



**Secretaría de la Juventud**

**Clave:** MP-15-01-01

**Fecha de emisión:** 01/03/2021

**Versión N°.** 1

**Página:** 1 de 108

# Manual de Procedimientos

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

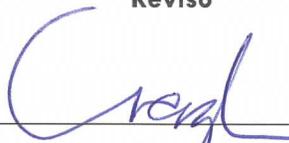
**CONTROL DE AUTORIZACIONES**

  
**Autorizó**

---

**Lic. Gamaliel Haro Osorio**  
Secretario de la Juventud

**Revisó**



---

**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**

Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión  
Pública

**Elaboró**



---

**Lic. Erick Isair Castell Ortiz**

Jefe de Departamento de Procedimientos  
Administrativos  
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del  
Estado

**Manual de Procedimientos**

**ÍNDICE**

<b>CONTROL DE AUTORIZACIONES.....</b>	<b>2</b>
2.    OBJETIVO .....	7
3.    ALCANCE .....	7
4.    MARCO NORMATIVO .....	7
5.    TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	7
6.    CUERPO DEL DOCUMENTO .....	8
<b>DESPACHO DE LA SECRETARÍA .....</b>	<b>9</b>
<b>SECRETARÍA PARTICULAR.....</b>	<b>10</b>
Procedimiento para Comunicación Interna y Externa.....	11
Procedimiento para Comunicación Interna y Externa.....	11
<b>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>14</b>
Guía para Movimientos de personal.....	15
Guía para Trámites de Compra.....	21
Procedimiento para Trámite de Pago.....	27
Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos .....	35
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL.....</b>	<b>39</b>
<b>DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL .....</b>	<b>41</b>
Procedimiento para asesoría del desarrollo de Modelos y/o Planes de Negocio.....	41
<b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDUCATIVO Y BIENESTAR ECONÓMICO.....</b>	<b>45</b>
Guía para el Desarrollo de Actividades en Temas de Fomento Educativo, Bienestar y Económico.....	45
<b>COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS.....</b>	<b>48</b>
Procedimiento para Generación de Indicadores de Desempeño de la Secretaria de la Juventud.....	48
Procedimiento para generación de indicadores de desempeño de la Secretaría de la Juventud (SEJUV) .....	48
Procedimiento para convenios y becas de descuentos .....	52
Procedimiento para convenios y becas de descuentos .....	52
<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN JUVENIL.....</b>	<b>56</b>
<b>COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS JUVENILES.....</b>	<b>58</b>
Procedimiento para la difusión de actividades del Secretario de la Juventud .....	58

**Manual de Procedimientos**

Procedimiento para la difusión de las actividades del Secretario de la Juventud.....	58
Procedimiento para la difusión de Programas y Convocatorias.....	62
Procedimiento para la difusión de Programas y Convocatorias.....	62
<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO .....</b>	<b>66</b>
Procedimiento para programa Échale Neurona .....	66
Procedimiento para programa Échale Neurona .....	66
Procedimiento para Charlas de Desarrollo Humano .....	70
Procedimiento para Charlas de Desarrollo Humano .....	70
<b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN.....</b>	<b>74</b>
Procedimiento para la Organización del Premio Estatal de la Juventud .....	74
Procedimiento para la Organización del Premio Estatal de la Juventud. ....	74
Procedimiento para el Programa de Joven a Joven.....	79
Procedimiento para el Programa De Joven a Joven.....	79
<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JUVENIL.....</b>	<b>84</b>
Procedimiento para Parlamento Juvenil.....	86
Procedimiento para Parlamento Juvenil.....	86
<b>COORDINACIÓN DE ENLACES CON MUNICIPIOS.....</b>	<b>91</b>
Procedimiento para la Creación de Instancias de Juventud en los Municipios del estado de Colima .....	91
Procedimiento para la difusión de programas y convocatorias de SEJUV con instancias municipales de juventud .....	95
<b>COORDINACIÓN DE CENTROS DE APOYO JUVENIL.....</b>	<b>99</b>
Procedimiento para Organización de los Centros de Poder Joven .....	99
Procedimiento para Organización de los Centros de Poder Joven .....	99
<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....</b>	<b>103</b>
Guía para Necesidades de Tecnologías de Información .....	103
Guía para asesoría para usuarios de equipo de cómputo.....	104
Guía para Instalación de Red Integral de Datos.....	105
Guía para Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo.....	106
Guía para Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computo.....	107



---

**Manual de Procedimientos**

**7. SECCIÓN DE CAMBIOS.....107**

## Manual de Procedimientos

### 1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento a la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quién, cómo y para qué han de realizarse.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización.

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones en materia de políticas públicas de juventud, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; asimismo, facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En sí son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (en caso de ser necesarias)

---

## Manual de Procedimientos

### 2. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos determina las actividades que se deben realizar dentro de las unidades Administrativas de la Secretaría de la Juventud. Asimismo, funge como una guía en los casos de presentarse rotaciones de personal, para tener una referente de inducción al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

### 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima
- Ley de Juventud del Gobierno del Estado de Colima
- Ley de Promoción e Impulso al Joven Emprendedor para el Estado de Colima
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Colima

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ASUME:** Asociación para la Superación de México

**CEM:** Coordinación de Enlaces con Municipios

**CIPP:** Coordinación de Investigación de Políticas Públicas

**CDSJ:** Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles

**CGCSGE:** Coordinación general de Comunicación Social de Gobierno del Estado

**DP:** Dirección de Participación

**DVJ:** Dirección de Vinculación Juvenil

**IMJUVE:** Instituto Mexicano de la Juventud

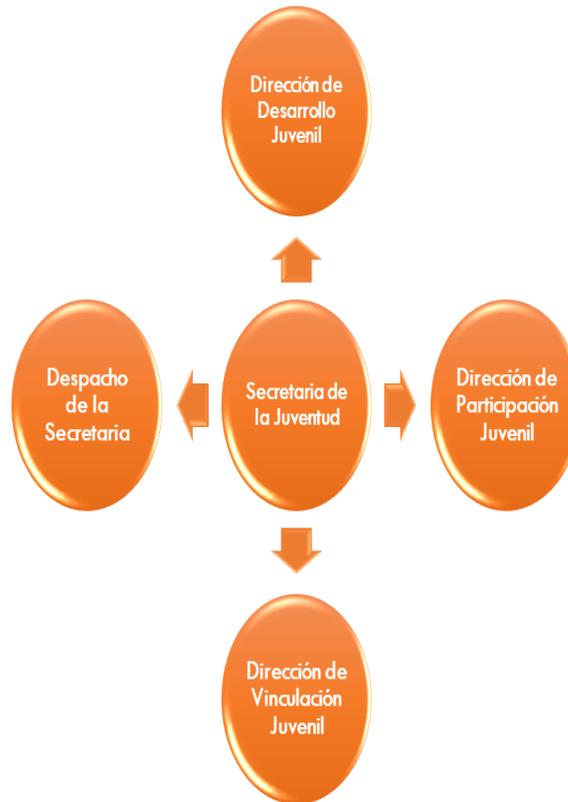
**SEJUV:** Secretaría de la Juventud

**Manual de Procedimientos**

**6. CUERPO DEL DOCUMENTO**

**6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

A continuación se muestra gráficamente de manera general los procesos que la Secretaría de Desarrollo Social tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.



## DESPACHO DE LA SECRETARÍA

---

**Manual de Procedimientos**

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

La presente área cuenta con las siguientes unidades administrativas, y su respectivo procedimiento, mismo que a continuación se describe:

1. Comunicación externa e interna (Procedimiento)

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para Comunicación Interna y Externa**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para Comunicación Interna y Externa	<b>Área Responsable</b>	Secretaría Particular
<b>Objetivo</b>	Que el trabajador conozca los procedimientos para emitir información oficial por parte del Despacho de la Secretaría de la Juventud.		
<b>Alcance</b>	Aplica a todas las áreas de la Secretaría de la Juventud. Desde el recibo de oficios, memorándums, circulares y la respuesta de los mismos.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los remitentes de información oficial hacia el despacho de la Secretaría de la Juventud deberán ser archivados de acuerdo al mes y año de recepción dentro del archivo de concentración que resguarde el despacho.</li> <li>2. La emisión de información oficial por parte del Despacho de la Secretaría de la Juventud deberá ser archivada de acuerdo al mes, año y área de procedencia de la información, así como ser firmada por el o la interesado en su caso a manera de acuse oficial de recepción.</li> <li>3. La información oficial que se reciba o emita se publicará en los estrados de la Secretaría de la Juventud, asimismo se publicará en los estrados digitales de la SEJUV si así se ha de determinar conveniente.</li> <li>4. La información oficial que se reciba o emita se publicará entre los colaboradores de la Secretaría de la Juventud si así se resulta conveniente y necesario, de otra manera será a las y los interesados con respaldo de un acuse oficial de recepción.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 11 fracciones V, VII y IX.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaria de la Juventud  <b>SP:</b> Secretaría Particular  <b>Of:</b> Oficio  <b>No:</b> Número de oficio</p>		

**Diagrama del Procedimiento:**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recepción de documentos en el Despacho de la Secretaría de la Juventud.	Secretaría Particular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
2	Revisión de la información del remitente y destinatario.		
3	Fecha, hora y firma del original y acuse del documento por el personal que recibe a cargo del Despacho. (anotación)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado y sellado de recibido.</li> </ul>
4	Revisión de la información y respuesta por parte del titular de la Secretaría de la Juventud.		
5	Turnar oficio al área correspondiente o en su defecto emitir respuesta por escrito.	Área correspondiente	
6	Elaborar la respuesta y enviar firmada y sellada por el titular de la Secretaría de la Juventud.	Secretaría Particular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>
7	Archiva documento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido</li> </ul>
	FIN.		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Índice de Oficios	$(\text{Total de oficios recibidos} / \text{Total de oficios emitidos}) * 100$	1 año	Secretaría Particular

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Carpeta "oficios elaborados (año actual)"	1 año	Secretaría Particular

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01/03/2021	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

## **COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

La presente Coordinación cuenta con las siguientes unidades administrativas, y su respectivo procedimiento, mismo que a continuación se describe:

1. Movimientos de personal (Guía)
2. Movimientos vehiculares (Guía)
3. Trámite de compras (Guía)
4. Solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos (Guía)
5. Trámite de pago (Procedimiento)

## Manual de Procedimientos

### Guía para Movimientos de personal

#### 1. OBJETIVO

Generar y tramitar los movimientos del personal, así como emitir oportuna y confiablemente las justificaciones a las factibles sanciones a que se hace acreedor el personal, así como llevar el control y captura de las incidencias generadas.

#### 2. ALCANCE

La presente guía es de aplicación a todos los trabajadores sindicalizados de base, confianza y supernumerarios, de la Secretaría de la Juventud.

Además de las altas, bajas y corrimientos escalafonarios, los movimientos de personal que deben reportarse son:

- Incapacidades
- Permisos (Económico, Económico Emergente, Por desfile, Médico, Sindical, Personal, Por Cumpleaños, Por Paternidad)
- Vacaciones
- Muerte de familiar
- Comisión y/o Capacitación oficial
- Tiempo por tiempo

#### 3. POLÍTICAS

- La Coordinación Administrativa es responsable de tramitar con oportunidad las incidencias del personal mediante el documento que justifique retardos y el “no” registro de entrada o salida por parte del trabajador, mismo que a su vez deberá entregar oportunamente a la Dirección General de Capital Humano, en la fecha en que se indica en el anexo 1 de la presente guía. Fuera de este período no se recibirá ningún documento; por lo que se aplicará el descuento precedente.

#### 4. CUERPO DEL DOCUMENTO

A continuación, se detallan las actividades realizadas para cada movimiento:

##### a. Alta de personal.

Tramitar la contratación del personal a las áreas que así lo requieren, con la finalidad de contar con el recurso humano suficiente para el cumplimiento y desarrollo de las funciones del área.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de ingreso de personal, hasta la entrega de documentación probatoria a la Dirección General de Capital Humano.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad del aspirante al puesto vacante la entrega de documentación completa, vigente y en regla
- Cada Unidad Administrativa es la responsable de verificar que exista la plaza presupuestada y vacante para iniciar el trámite de contratación.

**Manual de Procedimientos**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe documentación del aspirante al puesto <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae</li> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Credencial de Elector</li> <li>• CURP</li> <li>• RFC</li> <li>• No. de afiliación al IMSS</li> <li>• Comprobante de estudios</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Constancia de No Antecedentes Penales</li> <li>• Certificado médico</li> <li>• Constancia de No Inhabilitación</li> </ul>
2		Revisa documentación (completa y vigente)
3		Completa formato de "Validación de Funciones" ( <i>Sistema de Profesionalización</i> ). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
4		Elabora e imprime "Requisición de Personal"
5		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al aspirante la fecha.
6		Firma y recaba firmas en la "Requisición de Personal" (Jefe inmediato del aspirante y Secretario)
7		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano (una vez que el aspirante acudió a entrevista)
8		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
9		Escanea documentación del aspirante.
10		Entrega documentación a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de personal</li> <li>• FUMP</li> <li>• Documentos del aspirante en físico y electrónico</li> </ul>

**b. Baja de personal.**

Tramitar la Baja del personal que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las áreas de la Secretaría de la Juventud que así lo requieren, para evitar pagos indebidos.

La presente guía incluye actividades que van desde la solicitud de baja del personal, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

**Manual de Procedimientos**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe instrucción de baja de personal.
2		Llena Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
3		Firma formato (FUMP).
4		Entrega FUMP a la Dirección de Capital Humano, con copia de acuse.

**c. Corrimientos Escalafonarios.**

Tramitar los corrimientos escalafonarios ante la Dirección General de Capital Humano, para la aplicación de los reajustes a los puestos indicados entre el personal Sindicalizado.

La presente guía es aplicable para los corrimientos del personal sindicalizado de la Secretaría de la Juventud, incluye actividades que van desde la solicitud del corrimiento por parte del Sindicato, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación General Administrativa	Recibe oficio de solicitud de corrimientos escalafonarios por parte del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado
2		Completa formato de "Validación de Funciones" ( <i>Sistema de Profesionalización</i> ). Capturando datos del capturista y del candidato al puesto.
3		Recibe confirmación de fecha de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, y avisa al trabajador la fecha.
4		Recibe folio de evaluación por parte de la Dirección de Capital Humano, vía oficio (una vez que el trabajador acudió a entrevista)
5		Llena alta en el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
6		Firma y recaba firmas del FUMP
7		Entregar documentación en 3 tantos a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> <li>• Oficio de solicitud del Sindicato</li> </ul>

**d. Bonificaciones.**

Tramitar los reintegros de sueldos que fueron descontados a los trabajadores por inasistencias.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría de la Juventud que les haya sido descontado parte de su sueldo por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud de la bonificación, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

**Manual de Procedimientos**

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de solicitud de bonificación por parte de la Unidad Administrativa, con la justificación de los días descontados. Anexando copia del talón de cheques donde se refleja el descuento
2		Llena el "Formato Único de Movimientos de Personal", colocando número de folio de evaluación.
3		Firma y recaba firmas del FUMP (Secretario)
4		Entregar documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> </ul>

**e. Incidencias.**

Elaborar las incidencias del personal para notificar las faltas a la Dirección General de Capital Humano, y evitar descuentos injustificados.

La presente es aplicable para el personal de la Secretaría de la Juventud que haya presentado faltas de asistencia o permisos por motivos que puedan ser justificados. Se describen actividades que van desde la solicitud tramite de la incidencia, hasta la entrega de documentación a la Dirección General de Capital Humano.

Descripción del procedimiento		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe por parte de las Unidades Administrativas "Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores"
2		Captura datos del trabajador y de incidencia ( <i>Sistema de Incidencias de Personal</i> )
3		Imprime listado de Justificación de asistencia de personal (aproximadamente 3 veces a la semana)
4		Entrega documentación a la Dirección General de Capital Humano, con copia de acuse. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Justificación de asistencia de personal</li> <li>• Documentación probatoria de la incidencia (Incapacidades originales, justificantes, copias de defunción, constancias de IMSS, etc)</li> </ul>

A continuación se detallan los tipos de incidencias, sus requisitos y plazos máximos para presentación de las mismas.

*Anexo 1*

Tipo de Incidencia	Documentos que deberán anexar	Plazo máximo para solicitar y/o comprobar
Comisión y/o capacitación oficial	• Oficio de comisión firmado por el Director del Área o Secretario/Pase oficial	1 día antes de iniciar la comisión o mismo día

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*



**Manual de Procedimientos**

	tratándose de comisión por horas	cuando se le comisione de manera urgente
Incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad del IMSS</li> </ul>	3 días después
Muerte de familiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores”</li> <li>• Copia del acta de defunción del familiar directo</li> </ul>	3 días después
Permiso Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato</li> </ul>	3 días antes
Permiso Económico emergente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato</li> <li>• Documento que ampare la emergencia</li> </ul>	1 día antes o mismo día del permiso en casos de suma urgencia
Permiso por desfile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores”</li> </ul>	3 días antes
Permiso médico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores”</li> <li>• Constancia del IMSS firmada por trabajadora social y sello de la unidad médica</li> </ul>	Mismo día del permiso
Permiso Sindical	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud del Sindicato o Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con sello del sindicato</li> </ul>	3 días después
Permiso Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato</li> <li>• Constancia de asistencia Reuniones Escuelas</li> </ul>	Mismo día del permiso
Permiso por Cumpleaños	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato</li> </ul>	3 días antes
Permiso por Paternidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato</li> <li>• Constancia de nacimiento del menor (emitido por clínica u hospital)</li> <li>• Acta de matrimonio</li> </ul>	3 días después
Tiempo por Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato “Solicitud de Permiso y/o Justificación para ausentarse de labores” con firma del jefe inmediato</li> </ul>	3 días antes
Vacaciones	Vacaciones normales no se anexa documento	3 días antes

**Manual de Procedimientos**

	<p>Vacaciones no disfrutadas en periodo normal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de cambio de fechas vacacionales</li> </ul> <p>Se solicita cambio a la Dirección General de Capital Humano por medio del FUMP, firmado por el Secretario de la Juventud.</p>	
Excepción de checado de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de excepción de checado firmado por el Jefe inmediato</li> </ul> <p>Se realiza la solicitud a la Dirección General de Capital Humano por medio del "Formato único de excepción de checado", firmado por Coordinación Gral. Administrativa.</p>	N/A

**5 SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	11/09/2017	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Trámites de Compra**

**1. OBJETIVO**

Efectuar el trámite de compra de los requerimientos en cuanto, materiales, refacciones o servicios solicitados por las unidades administrativas y el despacho; siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, apegado a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

**2. ALCANCE**

Inicia cuando recibe la solicitud autorizada por la Coordinadora Administrativa hasta la entrega de los requerimientos y/o de los servicios realizados a las unidades administrativas.

**3. POLÍTICAS**

3.1 Contar con suficiencia presupuestal.

3.2 Los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del despacho deberán realizarse a inicio mes.

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Los tipos de compra son los siguientes:

**Compra:** Adjudicación directa, compra directa licitada, compra cuando menos a tres proveedores, invitación restringida, licitación pública y/o oficio de excepción.

**5. NORMATIVIDAD**

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud

Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

**Adjudicación Directa (Cuando son menores a 100 SM)**

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud autorizada de los requerimientos por el Coordinador Administrativa
2		Verifica en el Sistema de Adquisiciones la suficiencia presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?



**Manual de Procedimientos**

		<b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Juventud, continua en la actividad No. 5
5		<b>Si.</b> Solicita cotizaciones a proveedores de acuerdo al catálogo de proveedores del sistema de adquisiciones
6		Solicita autorización de las tres cotizaciones
7	Coordinación Administrativa	¿Autoriza?
		<b>No.</b> Se conecta a la actividad No. 6
8		<b>Si.</b> Solicita al proveedor los requerimientos y/o servicios
9		Recibe material o realizan servicio
10		Verifica junto con el proveedor el material o servicio realizado sea lo que solicitado
11		Recibe factura y entrega copia Acta de entrega recepción
12		Recibe factura electrónica
13		Entrega el material a las unidades administrativas correspondientes el material o servicio requeridos, firmando de recibido de material
14	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
15	Coordinación Administrativa	Realiza el trámite de pago

**Compra Directa Licitada:**

Descripción del procedimiento de Compra Directa Licitada		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora Administrativa
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el módulo del sistema de consulta presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		<b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Juventud, continua en la actividad No. 5
5		<b>Si.</b> Ingresa al sistema en la opción de compra directa licitada
6		Realiza la requisición de los productos licitados en el sistema de adquisiciones
7	Solicita autorización en el Sistema de Adquisiciones de la Coordinadora Administrativa, Jefe de Departamento de Procesos y	

**Manual de Procedimientos**

		Adjudicaciones y Directora de Adquisiciones y Bienes y Servicios
8		Recibe el proveedor la requisición autorizada de lo solicitado mediante el sistema de adquisiciones
9		Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
10		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
11		Recibe factura física y electrónica
12		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado y firma recibido de material
13	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
14	Coordinación Administrativa	Realiza el trámite de pago

**Invitación a cuando menos tres Proveedores/ Invitación Restringida y/o Licitación Pública**

Descripción del procedimiento de Invitación a cuando menos 3 proveedores		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora Administrativa
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el sistema de adquisiciones en el módulo del sistema consulta de presupuesto
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal? <b>No.</b> Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de la Juventud, continua en la actividad No. 6
5		<b>Si.</b> Elabora solicitud de materiales, refacciones o servicios
6		Recaba firmas autógrafas de la Coordinadora Administrativa y Secretario
7		Solicita cotización a cuando menos un proveedor
8		Solicita a la Dirección de Presupuesto comprobantes de disponibilidad presupuestal firmado de autorización
9	Proveedor	Recibe cotización
10	Coordinación Administrativa	Entrega documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios



**Manual de Procedimientos**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de materiales, refacciones o servicios</li> <li>• Cotización</li> <li>• Comprobante de disponibilidad presupuestal</li> </ul>
11		<p>Entrega copia de solicitud sellando de recibido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de materiales, refacciones o servicios</li> <li>• Cotización</li> <li>• Comprobante de disponibilidad presupuestal</li> </ul>
12		Entrega la orden de compra del proveedor ganador
13		<p>Entrega documentación del proveedor ganador</p> <p><i>Invitación a cuando menos tres proveedores</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul> <p><i>Licitación Pública</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Fallo de la licitación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia de la fianza</li> </ul>
14		Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
15	Coordinación Administrativa	Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
16		Recibe factura física y electrónica
17		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
18		Unidades Administrativas
19	Coordinación Administrativa	Realiza trámite de pago

**Adjudicación Directa con Oficio de Excepción:**

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa con Oficio de Excepción		
No	Responsable	Actividad



**Manual de Procedimientos**

1	Coordinara Administrativa	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora Administrativa
2		Solicita cotizaciones por lo menos un proveedor
3		¿Autoriza? No. Termina el proceso
4		Si. Solicita al proveedor los requerimientos o servicios
5	Proveedor	Entrega el material solicitado o servicios
6	Coordinación Administrativa	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
7		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
8		Recibe factura física y electrónica
9	Unidades Administrativas	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
10		Firmar de recibido
11	Coordinación Administrativa	Elabora oficio de excepción y contrato de acuerdo a los artículos 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
13	Coordinación Administrativa	Recaba firmas del contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor</li> <li>• 2 testigos</li> <li>• Secretario de la Juventud</li> </ul> Firma de Oficio de excepción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario de la Juventud</li> </ul>
12		Imprime constancia de no adeudo del proveedor en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas
13		Integra documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de excepción</li> <li>• Factura</li> <li>• Constancia no adeudos</li> <li>• Validación</li> </ul>
14		Solicita comprobante de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Presupuesto firmado de autorizado
15		Entrega documentación original a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de excepción</li> <li>• Factura</li> <li>• Constancia no adeudos</li> </ul>



**Manual de Procedimientos**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Validación</li><li>• Contrato</li><li>• Comprobante de disponibilidad presupuestal autorizada</li></ul>
16		Sella y firma de recibido en copia
17		Realiza trámite de pago

**6 SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	11/09/2017	Inicia su uso

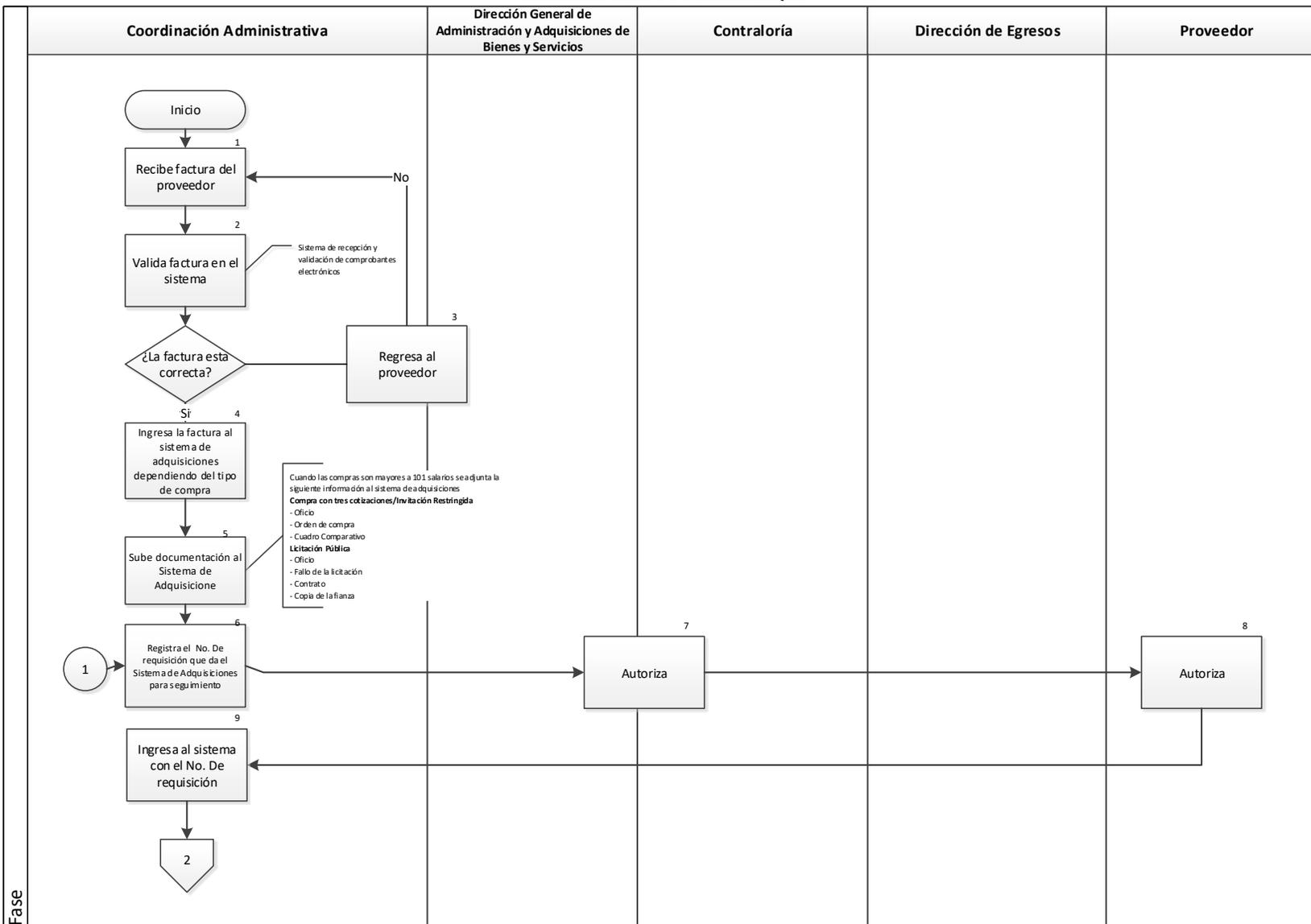
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para Trámite de Pago**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para Trámite de Pago	<b>Área Responsable</b>	Coordinación Administrativa
<b>Objetivo</b>	Gestionar y tramitar los pagos por compras realizadas a las unidades administrativas del despacho; así como llevar un adecuado control de los mismos.		
<b>Alcance</b>	Desde que se recibe la factura por parte del proveedor hasta la entrega del contra – recibo.		
<b>Políticas</b>	1 Tramitar el pago en un máximo de tres días de la entrega de la factura		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Reglamento interior de la Secretaría de la Juventud</li> <li>• Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal</li> </ul>		

**Diagrama de procedimiento:**

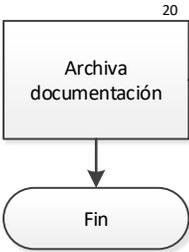
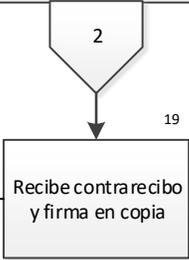
**Manual de Procedimientos**





**Manual de Procedimientos**

**Trámite de Pago**

	Coordinación Administrativa	Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios	Contraloría	Dirección de Egresos	Proveedor
Fase	 <pre> graph TD     A[Archiva documentación 20] --&gt; B([Fin])           </pre>				 <pre> graph TD     C{2} --&gt; D[Recibe contra recibo y firma en copia 19]           </pre>



**Manual de Procedimientos**

Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	<b>Inicio</b>		
1	Recibe factura del proveedor	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura vía correo electrónico</li> </ul>
2	Valida facturas en PDF en el Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos</li> </ul>
	¿La factura esta correcta?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>
3	<b>No.</b> Regresa al proveedor Se conecta a la actividad No. 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>
4	<b>Si.</b> Ingresa la factura al sistema adquisición		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>
5	Sube la documentación al sistema de adquisiciones  <b>Nota:</b> Cuando las compras son mayores a 101 salarios se adjunta la siguiente información al sistema de adquisiciones		<p><b>Compra con tres cotizaciones/invitación restringida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul> <p><b>Licitación Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Fallo de la licitación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Copia de la Fianza</li> </ul>
6	Registra el No. de requisición que da el sistema de Adquisiciones para seguimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No de requisición</li> </ul>
7	Autoriza	Coordinadora Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> </ul>

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

8	Autoriza	Coordinadora Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> </ul>
9	Ingresar al sistema con el No. de requisición	Coordinación Administrativa	Sistema de adquisiciones
	¿Se autorizó?		Sistema de adquisiciones
10	Imprime orden de pago y requisición de la solicitud		Orden de compra Requisición de la solicitud
11	Integra la documentación para entregar a la contraloría	Coordinación Administrativa	<p><b>Adjudicación directa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul> <p><b>Invitación a cuando menos tres proveedores/ invitación restringida y/o licitación pública:</b></p> <p>Se integra los documentos antes mencionados además copia de la orden de compra emita el comité</p>
12	Rubrica y recaba firma autógrafa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la</li> </ul>



**Manual de Procedimientos**

			solicitud
13	Firma documentación	Coordinadora Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> </ul>
14	Entrega documentación	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul>
15	Recibe y sella copia de acuse	Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul>
16	Recibe y sella copia de acuse	Dirección de egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> <li>• Hoja entrega-recepción</li> </ul>
17	Entrega contra-recibo del pago	Dirección de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contra-recibo</li> </ul>
18	Entrega contra-recibo de pago y solicita firma de recibió en copia	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contra-recibo</li> </ul>
19	Recibe contra recibo firmando en copia de recibido	Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contra-recibo</li> </ul>
20	Archiva documentación	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Contra-recibo</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Requisición de la solicitud</li> <li>• Factura</li> <li>• Factura validada</li> </ul>

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

	Fin		
--	-----	--	--

**1. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	11/09/17	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos**

**1. OBJETIVO**

Gestionar y tramitar los recursos necesarios y oportunos ante la secretaría de Planeación y Finanzas a fin de contar con una respuesta inmediata a las necesidades de recursos para el personal comisionado así como su comprobación y recuperar de gastos, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

**2. ALCANCE**

Inicia desde el oficio de solicitud de la Coordinadora Administrativa, hasta la entrega de la comprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**3. POLÍTICAS**

- 3.1 La solicitud debe realizarse mínimo tres días a la fecha de la comisión de acuerdo a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.
- 3.2 El Solicitante deberá presentar invitación del evento y oficio de comisión.
- 3.3 Para la comisión se tomará en base a la tarifas de viáticos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 3.4 El personal que acudió a dicha comisión deberá presentar las facturas electrónicas comprobatorias en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión.

**4. CUERPO DEL DOCUMENTO**

Se describe los pasos a seguir en cada uno de los trámites que se mencionan.

- Solicitud de viáticos
- Comprobación de viáticos
- Gastos a comprobar
- Comprobación de gastos a comprobar
- Recuperación de gastos

**5. NORMATIVIDAD:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Colima
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud
- Ley de Austeridad del Estado de Colima

**Solicitud viáticos:**

Descripción del procedimiento de solicitud de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe oficio de autorización de la Coordinación Administrativa
2		Elabora solicitud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago</li> <li>• Recibo de viáticos</li> </ul>

**Manual de Procedimientos**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión</li> </ul>
3		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario
4		Solicita autorización de la Secretaría de Planeación y Finanzas
5		Presenta solicitud de viáticos a la Contraloría para revisión y sello
6		Entrega solicitud de viáticos sellada a la Dirección de Egresos
7		Recibe contra-recibo y firma de recibido
8	Coordinación Administrativo/Beneficiario	Entrega contra-recibo el beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo

**Comprobación de viáticos.**

Descripción del procedimiento de comprobación de viáticos		
No	Responsable	Actividad
1	Beneficiario	Envía facturas vía correo electrónico
2	Coordinación Administrativa	Recibe facturas en PDF
3		Valida facturas en el sistema servicios de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
4		Elabora comprobación de viáticos en el formato de comprobación de gastos. Adjuntando <ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas</li> <li>Facturas validadas</li> <li>Copia de solicitud de viáticos</li> <li>Copia de contra-recibo</li> <li>Copia de oficio de comisión</li> <li>Invitación</li> </ul> Nota: En caso de haber reintegro se agrega <b>recibo de reintegro</b>
5		Firma y recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario
6		Lleva documentación para revisión y sello de la contraloría
7		Ingresa a la Dirección de Egresos, firmando de recibido en la copia
8		Archiva Expediente

**Gastos a comprobar:**

Descripción del procedimiento de gastos a comprobar
---

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Elabora formato de gastos a comprobar
2		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario
3		Presenta documentación para revisión y sello
4		Entrega a la Dirección de Egresos y firma de acuse de recibido
5	Dirección de Egresos	Entrega contra-recibo
6	Coordinación Administrativa	Firma de recibido contra-recibo
7		Entrega contra-recibo al beneficiario
8	Beneficiario	Firma de recibido contra recibo

**Comprobación de gastos a comprobar:**

Descripción del procedimiento de comprobación de gastos a comprobar		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe facturas electrónicas
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
3		Elabora formato de comprobación
4		Recaba firmas del beneficiario y del Secretario
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Comprobación</li> <li>• Copia solicitud de gastos a comprobar</li> <li>• Factura</li> <li>• Facturas validadas</li> <li>• Documentación soporte, (fotos, programa etc)</li> </ul>
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia
8	Coordinación Administrativa	Archiva

**Recuperación de gastos**

Descripción del procedimiento de recuperación de gastos		
No	Responsable	Actividad
1	Coordinación Administrativa	Recibe facturas electrónicas
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos



**Manual de Procedimientos**

3		Elabora formato de solicitud de recuperación de gastos
4		Recaba firmas del beneficiario y del Secretario
5		Lleva documentación a la contraloría para la revisión y sello; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de recuperación de gastos</li> <li>• Facturas</li> <li>• Facturas validadas</li> </ul>
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia y entrega contra-recibo
8	Coordinación Administrativa	Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo
10	Coordinación Administrativa	Archiva

**6 SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	11/09/2017	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO JUVENIL**

---

## **Manual de Procedimientos**

La presente Dirección cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos y guías, mismos que a continuación se describen:

- **Departamento de Emprendimiento Juvenil**  
Procedimiento de Asesoría para el Desarrollo de Modelos y/o Planes de Negocios
- **Departamento de Fomento Educativo y Bienestar Económico**  
Guía para el Desarrollo de Actividades de Fomento Educativo y Bienestar Económico
- **Coordinación de Investigación y Análisis de Políticas Públicas**  
Generación de indicadores de desempeño de la Secretaría de la Juventud
- **Departamento de Investigación de Políticas Públicas**  
Procedimiento para Convenios y Becas

**Manual de Procedimientos**

**DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL**

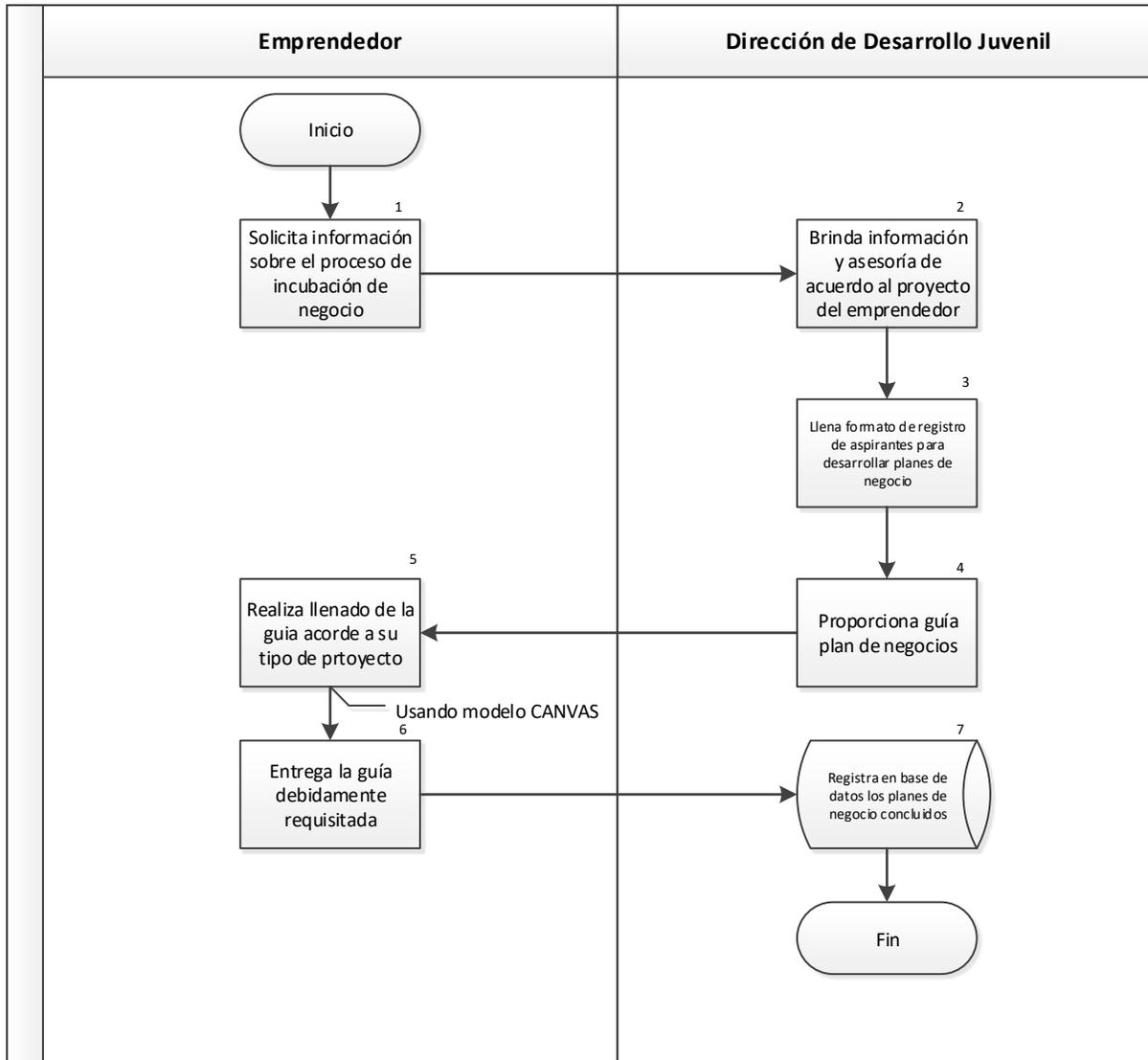
**Procedimiento para asesoría del desarrollo de Modelos y/o Planes de Negocio**

<b>Nombre de la Guía</b>	Procedimiento para asesoría del desarrollo de modelos y/o Planes de Negocios	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Emprendimiento Juvenil
<b>Objetivo</b>	Otorgar asesoría para desarrollar modelos y/o planes de negocios y con esto les permita cumplir a las y los usuarios que su proyecto cuente con las condiciones para aspirar a ser financiado e implementarlo.		
<b>Alcance</b>	Implica desde la solicitud de asesoría para emprendimiento hasta la redacción del modelo o plan de negocio		
<b>Políticas</b>	1 El único requisito que se pide es que el usuario que solicite la asesoría cuente con alguna idea de negocio.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento interior de la Secretaría de la Juventud, Artículo 17 fracción I y XI.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>Emprendimiento:</b> Se conoce como emprendimiento a la actitud y aptitud que toma un individuo para iniciar un nuevo proyecto a través de ideas y oportunidades. El emprendimiento es un término muy utilizado en el ámbito empresarial, en virtud de su relacionamiento con la creación de empresas, nuevos productos o innovación de los mismos.</p> <p><b>Plan de negocios:</b> El plan de negocios es un documento que describe, de manera general, un negocio y el conjunto de estrategias que se implementarán para su éxito. En este sentido, el plan de negocios presenta un análisis del mercado y establece el plan de acción que seguirá para alcanzar el conjunto de objetivos que se ha propuesto.</p>		

**Diagrama del Procedimiento:**



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Solicita información sobre el proceso de incubación de negocio	Emprendedor	
2	Brinda información sobre el proceso de incubación y la respectiva asesoría de acuerdo a su proyecto, el cual puede ser beneficiado posteriormente para ser acreedor a un financiamiento o apoyo económico para la consolidación del mismo, en caso de que así se requiera el único requisito que se solicita para recibir a los interesados es como mínimo tener la idea de colocar un negocio.	Departamento de Desarrollo Juvenil	
3	Llena formato de registro de aspirantes a recibir asesorías para desarrollar modelos y/o planes de negocio en donde se les solicita los siguientes datos: Nombre, fecha de nacimiento, CURP, domicilio, teléfono, correo electrónico y negocio/idea.		
4	Proporciona Guía de modelos y/o planes de negocios (Formato ejemplo en el cual los jóvenes se basan para la elaboración de su proyecto productivo) a través del correo electrónico proporcionado por el joven.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de plan de negocios</li> </ul>
5	Realiza el llenado de la Guía del Emprendedor, puede ser orientado u asesorado en el llenado de la misma en caso de que así lo solicite. Usando el Modelo de Negocio CANVAS	Emprendedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía del Emprendedor</li> </ul>
6	Entrega la Guía debidamente requisitada para su evaluación y validación al Departamento de Desarrollo Juvenil		
7	Una vez que el joven concluya con la elaboración de su proyecto registra en base de datos de modelos y/o planes de negocios concluidos.	Departamento de Desarrollo Juvenil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de planes de negocio</li> </ul>
	Fin		

**Manual de Procedimientos**

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Número de jóvenes asesorados en su modelo o plan de negocio.	(Número de jóvenes asesorados/ número de jóvenes programados) *100	1 año	Jefe de Departamento de Emprendimiento Juvenil

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-15-02-01	Registro de Planes de Negocio	1 año	Jefe de Departamento de Emprendimiento Juvenil
N/A	Guía del Emprendedor	1 año	Jefe de Departamento de Emprendimiento Juvenil

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/21	Actualización del cuerpo del documento
0	11/09/17	Inicia su uso

## **Manual de Procedimientos**

### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO EDUCATIVO Y BIENESTAR ECONÓMICO**

#### **Guía para el Desarrollo de Actividades en Temas de Fomento Educativo, Bienestar y Económico**

##### **1. OBJETIVO**

Realizar actividades en temas de emprendimiento para el desarrollo de conocimientos, habilidades, valores y actitudes empresariales, ofreciéndoles talleres, pláticas, capacitación y proceso de incubación que les permitan el desarrollo de una idea de negocio y concretar productos o servicios innovadores.

##### **2. ALCANCE**

Inicia desde la solicitud de charlas de emprendimiento a jóvenes que vivan en el Estado de Colima de 18 a 30 años de edad hasta su ejecución.

##### **3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

###### **1. Talleres**

1.1. La Dirección de Desarrollo Juvenil, recibe a la persona interesada que justifique alguna iniciativa o proyecto sin fines de lucro, se le explica el procedimiento que se requiere para dar inicio al trámite.

1.2. Se recibe el oficio petición que gestionará mencionando el tipo taller, la fecha, la hora y el lugar a realizarse.

1.3. Una vez registrado el taller se verifica que se encuentre disponible en agenda para poder llevarse a cabo, si no hay espacio disponible, se hace una contrapropuesta de fecha y hora.

1.4. Se realiza la actividad en la fecha, horario, lugar por el tallerista realizando el taller que se gestionó, tomando evidencias fotográficas y levantando un registro de participantes en la hoja llamada "Hoja de Registro"

1.5. El tallerista verifica si será necesario realizar la continuidad del taller o se termina el taller en esa actividad.

1.6. Se registran los participantes en una base de datos electrónica para un control de usuarios atendidos.

###### **2. Pláticas**

2.1. La Dirección de Desarrollo Juvenil, recibe a la persona interesada que justifique alguna iniciativa o proyecto sin fines de lucro, se le explica el procedimiento que se requiere para dar inicio al trámite.

## Manual de Procedimientos

2.2. Se recibe el oficio petición que gestionará mencionando el tipo de plática, la fecha, la hora y el lugar a realizarse.

2.3. Una vez registrada la plática se verifica que se encuentre disponible en agenda para poder llevarse a cabo, si no hay espacio disponible, se hace una contrapropuesta de fecha y hora.

2.4. Se realiza la actividad en la fecha, horario, lugar por el ponente llevando a cabo la plática que se gestionó, tomando evidencias fotográficas y levantando un registro de participantes en la hoja llamada "Hoja de Registro"

2.5. Se registran los participantes en una base de datos electrónica para un control de usuarios atendidos.

### 3. Capacitación

3.1. La Dirección de Desarrollo Juvenil, recibe a la persona interesada que justifique alguna iniciativa o proyecto sin fines de lucro, se le explica el procedimiento que se requiere para dar inicio al trámite.

3.2. Se recibe el oficio petición que gestionará mencionando el tipo de capacitación, la fecha, la hora y el lugar a realizarse.

3.3. Una vez registrada la capacitación se verifica que se encuentre disponible en agenda para poder llevarse a cabo, si no hay espacio disponible, se hace una contrapropuesta de fecha y hora.

3.4. Se realiza la actividad en la fecha, horario, lugar por el capacitador llevando a cabo la capacitación que se gestionó, tomando evidencias fotográficas y levantando un registro de participantes en la hoja llamada "Hoja de Registro"

3.5. Se registran los participantes en una base de datos electrónica para un control de usuarios atendidos.

### 4. Incubación

4.1 Se publica convocatoria para que los participantes puedan inscribirse en dicho proceso de incubación.

4.2 Cuando se complete el espacio para los incubados, se inicia con el proceso de incubación.

4.3 Se realiza la sesión "0" donde se les hace mención las fechas, la hora, el lugar a realizarse, el objetivo del proceso y el alcance, dándoles una hoja de registro.

4.4. Se realizan todas las sesiones del proceso de Incubación, dividiéndose en Incubación Tradicional, Incubación Social, Incubación en línea-Presencial

4.5 Una vez concluido con todas las sesiones de incubación, se le canaliza a alguna fuente de financiamiento y/o apoyo, como lo pueden ser INADEM, INAES, SE, IMJUVE, SEFIDEC, SAGARPA.

**Manual de Procedimientos**

**5. Evaluación de Proyectos de escuela en materia de emprendimiento**

5.1 La Dirección de Desarrollo Juvenil, recibe a la persona interesada que justifique alguna iniciativa o proyecto sin fines de lucro, se le explica el procedimiento que se requiere para dar inicio al trámite.

5.2 Se recibe el oficio petición que gestionará para la evaluación de proyectos mencionando la fecha, la hora y el lugar a realizarse.

5.3 Se traslada a la evaluación de proyectos en la fecha, horario, lugar por el evaluador llevando a cabo la evaluación de proyectos que se gestionó, tomando evidencias fotográficas.

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-15-02-02	Lista de asistencia	1 año	Jefatura de departamento de desarrollo juvenil

**4. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/21	Actualización del cuerpo del documento; se añadió política Cambios de nombres de Jefaturas del documento
0	11/09/17	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

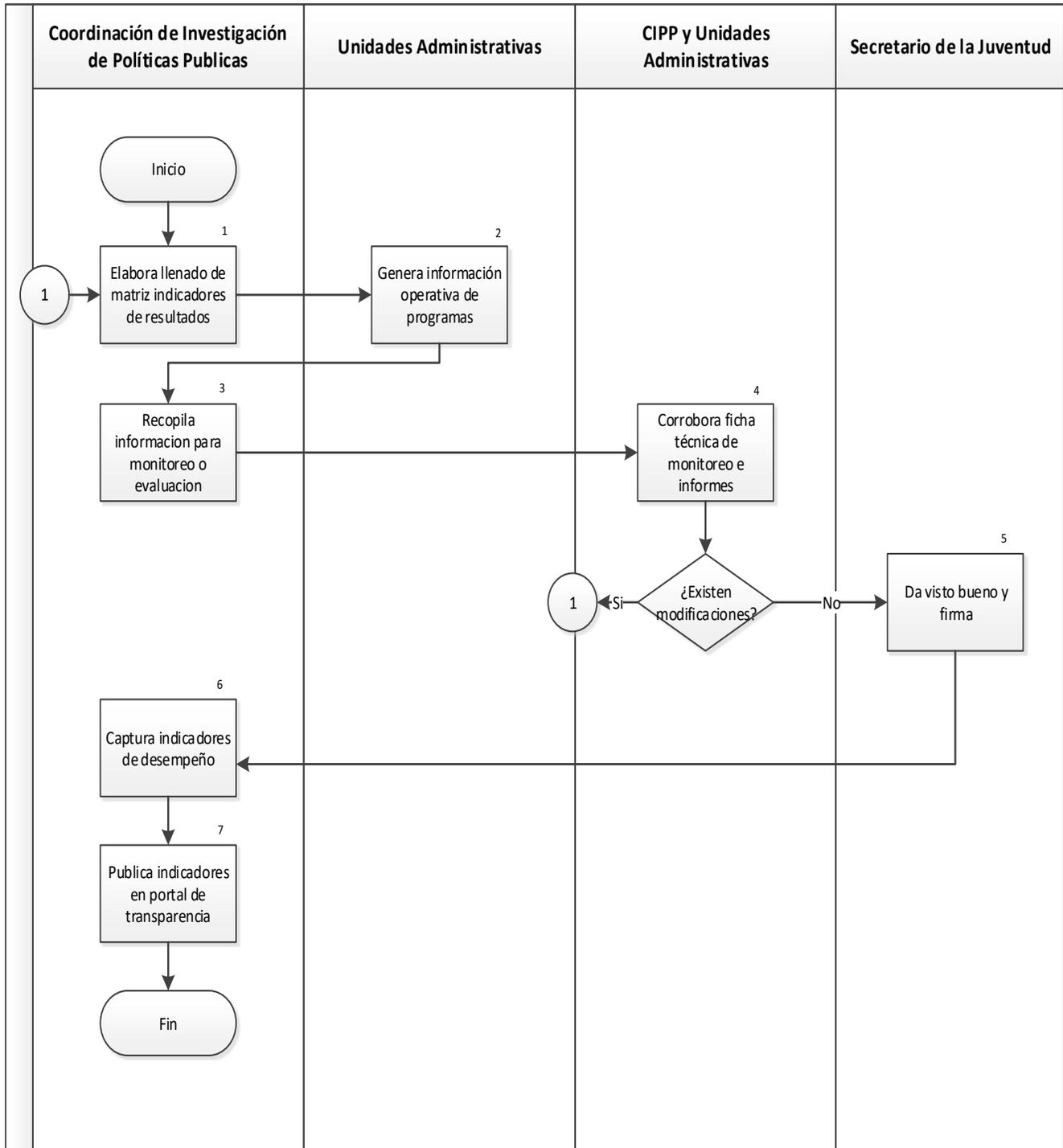
**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Procedimiento para Generación de Indicadores de Desempeño de la Secretaría de la Juventud**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para generación de indicadores de desempeño de la Secretaría de la Juventud (SEJUV)	<b>Área Responsable</b>	Coordinación de investigación y análisis de políticas públicas
<b>Objetivo</b>	Generar y operar los indicadores y demás instrumentos necesarios para el monitoreo y evaluación del desempeño de los programas de las unidades administrativas al interior de la SEJUV, emitiendo los reportes e informes pertinentes a sus titulares.		
<b>Alcance</b>	Inicia desde la generación de indicadores hasta la entrega de ficha técnica de monitoreo de la Matriz de Indicadores de Resultados		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores de desempeño se realizarán de manera trimestral de acuerdo a los avances presentados por cada Unidad Administrativa para ser integrados en la Ficha Técnica de Monitoreo (FTM) de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) presentada ante la Secretaría de Planeación y finanzas como instrumento de seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y como insumos para la elaboración del Informe Anual de Gobierno.</li> <li>Los indicadores de evaluaciones de los programas operados por las unidades administrativas de la SEJUV se realizarán a solicitud de sus titulares, de conformidad a las reglas de operación de los programas o por indicación del Secretario de la Juventud.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 Fracción VI.</li> <li>Ley de Planeación Democrática para el Estado de Colima, Artículo 12, Fracción I, Artículo 13, Fracción I.</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, Artículo 29, Fracciones IV, V y VI.</li> <li>Ley de la Juventud del Estado de Colima, Artículo 9 Fracción I y Artículo 18 Fracción XIV.</li> <li>Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud, Artículo 18. Fracción XI.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud.</p> <p><b>Unidades administrativas:</b> Direcciones, coordinaciones y jefaturas de departamento de la Secretaría de la Juventud.</p> <p><b>Indicadores:</b> a la información cuantitativa que refleja el alcance e impacto de los procesos de la gestión gubernamental, en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la actividad económica y social.</p> <p><b>CIPP:</b> Coordinación de Investigación de Políticas Públicas.</p>		

**Manual de Procedimientos**

**Diagrama del Procedimiento:**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Elaboración de Matriz de Indicadores de Resultados	Coordinación de Investigación de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Indicadores de Resultados</li> </ul>
2	Generación de información operativa del programa o solicitud de indicadores de evaluación de desempeño	Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Mensual de Actividades</li> </ul>
3	Recopilación de información operativa para el monitoreo o evaluación de los Indicadores de desempeño	Coordinación de Investigación de Políticas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Monitoreo o Informes</li> </ul>
4	Corroboración de Ficha Técnica de Monitoreo o Informes de evaluación de desempeño con Titulares de la Unidades Administrativas	CIPP y Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Monitoreo o Informes</li> </ul>
5	Revisión de Ficha Técnica de Monitoreo o Informes por el Secretario de la Juventud para su Publicación en el Portal de Transparencia.	Secretario de la Juventud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica de Monitoreo o Informes rubricados</li> </ul>
6	Captura de Indicadores de desempeño en el Sistema de Planeación del Gobierno del Estado.	Coordinación de Investigación de Políticas Públicas	
7	Publicación de Indicadores de Desempeño e informes en el Portal Estatal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de cumplimiento</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Reportes de indicadores de desempeño	(Número de reportes de Indicadores de desempeño realizados/ Número de reportes de Indicadores de desempeño programados) *100	Anual	Coordinación de investigación de Políticas Públicas

**Evidencia documental:**

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Matriz de Indicadores de Resultados	1 año	Coordinación de investigación de políticas públicas
N/A	Ficha Técnica de Monitoreo	1 año	Coordinación de investigación de políticas públicas
N/A	Anexos para el Informe Anual de Gobierno	1 año	Coordinación de investigación de políticas públicas

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización del cuerpo del documento
0	24/03/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

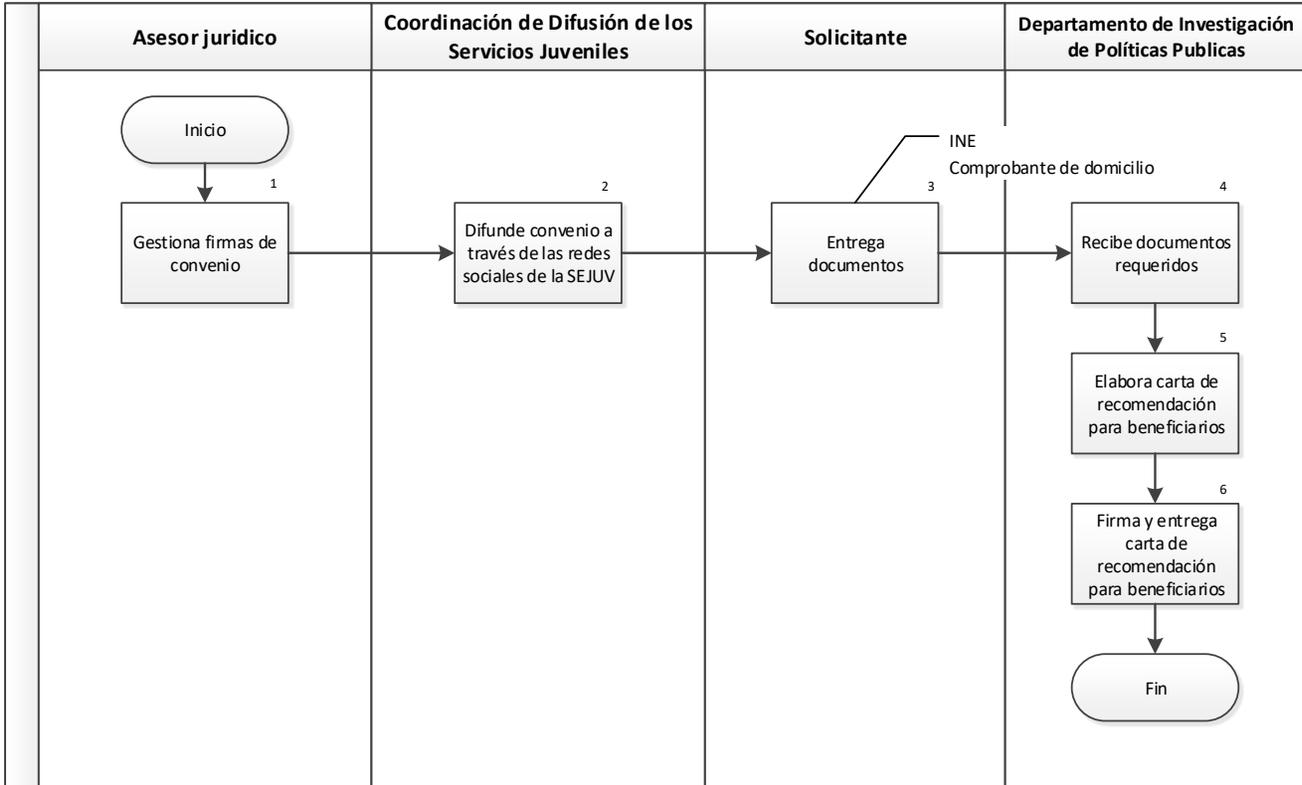
**Procedimiento para Convenios y Becas de descuentos**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para convenios y becas de descuentos	<b>Área Responsable</b>	Jefatura de Investigación de Políticas Públicas
<b>Objetivo</b>	Gestionar apoyos económicos a través de convenios de descuentos con instituciones privadas de nivel medio superior y superior con el objetivo de cubrir las necesidades económicas del estudiantado juvenil para que logren su desarrollo académico.		
<b>Alcance</b>	A partir del acercamiento con Instituciones Educativas Privadas hasta la elaboración de cartas de recomendación para la adquisición de descuentos, aplicable a toda la juventud estudiantil del Estado de Colima que deseen cursar el nivel medio superior y superior.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 El apoyo otorgado (descuento) dependerá de las condiciones que marque la Institución académica privada.</li> <li>2 El apoyo se otorgará a aquellos posibles beneficiados que cumplan con los requisitos establecidos en el convenio de colaboración suscrito por la institución y la SEJUV.</li> <li>3 Cabe mencionar que los requisitos mínimos que solicita la SEJUV son: copia de IFE o comprobante de domicilio y copia de la CURP.</li> <li>4 Para mantener al apoyo otorgado deben cumplir con las condiciones que establezca cada institución.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 Fracción IX.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo fracciones VII y IX.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud.</p> <p><b>IES:</b> Instituciones de Educación Superior</p>		

**Diagrama del procedimiento:**

## Manual de Procedimientos

### Procedimientos para convenios y becas de descuento



### Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Gestión firma de convenio	Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de convenio</li> </ul>
2	Difunde convenio Nota: Así como sus beneficios del convenio a través de redes sociales de la SEJUV.	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Post de Redes Sociales</li> </ul>
3	Entrega documentos: INE	Solicitante	

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

	Comprobante de domicilio		
4	Recibe documentación requerida	Departamento de Investigación de Políticas Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de beca</li> </ul>
5	Elaborar carta de recomendación para beneficiados		<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de recomendación</li> </ul>
6	Firma de carta de recomendación para beneficiados		<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de recomendación</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de jóvenes beneficiados con beca de descuento	$(\text{Número de Registro de jóvenes becados} / \text{Número de Registro de jóvenes becados programados}) * 100$	Anual	Jefe de Departamento de Investigación de Políticas Públicas

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-15-02-03	Registro único de beneficiarios	1 año	Jefatura de investigación de políticas públicas
N/A	Propuesta de Convenio	1 año	Jefatura de investigación de políticas públicas
N/A	Post en redes sociales	1 año	Jefatura de investigación de políticas públicas
N/A	Expediente de beca	1 año	Jefatura de investigación de políticas públicas
N/A	Carta recomendación	1 año	Jefatura de investigación de políticas públicas

**Manual de Procedimientos**

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/21	Actualización de cuerpo del documento
0	11/09/17	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN JUVENIL**

---

## **Manual de Procedimientos**

La presente Dirección cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos y guías, mismos que a continuación se describen:

- **Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles**  
Difusión de las actividades del Secretario de la Juventud  
Difusión de Programas y Convocatorias
- **Departamento de Desarrollo Humano**  
Procedimiento para el Programa Échale Neurona
- **Departamento de Fomento a la Participación**  
Procedimiento para Premios y Certámenes

**Manual de Procedimientos**

**COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS JUVENILES**

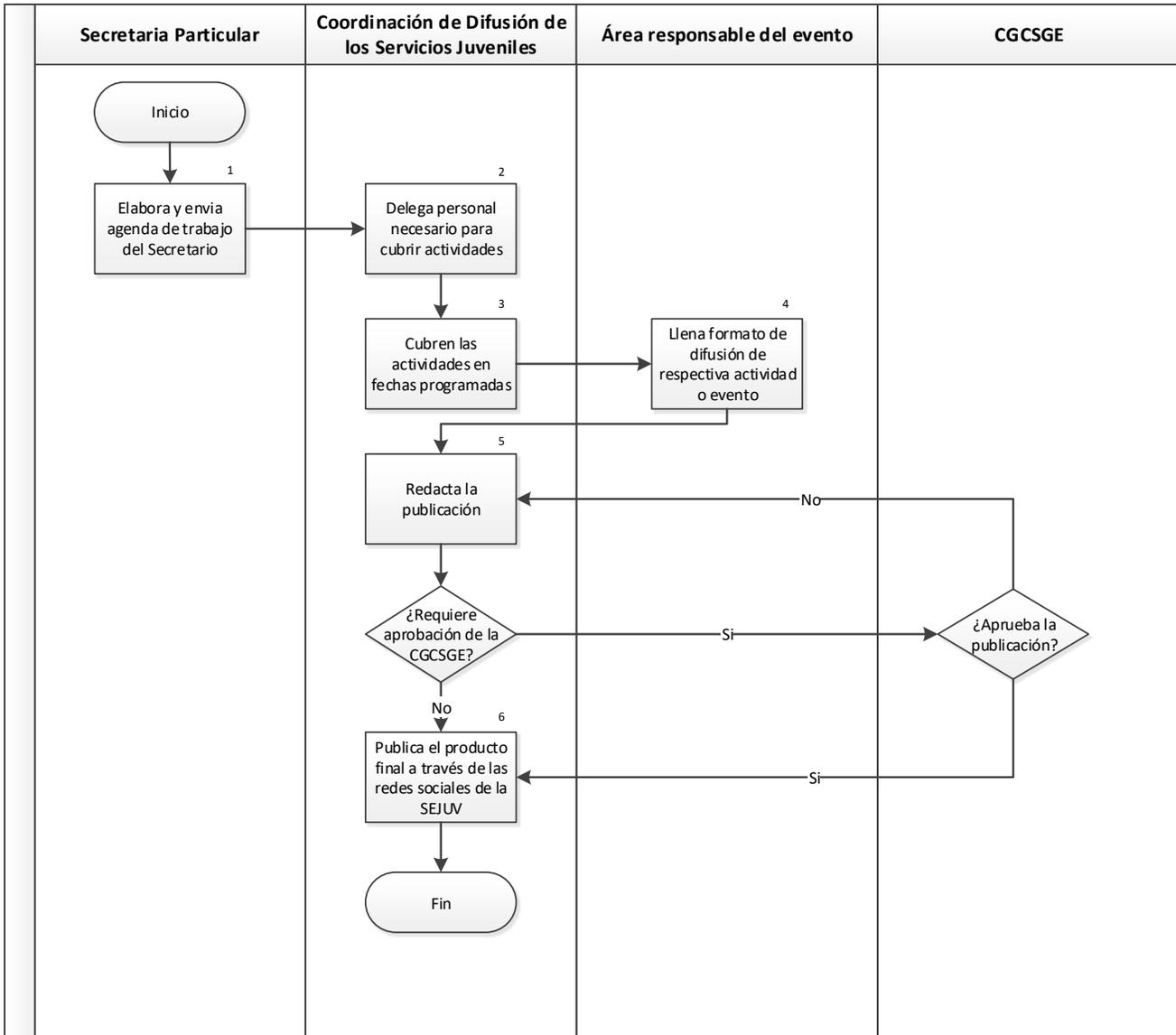
**Procedimiento para la difusión de actividades del Secretario de la Juventud**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la difusión de las actividades del Secretario de la Juventud	<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles
<b>Objetivo</b>	Que los jóvenes del Estado de Colima y a la ciudadanía en general estén informados de los servicios y programas que oferta la Secretaría de la Juventud.		
<b>Alcance</b>	Inicia desde la creación de convocatorias hasta la difusión de la misma a través de Redes Sociales		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La publicación de los boletines, fotonotas y comunicados oficiales de prensa deberán ser aprobados por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado atendiendo sus propios plazos y procedimientos.</li> <li>2. Las publicaciones en redes sociales no necesitarán aprobación de la CGCSGE sin embargo se debe acatar el manual de estilo de la CGCSGE.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 fracción XV.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 20 fracciones I y III.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>CDSJ:</b> Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles. <b>CGCSGE:</b> Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.</p>		

**Diagrama del procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la difusión de actividades del Secretario de la Juventud**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio.		
1	Elabora y envía agenda de trabajo del Secretario	Secretaría Particular	• Agenda de Trabajo Digital
2	Delega a personal necesario para cubrir las actividades.	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles	
3	Cubren las actividades en fechas programadas		
4	Llena de formatos para difusión de respectiva actividad o evento en medios/redes	Área responsable del evento	• Formato de difusión.
5	Redacta publicación	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles	
	¿Requiere aprobación de la CGCSGE? Si: Se envía la propuesta de producto a la CGCSGE	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles	• Formatos establecidos por CGCSGE
	¿Aprueba la publicación? Si: Procede al paso 6 No: Se remiten observaciones regresando al paso 5	CGCSGE	
6	No. -Publica el producto final a través de las redes sociales de la SEJUV	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles	
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de asistencia	(Invitaciones a eventos/Invitaciones asistidas)	Anual	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Agenda Digital de Actividades	1 año	Secretaría Particular
N/A	Formato de Difusión	1 año	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles



**Manual de Procedimientos**

N/A	Formatos de la CGCSGE	1 año	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles
N/A	Publicaciones electrónicas y medios impresos	1 año	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización de cuerpo del documento
0	24/03/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

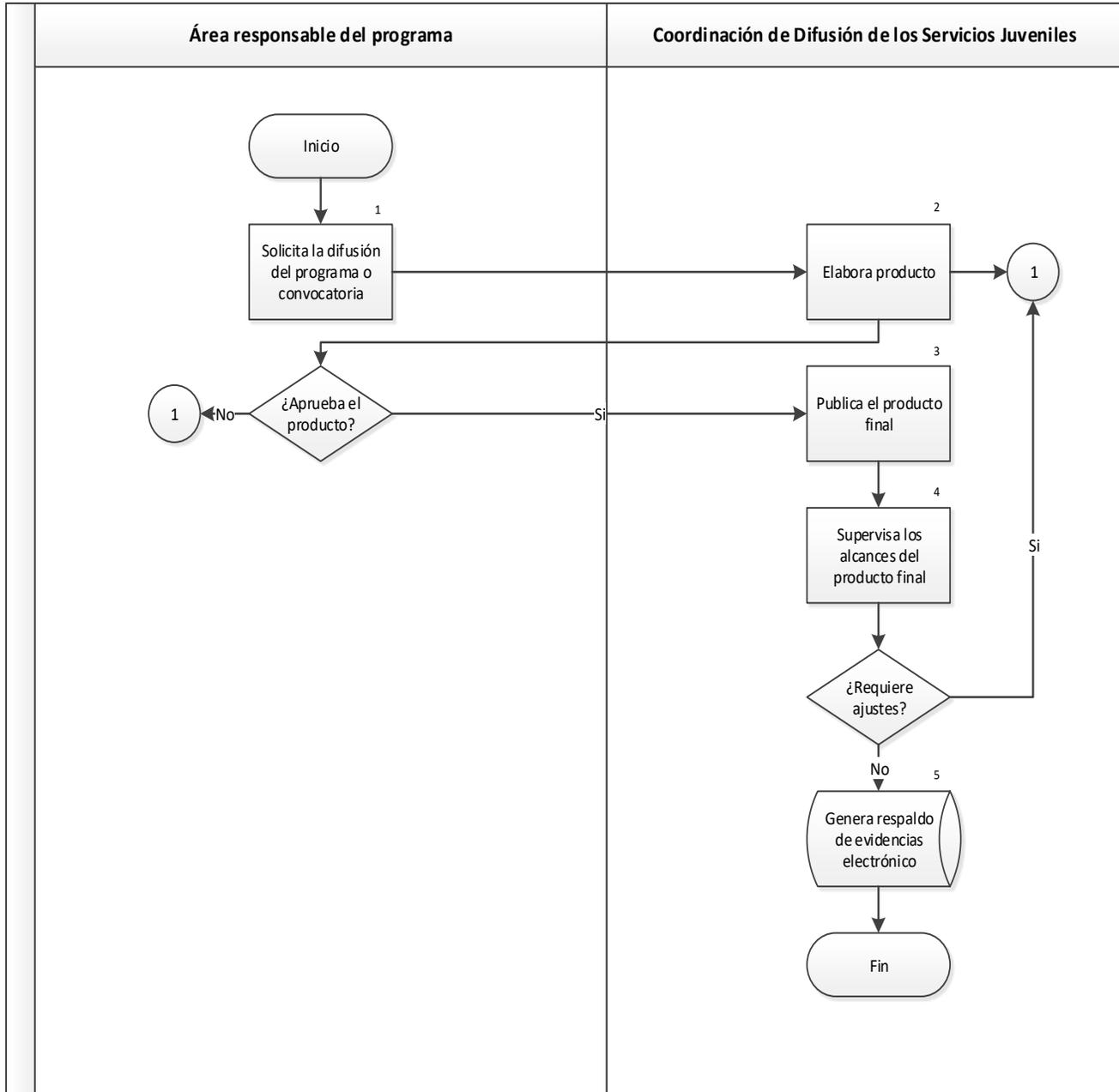
**Procedimiento para la difusión de Programas y Convocatorias**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la difusión de Programas y Convocatorias	<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles
<b>Objetivo</b>	Que los jóvenes del Estado de Colima y a la ciudadanía en general estén informados de los servicios y programas que oferta la Secretaría de la Juventud.		
<b>Alcance</b>	Aplica desde la elaboración del producto final fotonotas, flyers, banners, medios impresos hasta su difusión en redes sociales de la SEJUV.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la ejecución de giras de medios y ruedas de prensa, se debe solicitar con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.</li> <li>2. La publicación de los boletines, fotonotas y comunicados oficiales de prensa deberán ser aprobados por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado atendiendo sus propios plazos y procedimientos.</li> <li>3. Las publicaciones en redes sociales no necesitarán aprobación de la CGCSGE sin embargo se debe acatar el manual de estilo de la CGCSGE.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 fracción XV.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 20 fracciones I y III.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>CDSJ:</b> Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles.  <b>CGCSGE:</b> Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.  <b>Producto:</b> Publicación en redes sociales, fotonotas, flyers, banners, medios impresos o cualquier otra herramienta de comunicación.</p>		

**Diagrama del Procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la difusión de Programas y Convocatorias**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Evidencia
	Inicio		
1	Solicita la difusión del programa o convocatoria	Área responsable del programa	
2	Elabora producto	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones electrónicas y medios impresos</li> </ul>
	¿Aprueba producto? No. Regresa actividad 2	Área responsable del programa	
3	Si. Publica el producto final	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles	
4	Supervisa los alcances del producto final		
	¿Requiere ajustes? Si. Regresa actividad 2		
5	No. Genera respaldo de evidencias electrónico		<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos electrónica</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Índice de programas y convocatorias	Total de programas y convocatorias realizadas	Anual	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Publicaciones electrónicas y medios impresos	1 año	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

N/A	Base de datos electrónica	1 año	Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles
-----	---------------------------	-------	---

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización del cuerpo de documento
0	24/03/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO**

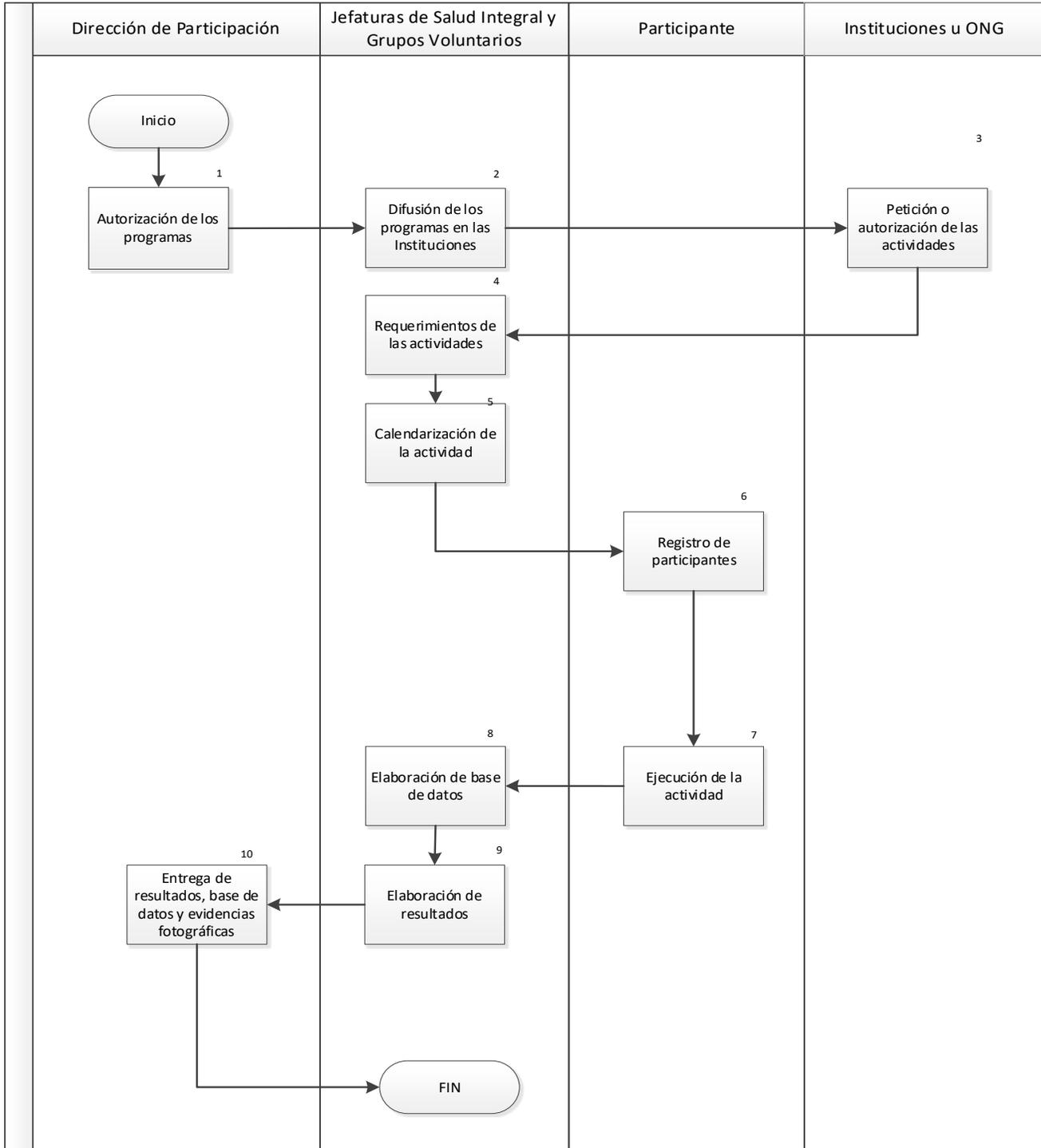
**Procedimiento para programa Échale Neurona**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para programa Échale Neurona	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Desarrollo Humano
<b>Objetivo</b>	Sensibilizar a las y los adolescentes del Estado, por medio de charlas y talleres preventivos que procuren la salud integral y la participación juvenil a través de un estilo de vida saludable.		
<b>Alcance</b>	Aplicar a la población estudiantil del Estado de Colima, de 12 a 29 años.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las charlas y talleres se realizarán en escuelas que soliciten dichas temáticas.</li> <li>2. Podrán participar cualquier persona y/o agrupación juvenil que esté interesado en realizar actividades a favor de su comunidad, escuela, colonias, y asociaciones no gubernamentales (albergues, casa hogar y escuelas privadas).</li> <li>3. Se debe tener una base de datos de los alumnos asistentes a las charlas o talleres, así como tomar fotografías de las actividades realizadas.</li> <li>4. Para las actividades o programas que se realicen de manera masiva, no se llevará a cabo el registro de participantes, ni encuestas de satisfacción, debido a que esta actividad se lleva a cabo en un lugar abierto y se tomará como evidencia las fotografías.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 fracciones I, III, X y XV.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 19. Fracción III.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud  <b>DP:</b> Dirección de Participación  <b>JGV:</b> Jefatura de Grupos Voluntarios  <b>JSI:</b> Jefatura de Salud Integral  <b>ONG:</b> Organizaciones No Gubernamentales</p>		

**Diagrama del procedimiento**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para programa Échale Neurona**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Autorización de los programas	Dirección de Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Programa autorizado</li> </ul>
2	Difusión de los programas en las Instituciones	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carteles, Redes Sociales, Oficios, Base de datos</li> </ul>
3	Petición y autorización de las actividades	Instituciones u ONG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> </ul>
4	Requerimientos de las actividades	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato para requisición de material</li> </ul>
5	Calendarización de la actividad	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades</li> </ul>
6	Registro de participantes	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia o registro</li> </ul>
7	Ejecución de la actividad	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias fotográficas</li> </ul>
8	Elaboración de base de datos	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> </ul>
9	Elaboración de resultados	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y/o bitácora</li> </ul>
10	Entrega de resultados, base de datos y evidencias fotográficas	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias fotográficas, base de datos, informes y/o resultados del programa</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores:**

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de jóvenes beneficiados con el programa	$(\text{Número de jóvenes beneficiados} / \text{Número de jóvenes programados}) * 100$	Anual	Dirección de Participación

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Programa autorizado	1 año	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación
FO-15-03-01	Formato para requisición de material	1 año	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación
N/A	Cronograma de actividades	1 año	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación
FO-15-02-03	Listas de asistencia o registro	1 año	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación
N/A	Base de datos	1 año	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación
N/A	Informe y/o bitácora	1 año	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación
N/A	Resultados del Programa	1 año	Jefaturas de Desarrollo Humano y Fomento a la Participación

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	02/03/2020	Actualización
0	11/09/17	Inicia su uso

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para Charlas de Desarrollo Humano**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para Charlas de Desarrollo Humano	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Desarrollo Humano
<b>Objetivo</b>	Alcanzar una formación integral de la personalidad del adolescente, fomentando el desarrollo de los valores necesarios para formar hombres y mujeres responsables a través del análisis y la reflexión.		
<b>Alcance</b>	Aplicar a la población estudiantil del Estado de Colima, de 12 a 18 años.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las charlas y talleres se realizarán en escuelas que soliciten dichas temáticas.</li> <li>2. Las charlas y talleres se gestionarán de manera periódica en conjunto con los directivos de las escuelas.</li> <li>3. Se debe tener una base de datos de los alumnos asistentes a las charlas o talleres, así como tomar fotografías de las actividades realizadas.</li> <li>4. Para las actividades o programas que se realicen de manera masiva, no se llevará a cabo el registro de participantes, ni encuestas de satisfacción, debido a que esta actividad se lleva a cabo en un lugar abierto y se tomará como evidencia las fotografías.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 fracción I, III, VII y XI.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 19 fracciones V, IX y XIII.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud  <b>DP:</b> Dirección de Participación  <b>JFP:</b> Jefatura de Fomento a la Participación  <b>JDH:</b> Jefatura de Desarrollo Humano  <b>ONG:</b> Organizaciones No Gubernamentales</p>		

**Diagrama del Procedimiento:**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Autorización de actividades	Dirección de participación	Documento de programa autorizado
2	Autorización de espacios	Instituciones educativas	Oficios solitud.
3	Calendarización	Instituciones educativas	Cronograma de actividades
4	Ejecución de la actividad	Jefatura de fomento a la participación	Evidencia fotográfica, material requerido.
5	Registro de los participantes a las actividades	Jefatura de fomento a la participación	formato de registro
6	Base de datos	Jefatura de fomento a la participación	Base de datos electrónica.
7	Evidencia de la actividad realizada	Jefatura de fomento a la participación	Fotografías, videos.
8	Difusión de las actividades	Jefatura de fomento a la participación	Redes sociales, ruedas de prensa, entrevistas de radio, carteles, oficios.
9	Entrega de resultados	Jefatura de fomento a la participación	Evidencia, fotográfica, bases de datos, informes y/o resultados de la actividad.
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de jóvenes beneficiados con el programa	$\left( \frac{\text{Número de jóvenes beneficiados}}{\text{Número de jóvenes programados}} \right) * 100$	Anual	Dirección de Participación

**Evidencia documental:**

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-15-03-02	Oficios a Instituciones Educativas	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
FO-15-03-03	Cronogramas de Actividades	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
FO-15-03-04	Listas de Asistencia	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
N/A	Base de Datos Digital	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
N/A	Ficha Técnica de la Actividad	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
N/A	Informe anual	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	02/03/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**  
**DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN**

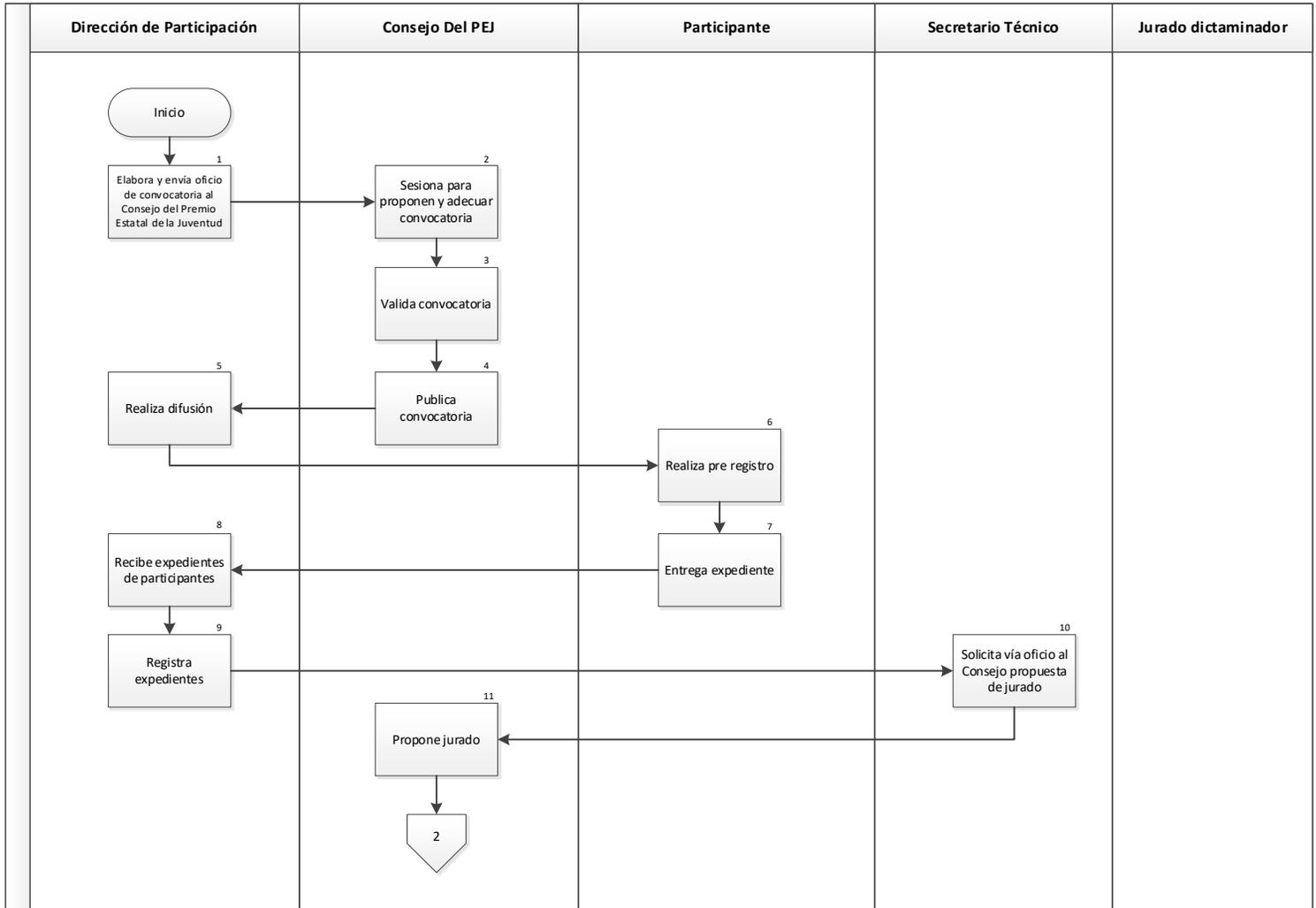
**Procedimiento para la Organización del Premio Estatal de la Juventud**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Organización del Premio Estatal de la Juventud.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Fomento a la Participación.
<b>Objetivo</b>	Fomentar la participación Juvenil en el Estado, mediante acciones, programas y convocatorias, que involucren el quehacer social y gubernamental que propicien el desarrollo de nuestro Estado.		
<b>Alcance</b>	Jóvenes participantes en edades de 12 a 29 años del Estado de Colima.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El incumplimiento de algún requisito estipulado en las bases de los certámenes deja fuera al joven como participante a este.</li> <li>2. Los premios se entregarán en tiempo y forma según lo estipulado en la convocatoria.</li> <li>3. La decisión de los jurados es inapelable.</li> <li>4. El registro de participantes se llevará a cabo en papel a través de un medio electrónico conforme a la dirección web que establezca la convocatoria.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Artículo 26 fracción XII.</li> <li>• Decreto No. 48 Creación del Premio Estatal de la Juventud.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 19 fracción VIII.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud</p> <p><b>Consejo del PEJ:</b> Consejo del Premio Estatal de la Juventud</p>		

**Diagrama de procedimiento:**

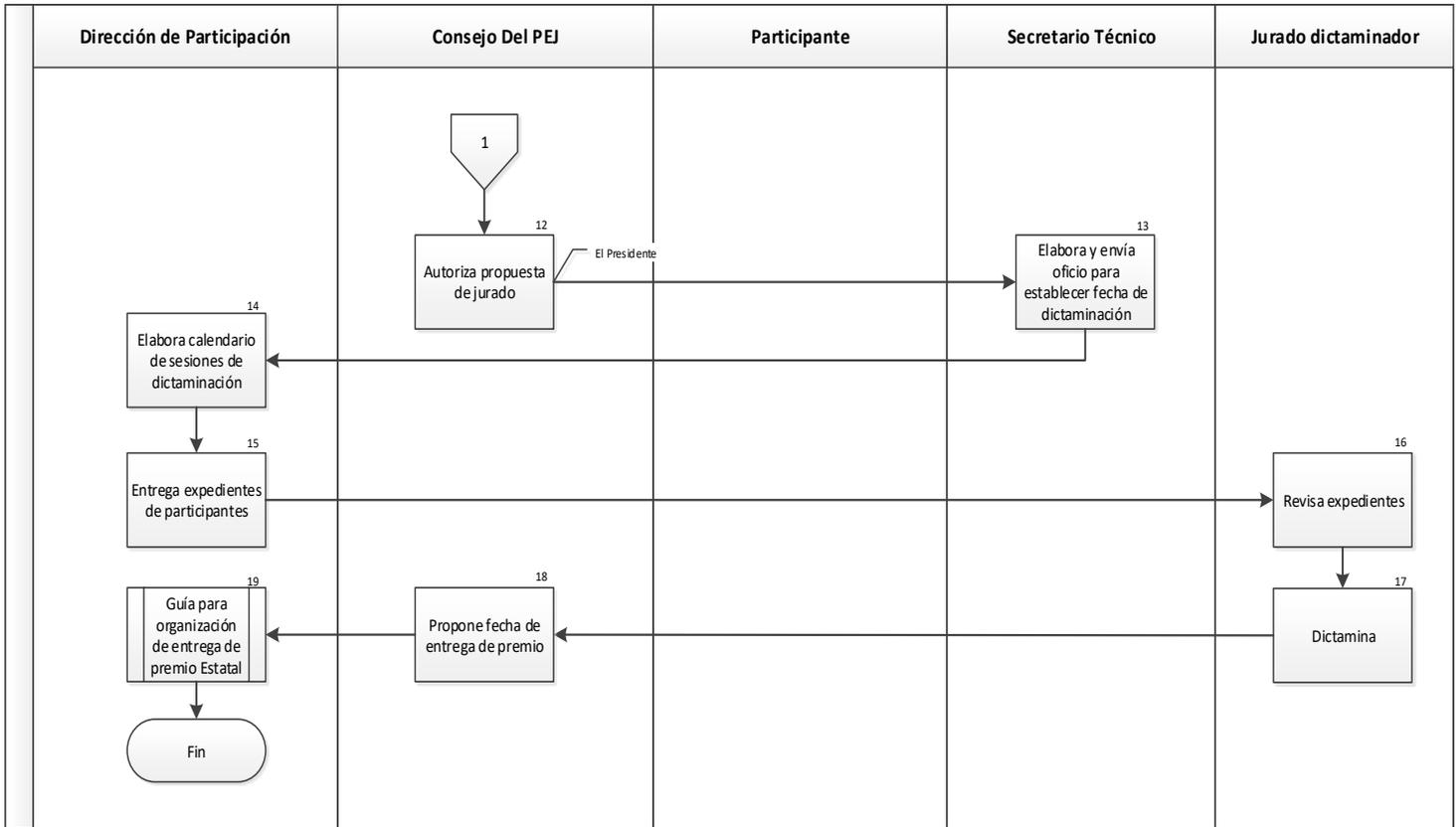
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para organización del Premio Estatal de Juventud**



**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para organización del Premio Estatal de Juventud**



**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Elaborar y enviar oficio de convocatoria al Consejo del Premio Estatal de la Juventud	Dirección de Participación	
2	Sesiona para proponer y adecuar convocatoria	Consejo del PEJ	• Acta de sesión
3	Valida convocatoria		
4	Publica convocatoria		
5	Realiza difusión	Dirección de Participación	
6	Realiza Pre-registro	Participante	• Base de datos de Pre-Registros
7	Entrega expediente		
8	Recibe expediente de participantes	Dirección de Participación	
9	Registra expedientes		• Registro de Expedientes
10	Solicita vía oficio al Consejo propuesta de jurado		
11	Propone Jurado		
12	Autoriza propuesta de jurado		
13	Elabora y envía oficio para establecer fecha de dictaminación		
14	Elabora calendario de sesiones de dictaminación		
15	Entrega expedientes de participantes		
16	Revisa expedientes		
17	Dictamina		

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

18	Propone fecha de entrega del premio		
19	Guía para organización de entrega del Premio		
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de participación de jóvenes en convocatorias	(Número de Registro de Participantes Actuales/ Número de Registro de Participantes del año inmediato anterior) *100	Anual	Dirección de Participación

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-15-03-02	Acta de sesión	1 año	Dirección de Participación
FO-15-03-03	Base de datos de Pre-registro	1 año	Dirección de Participación
FO-15-03-04	Registro y expedientes	2 año	Dirección de Participación

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	11/09/17	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

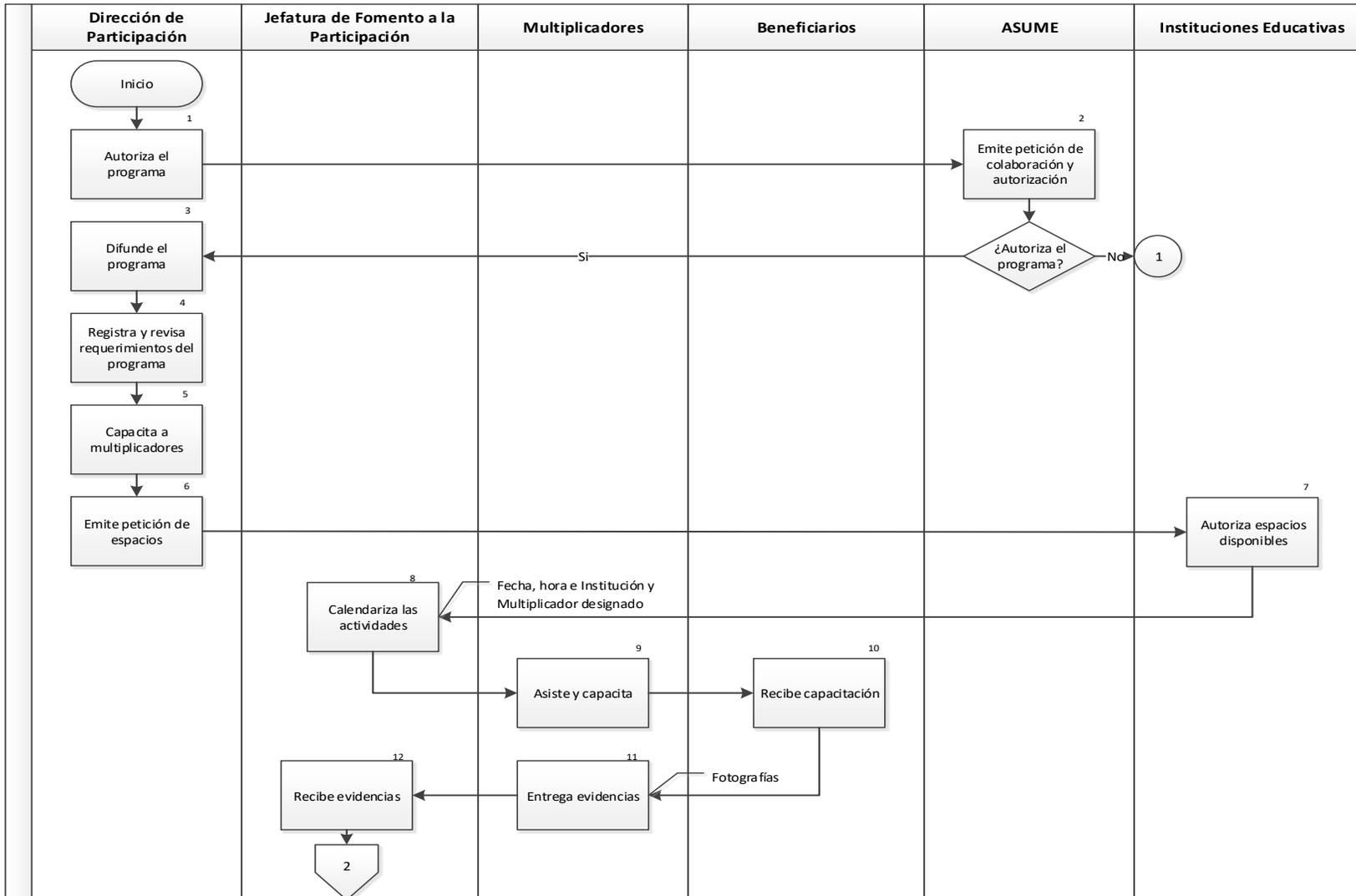
**Procedimiento para el Programa de Joven a Joven**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el Programa De Joven a Joven	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Fomento a la Participación
<b>Objetivo</b>	Alcanzar una formación integral de la personalidad del adolescente, fomentando el desarrollo de los valores necesarios para formar hombres y mujeres responsables a través del análisis y la reflexión.		
<b>Alcance</b>	Aplica desde la apertura de la convocatoria hasta la capacitación de la población estudiantil del Estado de Colima de 12 a 15 años y su respectiva evidencia de las actividades realizadas.		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se busca identificar y captar liderazgos naturales dentro de las escuelas de educación superior para capacitarlos en temas de desarrollo humano.</li> <li>2. Los jóvenes capacitados deberán replicar los conocimientos adquiridos dentro de instituciones de educación básica (secundaria).</li> <li>3. Se acreditará el servicio social a los jóvenes multiplicadores que cumplan las metas que se establezcan para tales efectos.</li> <li>4. La calendarización de las charlas se definirá conjuntamente entre los directivos de las escuelas y el Departamento de Fomento a la Participación.</li> <li>5. Se debe tener una base de datos de los alumnos asistentes a las charlas o talleres, así como tomar fotografías de las actividades realizadas.</li> <li>6. Para las actividades o programas que se realicen de manera masiva, no se llevará a cabo el registro de participantes, ni encuestas de satisfacción, debido a que esta actividad se lleva a cabo en un lugar abierto y se tomará como evidencia las fotografías.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 fracciones VII y X.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 19 fracciones III, V, X y XIII.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud  <b>DP:</b> Dirección de Participación  <b>JFP:</b> Jefatura de Fomento a la Participación  <b>JDH:</b> Jefatura de Desarrollo Humano  <b>ONG:</b> Organizaciones No Gubernamentales  <b>ASUME:</b> Asociación para la Superación de México</p>		

**Diagrama del Procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**

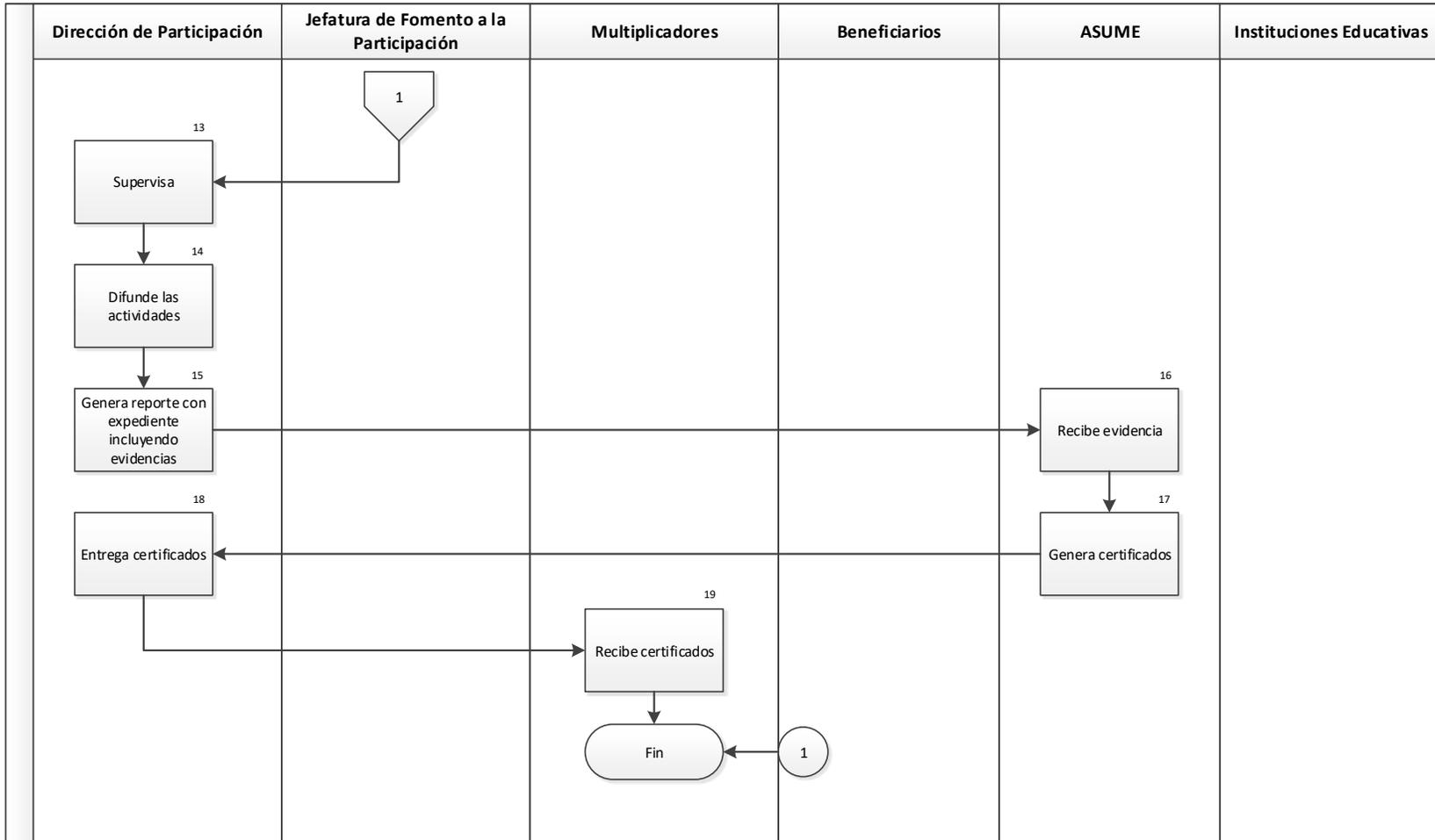
**Procedimiento para Programa de Joven a Joven**



*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para Programa de Joven a Joven**



*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Autorización el programa	Dirección de participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de programa autorizado</li> </ul>
2	Emite petición de colaboración y autorización	ASUME	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios, invitaciones.</li> </ul>
	¿Autoriza el programa? <b>No.</b> Finaliza		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
3	<b>Si.</b> Difunde del programa	Jefatura de fomento a la participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes sociales, ruedas de prensa, entrevistas de radio, carteles, oficios.</li> </ul>
4	Registra y revisa requerimientos del programa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de registro</li> </ul>
5	Capacita a multiplicadores		<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos electrónica</li> </ul>
6	Petición de espacios para la implementación del programa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
7	Autorización de espacios	Instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de autorización</li> </ul>
8	Calendariza actividades Nota: Fecha, hora, Institución y Multiplicador designado	Jefatura de fomento a la participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio invitación</li> </ul>
9	Asiste y capacita	Multiplicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de actividades</li> </ul>
10	Recibe capacitación	Beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia fotográfica, material requerido.</li> </ul>
11	Entrega evidencia	Multiplicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos electrónica</li> </ul>
12	Recibe evidencias	Jefatura de fomento a la participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías, videos.</li> </ul>
13	Supervisión	Dirección de participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías</li> </ul>
14	Difunde las actividades		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul>
15	Genera reporte de expediente incluyendo evidencia		<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos, fotografías, informes y bitácoras.</li> </ul>
16	Recibe evidencia	ASUME	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencia, fotográfica, bases de datos, informes y/o resultados de la actividad.</li> </ul>
17	Genera certificados		
18	Entrega certificados	Dirección de Participación	

**Manual de Procedimientos**

19	Recibe certificados	Multiplicadores	
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de jóvenes beneficiados con el programa	$(\text{Número de jóvenes beneficiados} / \text{Número de jóvenes programados}) * 100$	Anual	Dirección de Participación Juvenil

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-15-03-02	Oficios a Instituciones Educativas	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
N/A	Registros	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
N/A	Base de Datos Electrónica	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
FO-15-03-03	Cronogramas de Actividades	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
FO-15-03-04	Listas de Asistencia	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
N/A	Ficha Técnica de la Actividad	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
N/A	Informe anual	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación
N/A	Fotografías de evidencia	1 año	Jefatura de Fomento a la Participación

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización de cuerpo del documento
0	02/03/2020	Inicia su uso

---

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN JUVENIL**

## **Manual de Procedimientos**

La presente Dirección cuenta con las siguientes unidades administrativas, y sus respectivos procedimientos y guías, mismos que a continuación se describen:

**1. Dirección de Vinculación Juvenil**

Parlamento Juvenil

**2. Coordinación de Enlaces con Municipios**

Gestión de creación de instancias municipales de juventud

Difusión de los lineamientos, programas y convocatorias de la SEJUV

**3. Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil**

Procedimiento para las actividades de los Centros de Apoyo Juvenil

**4. Jefatura de Departamento de Informática**

Asesoría para usuarios de equipo de cómputo

Instalación de red integral de datos

Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo

Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo

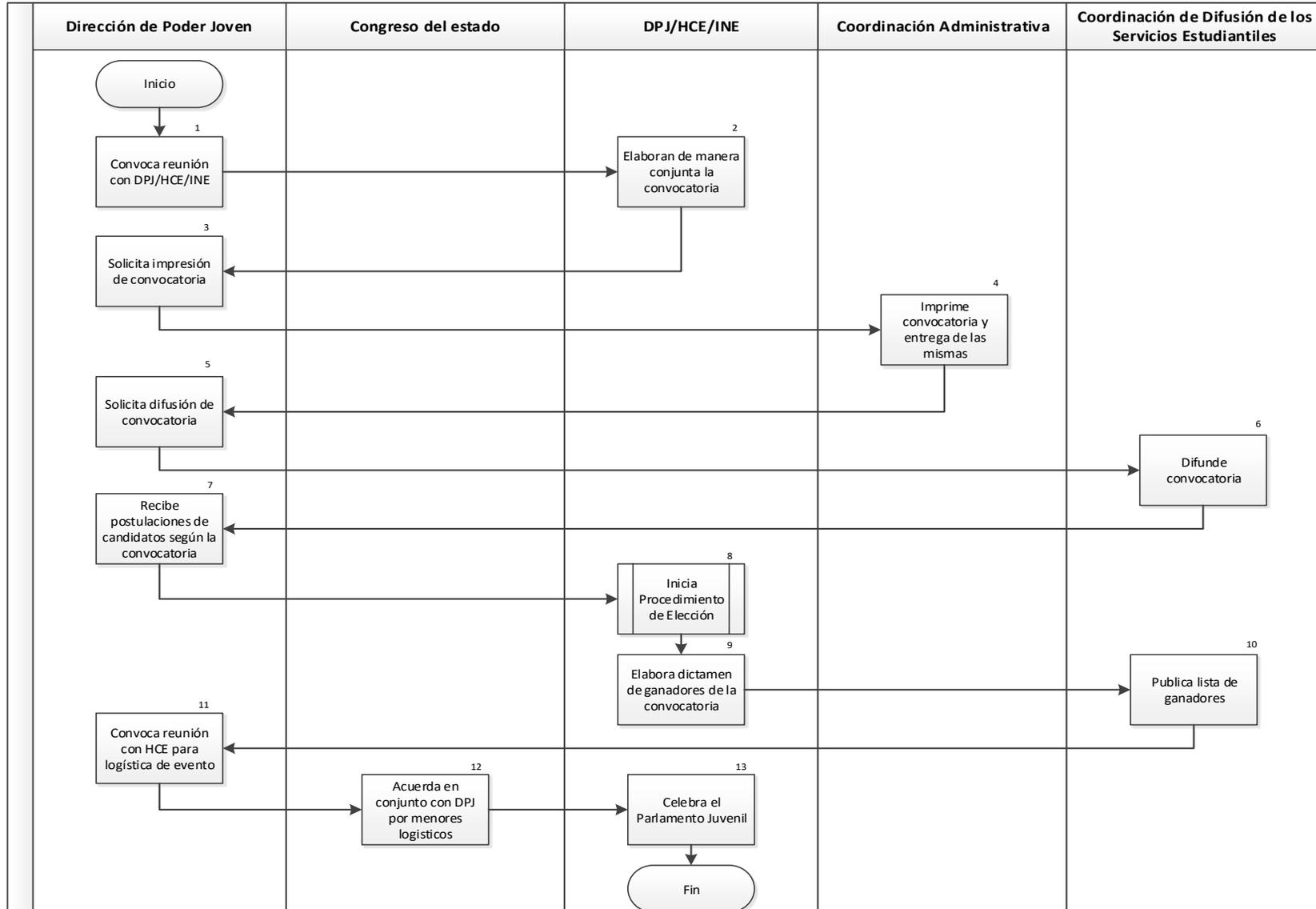
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para Parlamento Juvenil**

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para Parlamento Juvenil	Área Responsable	Dirección de Vinculación Juvenil
<b>Objetivo</b>	Que la juventud del Estado se reúna para expresar sus preocupaciones, sus intereses, motivaciones y aspiraciones a través del diálogo proponiendo al Congreso del Estado alternativas que coadyuven a mejorar la situación del sector juvenil y la sociedad.		
<b>Alcance</b>	Aplica a partir de la emisión de la convocatoria hasta la celebración del parlamento juvenil en la Cámara de Diputados del Congreso del Estado de Colima		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe trabajar conjuntamente con el Congreso del Estado de Colima, específicamente con la Comisión encargada de juventud.</li> <li>2. Se debe trabajar conjuntamente con el INE o en su defecto el IEE relativo a la organización de las votaciones correspondientes según la convocatoria emitida.</li> <li>3. Cumplir con los requisitos de la convocatoria emitida por la SEJUV, Congreso del Estado y el INE.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública Artículo 26 fracción I y XI.</li> <li>• Ley de la Juventud del Estado de Colima artículo 9 fracción XIV.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud <b>DVJ:</b> Dirección de Vinculación Juvenil <b>HCE:</b> H. Congreso del Estado de Colima <b>INE:</b> Junta Local del Instituto Nacional Electoral		

**Diagrama del Procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**



*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Convoca a reunión con el Congreso del Estado y la Junta Local del INE	Dirección de Poder Joven	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día.</li> </ul>
2	Elaboran la convocatoria del Parlamento Juvenil Nota: Tomando como base lo establecido en el Artículo 9 fracción XIV de la Ley de la Juventud del Estado de Colima	DPJ/HCE/INE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> </ul>
3	Solicita impresión de convocatoria.	Dirección de Poder Joven	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Requisición de Material</li> </ul>
4	Impresión de convocatoria y entrega de las mismas.	Coordinación Administrativa	
5	Solicita a la Coordinación de Difusión de los Servicios Juveniles la difusión de la convocatoria.	Dirección de Poder Joven	
6	Difusión de la convocatoria por medios físicos y electrónicos	Coordinación de los Servicios Estudiantiles	
7	Recibe las postulaciones de candidatos según los criterios de la convocatoria	Dirección de Poder Joven	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postulaciones según lo establezca la convocatoria</li> </ul>
8	Inicia Procedimiento de Elección	DPJ/HCE/INE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictamen de Ganadores</li> </ul>
9	Elabora dictamen de ganadores de la convocatoria		

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

10	Publica lista de ganadores	Coordinación de los Servicios Estudiantiles	
11	Convoca reunión con HCE para logística del evento	Dirección de Poder Joven	
12	Acuerda en conjunto con DPJ por menores logísticos	Congreso del Estado	
13	Celebra el Parlamento Juvenil	DPJ/HCE/INE	
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de participación de jóvenes en el programa	$(\text{Número de jóvenes Participantes} / \text{Número de jóvenes programados}) * 100$	Anual	Dirección de Vinculación Juvenil

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-15-04-01	Tarjeta informativa	1 año	Dirección de Vinculación Juvenil
N/A	Convocatoria	1 año	Dirección de Vinculación Juvenil
N/A	Formato de Requisición de Material	1 año	Dirección de Vinculación Juvenil
N/A	Postulaciones	1 año	Dirección de Vinculación Juvenil
N/A	Dictamen de Ganadores	1 año	Dirección de Vinculación Juvenil

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización de cuerpo del documento

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

0	05/03/2020	Inicia su uso
---	------------	---------------

**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE ENLACES CON MUNICIPIOS**

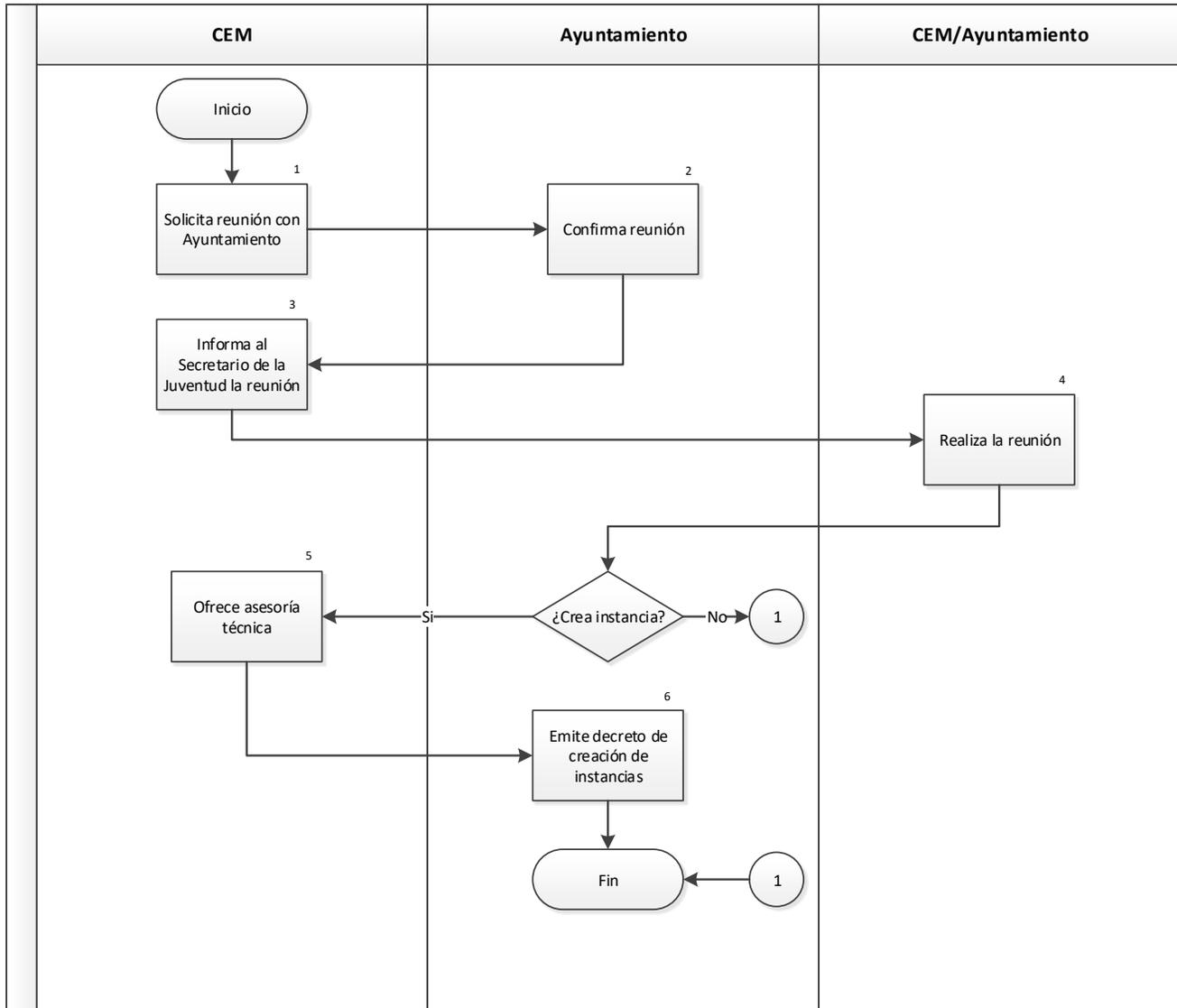
**Procedimiento para la Creación de Instancias de Juventud en los Municipios del estado de Colima**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para Creación de instancias de juventud en los municipios del Estado de Colima.	<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Enlaces con Municipios.
<b>Objetivo</b>	Crear institutos municipales de juventud en municipios donde no todavía no se tengan, buscando que los jóvenes cuenten con mayores oportunidades de ser beneficiados con programas para poder desarrollar sus actividades, ya sean académicas, deportivas, artísticas, culturales, y de fomento al autoempleo.		
<b>Alcance</b>	Aplica desde la solicitud de reunión con Ayuntamiento hasta la emisión del decreto de creación de instancia		
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá establecer comunicación con los regidores que ostenten la comisión de juventud o análogos.</li> <li>2. Se procurará la presencia del Secretario de la Juventud en reuniones donde se presenten los Presidentes Municipales.</li> </ol>		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 fracción XIII.</li> <li>• Ley de la Juventud del Estado de Colima. Artículo 22 fracción III.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud</p> <p><b>CEM:</b> Coordinación de Enlace con Municipios</p>		

**Diagrama del procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la Creación de Instancias de Juventud en los municipios del Estado de Colima**



**Descripción del Procedimiento:**

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Solicita reunión con Ayuntamiento (Comisión de Juventud y Presidente Municipal)	CEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de reunión</li> </ul>
2	Confirma reunión Nota: Fecha y hora	Ayuntamiento	
3	Informa al Secretario de la Juventud sobre la reunión para su asistencia	CEM	
4	Se desarrolla la reunión Nota: Donde se informa de las ventajas de contar con una instancia municipal de juventud	CEM/Ayuntamiento	
	¿Crea instancia?	Ayuntamiento	
5	<b>Si.</b> Ofrece asesoría técnica para la elaboración de decreto o reglamento de instancia de juventud <b>No.</b> Finaliza	CEM	
6	Emite decreto de creación o reglamento de instancia de juventud	Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el Periódico Oficial "EL Estado de Colima"</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de instancias creadas	Índice de instancias creadas/Número de Ayuntamientos	N/A	Coordinación de Enlace con Municipios

**Evidencia documental:**

*"La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora"*

**Manual de Procedimientos**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio Solicitud de Reunión	1 año	Dirección Poder Joven
N/A	Decreto de Creación de Instancia	1 año	Dirección Poder Joven

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Se añadió indicadores de documentos
0	09/03/2020	Inicia su uso

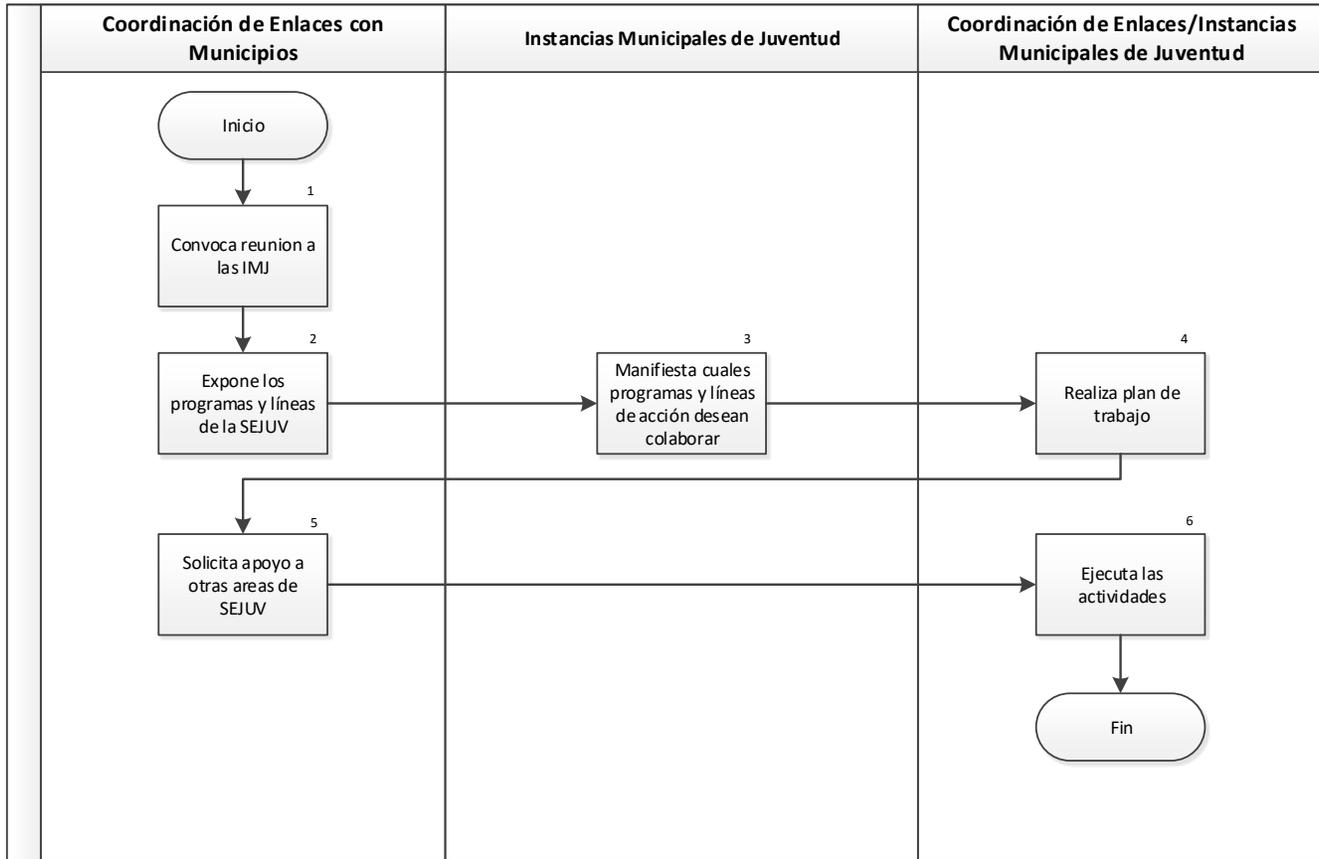
**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para la difusión de programas y convocatorias de SEJUV con instancias municipales de juventud**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para difusión de programas y convocatorias de SEJUV con instancias municipales de juventud.	<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Enlaces con Municipios.
<b>Objetivo</b>	Ser un vínculo permanente con las instancias municipales de la juventud para dar a conocer los programas, actividades y convocatorias de la SEJUV, logrando con esto que los jóvenes de los 10 municipios tengan al alcance la información y las herramientas para ser beneficiarios de los programas de la SEJUV.		
<b>Alcance</b>	Aplica desde la solicitud de reunión con Instancias Municipales de Juventud hasta la ejecución de las actividades conjuntas acordadas.		
<b>Políticas</b>	1. Previo al lanzamiento de convocatorias se deberán acordar las responsabilidades de las instancias respecto a recepción de documentación y trámites de beneficiarios con las instancias de juventud.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 fracciones IV, XIII y XV.</li> </ul> Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 22 fracciones I, III y IV.		
<b>Términos y Definiciones</b>	<b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud <b>CEM:</b> Coordinación de Enlace con Municipios <b>IMJ:</b> Instancias Municipales de Juventud		

**Diagrama del Procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**



**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Convoca a reunión con Instancias Municipales de Juventud para explicar cuáles son los programas y líneas de acción de la SEJUV.	Coordinación de Enlaces con Municipios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de invitación y orden del día.</li> </ul>
2	Expone los programas y líneas de acción vigentes de la SEJUV.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de reunión.</li> </ul>
3	Manifiesta vía oficio en cuáles programas y líneas de acción desean colaborar con la SEJUV en su respectivo municipio.	Instancias Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

		de Juventud	de colaboración.
4	Realizan de manera conjunta un plan de trabajo.	Coordinación de Estancias Municipales/Instancias Municipales de Juventud	
5	Solicita apoyo a las áreas correspondientes de la SEJUV para la ejecución de acciones.	Coordinación de Enlaces con Municipios	
6	Ejecución de actividades.	Coordinación de Estancias Municipales/Instancias Municipales de Juventud	
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Índice de acciones	$\frac{\text{Índice de acciones acordadas}}{\text{Total de acciones ejecutadas}}$	Anual	Coordinación de Enlace con Municipios

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Oficio de invitación y orden del día.	1 año	Coordinación de Enlace con Municipios
FO-15-01-	Minuta de reunión.	1 año	Coordinación de Enlace con Municipios
N/A	Oficio de solicitud de colaboración.	1 año	Coordinación de Enlace con Municipios

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización de cuerpo de documento Se añadió indicadores

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

0	09/03/2020	Inicia su uso
---	------------	---------------

**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE CENTROS DE APOYO JUVENIL**

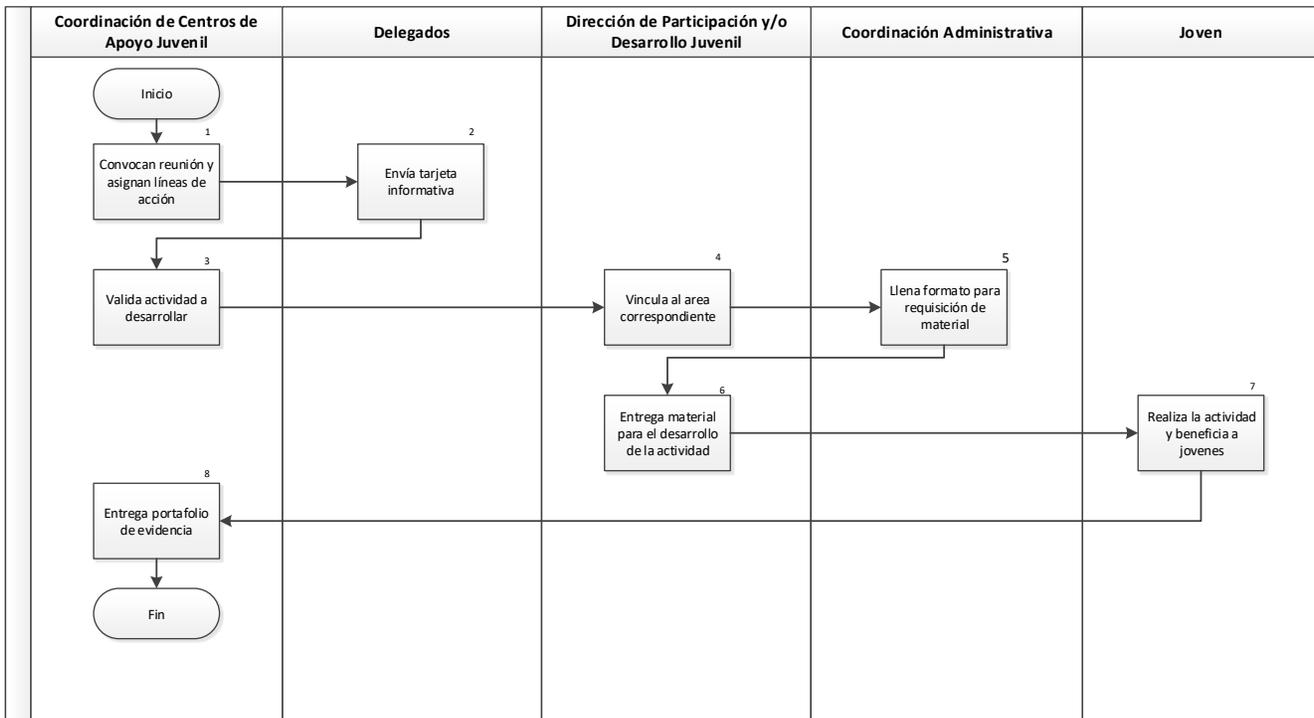
**Procedimiento para Organización de los Centros de Poder Joven**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para Organización de los Centros de Poder Joven	<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil
<b>Objetivo</b>	Fomentar en la población joven la participación para su desarrollo personal mediante la promoción de conocimiento y la generación de habilidades a través de alternativas de desarrollo humano, comunitario, inclusión social y empleabilidad; propiciando el uso adecuado de su tiempo libre y la atención oportuna de sus necesidades.		
<b>Alcance</b>	Aplica desde la convicción de reunión a la asignación de líneas de acción para la población del Estado de Colima, preferentemente jóvenes de 12 a 29 años hasta la entrega de portafolio de evidencia.		
<b>Políticas</b>	1. Cumplir con los requisitos de la convocatoria emitida por el IMJUVE para los Centros Territorio Joven.		
<b>Normatividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. Artículo 26 fracción I y III.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de la Juventud. Artículo 23 fracciones I, II, III, IV y V.</li> </ul>		
<b>Términos y Definiciones</b>	<p><b>SEJUV:</b> Secretaría de la Juventud</p> <p><b>IMJUVE:</b> Instituto Mexicano de la Juventud</p>		

**Diagrama del procedimiento:**

**Manual de Procedimientos**

**Procedimiento para Organización de Centros de Poder Joven**



**Descripción del Procedimiento:**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Convoca a reunión mensual y se dan líneas de acción.	Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día.</li> </ul>
2	Envía tarjeta informativa Nota: La cual contiene: Evento; Lugar, fecha y hora; Duración estimada; No. de impactados; Objetivo de la actividad; Descripción de la actividad; Meta PED con la que se encuadra la actividad; Necesidades; Costo beneficio de la actividad; Se cumple realmente con la	Delegados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta Informativa.</li> </ul>

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

	meta PED; Responsable de la actividad y área y Elaboró.		
3	Valida la actividad a desarrollar.	Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil	
4	Vincula al área correspondiente.	Dirección de Desarrollo Juvenil/Dirección de Participación.	
5	Solicita a la coordinación administrativa lista de necesidades.	Coordinación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para requisición de material. FO-15-01-07</li> </ul>
6	Entrega material al centro poder joven que realizara la actividad.	Dirección de Desarrollo Juvenil/Dirección de Participación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de recepción de material.</li> </ul>
7	Se realiza actividad y beneficia a los jóvenes.	Joven	
8	Se entrega evidencia.	Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portafolio de evidencias que incluya: lista de asistencia de participantes y fotografías.</li> </ul>
	Fin		

**Indicadores:**

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Porcentaje de participación de jóvenes de los Centros de Apoyo Juvenil.	$\left( \frac{\text{Número de jóvenes Participantes}}{\text{Número de jóvenes programados}} \right) * 100$	Anual	Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*

**Manual de Procedimientos**

**Evidencia documental:**

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
FO-15-04-01	Tarjeta informativa	1 año	Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil
FO-15-02-03	Formato para requisición de material.	1 año	Dirección de Vinculación Juvenil
N/A	Acta de sesión	1 año	Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil
FO-15-04-02	Formato de lista de asistencia	1 año	Coordinación de Centros de Apoyo Juvenil

**1. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	01/03/2021	Actualización de cuerpo de documento Cambios en los nombres de los responsables del diagrama de procedimiento
1	09/03/2020	Actualización
0	11/09/2017	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**  
**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Guía para Necesidades de Tecnologías de Información**

**1. OBJETIVO**

Detectar oportunamente las necesidades que tienen las distintas áreas que conforman la Secretaría de la Juventud en el uso e implementación de las Tecnologías de Información.

**2. ALCANCE**

Aplica desde el diseño del cuestionario de detección de necesidades de tecnologías de información hasta la obtención de resultados para la adquisición de TIC's

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

	<b>Fase/actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento</b>
1	Diseña cuestionario para la aplicación del DNTI.	Jefatura de Departamento de Informática.	Cuestionario DNTI
2	Elabora y envía Circular para la aplicación de DNTI.	Coordinación Administrativa.	Oficio Circular
3	Contesta cuestionario de DNTI de acuerdo a las necesidades de Tecnologías de Información.	Servidor Público.	Cuestionario DNTI contestado
4	Analiza e interpreta la información recabada. Realiza un documento final con los resultados de forma general y por área de la SEJUV.	Jefatura de Departamento de Informática.	Informe de resultados
5	Considera los resultados de la aplicación del DNTI vertidos en el Informe de Resultados, para la adquisición de Tecnologías de Información y/o para la contratación de capacitación en el uso de las mismas.	Coordinación Administrativa	N/A

**4. SECCION DE CAMBIOS**

<b>No. de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	01/03/2021	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para asesoría para usuarios de equipo de cómputo**

**1. OBJETIVO**

Atender las necesidades de los usuarios de equipo de cómputo de las diversas áreas de la Secretaría de la Juventud que puedan presentarse debido a la forma de operación de los Sistemas de Información.

**2. ALCANCE**

Aplica desde la solicitud hasta la resolución de la misma.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
1	Recibe vía telefónica de las distintas áreas de la Secretaría de la juventud, la solicitud de asesoría técnica debido a dudas en la forma de operación de los Sistemas de Información o mal funcionamiento de los mismos.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
2	Registra la solicitud de asesoría técnica en el formato de Control de Actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente.	Jefatura de Departamento de Informática.	Formato de Control de Actividades.
3	Explica cuál es la falla que se presenta en el equipo de cómputo.	Usuario.	N/A
4	Atiende la solicitud de asesoría técnica y analiza la duda o mal funcionamiento del Sistema de Información, y explica al usuario la solución.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
5	Atiende la indicación recibida.	Usuario.	N/A
	¿Resolvió?		
6	Si se resuelve la falla o duda termina el proceso, en caso de que no, se regresa al paso 4.	Usuario	N/A

**4. SECCION DE CAMBIOS:**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización de cuerpo del documento
0	10/03/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Instalación de Red Integral de Datos**

**1. OBJETIVO**

Integrar una infraestructura de comunicaciones funcional de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Secretaría de la Juventud.

**2. ALCANCE**

Aplica desde las solicitudes de configuración de cómputo hasta su debida instalación.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
1	Recibe vía telefónica la solicitud de Instalación de Red Integral de Datos.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
2	Registra la solicitud de Instalación de Red Integral de Datos en el formato de Control de Actividades en original y lo archiva de manera cronológica permanente.	Jefatura de Departamento de Informática.	Formato de Control de Actividades.
3	Analiza el área y determina viabilidad de Instalación de Red Integral de Datos.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
4	Determina las trayectorias y los materiales a utilizar, realizando la requisición de materiales correspondiente.	Jefatura de Departamento de Informática.	Formato de requisición de materiales.
5	Provee los materiales requisados.	Coordinación Administrativa	N/A
6	Acude con el material a las áreas de la Secretaría que solicitaron el servicio e instala la red integral de datos.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
7	Realiza pruebas con el micro scanner a la red integral de datos instalada en las áreas de la SEJUV, a fin de detectar posibles fallas en su funcionamiento.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
8	Instala el equipo de cómputo en la red integral de datos y le informa verbalmente al usuario que el área ya cuenta con los servicios.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A

**4. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización del cuerpo de documento
0	10/03/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo**

**1. OBJETIVO**

Brindar mantenimiento a todo equipo de cómputo con el que cuenta la Dependencia y este encuentre en un nivel funcional óptimo, a fin de que las áreas de la Secretaría puedan procesar con oportunidad la información que manejan.

**2. ALCANCE**

Aplica desde la elaboración de calendarización de mantenimiento, hasta su ejecución.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
1	Elabora calendarización de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo de todas las áreas de la SEJUV.	Jefatura de Departamento de Informática.	Calendarización de mantenimiento preventivo.
2	Valida la calendarización.	Dirección Poder Joven.	N/A
3	Informa vía telefónica, con un día de anticipación a las áreas de la SEJUV de la programación del mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
4	Realiza mantenimiento preventivo y depura el software del equipo de cómputo.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
	En caso de existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Informa verbalmente a las áreas de la SEJUV que procederá el mantenimiento correctivo.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
6	En caso de no existir fallas correctivas en el equipo de cómputo: Entrega el equipo de cómputo en las áreas de Secretaría de la Juventud y lo instala informando a los usuarios que ya fue realizado el mantenimiento preventivo.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A

**4. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización del cuerpo del documento
0	10/03/2020	Inicia su uso

**Manual de Procedimientos**

**Guía para Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computo**

**1. OBJETIVO**

Brindar mantenimiento a todo equipo de cómputo con el que cuenta la Dependencia se encuentre en un nivel funcional óptimo, a fin de que las áreas de la Secretaría puedan procesar con oportunidad la información que manejan.

**2. ALCANCE**

Aplica desde la detección de la falla hasta su reparación.

**3. CUERPO DEL DOCUMENTO**

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
1	Determina de acuerdo a las condiciones del equipo de cómputo si la falla detectada requiere de la compra de refacciones.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
2	¿Requiere refacciones? En caso de que no requiera refacciones procede a realizar el mantenimiento correctivo.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
3	Si requiere refacciones, procede a realizar el formato de requisición de material, dirigido a la Coordinación Administrativa.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
4	Proporciona los materiales requeridos.	Coordinación Administrativa.	N/A
5	Procede a realizar el mantenimiento correctivo efectuando las reparaciones que permitan el funcionamiento normal del equipo.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A
6	Informa al usuario que ya fue realizada la reparación y entrega el equipo funcionando.	Jefatura de Departamento de Informática.	N/A

**4. SECCION DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización del cuerpo de documento
0	10/03/2020	Inicia su uso

**7. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2021	Actualización de procedimientos, se agregaron procedimientos nuevos.

*“La información contenida en este documento es responsabilidad de la dependencia que lo elabora”*



**Manual de Procedimientos**

0	11/09/2017	Inicia su uso
---	------------	---------------