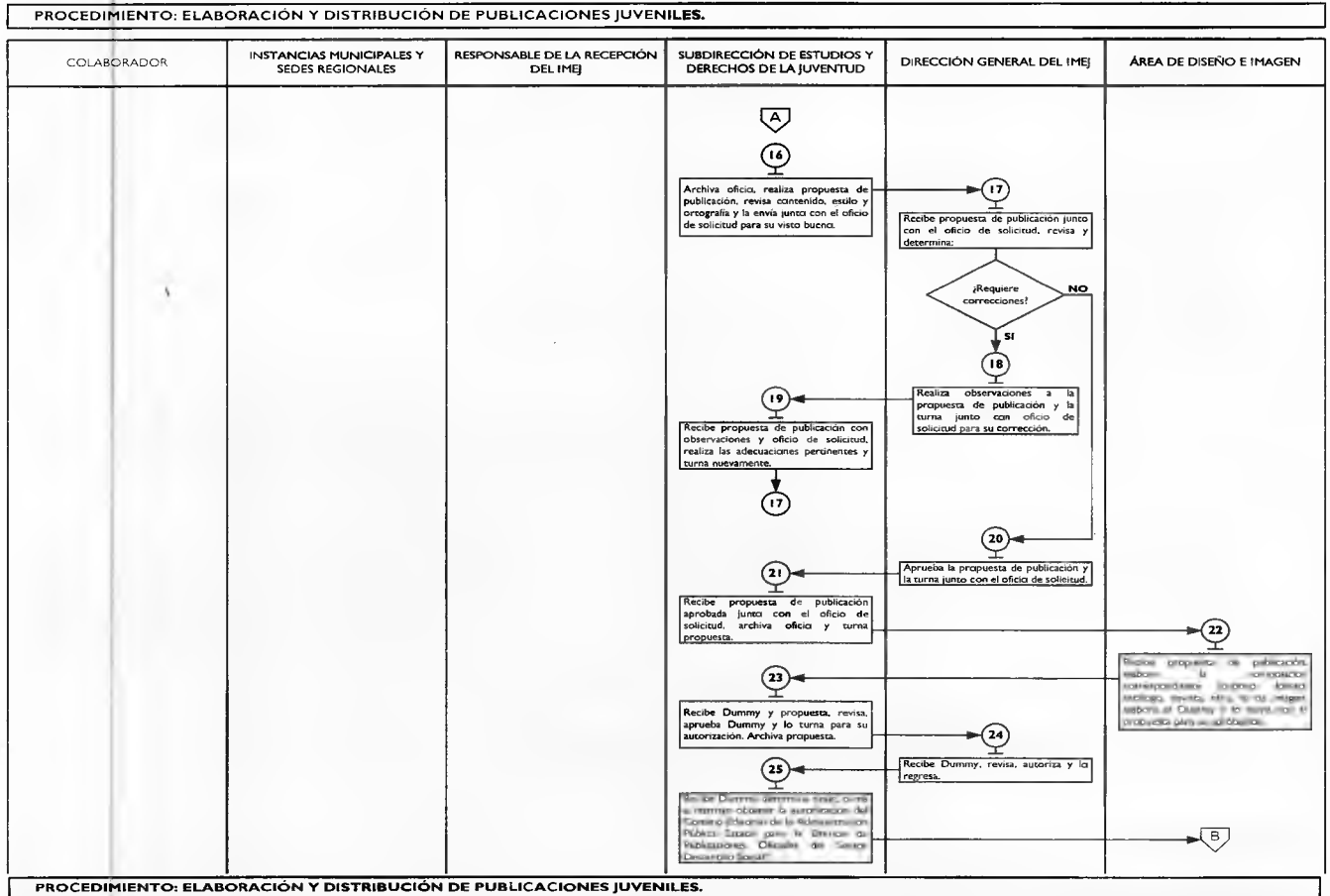
22	Área de Diseño e Imagen	Recibe propuesta de publicación, elabora la composición correspondiente (tríptico, folleto, catálogo, revista, etc.), le da imagen, elabora el Dummy y lo turna a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud junto con la propuesta para su aprobación.
23	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe Dummy y propuesta, revisa, aprueba y lo turna a la Dirección General del IMEJ para su autorización.
24	Dirección General del IMEJ	Recibe Dummy, revisa, autoriza y lo regresa a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
25	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe Dummy autorizado, determina el tiraje, turna Dummy e instruye al Área de Diseño e Imagen obtener la autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para la Emisión de Publicaciones Oficiales del Sector Desarrollo Social.
26	Área de Diseño e Imagen	Recibe Dummy e instrucción, requisita los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I, elabora oficio mediante el cual solicita el Vo. Bo. de la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social y turna a la Dirección General del IMEJ para firma y rúbrica.
27	Dirección General del IMEJ	Recibe Dummy junto con los formatos CEAPE:003 y CEAPE:003-I y oficio de solicitud, rubrica formatos, firma oficio y turna junto con el Dummy al Área de Diseño e Imagen.
28	Área de Diseño e Imagen	Recibe Dummy, formatos rubricados y oficio firmado y turna a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social para su Vo. Bo. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
29	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social	Recibe Dummy, formatos y oficio de solicitud, archiva oficio, revisa Dummy y determina: ¿Requiere modificaciones?
30	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social	Si requiere modificaciones. Realiza observaciones en el Dummy y lo turna junto con los formatos para su corrección.
31	Área de Diseño e Imagen	Recibe Dummy con observaciones y formatos, realiza modificaciones y turna nuevamente a la Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social. Se conecta con la operación no. 29.
32	Secretaría Técnica del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social	No requiere modificaciones. Rubrica formatos y Dummy y devuelve mediante oficio. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
33	Área de Diseño e Imagen	Recibe formatos, Dummy y oficio, elabora oficio solicitando número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional y turna a la Dirección del IMEJ para firma. Archiva oficio recibido, retiene formatos y Dummy.
34	Dirección General del IMEJ	Recibe oficio, firma y devuelve.
35	Área de Diseño e Imagen	Recibe oficio firmado y turna junto con formatos y Dummy a la Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
36	Presidencia del Subcomité Editorial del Sector Desarrollo Social	Recibe oficio, formatos y Dummy, obtiene número de autorización de publicación oficial y dictamen de imagen gráfica institucional, elabora oficio de respuesta y turna junto con el dictamen y el número de autorización. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva junto con oficio recibido, formatos y Dummy.
37	Área de Diseño e Imagen	Recibe oficio, dictamen de imagen gráfica y número de autorización, archiva oficio y dictamen, incluye el número de autorización en la publicación, obtiene nuevo Dummy de manera impresa y en medio magnético y lo turna a la Unidad de Apoyo Administrativo mediante oficio solicitando su impresión. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
38	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de impresión de publicación junto con Dummy impreso y en medio magnético, se entera, archiva oficio y procede a realizar la adquisición correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente a la adquisición de bienes y servicios.
39	Unidad de Apoyo Administrativo	Efectuado el procedimiento adquisitivo y adjudicada la imprenta encargada de realizar el tiraje de la publicación, entrega el Dummy impreso y en medio magnético a la imprenta seleccionada.

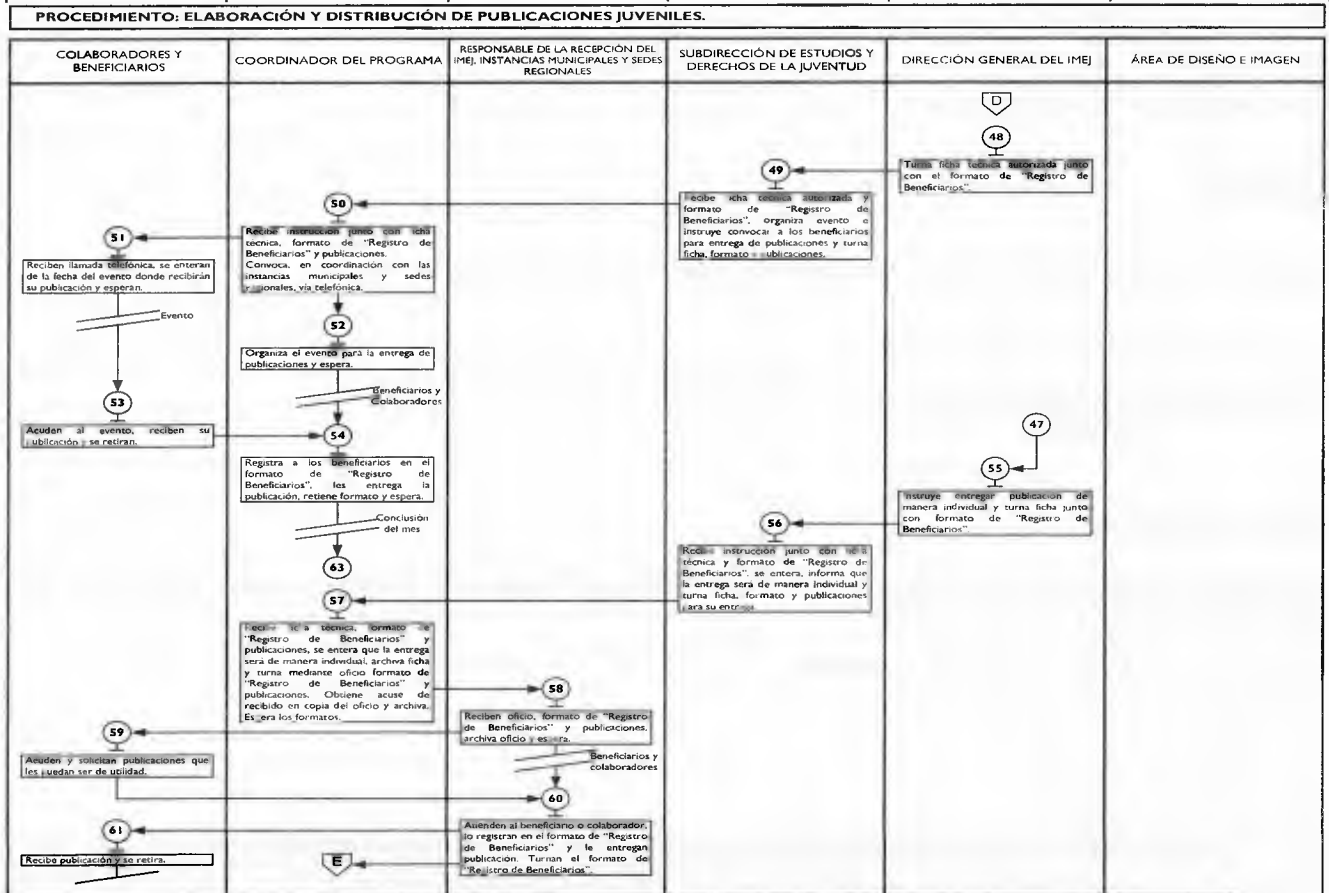
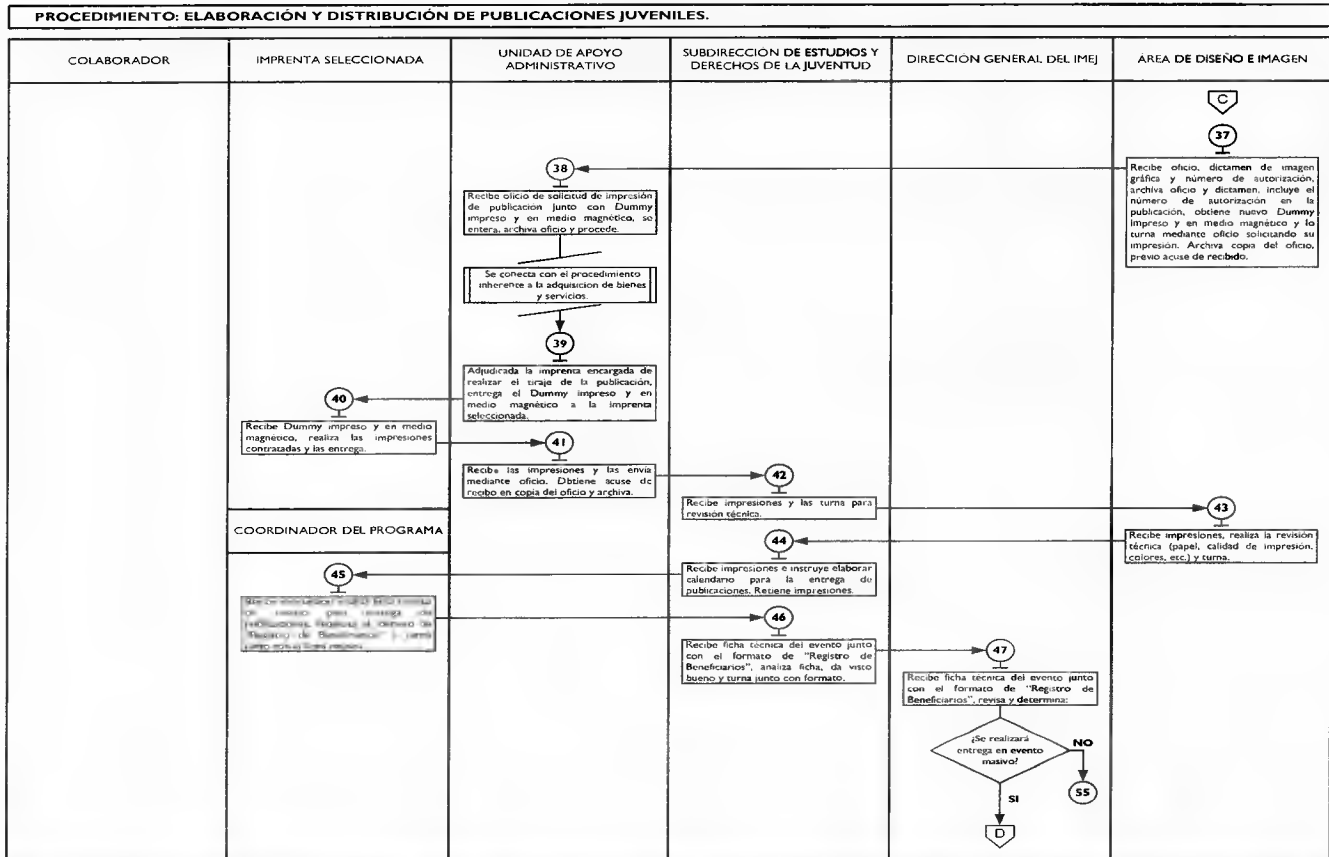
40	Imprenta Seleccionada	Recibe Dummy impreso y en medio magnético, realiza las impresiones contratadas y las entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo.
41	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe las impresiones y las envía mediante oficio a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
42	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe impresiones y las turna al Área de Diseño e Imagen para revisión técnica.
43	Área de Diseño e Imagen	Recibe impresiones, realiza la revisión técnica (papel, calidad de impresión, colores, etc.) y turna a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
44	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe impresiones e instruye al Coordinador del Programa elaborar calendario para la entrega de publicaciones. Retiene impresiones.
45	Coordinador del Programa	Recibe instrucción, realiza ficha técnica de evento para entrega de publicaciones, requisita el formato de "Registro de Beneficiarios" y turna junto con la ficha técnica a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
46	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe ficha técnica del evento junto con el formato de "Registro de Beneficiarios", analiza ficha del evento, da visto bueno y turna junto con formato de "Registro de Beneficiarios" a la Dirección General del IMEJ.
47	Dirección General del IMEJ	Recibe ficha técnica del evento junto con el formato de "Registro de Beneficiarios", revisa y determina: ¿Se realizará entrega de publicaciones en evento masivo?
48	Dirección General del IMEJ	Si se realizará en evento masivo. Turna a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud ficha técnica autorizada para realizar evento masivo junto con el formato de "Registro de Beneficiarios".
49	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe ficha técnica autorizada y formato de "Registro de Beneficiarios", organiza evento e instruye al Coordinador del Programa convocar a los beneficiarios para entrega de publicaciones y le turna ficha, formato y publicaciones.
50	Coordinador del Programa	Recibe instrucción junto con ficha técnica, formato de "Registro de Beneficiarios" y publicaciones. Convoca, en coordinación con las instancias municipales y sedes regionales, vía telefónica, a los beneficiarios y colaboradores. Retiene ficha técnica, formato de "Registro de Beneficiarios" y publicaciones.
51	Beneficiarios y colaboradores	Reciben llamada telefónica, se enteran de la fecha del evento donde recibirán su publicación y esperan.
52	Coordinador del Programa	Organiza con base en lo establecido en la ficha técnica el evento para la entrega de publicaciones y espera la llegada de los beneficiarios y colaboradores.
53	Beneficiarios y colaboradores	En la fecha establecida acuden al evento, reciben su publicación y se retiran.
54	Coordinador del Programa	En la fecha del evento registra a los beneficiarios en el formato de "Registro de Beneficiarios", les entrega la publicación, retiene formato y espera que se concluya el mes. Se conecta con la operación no. 63.
55	Dirección General del IMEJ	No se realizará en evento masivo. Instruye a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud entregar publicación de manera individual a cada beneficiario y colaborador, y turna ficha junto con formato de "Registro de Beneficiarios".
56	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe instrucción junto con ficha técnica y formato de "Registro de Beneficiarios", se entera, informa al Coordinador del Programa que la entrega de la publicación será de manera individual y turna ficha, formato y publicaciones para su entrega.
57	Coordinador del Programa	Recibe ficha técnica, formato de "Registro de Beneficiarios" y publicaciones, se entera que la entrega de publicaciones será de manera individual, archiva ficha técnica y turna mediante oficio formato de "Registro de Beneficiarios" y publicaciones al responsable de la recepción del IMEJ, si las publicaciones serán recogidas en oficinas centrales o, en su caso, a las instancias municipales o sedes regionales. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva. Espera los formatos de "Registro de Beneficiarios".

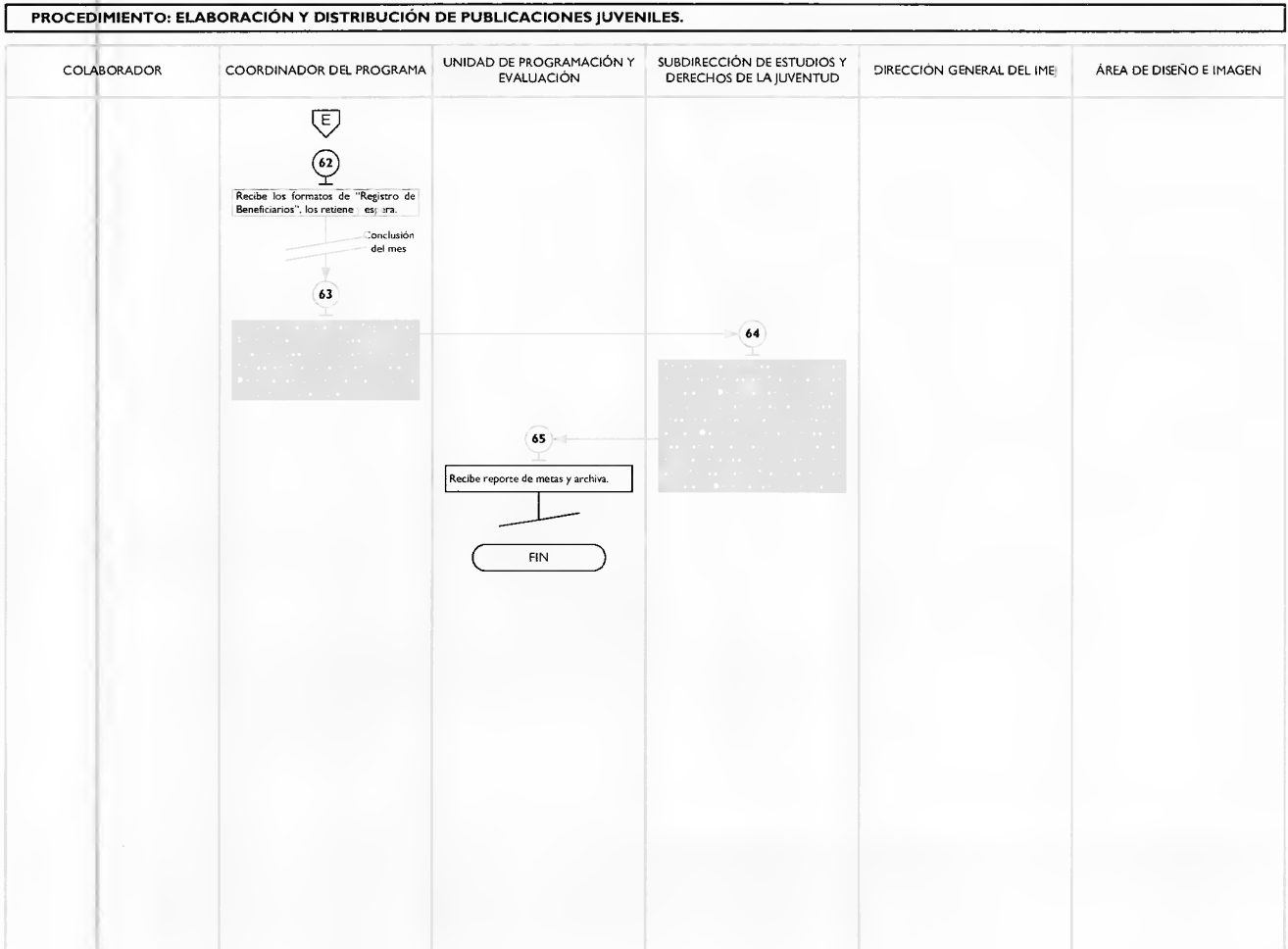
58	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Reciben oficio, formato de "Registro de Beneficiarios" y publicaciones, archiva oficio y espera que beneficiarios y colaboradores acudan a solicitar la publicación.
59	Beneficiarios y colaboradores	Acuden a las oficinas centrales del IMEJ o a las instancias municipales o sedes regionales, según sea el caso y solicitan publicaciones que les puedan ser de utilidad.
60	Responsable de la Recepción del Instituto Mexiquense de la Juventud, Instancias Municipales o Sedes Regionales	Atienden al beneficiario o colaborador, lo registran en el formato de "Registro de Beneficiarios" y le entregan publicación. Una vez requisitado, turnan al Coordinador del Programa el formato de "Registro de Beneficiarios".
61	Beneficiarios y colaboradores	Recibe publicación y se retira.
62	Coordinador del Programa	Recibe los formatos de "Registro de Beneficiarios", los retiene y espera que concluya el mes.
63	Coordinador del Programa	Concluido el mes, extrae los formatos de "Registro de Beneficiarios", elabora el "Concentrado Mensual de Acuses de Recibo de Publicaciones de Estudios y Derechos de la Juventud", lo firma y lo turna a la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud. Archiva formatos.
64	Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Recibe "Concentrado Mensual de Acuses de Recibo de Publicaciones de Estudios y Derechos de la Juventud", revisa, firma de validación, elabora reporte de metas y lo turna mediante oficio a la Unidad de Programación y Evaluación. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva junto con el "Concentrado Mensual de Acuses de Recibo de Publicaciones de Estudios y Derechos de la Juventud".
65	Unidad de Programación y Evaluación	Recibe reporte de metas y archiva.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicador para medir la atención a la demanda de publicaciones para la juventud mexiquense.

No. de publicaciones entregadas anualmente

No. de solicitudes de publicaciones recibidas anualmente



X100= % publicaciones entregadas anualmente.

Registro de Evidencias

La entrega de publicaciones se evidencia en el formato de "Registro de Beneficiarios" y que se resguarda en el archivo de la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- Registro de Beneficiados.
- Ficha técnica del evento.
- Concentrado Mensual de Acuses de Recibo de Publicaciones de Estudios y Derechos de la Juventud.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 Instituto Mexiquense de la Juventud					
REGISTRO DE BENEFICIADOS							
SUBDIRECCIÓN: (1)							
PROYECTO: (2)							
META POA: (3)							
EVENTO: (4)							
FECHA: (5)							
FOLIO FICHA TÉCNICA (6):							
No. tarjeta (7)	A. paterno (8)	A. materno (9)	Nombre(s) (10)	Sexo (11)	Edad (12)	Municipio (13)	Correo Electrónico (14)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
Vo. Bo Subdirector Responsable (15)				Responsable del Evento (16)			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Registro de Beneficiados.

OBJETIVO: Llevar un registro detallado de los jóvenes a los que se les beneficia con la entrega de publicaciones.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Este formato se genera en original y se archiva en la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Subdirección	Anotar Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
2	Proyecto	Escribir el nombre y número del proyecto.
3	Meta POA	Asentar el nombre de la meta que se está cumpliendo, tal y como aparece en el Programa Operativo Anual.
4	Evento	Registrar que nombre del evento que se realizó.
5	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se realizó el evento.
6	Folio	Escribir el número del proyecto de la meta, con una diagonal para colocar las iniciales, diagonal folio de la Ficha Técnica correspondiente.
7	No. tarjeta	Anotar el número consecutivo de los beneficiarios.
8	Apellido Paterno	Registrar el apellido paterno del beneficiario.
9	Apellido Materno	Indicar el apellido materno del beneficiario.
10	Nombre	Anotar el (los) nombre(s) del beneficiario.
11	Sexo	Indicar el sexo del beneficiado (masculino o femenino).
12	Edad	Asentar la edad del beneficiado.
13	Municipio	Registrar el municipio de donde es originario el beneficiado.
14	Correo electrónico	Escribir el correo electrónico del beneficiado.
15	Vo. Bo. Subdirector	Asentar el nombre completo y firma del Subdirector de Estudios y Derechos de la Juventud.
16	Firma Responsable	Anotar el nombre completo y firma del responsable del evento.

FICHA TÉCNICA DEL EVENTO

FOLIO: (1)

FECHA (2)	REGIÓN (3)	MUNICIPIO (4)	SUBDIRECCIÓN (5)	PROYECTO (6)
OBJETIVO: (7)				
META POA: (8)		Total Anual (9)		
RESPONSABLE: (10)				
INSTITUCIÓN SOLICITANTE:(11)		No. Oficio	Fecha	Nombre y cargo del solicitante
INSTITUCIONES PARTICIPANTES: (12)				
ACTIVIDAD A REALIZAR: (13)				
SEDE: (14)				
BENEFICIARIOS: (15)	HOMBRES		MUJERES	NIÑOS
TOTAL:				
PERSONAL DE APOYO IMEJ: (16)				
CONTROL DE BENEFICIARIOS: (17)	SI	N° HOJAS		NO
MATERIAL ENTREGADO: (18)				
SOPORTE: (19)	Fotografías		Testimonios	Otros
REQUERIMIENTOS UTILIZADOS: (20)				
RESUMEN EJECUTIVO DEL EVENTO: (21)				
OBSERVACIONES: (22)				
FIRMA RESPONSABLE (23)			Vo. Bo. SUBDIRECTOR (24)	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Ficha Técnica del Evento.

OBJETIVO: Registrar los eventos que realiza la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud para la entrega de publicaciones.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se archiva en la Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.









No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Escribir el número del proyecto de la meta, con una diagonal para colocar las iniciales y posteriormente separar de nuevo para el número de ficha en consecutivo.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realiza el evento.
3	Región	Asentar la región donde se encuentra el municipio donde se llevará a cabo el evento.
4	Municipio	Registrar el municipio donde se llevará a cabo el evento.
5	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
6	Proyecto	Anotar el número de proyecto, así como su nombre.
7	Objetivo	Describir el objetivo que se pretende alcanzar con el evento.
8	Meta POA	Escribir el nombre de la meta a la que afectará el evento, tal como aparece en el Programa Operativo Anual.
9	Total Anual	Asentar el total que se registró en el Programa Operativo Anual.
10	Responsable	Registrar el nombre del responsable del evento.
11	Institución solicitante	Anotar el nombre de la institución solicitante y, en caso de que se cuente con oficio anotar, número de oficio, fecha, nombre y cargo del solicitante.
12	Instituciones participantes	Registrar el nombre de las instituciones ajenas al IMEJ que participarán en el desarrollo del evento.
13	Actividad a realizar	Describir el evento que se llevará a cabo.
14	Sede	Anotar el lugar donde se llevará a cabo el evento.
15	Beneficiarios	Indicar el número de hombres, mujeres y niños que se beneficiarán con la publicación, así como el total de beneficiados.
16	Personal de apoyo IMEJ	Escribir el nombre de las personas que apoyarán en la realización del evento.
17	Control de beneficiados	En caso de que se cuente con este apartado, marcar con una "x" si o no y de existir, registrar el número de hojas de beneficiados.
18	Material entregado	Registrar el número de publicaciones que se entregarán en el evento.
19	Soporte	Marcar con una "x" si se cuenta con fotografías, testimonios u otro material que se obtenga del evento.
20	Requerimientos utilizados	Anotar los materiales del IMEJ que se utilizarán para la realización del evento, como: autos, gasolina, entre otros.
21	Resumen Ejecutivo del Evento	Describir como transcurrió el evento y que pasó en el mismo.
22	Observaciones	Espacio para registrar cualquier aclaración o comentario del evento que se considere pertinente.
23	Firma Responsable	Asentar el nombre y firma del responsable del evento.
24	Vo. Bo. Subdirector	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Estudios y Derechos de la Juventud.




8	Comprobantes entregados	Registrar el número de acuses de recibo entregados.
9	Coordinador del Programa	Asentar el nombre completo y firma del Coordinador del Programa.
10	Vo. Bo. Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud	Anotar el nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2013): Elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección General del Instituto Mexiquense de la Juventud.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Estudios y Derechos de la Juventud.
- Subdirección de Bienestar y Recreación Juvenil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2013
	Código:	215D10000
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Lic. Carlos Alejandro González Martínez Olivares
Director General del Instituto Mexiquense de la Juventud
(Rúbrica).

Mtra. Hilda Garibay Aguilar
Jefe de la Unidad de
Programación y Evaluación
(Rúbrica).

Lic. Concepción Castillo Peñaloza
Subdirectora de Bienestar y Recreación
Juvenil
(Rúbrica).

Lic. Fernando Schievenini Anaya
Subdirector de Estudios y Derechos de la
Juventud
(Rúbrica).