



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE ASOCIATIVIDAD Y CIUDADANÍA JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

**3946**

**SANTIAGO, 12 DIC 2016**

**VISTO: HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE**

Lo dispuesto en la Ley N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud; Ley N° 20.530 que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica; en el D.F.L N° 1, de 1992, del Ministerio de Planificación; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; en la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

**1°** Que, el Instituto Nacional de la Juventud, conforme a su Ley Orgánica N° 19.042, Orgánica del Instituto Nacional de la Juventud, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

**2°** Que, entre las funciones encomendadas le corresponde al Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 19.042, que crea el Instituto Nacional de la Juventud: "*Dirigir, planificar y supervigilar las actividades que se lleven a efecto para cumplir los objetivos y funciones del Instituto*".

**3°** Que, por razones de buen servicio y en cumplimiento los compromisos y metas adquiridos para el año 2016 por parte del Departamento de Coordinación Programática, es que resulta necesario regular los procedimientos internos del programa de Asociatividad y Ciudadanía Juvenil correspondiente al departamento mencionado.

**4°** Que, estando dentro de las facultades que me otorga la Ley N° 19.042 que Crea el Instituto Nacional de la Juventud y el Decreto con Fuerza de Ley N° 01, de 30 de enero de 1992, del Ministerio de Planificación, actual Ministerio de Desarrollo Social y el Decreto Supremo N° 7/2016 del Ministerio de Desarrollo Social que nombra a Nicolás Farfán Cerda como Director Nacional del Instituto Nacional de la Juventud.

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE ASOCIATIVIDAD Y CIUDADANÍA JUVENIL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA, cuyo tenor es el siguiente:







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PROGRAMA DE ASOCIATIVIDAD Y  
CIUDADANIA JUVENIL

## **1. Introducción**

El Instituto Nacional de la Juventud (INJUV) es un organismo del servicio público encargado de colaborar con el Poder Ejecutivo en el diseño, planificación y coordinación de las políticas relativas a los asuntos juveniles.

El INJUV orienta su trabajo a los y las jóvenes de entre 15 y 29 años, coordinando las políticas públicas de juventud que se originan en el Estado. Asimismo, genera programas que fomentan la inclusión y participación social, el respeto de sus derechos y su capacidad de propuesta, poder de decisión y responsabilidad.

Para cumplir con este importante cometido, resulta fundamental que la Institución otorgue las condiciones físicas y materiales propicias a sus funcionarios para que desarrollen sus capacidades y competencias de la mejor forma posible. Para ello, el programa consta de dos líneas de trabajo:

- Los Infocentros INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos que necesiten el uso de las tecnologías de la información.
- Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

### **Objetivo General**

El presente manual persigue optimizar la gestión integral del Programa Asociatividad y Ciudadanía Juvenil, a través de la definición e implementación de normas y procedimientos internos, respecto de la provisión de bienes y servicios, y otras funciones anexas.

### **Objetivos específicos:**

- Estandarizar la forma en que se realiza el trabajo en el programa.
- Generar archivo histórico con la información del programa.
- Dar a conocer a todas las Unidades y Departamentos la normativa y procedimientos internos del Programa de Asociatividad.
- Reducir los tiempos de respuesta a los requerimientos.
- Mejorar las prácticas administrativas.

Este manual busca unificar y formalizar, el modo en que Programa de Asociatividad, ejecuta sus distintas actividades.

El documento que a continuación se desarrolla, fue elaborado con la colaboración directa de los funcionarios del Programa de Asociatividad.

Por tanto, con fecha 01 de enero de 2017, entra en vigencia este Manual de Procedimientos del Programa de Asociatividad, el cual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta Institución.

**Siglas:**

DN	Director Nacional
DR	Director Regional
DAJ	Departamento de Asesoría Jurídica
DCP	Departamento de Coordinación Programática
CIJ	Casas Integrales de la Juventud
DCI	Departamento de Comunicaciones e Información
CR	Coordinador Regional

**2.- Responsables:**


1. Director Nacional
2. Sub Dirección Nacional
3. Director Regional
4. Jefe Departamento de Asesoría Jurídica
5. Jefe Departamento de Coordinación Programática
6. Jefe Departamento de Comunicaciones e Información
7. Coordinador Nacional de Asociatividad
8. Apoyo Profesional Asociatividad
9. Monitor Infocentro

### 3.- Referencias<sup>1</sup>

1. Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo Funcionarios Públicos
2. Ley 19.042, crea Instituto Nacional de la Juventud
3. Ley 20.500 Participación Ciudadana
4. Ley 19.886 Compras Públicas
5. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
6. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado.
7. Ley de Probidad N° 16.653.
8. Resolución Exenta que aprueba criterios CIJ.
9. Instructivo PNUD

---

<sup>1</sup> Los documentos indicados se encontrarán disponibles en la oficina de la Jefatura DCP.


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>5 de 42</b>

**4.- DESCRIPCIÓN:** Los Infocentros INJUV son espacios físicos habilitados con computadores con acceso a Internet, que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que estos puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos que necesiten el uso de las tecnologías de la información.

4.1	PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	El Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, realizará una reunión con la Jefatura DCP, que tendrá como objetivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar propuesta de metas establecidas para Infocentros.</li> <li>- Presentar plan de compras para la red de Infocentros.</li> <li>- Presentar calendario de evaluación semestral para los Infocentros.</li> <li>- Presentar calendario de actualización de inventarios</li> <li>- Presentar calendario de</li> </ul>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Anexo N°1 Acta de planificación.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>		

	solicitud a D.R del informe de funcionamiento a cada uno de los Directores(as) Regionales		
4.1.2	El Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, ceberá informar a través de correo electrónico los acuerdos suscritos en punto 4.1.1 a las Direcciones Regionales.	Coordinador(a)Nacional Asociatividad	Anexo N° 2 Correo electrónico envío de información a direcciones regionales
4.2	<b>FUNCIONAMIENTO NIVEL CENTRAL</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>7 de 42</b>

4.2.1	<p>El Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, deberá mantener actualizada las carpetas físicas y virtuales de cada Infocentro. Estas carpetas deberán contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios y Resolución que aprueba apertura Infocentro.</li> <li>- Inventario Infocentro.</li> <li>- Cualquier otro acto administrativo relacionado con el Infocentro.</li> </ul>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Carpetas físicas y virtuales
4.2.2	Deberá el Coordinador(a) Nacional del Programa de Asociatividad, realizar controles que permitan tener información actualizada, respecto al inventario.	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Informe anual de inventario.
4.2.3	Deberá el Coordinador(a) Nacional del Programa de Asociatividad, ejecutar plan de compras planificado en punto 4.1.1	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	O.C Asociadas.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>8 de 42</b>

4.2.4	<p>Deberá el Coordinador(a) Nacional del Programa de Asociatividad, controlar el correcto uso del sistema de alarmas dispuesto para la red de Infocentros. El monitoreo se realiza mediante las planillas de apertura y cierre enviada mediante correo electrónico semanalmente por la empresa de seguridad contratada. Las planillas son enviadas de la misma manera antes descrita a las Direcciones Regionales semanalmente.</p> <p>Corresponderá al programa además, mantener el vinculo de trabajo con la empresa de seguridad, que permita manejar adecuadamente el control de claves, cambios de encargados de las alarmas, cambios de direcciones en los Infocentros y en general todo cambio que sea relevante de informar a la empresa.</p>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Correos electrónicos semanales.
4.2.5	<p>Corresponderá al Coordinador(a) Nacional del Programa de Asociatividad, liderar en el Nivel Central en conjunto con las Direcciones Regionales, las</p>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Informe con propuesta metodológica y calendario de

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>		

	<p>evaluaciones de continuidad de los Infocentros, según lo planificado en el punto 4.1.1.</p> <p>El programa presentará mediante correo electrónico anualmente a la Dirección Nacional del Servicio, una propuesta metodológica para evaluar los Infocentros</p> <p>El Coordinador(a) del programa, solicitará semestralmente informe de funcionamiento a cada uno de los Directores(as) Regionales</p>		<p>trabajo</p> <p>Anexo N° 3 Correo solicita Informe de funcionamiento a cada uno de los Directores(as) Regionales</p>
4.2.6	<p>Corresponderá al Coordinador(a) Nacional del Programa de Asociatividad, generar mensualmente informes de control que deberán ser enviados mediante correo electrónico a las Direcciones Regionales con copia a la Jefatura DCP, Subdirección Nacional y DN, estos informes deberán contener a lo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de beneficiarios desagregados a nivel nacional, regional y de cada Infocentro</li> </ul>	<p>Coordinador(a) Nacional Asociatividad</p>	<p>Anexo N° 4 Correo electrónico tablero control Infocentros.</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la Intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>10 de 42</b>

	- Desagregación de beneficiarios según género y nacionalidad.		
4.2.7	<p>Corresponderá al Coordinador(a) Nacional del Programa, establecer una reunión con la Unidad Intersectorial del Servicio, en la que se fijen al menos los siguientes lineamientos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Generación de convenios de oferta pública para acercar a los Infocentros.</li> </ul>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Anexo N° 5 Acta reunión Intersectorial.
4.3	<b>FUNCIONAMIENTO DIRECCIONES REGIONALES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.3.1	Será responsabilidad del Director(a) y CR, supervisar el trabajo del monitor del Infocentro, en lo referido al correcto funcionamiento del Infocentro, cumplimiento de horarios del monitor, aseo del espacio, atención de usuarios, registro de beneficiarios, envío de informes de	Director(a) y Coordinador(a) Regional.	Anexo N° 6 Informe de funcionamiento Infocentros

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>11 de 42</b>

	<p>pago del monitor, entre otros).</p> <p>Semestralmente deberán reportar a la Coordinación nacional del programa, informe de funcionamiento señalado en punto 4.2.5</p>		
4.3.2	<p>Será responsabilidad del DR, reunirse al menos una vez al año, con las organizaciones territoriales y funcionales dentro del perímetro de cobertura del Infocentro, esta reunión tendrá por objeto evaluar el funcionamiento del Infocentro.</p>	Director(a) Regional	Anexo N° 7 Acta reunión con organizaciones.
4.3.3	<p>Será responsabilidad del DR, implementar convenios intersectoriales que se gesten en el Nivel Central y gestionar por sus medios otras ofertas públicas nacionales o regionales.</p>	Director(a) Regional	
4.3.4	<p>Será responsabilidad del DR, mantener el inventario actualizado e informar ante cualquier daño, pérdida o robo. En caso de tratarse de una</p>	Director(a) Regional	

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>12 de 42</b>

	pérdida o robo, deberá concurrir a la autoridad competente a realizar la denuncia, dicho comprobante deberá ser remitido al programa de Asociatividad vía memorándum.		
4.3.5	Respecto al sistema de alarmas, será el DR y el CR, los responsables de velar por el correcto uso del sistema, mantener la información actualizada e implementar las acciones solicitadas por el N.C.	Director(a) Regional	
4.3.6	<p>Será obligación del Monitor del Infocentro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar el sistema de atención de usuarios que proporcione el servicio, generar capacitaciones de alfabetización digital y actividades con la comunidad juvenil ubicada alrededor del Infocentro.</li> <li>- Implementar y generar un sistema de información juvenil relacionados con campañas</li> </ul>	Monitor Infocentro	

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>13 de 42</b>

	<p>informativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el equipamiento computacional en buen estado y el espacio físico acorde al servicio que se presta.</li> <li>- Registrar diariamente a los beneficiarios del Infocentro, en la Plataforma que INJUV ha dispuesto.</li> <li>- Cumplir con las metas que asigne el Instituto Nacional de la Juventud.</li> </ul>		
<b>4.4</b>	<b>APERTURA DE INFOCENTROS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.4.1	El DR será el encargado de proponer a DN, la apertura de un Infocentro en su región. Solicitud deberá ser enviada a través de memorándum al Coordinador(a) Nacional de Asociatividad.	Director(a) Regional	Anexo N° 8 Memorándum requerimiento

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>14 de 42</b>

4.4.2	<p>El Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, al recibir el memorándum, debe enviar a Dirección Nacional a través de otro memorándum para su revisión y posterior aprobación o rechazo.</p> <p>Dicho memorándum deberá contener un informe técnico del programa, en el que aborde el requerimiento desde la perspectiva de la disponibilidad presupuestaria y evaluación de la región en el funcionamiento de los Infocentros con los que ya cuenta.</p>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Anexo N° 9 Memorándum Asociatividad a Dirección Nacional
4.4.3	<p>En caso de ser aprobado el requerimiento por parte de Dirección Nacional, deberá el Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, enviar a través de memorándum solicitud a DAJ para que confeccione convenios de cooperación.</p>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Anexo N° 10 Memorándum envío de convenio a DAJ

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>15 de 42</b>

4.4.4	<p>DAJ deberá enviar convenio a través de correo electrónico a Dirección Regional para su firma.</p> <p>Este correo electrónico deberá ser enviado con copia a Coordinador(a) Nacional de Asociatividad.</p>	DAJ	<p>Anexo N° 11 Correo electrónico envío convenio a regiones</p>
4.4.5	<p>El CR, deberá contactarse con la contraparte a través de correo electrónico o de forma presencial, para proceder a la firma del convenio acordado.</p> <p>Deben existir tres copias originales firmadas.</p>	Coordinador(a) Regional	<p>Anexo N° 12 Correo electrónico contacto contraparte</p>
4.4.6	<p>El DR, deberá enviar a través de memorándum las tres copias del convenio firmado por la organización a Coordinador(a) Nacional de Asociatividad.</p>	Director(a) Regional	<p>Anexo N° 13 Memorándum envío de convenio firmado a Coordinador(a) Nacional de Asociatividad.</p>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>16 de 42</b>

4.4.7	El Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, deberá enviar convenio firmado por la contraparte con sus tres copias a DAJ.	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Anexo N°14 Memorándum envío de convenio firmado tres copias
4.4.8	DAJ, deberá aprobar y enviar convenio al DN, para firma, a través de memorándum.	DAJ	Anexo N°15 Memorándum envío de convenio a Director Nacional
4.4.9	DN, deberá enviar a través de memorándum el convenio firmado a DAJ.	Director(a) Nacional	Anexo N° 16 Memorándum envío de convenio firmado a DAJ
4.4.10	DAJ deberá elaborar una resolución de apertura.  DAJ deberá enviar resolución de apertura del convenio a través de memorándum a Jefatura DCP, Dirección Regional y a la contraparte.	DAJ	Anexo N° 17 Memorándum resolución de apertura

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>17 de 42</b>

4.5	CIERRE INFOCENTROS		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.5.1	Los cierres de Infocentros podrán ser sugeridos por: -Nivel Central -Dirección Regional - Contraparte.	Dirección Nacional – Dirección Regional	
4.5.2	Se procederá al cierre de un Infocentro, cuando alguna de las partes indicadas en el punto anterior, se pronuncie respecto a la voluntad de poner término al convenio bajo las siguientes causales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad del servicio</li> <li>• Catástrofes</li> <li>• Por incumplimiento del contrato.</li> <li>• Incumplimiento de metas asociadas al Programa de Asociatividad</li> <li>• Otra causal descrita en el convenio</li> </ul>	Director(a) Regional	Anexo N° 18 Memorándum informe posibilidad de cierre

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>18 de 42</b>

	<p>Cuando el requerimiento de cierre provenga de la región, deberá el Director(a) Regional deberá informar los motivos del cierre a Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, a través de memorándum, indicando si se debe proceder con cierre unilateral o de mutuo acuerdo de las partes. Además deberá anexar copia del inventario y proponer coordinación para retro de los bienes.</p>		
4.5.3	<p>El Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, al recibir el memorándum, debe enviar a Dirección Nacional a través de memorándum para su revisión y posterior aprobación o rechazo.</p> <p>Dicho memorándum deberá contener un informe técnico del programa, en el que aborde el requerimiento.</p>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Anexo N° 19 Memorándum Asociatividad a Dirección Nacional
4.5.4	<p>En caso de ser aprobado el requerimiento por parte de Dirección Nacional, deberá el Coordinador(a)</p>	DCP - DAJ	Anexo N° 20 Memorándum DCP envío solicitud de cierre

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>19 de 42</b>

	Nacional de Asociatividad, enviar a través de memorándum solicitud a DAJ para que gestione Resolución Exenta que apruebe término del convenio.		a DAJ - Resolución Exenta
4.5.5	DAJ deberá una vez tramitada la Resolución Exenta, remitir vía correo electrónico a Coordinador(a) Asociatividad y DR. Adicionalmente deberá vía carta certificada notificar a la contraparte.	DAJ	Anexo N° 21 Correo electrónico y carta notificación.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>20 de 42</b>

## 1. CONTROL DOCUMENTAL

Gestión Documental					
N°	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N°1 Acta de planificación	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD– GABINETE 01 – Archivador “Infocentro” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N°1 Acta de planificación	5 años
2	Anexo N° 2 Correo electrónico envío de información a direcciones regionales	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 2 Correo electrónico envío de información a direcciones regionales	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>21 de 42</b>

3	Carpetas físicas y virtuales	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 – Archivador “Infocentros”  \\nas\Equipo Asociatividad\Infocentros 2016	5 años
4	Informe anual de inventario	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 – Archivador “Infocentros”  \\nas\Equipo Asociatividad\Infocentros 2016	5 años
5	Informe con propuesta metodológica y calendario de trabajo	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 – Archivador “Infocentros”  \\nas\Equipo Asociatividad\Infocentros 2016	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>		<b>PÁGINAS</b>	

6	Anexo N° 3 Correo solicita Informe de funcionamiento a cada uno de los Directores(as) Regionales	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 3 Correo solicita Informe de funcionamiento a cada uno de los Directores(as) Regionales	5 años
7	Anexo N° 4 Correo electrónico tablero control Infocentros.	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 4 Correo electrónico tablero control Infocentros	5 años
8	Anexo N° 5 Acta reunión Intersectorial.	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Físicc y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 - Archivador "Infocentros" \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 5 Acta reunión Intersectorial	5 años
9	Anexo N° 6 Informe de		Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD-	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016




 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>23 de 42</b>

	funcionamiento Infocentros	Coordinador(a) Nacional Asociatividad		GABINETE 01 – Archivador “Infocentros” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 6 Informe de funcionamiento Infocentros	
10	Anexo N° 7 Acta reunión con organizaciones.	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD– GABINETE 01 – Archivador “Infocentros” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 7 Acta reunión con organizaciones	5 años
11	Anexo N° 8 Memorándum requerimiento	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD– GABINETE 01 – Archivador “Infocentros” \\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 8 Memorándum	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la Intranet del INJUV se considera “copia no controlada”.

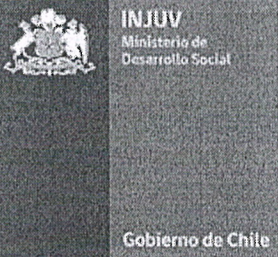
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>			
			<b>PÁGINAS</b>	<b>24 de 42</b>

				requerimiento	
12	Anexo N° 9 Memorándum Asociatividad a Dirección Nacional	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 - Archivador "Infocentros"  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 9 Memorándum Asociatividad a Dirección Nacional	5 años
13	Anexo N° 10 Memorándum envío de convenio a DAJ	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 - Archivador "Infocentros"  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 10 Memorándum envío de convenio a DAJ	5 años
14	Anexo N° 11 Correo electrónico envío convenio a regiones	DAJ	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 11 Correo electrónico envío convenio a regiones	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Impresión:
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>25 de 42</b>

15	Anexo N° 12 Correo electrónico contacto contraparte	Coordinador(a) Regional	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 12 Correo electrónico contacto contraparte	5 años
16	Anexo N° 13 Memorándum envío de convenio firmado a Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	Coordinador(a) Regional	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 - Archivador "Infocentros"  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 13 Memorándum envío de convenio firmado a Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	5 años
17	Anexo N°14 Memorándum envío de convenio firmado tres copias	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 - Archivador "Infocentros"  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N°14 Memorándum envío de convenio firmado tres copias	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>26 de 42</b>

18	Anexo N°15 Memorándum envío de convenio a Director Nacional	DAJ	Físicc y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 - Archivador "Infocentros"  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N°15 Memorándum envío de convenio a Director Nacional	5 años
19	Anexo N° 16 Memorándum envío de convenio firmado a DAJ	Director(a) Nacional	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 - Archivador "Infocentros"  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 16 Memorándum envío de convenio firmado a DAJ	5 años
20	Anexo N° 17 Memorándum resolución de		Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD-	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>		

	apertura			GABINETE 01 – Archivador “Infocentros”  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 17 Memorándum resolución de apertura	
21	Anexo N° 18 Memorándum informe posibilidad de cierre	Director(a) Regional	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD– GABINETE 01 – Archivador “Infocentros”  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 18 Memorándum informe posibilidad de cierre	5 años
22	Anexo N° 19 Memorándum Asociatividad Dirección Nacional	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	Físico y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD– GABINETE 01 – Archivador “Infocentros”  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 19 Memorándum Asociatividad a Dirección	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>28 de 42</b>

				Nacional	
23	Anexo N° 20 Memorándum DCP envío solicitud de cierre a DAJ - Resolución Exenta	DCP	Físic y virtual	Estante ASOCIATIVIDAD- GABINETE 01 - Archivador "Infocentros"  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 20 Memorándum DCP envío solicitud de cierre a DAJ	5 años
24	Anexo N° 21 Correo electrónico y carta notificación	DAJ	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P13 Infocentros\Anexo N° 21 Correo electrónico y carta notificación	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

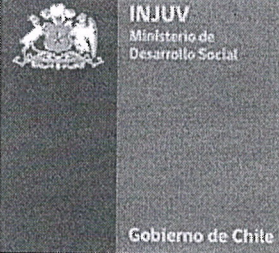
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO	Proced.14. DCP
	<b>INFOCENTROS</b>		

## 2. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30 de 42</b>

### 3. ANEXOS

#### 7.2 Acta Ejemplo

<b>Acta ejemplo</b>
---------------------

Acta N °	Tema	Área	Fecha	Hora


  

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>



 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.14. DCP</b>
	<b>INFOCENTROS</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>31 de 42</b>


<b>Participantes:</b>	<b>Materia abordada en la reunión</b>
<b>Comentario acción</b>	<b>Responsable</b>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>32 de 42</b>

**4.- DESCRIPCIÓN:** Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

Las siguientes etapas del Procedimiento de Talleres no se contemplan en el presente instructivo; pues, el detalle se encuentra en el Resolución Exenta, que aprueba Criterios CIJ:

- La selección de talleristas
- Proceso de programación de talleres
- El envío de verificadores y su revisión
- Pago de monitores

4.1	PLANIFICACION		
ITEM	Actividad	Responsable	Verificador
4.1.1	Reunión entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador(a) Nacional de Asociatividad</li> <li>• Jefatura DCP</li> <li>• Apoyos Profesionales de Asociatividad.</li> </ul> Esta reunión tendrá como objetivo la revisión de los criterios CIJ.	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Anexo N° 1 Acta de revisión criterios CIJ

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>33 de 42</b>

4.1.2	El Coordinador(a) Nacional de Asociatividad, deberá enviar a través de correo electrónico el Manual de Criterios CIJ a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Regionales</li> <li>• Coordinadores Regionales</li> </ul>	Coordinador(a) Nacional Asociatividad	Manual de Criterios CIJ
<b>4.2</b>	<b>REGISTRO TALLERES SELECCIONADOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.2.1	El CR, deberá ingresar los talleres seleccionados a la plataforma de beneficiarios, de acuerdo a lo estipulado en el manual de criterios CIJ.  Para el ingreso de los talleres a la plataforma de beneficiarios, los coordinadores regionales deberán contar con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del taller</li> <li>• Justificación y descripción</li> </ul>	Coordinador(a) Regional	plataforma

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>34 de 42</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar de ejecución</li> <li>• Fechas de las sesiones y horarios</li> <li>• Nombre del tallerista Rut, dirección y teléfono.</li> </ul> <p>Esta información está disponible en la Bolsa de Trabajo de talleristas.</p> <p>Al finalizar el ingreso del taller a la plataforma de beneficiarios, ésta le asignará un código.</p>		
4.2.2	<p>El CR, deberá enviar a través de correo electrónico el listado de talleres a ejecutar, con sus respectivos códigos, a Apoyo Profesional Asociatividad en las fechas estipuladas en el manual de criterios CI</p> <p>Este correo debe ir con copia al Director(a) Regional y al Coordinador(a) Nacional Asociatividad.</p>	Coordinador(a) Regional	correo electrónico listado talleres

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".


<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>35 de 42</b>

4.2.3	<p>El Apoyo profesional, deberá revisar que la información esté correctamente ingresada en la plataforma. En el caso de existir observaciones, éstas deberán ser informadas al CR a través de correo electrónico, en un plazo máximo de dos días hábiles desde el recibo de los códigos.</p> <p>Este correo debe ir con copia al Director(a) Regional y al Coordinador(a) Nacional Asociatividad.</p>	Apoyo profesional	correo electrónico observaciones de forma
4.2.3	<p>En el caso que existan observaciones de fondo, ya sea al nombre o contenido de algún taller programado, el Coordinador(a) Nacional de Asociatividad deberá instruir a través de correo electrónico al CR sobre la modificación o anulación de éste.</p> <p>Este correo debe ir con copia al Director(a) Regional y al Apoyo Profesional que revisó el taller.</p>	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	correo electrónico observaciones de fondo

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TAL_ERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>36 de 42</b>

<b>4.3 PUBLICACION TALLERES</b>			
<b>ITEM</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Verificador</b>
4.3.1	El Coordinador(a) Nacional de Asociatividad deberá enviar a través de correo electrónico al DCI, los nombres, lugares y fechas de los talleres a ejecutar en cada región, a modo de que se generen las piezas gráficas.	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	correo electrónico información talleres
4.3.2	En el caso que existan observaciones al nombre del taller a ejecutar, el DC deberá informar al Coordinador(a) Nacional de Asociatividad a través de correo electrónico.  Las piezas gráficas deberán estar definidas con un plazo máximo de dos días hábiles posteriores al envío.	Departamento de Comunicaciones e Informaciones	correo electrónico observaciones
4.3.3	El DCI, publicará los talleres a ejecutar a través de la página web <a href="http://www.injuv.cl">www.injuv.cl</a> y redes sociales.	Departamento de Comunicaciones e Informaciones	

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>


 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>37 de 42</b>

## 5.- CONTROL DOCUMENTAL

Gestión Documental					
N°	Nombre del documento	Responsable de la custodia	Tipo de resguardo (físico o virtual)	Disposición (ruta en caso de ser virtual – identificar estante)	Fecha vigencia
1	Anexo N° 1 Acta de revisión criterios CIJ	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	Físico y virtual	Estante Asociatividad– GABINETE 01 – Archivador “Talleres”  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P16 Talleres\Anexo N° 1 Acta de revisión criterios CIJ	5 años
2	Manual de Criterios CIJ	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	Físico y virtual	Estante Asociatividad– GABINETE 01 – Archivador “Talleres”  \\195.0.64.254\dcp\Proce dimientos DCP\P16 Talleres\Control Documental\2 Manual de	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la internet del INJUV se considera “copia no controlada”.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016

 <b>INJUV</b> Ministerio de Desarrollo Social  Gobierno de Chile	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>38 de 42</b>

				Criterios CIJ	
3	plataforma	CR	Virtua		5 años
4	correo electrónico listado talleres	CR	Virtua	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P16 Talleres\Control Documental\4 correo electrónico listado talleres	5 años
5	correo electrónico observaciones de forma	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P16 Talleres\Control Documental\5 correo electrónico observaciones de forma	5 años
6	correo electrónico observaciones de fondo	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P16 Talleres\Control Documental\6 correo electrónico observaciones de fondo	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
Unidad Fomento al Voluntariado	Departamento de Coordinación Programática	09/12/2016



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>		

7	correo electrónico información talleres	Coordinador(a) Nacional de Asociatividad	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P16 Talleres\Control Documental\7 correo electrónico información talleres	5 años
8	correo electrónico observaciones	DCI	Virtual	\\195.0.64.254\dcp\Procedimientos DCP\P16 Talleres\Control Documental\8 correo electrónico observaciones	5 años

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>40 de 42</b>

## 6.- TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem	Aspecto cambiado	Razones	Persona que solicitó el cambio.

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>41 de 42</b>

## 7.- ANEXOS

### 7.1 Acta ejemplo

<b>Acta ejemplo</b>
---------------------

Acta N°	Tema	Área	Fecha	Hora

<b>Participantes:</b>	<b>Materia abordada en la reunión</b>
<b>Comentario acción</b>	<b>Responsable</b>

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

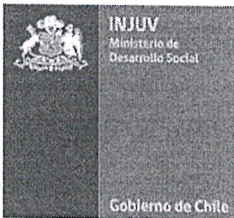
<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Proced.16. DCP</b>
	<b>TALLERES</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>42 de 42</b>

Mes	Semana	Fecha	Contenido	Objetivo	Actividades evaluativas

Este documento al ser impreso o estar ubicado fuera de la intranet del INJUV se considera "copia no controlada".

<i>Elaborado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Impresión:</i>
<i>Unidad Fomento al Voluntariado</i>	<i>Departamento de Coordinación Programática</i>	<i>09/12/2016</i>



**2º APLÍQUESE** la presente resolución a contar del día 01 de enero del año 2017.

**3º DÉJESE** constancia que la presente resolución no implica egresos del presupuesto institucional.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**NICOLAS FARFAN CERDA**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

9980 Depto. Coordinación Programática.  
DEPARTAMENTO DE ASesoría JURÍDICA  
C/MG/RGE/MDP/FBA  
DISTRIBUCIÓN

- Distribución
- DIRECCIÓN NACIONAL.
  - SUBDIRECCIÓN NACIONAL.
  - DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.
  - DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS.
  - DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA.
  - DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
  - OFICINA DE PARTES.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO



**JOSE ANTONIO SILVA MONTTI**  
**SUBDIRECTOR NACIONAL (S)**  
**INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD**

