

MANUAL OPERACIÓN ORGANIZACIONAL

- Nombre de la Institución: **Suma, Sociedad Unida, IAP**
 - Nombre del documento: **Manual Operación Organizacional**
 - Fecha de elaboración: Enero 2026
 - Responsable de elaboración: Dirección
 - Última actualización: Enero de 2026.
-

Índice

1. Introducción
2. Presentación Institucional
3. Marco Normativo y Cumplimiento Legal
4. Estructura Organizacional
5. Gobernanza y Toma de Decisiones
6. Modelo de intervención, objetivo general y específicos
7. Gestión de información y documentación
8. Gestión de Recursos Humanos
9. Gestión de viáticos y compras
10. Comunicación Institucional y Vinculación
11. Evaluación de desempeño y Mejora Continua
12. Anexos

1. Introducción

El presente Manual Operativo de **Suma, Sociedad Unida, I.A.P.** es un instrumento normativo que concentra la estructura organizacional, los lineamientos operativos y los criterios que rigen el funcionamiento interno de la institución. Tiene como finalidad proporcionar un marco de referencia común para el personal, facilitando la comprensión del quehacer institucional, la adecuada ejecución de las funciones y la alineación de las actividades diarias con los objetivos estratégicos de la organización.

Este manual establece las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de cada puesto, define los mecanismos de coordinación y comunicación interna, y describe los procesos clave que permiten el adecuado cumplimiento de las actividades de la organización. Asimismo, constituye una herramienta fundamental para la inducción del personal de nuevo ingreso, al facilitar la comprensión de la dinámica institucional y fortalecer el sentido de pertenencia e identidad organizacional.

Considerando que SUMA, Sociedad Unida, IAP es parte del grupo GC1, el contenido del Manual Operativo se encuentra sustentado en las Decisiones de este grupo, las cuáles se encuentran publicadas en la plataforma BUCK.

2. Presentación Institucional

SUMA, Sociedad Unida, I.A.P. es una Institución de Asistencia Privada con sede en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, cuyo objeto social se orienta a la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y el fortalecimiento del tejido social, con énfasis en niñas, niños, adolescentes y jóvenes, especialmente en contextos de vulnerabilidad social.

La institución desarrolla su labor mediante programas, proyectos y acciones de carácter educativo, formativo y comunitario que fomentan la participación ciudadana, el liderazgo social, el respeto a los derechos humanos y la convivencia pacífica. Para ello, SUMA articula esfuerzos con instituciones públicas, privadas, educativas y organizaciones de la sociedad civil, promoviendo la corresponsabilidad social y el trabajo colaborativo.

El funcionamiento institucional de **SUMA, Sociedad Unida, I.A.P.** Se rige por principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia operativa y mejora continua. Su estructura organizacional, políticas internas y procedimientos operativos están diseñados para asegurar el uso responsable de los recursos, el cumplimiento de su misión social y la sostenibilidad de sus programas.

Historia de SUMA, Sociedad Unida, IAP.

Somos una Institución de Asistencia Privada creada en el 2006 en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, dedicada a fomentar la cultura de la paz a través de la participación social en acciones voluntarias para fomentar la sana convivencia social y el respeto. Nuestra misión es mejorar la paz en Sinaloa a través del compromiso de la comunidad y la coordinación de proyectos compartidos así como reducir la cantidad de jóvenes que participan en actividades delictivas. Aspiramos a contribuir para que la ciudad de Culiacán sea eliminado de la lista de las ciudades mas violentas del mundo.

A lo largo de estos 17 años en los que hemos operado, han participado ciudadanos a título personal o representando alguna organización, quienes han decidido comprometerse en acciones específicas para reducir así la violencia en nuestro entorno.

Misión

Posicionar a SUMA, Sociedad Unida, IAP, como una de las mejores Organizaciones que inspira a los jóvenes para ser agentes activos en la construcción de comunidades pacíficas, democráticas y participativas

Visión

Contribuir en la formación de jóvenes **gestores de paz** que tomen la iniciativa para realizar actividades que tienen como propósito reducir la violencia y crear un ambiente seguro y pacífico para todos

Valores Institucionales

SUMA, Sociedad Unida, IAP. orienta su actuación conforme a los siguientes valores:

Paz

La paz es la construcción diaria de relaciones basadas en el diálogo, la empatía y la resolución pacífica de los conflictos. En SUMA, la paz implica aprender a reconocer las emociones, expresar ideas sin violencia y actuar de manera responsable para generar entornos seguros, justos y solidarios dentro y fuera de la comunidad escolar.

Respeto

El respeto es el reconocimiento del valor y la dignidad de todas las personas, independientemente de sus diferencias. Para SUMA, respetar significa escuchar, aceptar opiniones distintas, cuidar el entorno y convivir de manera responsable, promoviendo relaciones basadas en la confianza, la honestidad y el buen trato.

Inclusión

La inclusión es la práctica de integrar y valorar a todas las personas, asegurando la participación equitativa y el acceso a las mismas oportunidades. En SUMA, la inclusión implica crear espacios seguros donde cada estudiante se sienta aceptado, escuchado y valorado, sin discriminación por género, origen, capacidades, ideas o contexto social.

Trabajo en equipo

El trabajo en equipo es la capacidad de colaborar de manera solidaria para alcanzar objetivos comunes. En SUMA, trabajar en equipo significa compartir responsabilidades, apoyarse mutuamente, comunicarse con respeto y reconocer que la cooperación fortalece el aprendizaje y la construcción de una cultura de paz.

Principios de Actuación

Las acciones institucionales se rigen bajo los principios establecidos en la Decisión Dec-GC!-T-049-Principios de GC1 Holding:

- a. Respeto a los demás, amabilidad, profesionalismo, cumplimiento.
- b. Orden, eficacia, eficiencia y sencillez. Instalaciones en perfecto estado, limpio todo, funcionando sin cosas de más, sin lujos, funcional, todo reparado.

- c. Innovación, mejora continua y compromiso social.
- d. Usar bien mis talentos y relaciones.
- e. Actuar honradamente, sin engaños, ocultamiento, complicidades, sin tomar lo que no es mío, pidiendo los permisos requeridos, sin falsear información.
- f. Cumplir con metas prometidas
- g. Participar en la buena cooperación entre las diferentes personas del grupo, doy lo que me pidan dentro de mis posibilidades y prioridades, pido lo menos posible a los demás.
- h. Considerar a todos los colaboradores como personas de confianza, acudir a la responsabilidad, madurez y profesionalismo no a la manipulación, premios, castigos y amenazas.
- i. Tener una actitud y espíritu de servicio positivo con todos, no hacer a otros lo que no quiero que me hagan, ser transparentes, abiertos y sinceros y asertivos.

3. Marco Legal de SUMA, Sociedad Unida, IAP.

Objeto de SUMA, Sociedad Unida, IAP

De acuerdo con el acta constitutiva SUMA, Sociedad Unida, IAP tiene el siguiente objeto para su operación:

Fomentar, promover y desarrollar programas de orientación social dirigidos a personas de escasos recursos económicos con el fin de prevenir problemas sociales, y asimismo incentivar el desarrollo integral de esas personas, por medio de cursos, conferencias, pláticas, y talleres, simposios y seminarios.

Marco Jurídico Internacional de Suma, IAP

El programa de SUMA, Sociedad Unida, IAP, orientado a la formación de niñas, niños y adolescentes en cultura de paz, liderazgo y participación ciudadana temprana, encuentra sustento para su marco jurídico en las siguientes convenciones, acuerdos y tratados internacionales, particularmente en los instrumentos que regulan el derecho a la educación de la niñez y la participación juvenil.

La **Declaración Universal de Derechos Humanos (1948)** establece en su Artículo 26, numeral 2, que:

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos” (Organización de las Naciones Unidas [ONU], 1948, art. 26).

Esta disposición constituye el fundamento normativo del enfoque formativo de SUMA, al reconocer que la educación debe orientarse al desarrollo integral de la persona y a la promoción de valores vinculados con la convivencia pacífica, la tolerancia y el respeto a la diversidad.

La **Convención sobre los Derechos del Niño (1989)**, instrumento jurídicamente vinculante para los Estados, refuerza este mandato. En su Artículo 29, inciso 1, establece que la educación del niño deberá estar encaminada a:

- “Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño hasta el máximo de sus posibilidades
- Inculcar al niño el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales

- Preparar al niño para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad...” (ONU, 1989, art. 29).

Este artículo otorga base jurídica directa a los programas educativos que promueven cultura de paz, liderazgo positivo, habilidades socioemocionales y ciudadanía responsable, como lo hace SUMA. La formación en resolución pacífica de conflictos y participación comunitaria no constituye una acción complementaria, sino una dimensión esencial del derecho a la educación reconocido internacionalmente.

La **Recomendación sobre la Educación para la Paz, los Derechos Humanos, la Cooperación, la Ciudadanía Mundial y el Desarrollo Sostenible (UNESCO, 2023)** constituye el instrumento internacional más específico aplicable al modelo pedagógico del programa.

En este documento, los Estados Miembros reconocen que la educación debe promover: “los conocimientos, valores, actitudes y comportamientos necesarios para fomentar una cultura de paz, el respeto de los derechos humanos, la comprensión internacional, la ciudadanía mundial responsable y el desarrollo sostenible” (UNESCO, 2023).

Asimismo, la Recomendación subraya que la educación debe contribuir a: “empoderar a las personas para que participen activamente, tanto a nivel local como global, en la prevención de conflictos y en la construcción de sociedades pacíficas, justas e inclusivas” (UNESCO, 2023).

Aunque se trata de un instrumento no vinculante, su adopción por la Conferencia General de la UNESCO lo convierte en un marco normativo de referencia internacional para el diseño de políticas y programas educativos. El enfoque de SUMA —centrado en cultura de paz, liderazgo juvenil y participación temprana— se encuentra directamente alineado con estos lineamientos.

El Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, mediante la **Resolución 2250 (2015)** sobre Juventud, Paz y Seguridad, reconoce explícitamente: “la importante y positiva contribución de los jóvenes a los esfuerzos para el mantenimiento y la promoción de la paz y la seguridad internacionales” (Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, 2015).

Asimismo, insta a los Estados a: “aumentar la representación inclusiva de los jóvenes en los procesos de adopción de decisiones a todos los niveles” (Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, 2015).

Posteriormente, la **Resolución 2419 (2018)** reafirma la necesidad de: “garantizar la participación plena, efectiva y significativa de los jóvenes en la prevención y solución de conflictos” (Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, 2018).

Estas resoluciones consolidan el reconocimiento internacional de la juventud como sujeto activo en la construcción de paz, legitimando programas como el de SUMA que fortalecen liderazgo, corresponsabilidad y participación ciudadana desde edades tempranas.

Marco normativo a nivel Nacional y Estatal

A nivel nacional el programa tiene como base la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, particularmente en los siguientes preceptos:

- El **Artículo 1º**, que establece la obligación de todas las autoridades y actores que inciden en la vida pública de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos bajo el principio pro persona, asegurando su interpretación más amplia en favor de las personas, especialmente tratándose de población infantil y adolescente.
- El **Artículo 3º**, que dispone que la educación deberá fundamentarse en el respeto irrestricto a la dignidad humana, con enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva y cultura de paz, lo cual legitima la implementación de programas formativos orientados al desarrollo socioemocional, liderazgo juvenil y participación ciudadana temprana.
- El **Artículo 4º**, que consagra el principio del interés superior de la niñez como criterio rector en toda decisión o acción que les involucre, obligando a priorizar su bienestar, protección y desarrollo integral en el diseño e implementación del programa.

Por otro lado, el programa se alinea de manera directa con la **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, que reconoce el derecho al desarrollo integral, a la participación activa, a la educación de calidad y a una vida libre de violencia, estableciendo el interés superior de la niñez como principio rector de toda política, programa o intervención que impacte en este sector.

Asimismo, se sustenta en la **Ley General de Educación**, la cual mandata la promoción de la cultura de paz, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales y la prevención de la violencia en el entorno escolar, elementos centrales del modelo de intervención de SUMA, IAP.

De igual forma, el programa se vincula con la **Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**, que impulsa acciones de prevención primaria mediante el fortalecimiento de factores protectores, la cohesión social y la participación comunitaria juvenil, ejes fundamentales en la estrategia de intervención.

En el ámbito estatal, el programa encuentra sustento en la **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sinaloa**, que garantiza su protección integral, el ejercicio efectivo de su derecho a la participación y la generación de entornos seguros y libres de violencia.

Se fundamenta también en la **Ley de Educación para el Estado de Sinaloa**, que establece la formación integral del educando, la promoción de valores, la

convivencia pacífica y el desarrollo de competencias socioemocionales, aspectos directamente vinculados con los objetivos del programa.

Adicionalmente, el programa se enmarca en la **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Sinaloa**, la cual promueve estrategias educativas y comunitarias para fortalecer el tejido social y prevenir conductas de riesgo en niñas, niños y jóvenes.

Finalmente, la actuación institucional de SUMA, IAP se regula por la **Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Sinaloa**, que establece el marco legal para la operación de programas sociales con fines asistenciales y de desarrollo comunitario, bajo principios de legalidad, transparencia y responsabilidad social.

Marco Municipal

En el ámbito municipal, el Programa SUMA, IAP se enmarca en las disposiciones reglamentarias y principios de actuación del Ayuntamiento de Culiacán que regulan la participación ciudadana, la prevención social y la construcción de entornos seguros.

Si bien la normativa municipal no desarrolla de manera autónoma un sistema jurídico especializado en materia de infancia y adolescencia —al corresponder esta competencia principalmente a los órdenes federal y estatal—, sí establece principios obligatorios que rigen la actuación pública local y que condicionan la implementación de cualquier programa dirigido a niñas, niños y jóvenes.

En este sentido, el programa se fundamenta en los siguientes ejes normativos municipales:

Participación ciudadana comunitaria y vecinal.

El marco reglamentario municipal promueve la organización vecinal, la corresponsabilidad social y la colaboración entre ciudadanía y gobierno para la atención de problemáticas locales. Este principio respalda la intervención de SUMA, IAP como actor social que fomenta la participación activa de niñas, niños y adolescentes en procesos comunitarios, fortaleciendo su formación cívica y liderazgo juvenil.

Prevención de conductas de riesgo y promoción de entornos seguros.

Las disposiciones municipales en materia de seguridad pública y convivencia social establecen la obligación de implementar acciones orientadas a la prevención social de la violencia y la reducción de factores de riesgo. El programa SUMA se alinea con este mandato al desarrollar estrategias formativas que fortalezcan habilidades socioemocionales, cultura de paz y factores de protección en población juvenil.

Atención coordinada de la violencia y protección en contextos municipales.

El municipio tiene la responsabilidad de articular acciones interinstitucionales para prevenir y atender situaciones de violencia, en coordinación con instancias estatales y sistemas de protección integral. En este marco, el programa contribuye como mecanismo preventivo comunitario, reforzando la cohesión social y favoreciendo la canalización oportuna de casos cuando sea necesario.

En conjunto, estos principios se traducen en la obligación municipal de promover condiciones de cohesión social, generar entornos propicios para la convivencia pacífica y articular esfuerzos con el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y demás instancias competentes.

4. Estructura Organizacional

Organigrama.

Dirección : José Iván Velazquez Arechiga

Coordinación General Operativo: Oswaldo Esquerra Páez

Coordinación ejecutiva Súmate por la Paz: Teresita de Jesús Espinoza Pérez

- ★ Ileana Valdéz Quintal
- ★ Alexia Rodríguez.
- ★ Yaczín Urías.
- ★ Jesús Manuel Medina.

Coordinación ejecutiva Murales de Paz: Sarahí G. Pineda

Coordinación ejecutiva Líderes de Paz: Fabiola Espinoza Medina

- ★ Ana Belén Lafarga.
- ★ Carlos Yovani Lerma.
- ★ Teresita de Jesús García.
- ★ Esmeralda Macías.

Coordinación General de Comunicación y Vinculación: Mayra Alejandra Sánchez Dojáquez.

Coordinación operativa de Vinculación: Diana Jakelin Rodríguez

Descripción de puestos.

Dirección.

Descripción general del puesto: (Anexo 1)

El Director General es el responsable de asegurar el éxito y permanencia de la Empresa a través de un equipo de trabajo sólido y comprometido que garantice un crecimiento sostenido y estable de la Institución, manteniendo un equilibrio en la satisfacción de los objetivos institucionales de SUMA.

Relación jerárquica.

- Dirección General GC1 Holding,
- Dirección de Fundación GC1
- Presidente de Patronato, Suma, Sociedad Unida, IAP

Principales funciones.

- Diseñar y desarrollar nuevos proyectos sólidos.
- Supervisar el cumplimiento de los colaboradores de la Institución.
- Cumplir con la participación en los distintos canales de comunicación.
- Elaborar la presentación de resultados semanales.
- Autorizar la documentación de la Institución, que por su naturaleza así lo requiera.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos de todas las áreas a su cargo.

Coordinador Operativo Sumate por la Paz (Anexo 2)

Descripción general del puesto:

El **Coordinador Operativo Sumate por la Paz** es el responsable de **implementar el Taller Súmate por la Paz para la formación en liderazgo juvenil y cultura de paz** con el objetivo de **fomentar la participación ciudadana; bajo el enfoque de derecho.**

Relación jerárquica.

- Puesto al que reporta: Director de Suma
- Puestos que le reportan: NA.

Principales funciones.

- Fortalecer la cultura de paz y el liderazgo juvenil en estudiantes de nivel básico, con el fin de promover acciones positivas y el sentido de pertenencia en su entorno escolar.
- Coordinar la ejecución operativa del proyecto Súmate por la Paz para garantizar el cumplimiento del programa formativo en las escuelas seleccionadas.
- Gestionar la planificación y el control documental del proyecto formativo para asegurar la calidad y el orden de los resultados derivados de las intervenciones.
- Actuar acorde a los valores de la compañía, en apego a las decisiones institucionales y cultura de la empresa.

Coordinador Ejecutivo de Murales por la Paz (Anexo 3)

Descripción general del puesto:

El **Coordinador Ejecutivo de Murales por la Paz** es el responsable de **coordinar el proyecto Murales por la Paz, para la realización de 500 murales de gran formato al año, en la zona centro de Sinaloa (Culiacán y Navolato)** con el objetivo de promover la cultura de paz y participación ciudadana a través del arte urbano.

Relación jerárquica.

- Puestos al que reporta: Dirección
- Puesto que le reporta: NA

Principales funciones.

- Coordinar el proceso de creación y entrega de murales comunitarios, garantizando la calidad artística, el cumplimiento de los tiempos y el fortalecimiento de la participación comunitaria.
- Gestionar de manera integral el ciclo de pagos a artistas, para garantizar el cumplimiento de los compromisos financieros y la transparencia en el ejercicio del presupuesto.
- Coordinar de manera integral el festival cultural ACTUA y proyectos extraordinarios en colaboración con las instituciones externas, para garantizar

que el evento cumpla con los estándares de calidad y los objetivos culturales establecidos.

- Actuar acorde a los valores de la compañía, en apego a las decisiones institucionales y cultura de la empresa.

Coordinación Operativa Líderes de Paz (Anexo 4)

Descripción general del puesto:

La **Coordinación Operativa Líderes de Paz** es la responsable de la **formación en liderazgo juvenil y cultura de paz, fomentando la participación ciudadana**; bajo el enfoque de derecho.

Relación jerárquica.

- Puesto al que reporta: Director de Suma
- Puestos que le reportan: NA.

Principales funciones.

- Formar Jóvenes líderes que promueven la cultura de paz a través de acciones positivas en escuelas secundarias y preparatorias que contribuyan a crear una mejor sociedad.
- Capacitar, coordinar y motivar a facilitadores “servicio social”; para el buen desarrollo del taller formativo y/o educativo de líderes de paz.
- Participar de manera activa en la construcción, organización, planeación y desarrollo de la pedagogía de la cooperación a través de actividades lúdicas pedagógicas mediante el arte y con enfoque de derecho.
- Actuar acorde a los valores de la compañía, en apego a las decisiones institucionales y cultura de la empresa.

5. Gobernanza y Toma de Decisiones

Integración del Consejo Directivo

SUMA, Sociedad Unida, IAP, Cuenta con un **Consejo Directivo** integrado por personas representantes del sector social, empresarial y comunitario, quienes de manera honoraria contribuyen a la conducción estratégica de la institución.

El Consejo Directivo está conformado por los siguientes cargos:

- Presidencia
- Secretaría
- Tesorería
- Vocalías

Los integrantes del Consejo Directivo son designados conforme a los estatutos de la institución y desempeñan sus funciones bajo principios de legalidad, transparencia, responsabilidad social y compromiso comunitario.

Facultades y Responsabilidades del consejo directivo

El Consejo Directivo tiene como principales atribuciones:

- Definir la dirección estratégica y lineamientos institucionales.
- Aprobar planes, programas y proyectos relevantes.
- Autorizar el presupuesto anual y supervisar su correcta aplicación.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Nombrar y supervisar a la Dirección General.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable.
- Promover relaciones de colaboración y fortalecimiento institucional.

La **Dirección General** tiene la responsabilidad de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, coordinar al equipo institucional y administrar los recursos conforme a las políticas aprobadas.

Periodicidad de Sesiones

El Consejo Directivo sesiona de manera:

- **Ordinaria**, al menos una vez cada **tres meses** (o la periodicidad que manejen), y
- **Extraordinaria**, cuando la naturaleza de los asuntos institucionales así lo requiera.

De cada sesión se elabora **acta formal**, la cual debe ser aprobada y firmada por quienes correspondan, quedando registrada para efectos legales y administrativos.

Mecanismos de Aprobación

Las decisiones del Consejo Directivo se adoptan conforme a los procedimientos establecidos en los estatutos, privilegiando:

- El consenso
- La votación mayoritaria
- La deliberación informada

Toda resolución que implique compromisos financieros, legales o estratégicos deberá contar con la aprobación formal del Consejo Directivo o del Comité correspondiente.

Código de Ética y Conducta

SUMA, Sociedad Unida, IAP, adopta un **Código de Ética y Conducta** mediante el cual se establecen los principios que rigen la actuación de consejeros, directivos, colaboradores y voluntarios, entre los que destacan:

- Honestidad y legalidad
- Transparencia y rendición de cuentas
- Uso responsable de los recursos
- Respeto a la dignidad humana y a la diversidad
- Confidencialidad de la información institucional
- Prevención de conflictos de interés
- Cero tolerancia a la corrupción, discriminación y violencia

El cumplimiento del Código de Ética es obligatorio para todas las personas vinculadas a la institución, constituyendo un marco de referencia para la integridad institucional.

6 Modelo de intervención

Problemática social atendida

En **Culiacán y Sinaloa**, adolescentes y jóvenes viven en un contexto de violencia e inseguridad que afecta su desarrollo educativo y social. La **deserción escolar** alcanza aproximadamente el **11 % en nivel medio superior y hasta 18 % en educación superior**, mientras que una parte significativa de la juventud enfrenta **empleo precario o informal**. La exposición constante a entornos violentos y la falta de espacios seguros de participación limitan el desarrollo de habilidades socioemocionales, la motivación y el empoderamiento juvenil, reduciendo su involucramiento en la construcción de paz comunitaria

Enfoque con el que se atiende el problema social.

Enfoque basado en derechos humanos.

Cuando un derecho humano es vulnerado, entonces estamos ante un problema social, que es mitigado cuando se llevan acciones para restituir ese derecho. La paz engloba el derecho a recibir educación en y para la paz; el derecho a la seguridad humana y a vivir en un entorno seguro y sano; el derecho al desarrollo y a un medio ambiente sostenible; el derecho a la desobediencia civil y a la objeción de conciencia frente a actividades que supongan amenazas contra la paz; el derecho a la resistencia contra la opresión de los regímenes que violan los derechos humanos; las libertades de pensamiento, opinión, expresión, conciencia y religión; el derecho al refugio; el derecho a emigrar y participar en los asuntos públicos del Estado en que él se resida; y el derecho a la justicia, a la verdad y a la reparación efectiva que asiste a las víctimas de violaciones de los derechos humanos.

Objetivos de Desarrollo Sostenibles.

El programa de intervención de SUMA, IAP contribuye con la agenda establecida por la ONU para promover el desarrollo sostenible, enfocando la atención del problema social desde la perspectiva del siguiente objetivo y meta:

Objetivo 4.

Garantizar para todos una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida

Meta para el objetivo 4.

Meta 4.7 De aquí a 2030, asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y los estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y la contribución de la cultura al desarrollo sostenible

Enfoque en la gestión para resultados de Desarrollo Sostenible (Cómo hacer que la solución dure en el tiempo).

Fortalecer competencias socioemocionales y ciudadanas en estudiantes de secundaria, que generen cambios de conducta que favorezcan la convivencia pacífica, la solución de conflictos y la participación responsable.

Población Beneficiaria

La población a la cual está dirigido el programa de intervención de SUMA, Sociedad Unida, IAP, está integrada por:

Niñas y niños de **12 años** de edad en adelante que se encuentran inscritos en el sistema de educación de primaria alta y media básica del Estado de Sinaloa.

Objetivo general

Ser un programa robusto de Cultura de Paz y participación ciudadana que contribuya en la formación de una comunidad compuesta por niños estudiantes de primaria, jóvenes adolescentes estudiantes de secundaria y preparatoria, de la Ciudad de Culiacán y Navolato, que sean **gestores de paz**.

Objetivos estratégicos

- Fomentar una cultura de paz, incentivar comportamientos éticos y promover la participación ciudadana en NNyA de Culiacán y Navolato a través de la implementación de talleres lúdicos de Cultura de Paz.
- Proporcionar a los jóvenes postulantes como líderes de paz, herramientas para que puedan impactar en sus entornos de una manera efectiva y así ser un pilar para la construcción de paz.

Líneas de acción

1. Cultura de paz y derechos humanos de la Infancia, adolescencia y juventud.

Asumir la paz positiva y los derechos humanos como fundamentos que orientan la conducta y acciones de los líderes de paz ante diversas situaciones que presenta el contexto social..

2. La creatividad, redes sociales y el arte para la construcción de paz

Promover el uso de los medios digitales, redes sociales y el arte como herramientas con la cual es posible crear proyectos colectivos

sociales, culturales y artísticos que comunique un mensaje de paz y de defensa de los derechos humanos, con impacto directo y positivo en la comunidad.

3. Compromiso con la sociedad y el medio ambiente

Identificar problemáticas sociales y/o ambientales en el contexto escolar o de su comunidad vinculados con los ODS de la ONU y que requieren atención.

4. Liderazgo juvenil y participación ciudadana

Motivar a los líderes de paz para que se comprometan a realizar acciones que mejoren la paz y garanticen los derechos humanos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la escuela y en la comunidad.

Programas

Se cuenta con tres programas, Sumate por la paz, Líderes de paz y Murales por la paz, los cuáles se llevan a cabo con estudiantes de escuelas secundarias de Navolato, Culiacán y sindicaturas de Culiacán.

Sumate por la paz.

Es el primer paso en la experiencia SUMA. Consiste en un conjunto de pláticas y actividades vivenciales, con una duración total de 4 horas, las cuáles se les brindan a toda la población escolar de los centros educativos participantes, Se pretende que los participantes conozcan sobre paz positiva y cualidades de un líder de paz, orientado al participante a una actitud positiva hacia estos temas. Invitamos a los participantes a acreditarse como “SUMADOS”, asumiendo sus propias acciones como constructor de paz. El objetivo de esta etapa es que más de un 30% de la población escolar se postule como Líderes de Paz quiénes continuarán con el programa pasando a la segunda etapa.

Líderes de paz

Esta segunda fase está dirigida a los estudiantes que decidieron postularse como líderes de paz en la etapa anterior. Consiste en un conjunto de actividades donde se abordan contenidos como habilidades de liderazgo, principios y valores de un líder y participación juvenil, con una duración de 8 horas y tiene como objetivo invitar a los jóvenes líderes a vivir la cultura de paz, mediante actividades instruccionales con enfoque colaborativo y derechos humanos, inspirando y motivando a los participantes de manera creativa a realizar acciones positivas que impactan en su escuela y comunidad.

Murales por la paz

Dentro de la primera etapa se lanza una convocatoria a alumnas y alumnos para que participen en un taller de arte urbano por la paz en el que crean un diseño en colaboración con el artista urbano invitado. El propósito es que los jóvenes expresen ideas, emociones y vivencias a través del arte, buscando construir entornos de paz en el medio escolar y social.

7. Gestión de información y documentación

Con el fin de tener un registro de los resultados obtenidos mediante la intervención de SUMA, Sociedad Unida, IAP documentará y generará registro de los siguientes datos:

Estudiantes que participan en talleres

Registro general de los estudiantes beneficiarios que participan en los talleres de paz, liderazgo y participación ciudadana, con el fin de identificar su perfil, nivel de involucramiento y contexto personal y escolar.

- *Edad, sexo, grado y grupo*

Datos sociodemográficos básicos que permiten caracterizar a la población participante y realizar análisis comparativos por rangos de edad, género y nivel escolar.

- *Escuela y turno*

Identificación del plantel educativo y turno al que pertenece el estudiante, lo que facilita el seguimiento por centro escolar y la coordinación con autoridades educativas.

- *Colonia/comunidad de residencia*

Información sobre el entorno comunitario del estudiante, útil para comprender su contexto social y analizar la incidencia del programa en distintos territorios.

- *Situación escolar: regular / riesgo de rezago / antecedentes de conducta*

Clasificación del desempeño y comportamiento escolar del estudiante al momento de la intervención, con el propósito de identificar factores de riesgo y focalizar estrategias de acompañamiento.

- *Nivel de participación observado*

Registro cualitativo y/o cuantitativo del grado de involucramiento del estudiante durante los talleres, considerando asistencia, participación activa, trabajo colaborativo y liderazgo.

Contexto escolar

Descripción general de las características del entorno escolar donde se implementa la intervención, que permite contextualizar los resultados del programa.

- *Tipo de escuela* (urbana/rural)
- *Clasificación del plantel* según su ubicación geográfica, para analizar diferencias en condiciones, necesidades y resultados de la intervención.
- *Incidencias de violencia escolar reportadas*
- *Registro de situaciones de conflicto, acoso o violencia* previamente identificadas en la escuela, que sirven como referencia para medir cambios posteriores a la intervención.

Actitud y conocimiento previo y posterior a la intervención

Evaluación comparativa de los cambios en actitudes, conocimientos y percepciones de los estudiantes antes y después de los talleres, con el fin de medir el impacto formativo del programa.

- *Cuestionario de conocimientos sobre Paz Positiva, Liderazgo y Participación Ciudadana*: Instrumento aplicado para medir el nivel de comprensión de conceptos clave, habilidades socioemocionales y disposición para la convivencia pacífica y la participación activa.

Acciones de paz promovidas y realizadas por los estudiantes

Registro de las iniciativas impulsadas por los propios estudiantes para promover la convivencia pacífica en la escuela, la familia o la comunidad, como resultado del proceso formativo.

- *Nombre de la actividad*. Denominación de la acción o iniciativa de paz realizada por los estudiantes.
- *Número de participantes*. Cantidad de estudiantes involucrados directa o indirectamente en la actividad.
- *Resultados obtenidos*. Descripción breve de los logros alcanzados, cambios observados o beneficios generados a partir de la actividad.
- *Fotos y evidencias*. Material visual y documental que respalda la realización de la actividad y permite comprobar su desarrollo e impacto.

Murales

Acciones artísticas colectivas desarrolladas por los estudiantes como expresión de valores de paz, respeto, legalidad y participación ciudadana.

- *Número de murales elaborados.* Cantidad total de murales realizados como parte de las actividades del programa.
- *Número de participantes.* Total de estudiantes que participaron en la elaboración de los murales.
- *Datos de los participantes,* nombre, edad, sexo, grado escolar Información básica de identificación de los estudiantes participantes, que permite documentar la participación y reconocer su involucramiento en la actividad.

Informe anual.

Cada año se publicarán estos resultados en un informe anual, el cuál se publicará en la página web, así como a diferentes públicos de los cuáles se tendrá una lista de distribución. Es muy importante tener en cuenta a Consejeros, Beneficiarios, Aliados, personal de la organización entre otros.

8. Gestión de recursos humanos

Prestaciones

Las prestaciones que goza el personal de SUMA, Sociedad Unida, IAP, como parte de GC1 son las siguientes:

Mi persona	Mi estabilidad	Crecimiento	Familia
• Jornada de 40 horas por semana. • Seguro Social • Días festivos • Medio día de trabajo en cumpleaños • Convenios y descuentos exclusivos • Actividades culturales y deportivas • Vacaciones • Chequeo médico anual	• Prima vacacional • Infonavit • Aguinaldo • Fondo de ahorro para el retiro • Vales de despensa • Afore	• Becas • Colegiaturas • Cursos	• Descuento en tienda • Hora de lactancia • Permiso por paternidad • Permiso por duelo • Seguro de Gastos Médicos Mayores • Protección para el bienestar

Para conocer mayor detalle de cada una de estas prestaciones favor de consultar la Decisión DEC-GC1-T-010-Prestaciones GC1 publicadas en la plataforma Buck.

Código de ética

De acuerdo con la Decisión Dec-T-066-Declaración de principios y valores corporativos, código de ética de grupo GC1, desde el primer día de trabajo en SUMA, IAP, el colaborador acepta y se compromete a respetar estos lineamientos.

- La transgresión a uno de estos principios puede ser causa de despido justificado.
- Todo colaborador deberá leer y firmar la presente Decisión. con los colaboradores del Grupo:
- Cumplir y promover la misión, visión, valores y objetivos de GC1
- Respeto a la individualidad.
- Nos comprometemos a garantizar que todo Colaborador sea tratado con dignidad y a promover un ambiente adecuado para su desarrollo, tanto en el ámbito profesional como en el individual.

- Valoramos la participación y contribución de cada colaborador, así como respetamos la diversidad de ideas y opiniones para lograr los objetivos del Grupo.
- Consideramos a todos los colaboradores como personas de confianza, lo cual se fundamenta en la integridad de la persona; acudir a la responsabilidad, madurez y su profesionalismo, no a la manipulación, premios, castigos ni amenazas.
- Promovemos la actitud y espíritu de servicio positivo con todos, no hacer a otros lo que no quiero que me hagan, ser transparentes, abiertos, sinceros y asertivos.
- No juzgamos a los demás, solo el jefe evalúa a su colaborador.

Reglas de convivencia

Con base a la Decisión Dec-GC1-T-031 Reglas de convivencia, todo colaborador de SUMA, IAP deberá seguir las siguientes reglas de convivencia:

Respeto

Todos debemos dirigirnos con cordialidad y respeto hacia los demás. Hay que evitar siempre cualquier tipo de enfado por más pequeño e insignificante que pueda ser.

En más de una ocasión nos veremos "superados" por alguna situación, colmados de trabajo, pero nadie tiene la culpa de ello, ni los clientes ni nuestros compañeros de trabajo, por lo que descargarnos con ellos no es la mejor opción.

No digas palabras altisonantes aunque estés muy molesto. Si se te dificulta controlarte, recuerda que este tipo de actitudes sólo demuestran tu falta de respeto hacia los demás.

Pide las cosas prestadas. Sin importar qué tanta confianza tengas con una persona, no es correcto tomar sus cosas mientras no se encuentra en la oficina. Y, obviamente, mucho más incorrecto es no regresarlas.

Ten cuidado con los apodos, usarlos puede ser un aspecto divertido que impulse la camaradería, pero también puede generar sentimientos negativos en las personas. Evita usar sobrenombres ofensivos.

Críticas

Todos tenemos derecho a opinar y expresarnos, cualquier inconformidad, queja o sugerencia la deben dirigir directamente con su jefe inmediato y/o con Recursos Humanos.

No regañes a alguien frente a los demás. Además de ser una situación humillante para la persona que recibe la llamada de atención, es incómodo para quienes lo escuchan.

Puntualidad

Sé puntual. Si la hora de entrada es a las 8, a esa hora debes estar en la oficina, especialmente si eres el líder. Llegar tarde puede considerarse falta de respeto y afecta los procesos y trabajos de todos los demás.

Respeto de los horarios

Debemos procurar el respeto de los horarios de ingreso y egreso. Siempre debemos avisar a nuestro jefe inmediato y/o RH si vamos a ausentarnos, salir antes, o llegar tarde.

Celebraciones

El último día hábil de cada mes, se hará una sola celebración para festejar a los cumpleaños del mes, esta celebración se llevará a cabo en el comedor de 12:30 a 13:00 horas.

Música

Algunas personas trabajan más a gusto escuchando música, sin embargo debemos respetar a los demás, por lo que en las oficinas solo podrá escucharse con audífonos.

Usar salas de juntas para platicar

Cuando necesitemos platicar/hablar por teléfono con alguien de un terna específico, debemos evitar molestar a los demás, por lo que deberemos hacerlo en la sala de capacitación, comedor o cualquier otro espacio destinado para eso.

Espacio de Trabajo

Procura mantener tu lugar lo más limpio posible. Trabajar en un lugar sucio y lleno de papeles puede afectar el desempeño de las personas y darte muy mala imagen.

No se deberá fumar (incluyendo cigarros electrónicos) dentro de los espacios de trabajo. Con el fin de mantener un ambiente sano y de respeto hacia los compañeros.

Comedor

Existe un área destinada para que las personas que así lo deseen, se queden a comer en las oficinas, por lo que nadie debe comer en sus lugares de trabajo, solo en el comedor.

Evita comer en tu escritorio. Sobre todo si se trata de alimentos condimentados o de olor fuerte, como ajón o cebolla, ya que pueden resultar molestos para tus compañeros.

Teléfono Celular

No hables por teléfono sobre temas personales. Haz el esfuerzo de salir al pasillo o a una sala de juntas libre. Nunca uses el modo altavoz a menos de que estés completamente solo.

Pon tu celular en vibrador. Si tu smartphone suena constantemente (y con la misma melodía), puedes molestar a los demás.

Sobre los horarios de trabajo

En SUMA, Sociedad Unida, IAP, como parte del Grupo GCI la jornada de trabajo es de 40 horas por semana a partir de enero del 2024.

Los horarios de trabajo serán definidos por el gerente de cada departamento:

- En acuerdo con su Director y Colaboradores
- Lo que mas les convenga para cumplir bien con el trabajo
- Y para las conveniencias personales de los colaboradores

Los horarios serán de la siguiente manera:

Lunes a viernes de 8 a 5 pm, con horario de comida de 1 a 2 pm.

Los horarios mostrados son horarios de oficina, éstos podrán cambiar en el tiempo de acuerdo a la necesidad de la operación pero invariablemente no deberán exceder las 40 horas semanales.

Si un colaborador requiere ajuste particular en el horario. lo puede negociar y acordar por escrito con su Jefe.

Vacaciones

Se disfrutarán las vacaciones de la siguiente manera:

Años de Antigüedad	Días hábiles de vacaciones
Año 0	No hay vacaciones
Año 1	12 días
Año 2	14 días
Año 3	16 días
Año 4	18 días
Año 5	20 días
año 6 al 10	22 días
año 11 al 15	24 días
año 16 al 20	26 días
año 21 al 25	28 días
año 26 al 30	30 días

Programación de vacaciones.

A continuación se describen los pasos para solicitar vacaciones en tiempo y forma.

- a. Todo el personal le pasará la programación de sus vacaciones a su jefe inmediato para autorización en la primera quincena de enero de cada año.
- b. En caso de que el colaborador no envíe su programación, automáticamente se programara en base a la fecha que salieron el año anterior.
- c. Cada gerente le enviará el listado de cómo quedaron las vacaciones suyas y de su personal a RH para que haga cambios si lo considera pertinente y los capture antes del 30 de enero.

En la Decisión Dec-GC1-T-007-Vacaciones publicada en Buck, se describen los criterios que se deben de tomar en cuenta al momento de solicitar vacaciones.

Plan de vida

En SUMA, Sociedad Unida, IAP, como parte de GC1 se busca promover espacios de reflexión, donde todos los colaboradores nos tomemos un tiempo para pensar y respondernos cuál es nuestro propósito de vida, cuáles son las razones por las que nos levantamos en la mañana, cuáles son las motivaciones que nos dan un sentido de dirección y significado a nuestra propia existencia.

Tener claro nuestro propósito de vida nos permite trabajar en nuestro plan de vida, facilita el que podamos definir nuestras metas y objetivos en el corto, mediano y largo plazo, así como, trazar un camino para alcanzarlos donde prioricemos lo que para cada uno es importante, tomemos decisiones basadas en nuestros valores y avancemos hacia lo que buscamos alcanzar.

Como organización, consideramos importante que Jefes y Colaboradores se den la oportunidad de platicar en este sentido al menos una vez al año.

Recomendamos reservar la primera plática personal del año para este fin, donde inicien la conversación sobre los aspectos generales de propósito y continúen conversando sobre algunas áreas específicas.

Esta es una actividad opcional para el colaborador, obligatoria para el Jefe.

- El Jefe debe hacerla con todos su colaboradores.
- Pero cada colaborador decide si la quiere hacer con el Jefe.
- La podría hacer solo o contestar sólo algunas preguntas y otras no.
- Es su privilegio

Con el fin de conocer el procedimiento y elementos que componen la Plan de Vida, se pide al Jefe y Colaborador que consulten la Decisión Dec-GC1-T042-Plan de vida.

9. Sobre viáticos y compras

Solicitud de viáticos:

- a. Antes de viajar, el viajero debe enviar a su jefe un mail con el cálculo de sus viáticos, adjuntando el formato STD - Solicitud de Viáticos para que éste lo analice y lo autorice.
- b. El viajero o jefe deberán reenviar este mail revisado y autorizado a Ana Silvia Vea con copia a Ana Lourdes Hernández, con el formato llenado en su totalidad.
- c. Se deberá realizar una solicitud por viajero, así como la comprobación correspondiente. Las facturas deberán ser emitidas por persona.
- d. Ana Lourdes Hernández será quien realice la transferencia del monto solicitado.
- e. Sin excepciones el dinero para viajar se tendrá que solicitar cuando menos con 4 días hábiles de anticipación.
- f. Los viáticos se dan vía transferencia bancaria a la cuenta de nómina del viajero.
- g. En caso de requerir la compra/reservación de vuelos y hoteles se solicitan por correo electrónico, a Ana Lourdes Hernández con 4 días de anticipación.

Para Suma, Sociedad Unida, IAP, los datos de facturación son:

RFC: CUN041227AW5
C-UNO S.A. de CV
Calle Zaragoza 375 interior 5
Colonia Centro, CP 80000
Culiacán, Sinaloa.

Con el fin de conocer los datos que debe incluir la solicitud de viáticos, se debe consultar la Decisión Dec-GC1-T-026-Solicitud de viáticos publicada en la plataforma Buck.

Compras

Las compras que se realicen por SUMA, Sociedad Unida, IAP, como parte de GCI , será realizado de la siguiente manera:

Para la realización de una compra es necesario contar con la autorización del director y contar con un presupuesto o cotización de lo que se va adquirir.

En caso de Construcción, se deberá contar con el presupuesto establecido para la realización del proyecto, el cual debe estar autorizado por el director, en todo caso deberá contar con contrato de servicios con cada proveedor, así como su presupuesto; en caso de que sea modificado, compartir la modificación de contrato de prestación de servicios.

Una vez que es autorizada la compra por el director a cargo. Inicia el proceso de compra:

Cuando el proveedor es nuevo, es indispensable que se solicite Constancia de situación Fiscal, Carátula de Estado de cuenta y de preferencia Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, previo a la realización de la Orden de Compra.

La información del proveedor deberá ser enviada al contador para que este realice el alta del proveedor en el sistema.

Para realizar una orden de compra se tiene que contar con la autorización del director de la de la dirección.

En la Decisión Dec-GC1-T059-Compras y solicitud de pago a proveedores, publicada en BUCK, se establecen los requisitos y los documentos que se deben de anexar cuando se realiza una orden de compra.

10. Comunicación Institucional y Vinculación

Medios de comunicación intema

Buck

Plataforma web y móvil en donde podemos encontrar

Servicios: Consulta de recibos de nómina, solicitud de vacaciones, organigramas, directorio de personal, consulta de convenios, solicitud de constancias, tickets de servicio a RH e IT, acceso a portal de seguro de gastos médicos mayores, etc.

Documentación y procesos institucionales: Decisiones, calendarios, indicadores de desempeño, evaluaciones 360, clima laboral, etc

Capacitaciones. que ofrece el Campus GCI

Portal de Comunicación en donde se informa sobre procesos institucionales, proyectos de los programas sociales, campañas, reseñas de actividades culturales,

Correo electrónico:

Este debe ser el principal medio de comunicación.

Es responsabilidad de todos leer su mail.

Cuando se envía un mail, se da por entendido que el otro lo lee.

No es necesario confirmar de recibido,'enterado.

Ser concisos en todo momento.

Un mail puede ser contestado de inmediato o durante los siguientes 5 días hábiles de su recepción.

Google Chat:

Este medio es para conversar y platicar, ya sea persona a persona o hacer grupos para tratar un tema en particular.

Sirve también para mostrar y manejar documentos.

Gogle Meet / Zoom:

Son herramientas para realizar video llamadas

Las usamos para tener reuniones, hacer presentaciones de proyectos o planes o incluso talleres de colaboración.

Whatsapp:

Este medio es para comunicarse con alguien y esperar una respuesta inmediata o en máximo 1 hora.

Es para comunicar algo breve, preguntar alguna duda urgente, compartir alguna información interesante entre otros.

Llamada:

Si los medios anteriores no son suficientes para lograr lo que quieres ocupas tener una conversación inmediata, utiliza el teléfono.

Llama al celular de la persona o al teléfono de la oficina.

Circulares

Las envía cada Gerente o Director

Es para formalizar o comunicar cambios, dar información

Boletín semanal

Es el medio de comunicación interno utilizado para informar o promocionar internamente, temas culturales e institucionales a los colaboradores del Grupo GCI.

La frecuencia es semanal

Se incluyen varios temas de carácter general en un mismo boletín

Nos permite reforzar campañas y/o actividades que suceden durante períodos específicos de tiempo

Grupos de destinatarios

Los Grupos de destinatarios de GCI están definidos en un listado gestionado por el área de Comunicación y configurados en la aplicación de Grupos de Workspace

Cuando se quiera compartir información a un Grupo en particular, se recomienda solicitar al área de Comunicación el listado o nombre del Grupo.

Sobre las formas al comunicarse

Todos debemos dirigirnos con cordialidad y respeto hacia los demás.

Dentro de nuestras comunicaciones tanto orales como escritas, promovemos el uso de lenguaje incluyente, libre de prejuicios y estereotipos, incluyendo el uso de imágenes que pudieran estar asociadas con cualquier forma de discriminación.

11. Evaluación de desempeño y mejora continua

Auditorías

Las auditorías que se pueden realizar a SUMA, IAP, por parte de Desarrollo Organizacional son:

Auditoría de indicadores de desempeño: Para medir el cumplimiento de la evaluación de indicadores de desempeño por parte de los colaboradores y la retroalimentación del Jefe.

Se realiza a partir del 6to día hábil del mes ii.

Se envía informe de cumplimiento a Gerentes y Directores

Auditoría de puestos: Identifica el cumplimiento de las actividades de procesos ejecutados por un puesto para asegurar la implementación del proceso en tiempo y forma.

Colaboradores con Auditoría de puesto implementada: Se realiza los primeros 5 días de cada mes, junto con la evaluación de los indicadores de desempeño

Para auditorías solicitadas por motivo particular, se realizan en el tiempo acordado entre el Jefe y DO

Auditoría de procesos: Identifica el grado de implementación de los procesos en un área y/o empresa.

Se realizan según el calendario de auditorías acordado con el área/empresa

Indicadores de desempeño para el personal

Conviene medir mensualmente el cumplimiento de los Colaboradores a través de indicadores de desempeño; con el fin de evaluar la productividad y buscando mejorarla constantemente.

Los indicadores permiten conocer el desempeño de cada colaborador.

Cuando un Colaborador ingresa a SUMA, IAP, se le asignan indicadores de itinerario enfocados a que aproveche al máximo el proceso de itinerario y conozca a la organización.

Desarrollo Organizacional, le explica al Colaborador los indicadores, el proceso de evaluación y los tiempos durante el 1er día de ingreso. También le brinda acompañamiento durante la realización de la primera evaluación para aclarar dudas.

Una vez que el Colaborador culmine su itinerario, se le asignarán los indicadores de desempeño establecidos en su Descripción de Puesto, los cuales podrán ser revisados entre Jefe y Colaborador en el momento que lo consideren conveniente para asegurar que miden el desempeño de las funciones del colaborador.

Los Indicadores de Desempeño son el convenio entre Jefe y Colaborador sobre cómo evaluar el trabajo del Colaborador.

Cada persona tiene indicadores propios, pero los de un mismo puesto pueden ser similares.

Los indicadores miden los resultados de su trabajo y las actividades más importantes del puesto, esto no quiere decir que no tengan otras actividades.

Esta es la parte más importante de la información que toman en cuenta los jefes para medir la productividad de sus colaboradores.

Es la herramienta que puede usar el colaborador para demostrar su trabajo.

Los indicadores forman parte muy importante de la información que se toma en cuenta para la revisión salarial que se realiza cada año por parte de los Jefes.

Cuando un indicador constantemente se cumple, se podrá modificar para medir otro resultado o actividad.

Cuando un Colaborador no obtiene 100 en algún indicador, el Jefe deberá hablar con él para que realice el compromiso de mejorar su calificación y/o analizar la causa para corregirla.

Composición de los indicadores de desempeño:

La evaluación de cada colaborador está compuesta de 10 indicadores:

Cinco de resultados: Miden el resultado de las responsabilidades principales del colaborador, puede involucrar el trabajo en equipo, con cliente u otras áreas. Los resultados dependen en parte del colaborador.

Cinco de actividades: Mide el cumplimiento de las actividades más importantes del colaborador, las que le ayudan a realizar su trabajo. Las actividades dependen 100% del colaborador.

Las metas de los Resultados y Actividades deben ser retadoras, alcanzables y bien definidas.

Deben tener oportunidad de sacar 100 en todo.

Los indicadores deben poder medirse cada mes. En casos especiales, indicar el periodo exacto en el que aplicará.

En caso de existir un archivo el cual pueda servir de respaldo y/o evidencia del cumplimiento o avances de un indicador, es necesario que se mencione en la redacción del indicador o se anexe el link como detalle.

Evaluación

La evaluación de indicadores de desempeño se realiza del 1ro al 5to día hábil de cada mes desde la plataforma Buk y está compuesta de dos etapas:

 autoevaluación de parte del propio Colaborador

 Evaluación descendente, que es la evaluación del Jefe sobre el desempeño del Colaborador

Cada Colaborador es responsable de realizar su autoevaluación de indicadores, tomando en cuenta su desempeño del mes que culminó. (consulta la guía de evaluación paso a paso)

En caso de duda para el llenado consultar el [manual de evaluación de indicadores en Buk](#)

La calificación de cada indicador será del 0 al 100. En unidades completas sin decimales, siendo 0 "no cumplimiento" y 100 "cumplimiento completo".

Cada Colaborador deberá registrar su comentario, en donde brevemente explica el porqué de la calificación, problemas, logros, circunstancias, etc.

Al finalizar, deberá dar click en el icono de enviar para que Buk realice el envío automático de la autoevaluación a su Jefe y éste realice la evaluación correspondiente.

El Jefe revisa los indicadores y comentarios del Colaborador durante estos primeros 5 días hábiles del mes.

El Jefe deberá realizar la evaluación descendente de los Colaboradores a su cargo tomando en cuenta el desempeño del mes que culminó.

El Jefe deberá registrar su comentario en dónde hace sus observaciones sobre la calificación del indicador y da su retroalimentación.

La calificación final de cada Colaborador será un promedio entre la calificación de la autoevaluación del Colaborador y la evaluación descendente del Jefe directo.

En caso de que el Jefe no realice la evaluación descendente, la calificación final será igual a la Autoevaluación del Colaborador.

La retroalimentación del Jefe es muy importante, así es como el Jefe dirige, define prioridades, da consejos, felicita, pide cuentas, etc.

Los resultados de los indicadores se revisarán entre el Colaborador y su Jefe en la primera plática personal del mes.

Es responsabilidad de cada Colaborador gestionar la revisión de la retroalimentación con su Jefe directo, en caso de que no se agende durante el periodo de la evaluación.

Desarrollo Organizacional revisará que los Jefes y Colaboradores estén cumpliendo con la actividad y enviará un reporte informativo al Director y Jefes de cada empresa/área.

La evaluación se realiza y se guarda automáticamente en el módulo de "Evaluaciones" de BUK, en la cual, los Colaboradores y Jefes podrán revisar la evaluación actual, así como evaluaciones anteriores.

Para Colaboradores que tengan autorizadas vacaciones en la plataforma Buk durante la totalidad del periodo de evaluación de indicadores de desempeño, se generará una evaluación extraordinaria de manera automática.

Actualización de indicadores

Si por cambio de responsabilidades de un Colaborador o conclusión de un proyecto, los indicadores de desempeño se tienen que actualizar o eliminar alguno, es responsabilidad del Jefe directo informar por correo a Analista de Desarrollo Organizacional con copia a Gerente de DO informando los cambios y o solicitando apoyo para la actualización del indicador.

Cuando un parámetro constantemente se cumple, se podrá modificar para medir otro resultado o actividad.

Los indicadores de desempeño en Buk se actualizan como máximo una semana antes de la evaluación, de lo contrario, serán aplicables para la siguiente evaluación.

Los indicadores de desempeño se deben revisar en su totalidad por lo menos una vez al año para confirmar que siguen alineados a la estrategia de la empresa, área o programa social.

Sugerencia y ejemplos de asignación de calificaciones

Al momento de realizar la autoevaluación o evaluación descendente, se pueden considerar como referencia los siguientes ejemplos:

Si la meta es cuantificable, se considera el % de cumplimiento como la calificación a asignar.

1. Cumplimiento real / cumplimiento esperado
2. Ej: Meta de talleres impartidos en el mes: 50 = 100%.
 - a. Medición: Cumplimiento real: 40 talleres impartidos/meta 50 = 80%
 - b. Resultado de cumplimiento: 80%

Para indicadores de percepción, se comparten las siguientes referencias:

1. Desempeño Muy bueno: 91-100
2. Desempeño Bueno: 81 - 90
3. Desempeño Medio 61 - 80
4. Desempeño Deficiente 0 - 60

En cualquier caso, el jefe debe de determinar e informar al Colaborador los criterios de asignación de calificación que se utilizarán para evaluar cada uno de los indicadores.

12. Anexos

Anexo 1 . Perfil de puesto de la Dirección

	SUMA SOCIEDAD UNIDA IAP DESCRIPCIONES DE PUESTO DIRECTOR GENERAL	DP-DIRDG-001
		Página 3 de 52

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

El Director General es el responsable de asegurar el éxito y permanencia de la Empresa a través de un equipo de trabajo sólido y comprometido que garantice un crecimiento sostenido y estable de la Institución, manteniendo un equilibrio en la satisfacción de los objetivos institucionales de **SUMA**.

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDAD:	28 a 55 años.
SEXO:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración de Empresas, Lic. Psicología.
EXPERIENCIA:	5 años.

INFORMACIÓN GENERAL:

PUESTOS A QUIENES REPORTA:	Dirección General GC1 Holding, Dirección de Fundación GC1 y Presidente de Patronato, Suma, Sociedad Unida, IAP
ÁREA OCUPACIONAL:	Dirección.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

CONOCIMIENTOS:

1. Manejo de personal.
2. Coordinación de proyectos.
3. Capacidad de negociación.
4. Administración de Empresas.
5. Relaciones Públicas y corporativas.
6. Presupuestos y proyección de costos.
7. Paquetería Office.

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora.
2. Impresora/copiadora.
3. Teléfono fijo y celular.
4. Internet.
5. Paquetería Office.
6. Automóvil.

FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación se muestran las funciones mínimas que desarrolla el puesto Director General.

No.	Qué	Cómo
1.	Diseñar y desarrollar nuevos proyectos sólidos.	- Asistiendo a exposiciones, convocatorias y demás eventos relacionados al apoyo de iniciativas en el Estado. - Atendiendo a órganos, empresas y organismos civiles actuales y potenciales, y obteniendo información de posibles nuevos proyectos dentro de la Ciudad de Culiacán. - Preparando el material de apoyo para la presentación del proyecto SUMA, y exponiéndolo a los presentes. - Dando seguimiento a la correcta operación y resultados de nuevos proyectos con las empresas. - Involucrando al personal a su cargo en el análisis, definición, implementación y seguimiento de nuevos proyectos.
2.	Supervisar el cumplimiento de los colaboradores de la Institución.	- Recorriendo las áreas de la Institución y observando el desempeño del personal que la conforma. - Verificando el avance en que se encuentra cada escuela y/o empresa dentro de las tres etapas del proceso. - Supervisando que se atienda en tiempo y forma, la programación semanal de cada área. - Escuchando y garantizando la atención oportuna de las necesidades e inquietudes del personal a su cargo. - Retroalimentando al personal respecto a las áreas de oportunidad detectadas en su departamento. - Realizando compromisos con el personal para mejorar la operación y resultados de su área, y asegurando que se cumplan en tiempo y forma.
3.	Cumplir con la participación en los distintos canales de comunicación.	- Acudiendo a los espacios en los que participa la Institución en los distintos canales de radio y televisión. - Determinado el tópico a tratar en ese espacio y diseñando el guion a seguir en su intervención. - Transmitiendo el mensaje de forma clara y resolviendo las dudas e inquietudes que se pudieran presentar. - Dando promoción e invitando a voluntarios para la SUMA.

No.	Qué	Cómo
4.	Elaborar la presentación de resultados semanales.	- Analizando los reportes enviados por todas las áreas de la Institución, y aclarando las dudas sobre los indicadores con las áreas durante la presentación de resultados. - Elaborado el reporte semanal de los resultados logrados en todas las áreas, y enviando al patronato. - Dando respuesta a las dudas presentadas, y tomando las consideraciones de mejora y/o comentarios propuestas por el patronato.
5.	Autorizar la documentación de la Institución, que por su naturaleza así lo requiera.	- Recibiendo y analizando la documentación que requiera ser autorizada. - Aclarando con el personal a su cargo, las dudas que surjan de la información a autorizar. - Solicitando las modificaciones que considere necesarias para la autorización de los documentos. - Firmando los documentos que considere autorizados.
6.	Evaluar el cumplimiento de objetivos de todas las áreas a su cargo.	- Realizando la junta semanal de indicadores con el personal a su cargo. - Generando los acuerdos de mejora con su personal y apoyándolos en el cumplimiento de los mismos. - Dando seguimiento al cumplimiento del perfil y objetivos establecidos en la descripción de puesto de su personal. - Brindando retroalimentación al personal sobre el desempeño que hayan tenido. - Estudiando oportunamente los resultados generales de cada área, indicando los puntos donde se debe trabajar, pero reconociendo los logros y el buen desempeño de cada uno. - Identificando las causas del bajo desempeño y buscando en conjunto con el personal la forma de erradicarlas.

Anexo 2 . Descripción de puesto de Coordinador Operativo Súmate por la Paz

Descripción de puesto Coordinador Operativo Sumate por la Paz	Ene - 2026
	SUMA, Sociedad Unida

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

El **Coordinador Operativo Sumate por la Paz** es el responsable de **implementar el Taller Súmate por la Paz para la formación en liderazgo juvenil y cultura de paz** con el objetivo de **fomentar la participación ciudadana; bajo el enfoque de derecho.**

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre oficial del puesto:	Coordinador Operativo Sumate por la Paz
Puesto a quien le reporta:	Director de Suma
Área / Subárea:	Suma / Suma
Puestos que le reportan:	NA
Puesto suplente:	Coordinador Ejecutivo Súmate por la Paz

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO:

Se describen los objetivos clave del puesto, seguido de las funciones que se desarrollan para lograr cada uno de ellos.

Objetivo	Funciones
O1: Fortalecer la cultura de paz y el liderazgo juvenil en estudiantes de nivel básico, con el fin de promover acciones positivas y el sentido de pertenencia en su entorno escolar.	1. Implementar sesiones de talleres formativos dirigidas a la comunidad estudiantil de escuelas primarias y secundarias.
	2. Fomentar la participación del alumnado en actividades artísticas, como la elaboración de murales, que impulsen acciones positivas y promuevan el interés por asumir roles de liderazgo para la paz.
O2: Coordinar la ejecución operativa del proyecto Súmate por la Paz para garantizar el cumplimiento del programa formativo en las escuelas seleccionadas.	1. Proporcionar los recursos e información requeridos para fortalecer el desempeño de los jóvenes que ingresen al proyecto Súmate por la Paz.
	2. Capacitar y coordinar cumplimiento de las y los brigadistas del Servicio Social para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades y talleres en las escuelas.
O3: Gestionar la planificación y el control documental del proyecto formativo para asegurar la calidad y el orden de los resultados derivados de las intervenciones.	1. Contribuir al desarrollo del programa formativo, coordinando agendas, planificando sesiones de trabajo y definiendo los tiempos necesarios para la implementación de las actividades en cada escuela.
	2. Organizar y sistematizar los datos y archivos de entrega derivados de los resultados de las intervenciones realizadas.
O4: Actuar acorde a los valores de la	1. Participar en las sesiones de personal y de equipo, donde se

compañía, en apego a las decisiones institucionales y cultura de la empresa.	expongan los temas personales y laborales relevantes, indicadores, acuerdos y anuncios relacionados a la organización.
	2. Participar en todos los procesos institucionales y culturales relacionados a la función coordinados por la organización.
	3. Actuar acorde a los principios, código y valores de ética de la organización.

INDICADORES:

Objetivo	Indicador	Descripción
Indicadores de Resultado		
01	Participación de alumnos en fase "Súmate" y "Empodérate"	Obtener un mínimo de 25 participaciones de alumnos que asisten al taller SUMA en fases "Súmate" y "Empodérate"
01	Participación de alumnos en fase "Áctivate"	Asegurar un mínimo de 10 alumnos participantes por escuela en la actividad en fase "Áctivate" del taller.
01	Asistentes de alumnos en sesiones de taller	Asegurar un mínimo de 30 alumnos asistentes en cada sesión de taller.
02	Jóvenes de servicio social	Asegurar cumplimiento y motivación de brigadistas de servicio social mediante la entrega de control de asistencias y observaciones de acuerdo al desempeño de cada universitario por mes.
03	Postulaciones Líderes de paz	Cumplimiento del 20% del total de alumnos de cada escuela de postulaciones para Líderes de Paz a la Coordinadora Ejecutiva de Taller
Indicadores de Actividad		
01	Convocatorias Taller	Promover 2 convocatorias por cada grupo de trabajo de cada escuela sumada: actividad de Fase 2 y postulaciones de alumnos para Líderes de Paz.
02	Selección de alumnos y lista de asistencia de servicio social	Realizar selección de alumnos de control de Fase "Activate" para sorteos y murales, así como listas de asistencia de servicio social cada 1-2 Semanas.
03	Calendario con escuelas y actividades	Realizar las actividades programadas en agendas y coordinación de espacios para el desempeño de las actividades y sesiones a trabajar en las escuelas secundarias.
03	Control de entregas de premios "Activate"	Llevar a cabo un control de las escuelas a las que se les entregó premios de "Activate" y las escuelas pendientes.
03	Encuestas de entrada y salida	Realizar aplicación de encuestas de conocimiento pre y post al taller Súmate por la Paz, asegurando evaluar 1 grupo de cada grado por cada escuela trabajada.

RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones internas del puesto:			
No.	Puesto	Tipo de contacto	Frecuencia
1	Coordinador Ejecutivo de Súmate por la Paz	Reuniones semanales e individual y equipo general operativo	Semanal y Quincenal
2	Coordinación de Vinculación y comunicación	Gestión de vinculación Compartir contenido de trabajo con reseña para publicación.	Semanal y Mensual
Relaciones externas del puesto:			
No.	Puesto	Tipo de contacto	Frecuencia
1	Direcciones Escolares	Gestión de agendas de trabajo y desarrollo del taller Súmate por la paz	Eventual
2	Aliados de Vinculación	Organización de actividades extraordinarias y acciones positivas en escuelas	Eventual

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad y formación:	Lic. en Trabajo Social, Sociología, Comunicación, Ciencias de la Educación, Psicología, Pedagogía o afines.
Idiomas:	N/A
Experiencia requerida:	• Mínimo 1 año en puestos similares. • Coordinación de voluntariado en sector asistencial o educativo.
Experiencia deseada:	Haber trabajado en programas educativos con jóvenes y coordinado voluntarios o prestadores de servicio social.
Conocimientos necesarios:	1. Manejo de office 2. Herramientas básicas de Google 3. Elaboración de diagnósticos 4. Buen uso de redes sociales 5. Redacción de informe y sistematización de información línea base. 6. Manejo de vehiculo automatico / estandar

COMPETENCIAS Y HABILIDADES:

Competencias:	Habilidades:
1. Innovación 2. Responsabilidad 3. Enfoque a la calidad 4. Planificación 5. Negociación 6. Trabajo en equipo 7. Enfoque en resultados 8. Orientación al servicio 9. Comunicación oral 10. Madurez social	1. Excel básico

11. Dinamismo 12. Autodesarrollo	
HERRAMIENTAS DE TRABAJO: 1. Computadora 2. Bocina 3. Material lúdicos 4. Impresora	

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO:

Control de documento	
Fecha de creación:	15 de Enero de 2026
Última actualización:	NA
Elaborado por:	Iván Velázquez (Director Suma)
Autorizado por:	Miguel Calderón (Director de Fundación GC1)

Anexo 3 . Descripción de puesto **Coordinador Ejecutivo de Murales por la Paz**

Descripción de puesto Coordinador Ejecutivo de Murales por la Paz	Ene - 2026
	SUMA, Sociedad Unida

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

El **Coordinador Ejecutivo de Murales por la Paz** es el responsable de **coordinar el proyecto Murales por la Paz, para la realización de 500 murales de gran formato al año, en la zona centro de Sinaloa (Culiacán y Navolato)** con el objetivo de promover la cultura de paz y participación ciudadana a través del arte urbano.

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre oficial del puesto:	Coordinador Ejecutivo de Murales por la Paz
Puesto a quien le reporta:	Director Suma
Área / Subárea:	Suma / Suma

Puestos que le reportan:	N/A
Puesto suplente:	Coordinador General Operativo

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO:

Se describen los objetivos clave del puesto, seguido de las funciones que se desarrollan para lograr cada uno de ellos.

Objetivo	Funciones
O1: Coordinar el proceso de creación y entrega de murales comunitarios, garantizando la calidad artística, el cumplimiento de los tiempos y el fortalecimiento de la participación comunitaria.	1. Planear y coordinar la ejecución de murales. Definiendo cronogramas, espacios, materiales y participación comunitaria.
	2. Gestionar la colaboración con artistas, instituciones y comunidades. Asegurando el cumplimiento de lineamientos, permisos y objetivos del proyecto.
	3. Supervisar el desarrollo y cierre de los murales. Verificando calidad, tiempos de entrega y correcta documentación de los trabajos realizados.
	4. Coordinar la inauguración del mural. Organizando el acto protocolario, logística, difusión y participación de la comunidad involucrada.
O2: Gestionar de manera integral el ciclo de pagos a artistas, para garantizar el cumplimiento de los compromisos financieros y la transparencia en el ejercicio del presupuesto.	1. Solicitar y verificar la facturación de los artistas, asegurando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.
	2. Gestionar el trámite de pago a los artistas.
	3. Dar seguimiento al proceso de pago, desde la recepción de la factura hasta la liberación del recurso, manteniendo comunicación con las áreas administrativas y los artistas.
	4. Actualizar el registro de pagos realizados y pendientes, garantizando transparencia y orden administrativo.
	5. Atender aclaraciones o incidencias administrativas relacionadas

	con facturación y pagos, en coordinación con las áreas correspondientes.
O3: Coordinar de manera integral el festival cultural ACTUA y proyectos extraordinarios en colaboración con las instituciones externas, para garantizar que el evento cumpla con los estándares de calidad y los objetivos culturales establecidos.	1. Planear y coordinar la organización del festival cultural ACTUA en conjunto con el Instituto Sinaloense de la Juventud (ISJU) y el Instituto Sinaloense de Cultura (ISICI), definiendo objetivos, cronograma, sedes, logística y programación artística. 2. Gestionar la comunicación y coordinación interinstitucional con ISJU e ISIC, dando seguimiento a acuerdos, autorizaciones y requerimientos operativos. 3. Supervisar la ejecución y evaluación del festival, asegurando el cumplimiento de lineamientos, tiempos establecidos y correcta integración de actividades culturales.
O4: Actuar acorde a los valores de la compañía, en apego a las decisiones institucionales y cultura de la empresa.	1. Participar en las sesiones de personal y de equipo, donde se expongan los temas personales y laborales relevantes, indicadores, acuerdos y anuncios relacionados a la organización. 2. Participar en todos los procesos institucionales y culturales relacionados a la función coordinados por la organización. 3. Actuar acorde a los principios, código y valores de ética de la organización.

INDICADORES:

Objetivo	Indicador	Descripción
Indicadores de Resultado		
O1	Cantidad de murales	Cumplimiento en tiempo y forma de la creación y conclusión de 42 murales por mes, en apego a la planeación establecida.
O1	Coordinar y llevar a cabo la inauguración de los murales.	Cumplimiento en tiempo y forma del 100% de inauguraciones de los murales con base a la planeación; asegurando la organización del acto protocolario, logística, difusión y participación de la comunidad.
O2	Gestión de pagos.	Garantizar el pago para el 100% de los artistas con murales terminados y dar seguimiento desde la recepción de la factura hasta la liberación del recurso. Medición: Se medirá en base a la actualización del archivo de administración semanalmente.
O3	Festival cultural ACTUA	Cumplimiento en tiempo y forma de la organización del festival cultural ACTUA en conjunto con el Instituto Sinaloense de la Juventud (ISJU) y el Instituto Sinaloense de Cultura (ISICI),
O3	Proyectos extraordinarios.	Asegurar la correcta ejecución de actividades, gestión de recursos y espacios y colaboraciones con artistas foráneos, para llevar a cabo proyectos con Instituciones aliadas.
Indicadores de Actividad		
O1	Entrega de resultados	Realizar la concentrar los resultados de murales y entregar a la coordinación general el resultado total cada día último del mes.

O1	Autorización de espacios a intervenir para la creación de murales	Realizar las actividades establecidas para lograr la autorización de espacios a intervenir para la creación de murales y dar seguimiento a las solicitudes con directores, poseionarios y propietarios de espacios viables para intervenir.
O1	Organización con las coordinaciones ejecutivas.	Realización de 1 reunión semanal con minuta de acuerdos para mantener constante comunicación con las Coordinaciones ejecutivas para el seguimiento de los murales.
O2	Confirmación de pagos	Realizar la confirmación de los pagos de los murales concluidos a los artistas urbanos cada viernes y atender aclaraciones o incidencias administrativas.
	Reuniones de Proyectos extraordinarios.	Realización de reunión semanal de proyectos extraordinarios y minuta de acuerdos.
O3	Presupuesto y actualización de formatos.	Realizar administración de presupuesto, actualizar las tablas de contabilidad e información de murales, subir las evidencias a las carpetas correspondientes y a la plataforma de Vamos pintando.

RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones internas del puesto:			
No.	Puesto	Tipo de contacto	Frecuencia
1	Coordinación general de Vinculación y comunicación.	Seguimiento a proyectos con aliados, servicio social, documentar las actividades en relación con murales como las inauguraciones.	Semanal
2	Coordinación Ejecutiva Súmate por la paz	Organización de tiempos, espacios y asignación de artistas.	Semanal
3	Coordinación Ejecutiva Líderes de paz	Organización de tiempos, espacios y asignación de artistas.	Semanal
4	Coordinación General Operativo	Autorización de espacios, presupuesto, seguimiento y entrega de resultados.	Semanal
5	Director de Suma	Invitación a los eventos de inauguración.	Semanal
Relaciones externas del puesto:			
No.	Puesto	Tipo de contacto	Frecuencia
1	Directora artística de Vamos Pintando	Aprobación de propuesta de diseño de c/espacio.	Semanal
2	Enlaces de Programas sociales (MAPASIN, Parques alegres, Construyendo paz, Más vida).	Constante comunicación para actividades en conjunto como talleres para artistas urbanos,	Quincenal

		colaboraciones, entrega de evidencias para google maps (MAPASIN)	
3	Área de Comunicación	Entrega de evidencias e información de todos los murales.	Semanal
4	Desarrollo Institucional y Coordinación de Vamos Pintando	Actualización de información en la plataforma de VP, recepción y seguimiento de donativo de pintura y entrega de evidencias, seguimiento al pago para artistas y proyectos extraordinarios (hotel, viáticos, vuelos).	Semanal
5	Artistas urbanos	Asignación, acompañamiento y seguimiento en todo el proceso de creación de murales.	Diario

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad y formación:	Lic. en Comunicación, Administración, Artes Plásticas, Arquitectura, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía o afines.
Idiomas:	NA
Experiencia requerida:	• Mínimo 1 año en puesto similar en funciones operativas en institución de asistencia privada. • Coordinación de proyectos de participación ciudadana o proyectos artísticos.
Experiencia deseada:	Haber trabajado en programas formativos a través del arte, o bien en proyectos de participación e impacto comunitario a través de murales urbanos.
Conocimientos necesarios:	1. Gestión de proyectos de impacto social. 2. Administración. 3. Manejo de grupos de trabajo. 4. Nociones de arte urbano. 5. Manejo de office 6. Herramientas básicas de Google 7. Buen uso de redes sociales

COMPETENCIAS Y HABILIDADES:

Competencias:	Habilidades:
1. Innovación 2. Responsabilidad 3. Enfoque a la calidad 4. Innovación 5. Responsabilidad 6. Enfoque a la calidad 7. Planificación 8. Negociación 9. Trabajo en equipo	1. Gestión de proyectos 2. Excel básico

10. Enfoque en resultados 11. Orientación al servicio 12. Comunicación oral 13. Madurez social 14. Dinamismo 15. Autodesarrollo	
HERRAMIENTAS DE TRABAJO: 1. Computadora 2. Equipo de sonido 3. Materiales lúdicos.	

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO:

Control de documento	
Fecha de creación:	20 de Enero 2026
Última actualización:	NA
Elaborado por:	Iván Velázquez (Director Suma)
Autorizado por:	Miguel Calderón (Director de Fundación GC1)

Anexo 4 . Descripción de puesto Coordinación Operativa Líderes de Paz

Descripción de puesto
Coordinación Operativa Líderes de Paz

DEFINICIÓN DEL PUESTO:

La **Coordinación Operativa Líderes de Paz** es la responsable de la **formación en liderazgo juvenil y cultura de paz, fomentando la participación ciudadana**; bajo el enfoque de derecho.

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre oficial del puesto:	Coordinación Operativa Líderes de Paz
Puesto a quien le reporta:	Director de Suma
Área:	GC1 Fundación
Departamento:	SUMA

Puestos que le reportan:	NA
Puesto suplente:	Coordinación Ejecutiva Líderes de Paz

OBJETIVOS DEL PUESTO:

A continuación, se describen los objetivos del puesto y el valor de cada uno de ellos para la evaluación de los mismos.

No.	Objetivo	Valor %
1	Formar Jóvenes líderes que promueven la cultura de paz a través de acciones positivas en escuelas secundarias y preparatorias que contribuyan a crear una mejor sociedad.	50%
2	Capacitar, coordinar y motivar a facilitadores Servicio Social; para el buen desarrollo del taller formativo y/o educativo líderes de paz.	25%
3	Participar de manera activa en la construcción, organización, planeación y desarrollo de la pedagogía de la cooperación a través de actividades lúdicas pedagógicas mediante el arte y con enfoque de derecho.	25%
4	Actuar acorde a los valores de la compañía, en apego a las decisiones institucionales y cultura de la empresa.	

FUNCIONES DEL PUESTO:

A continuación, se muestran las funciones mínimas que desarrolla el puesto, las cuales son necesarias para lograr cada uno de los objetivos antes descritos.

No.	Qué
	O1: Formar Jóvenes líderes que promueven la cultura de paz a través de acciones positivas en escuelas secundarias y preparatorias que contribuyan a crear una mejor sociedad.

1.1	Implementar las sesiones de trabajo del proceso formativo para jóvenes líderes de paz.
1.2	Implementar el instrumento “Mi agenda de acciones positivas”, para complementar, realizar, cumplir y ejecutar mínimo una acción positiva de impacto con el grupo líderes de paz.
O2: Capacitar, coordinar y motivar a facilitadores “servicio social”; para el buen desarrollo del taller formativo y/o educativo de líderes de paz.	
2.1	Aportar las herramientas e información necesaria para el desarrollo de su intervención durante su estancia en el programa líderes de paz.
2.2	Capacitar a facilitadores “servicio social” en el manejo de la información, sistematización de datos y aportación en el desarrollo del programa de manera directa.
O3: Participar de manera activa en la construcción, organización, planeación y desarrollo de la pedagogía de la cooperación a través de actividades lúdicas pedagógicas mediante el arte y con enfoque de derecho.	
3.1	Desarrollar el programa formativo, construir la planeación y agenda de trabajo para llevar el desarrollo de las actividades al nivel pedagógico y metodológico para la formación de jóvenes en participación juvenil, liderazgo, formación ciudadana y construcción para una cultura de paz.
3.2	Planear y presentar una agenda de trabajo para directivos de los planteles educativos, así como la sistematización de la práctica y resultado del mismo.
O4: Actuar acorde a los valores de la compañía, en apego a las decisiones institucionales y cultura de la empresa.	

INDICADORES:

Objetivo	Indicador	Descripción
Indicadores de Resultado		
O3	Agenda de trabajo	Aprobación de agenda de trabajo en dos espacios educativos y dos grupos focales de líderes de paz.
O1	Encuesta	Asegurar un incremento mínimo de 10% en resultados del instrumento “súmate a conocer y construir la paz”.
O3	Sesiones formativas y acción positiva	Realizar cuatro sesiones formativas, acción positiva y lograr la asistencia de un mínimo de 15 participantes en cada sesión (dos escuelas).
O1	Reporte general de actividades de Líderes de Paz /mensual	Lograr el 100% de la sistematización de manera semanal y realizar la entrega por semana a la coordinación.
O2	Servicio social	Entrega del reporte de cumplimiento del equipo de servicio social actualizado de manera semanal a coordinación general.
Indicadores de Actividad		
O3	Gestión directivos	Generar lista con jóvenes postulados para ldp, así como la organización, planeación y elaboración de una agenda mensual de trabajo, dónde se genera contactar a directivos para presentación y apertura del programa jóvenes líderes de paz.
O1	Encuesta	Aplicación de encuesta “súmate a conocer y construir la paz” a un 70% de los participantes.

03	Sesiones y líder de paz	Preparación de materiales y planeación para el desarrollo de las sesiones formativas, así como seguimiento y acompañamiento para la acción positiva y/o vinculación.
01	Sistematización de información	Captura de informes narrativos, agenda, lista de asistencia, evidencia fotográfica, agenda de acciones positivas y sistematización general.
02	Servicio social	Evaluar el cumplimiento de participación del equipo de servicio social en sesiones de trabajo, sistematización de datos de la información: listas de asistencia, informe mensual, sesiones aplicadas, capacitación y elaboración de diseños digitales.

RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones internas del puesto:			
No.	Puesto	Tipo de contacto	Frecuencia
1	Coordinación Líderes de Paz	Reuniones semanales e individual y equipo general operativo	Semanal y Quincenal
2	Coordinación de Vinculación y comunicación	Gestión de vinculación Compartir contenido de trabajo con reseña para publicación.	Semanal y Mensual
Relaciones externas del puesto:			
No.	Puesto	Tipo de contacto	Frecuencia
1	Direcciones Escolares	Gestión de agendas de trabajo y desarrollo del programa líderes de paz	Eventual
2	Aliados de Vinculación	Organización de agenda	Mensual

TOMA DE DECISIONES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN:

No.	Decisiones típicas	Autorizador
1	Aprobación de agendas de trabajo para espacios educativos.	Coordinación Ejecutiva Líderes de Paz.
2	Gestión para invitación de aliados y/o en temas de empoderamiento y capacitación a los y las jóvenes líderes de paz.	Coordinación Ejecutiva Líderes de Paz y Vinculación.
3	Gestión para la organización de recursos de la institución (equipos y materiales).	Coordinación Ejecutiva Líderes de Paz y Coordinación General

PERFIL DE PUESTO:

Escolaridad y formación:	Lic. en Trabajo Social, Sociología, Comunicación, Ciencias de la Educación, Psicología, Pedagogía o afines.
Idiomas:	N/A
Experiencia requerida:	Mínimo 1 año en puesto similar, coordinación de voluntariado en sector

	asistencial o educativo.
Experiencia deseada:	Haber trabajado en programas educativos con jóvenes y coordinado voluntarios o prestadores de servicio social.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

1. Manejo de office
2. Herramientas básicas de Google
3. Elaboración de diagnósticos
4. Buen uso de redes sociales
5. Redacción de informe y sistematización de información línea base.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES:

Competencias:
Innovación
Responsabilidad
Enfoque a la calidad
Planificación
Negociación
Trabajo en equipo
Enfoque en resultados
Orientación al servicio
Comunicación oral
Madurez social
Dinamismo
Autodesarrollo
Habilidades:
Negociación
Comunicación efectiva
Gestión de proyectos
Excel básico

HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

1. Computadora
2. Bocina
3. Material lúdicos
4. Impresora

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO:

Control de documento

Fecha de creación:	16-ago-2024
Última actualización:	02-ago-2024
Elaborado por:	Fabiola Janeth Espinoza Medina (Coordinadora Ejecutiva del Programa Lideres de Paz).
Autorizado por:	José Iván Velázquez Aréchiga (Director de Suma Sociedad Unida IAP).

13. Referencias

Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. (2015). *Resolución 2250 (2015) sobre juventud, paz y seguridad*. Naciones Unidas.

Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. (2018). *Resolución 2419 (2018) sobre juventud, paz y seguridad*. Naciones Unidas.

Organización de las Naciones Unidas. (1948). *Declaración Universal de Derechos Humanos*. <https://www.un.org>

Organización de las Naciones Unidas. (1989). *Convención sobre los Derechos del Niño*. <https://www.un.org>

UNESCO. (2023). *Recomendación sobre la Educación para la Paz, los Derechos Humanos, la Cooperación, la Ciudadanía Mundial y el Desarrollo Sostenible*. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.