



# Manual de procedimientos

## Dirección de Juventud y Emprendimiento

	Nombre	Firmas
<b>Elaboró:</b>	Lic. Iván Raúl Fregoso Nájera	
<b>Revisó:</b>	Lic. Irmin Aselmo Alvarez Tirado	
<b>Autorizó:</b>	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



# H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



## Índice

<b>I.- Introducción.</b> .....	1
<b>II.- Objetivo.</b> .....	2
<b>III.- Alcance:</b> .....	2
<b>IV.- Definiciones:</b> .....	2
<b>V.- Marco jurídico.</b> .....	2
<b>VI.- Políticas</b> .....	3
<b>VII. Procedimientos</b> .....	4
<b>1.-Procedimiento para Solicitud de Foros “De Esto Sí se Habla” en las Escuelas inscritas</b> .....	4
<b>2.- Procedimiento para la solicitud del Foro “Despega tus Ideas” en las escuelas inscritas.</b> .....	7
<b>3.- Procedimiento para la solicitud de realización de Feria Universitaria.</b> .....	10
<b>4.- Procedimiento para la solicitud de participación en la Fiesta del Emprendedor.</b> .....	14
<b>Directorio</b> .....	17
<b>Firmas de autorización</b> .....	18



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### I.- Introducción.

El presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Juventud y Emprendimiento”, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Juventud y Emprendimiento, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que podría surgir alguna variable que se modifique en la práctica.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

### III.- Alcance

El presente manual es aplicable para la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Juventud y Emprendimiento del Ayuntamiento del Municipio de Veracruz.

### IV.- Definiciones:

PR: Procedimiento.

DG: Dirección General.

JE: Juventud y Emprendimiento

### V.- Marco jurídico.

#### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

#### MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



### VI.- Políticas

1. El personal de la Dirección de Juventud y Emprendimiento fomentará el buen trato y cortesía hacia sus superiores jerárquicos, sus subordinados, compañeros de trabajo y hacia la ciudadanía en general.
2. Registrar su asistencia en el control haya destinado para tal efecto.
3. Atender las indicaciones de sus superiores jerárquicos en tiempo y forma.
4. Brindar el apoyo correspondiente a los compañeros de trabajo en el desempeño de sus funciones.
5. Enfocarse al desarrollo de sus funciones, evitando distraerse con actividades o personas ajenas a las actividades propias.
6. Los expedientes y/o carpetas que se utilicen, deberán ser resguardados y colocados en el lugar que les corresponde.
7. Mantener ordenado el área de trabajo.
8. Respetar el horario de entrada y salida de trabajo.
9. Cuidar las instalaciones, muebles, equipo de cómputo, útiles de trabajo y demás enseres que estén al servicio.



## VII. Procedimientos

### 1.-Procedimiento para Solicitud de Foros “De Esto Sí se Habla” en las Escuelas inscritas

**1.1.-Propósito:** Lograr que la escuela interesada en recibir orientación especial hacia sus alumnos tenga conocimiento sobre la disponibilidad para realizar el Foro “De esto Sí se habla”

**1.2.-Alcance:** Este procedimiento es aplicable en todas las universidades y bachilleratos ubicados en el municipio de Veracruz, aspirantes a obtener la visita del foro “De Esto Sí se Habla”.

#### 1.3- Políticas y Normas de Operación

- La única persona con capacidad de autorizar y firmar los documentos en relación con la Dirección de Juventud y emprendimiento es la persona que ocupa el cargo de director.
- La convocatoria para realizar el Foro “De Esto Sí se Habla” debe mantenerse disponible para recibir solicitudes de las instituciones.
- Se debe analizar la información adquirida por medio de la Carta de intención por parte de las instituciones interesadas a recibir el Foro “De Esto Sí se Habla”
- En un lapso de 5 días hábiles se debe otorgar una respuesta a la carta de Intención, mencionando hora y fecha para realización del Foro.
- Se solicita Material al Área de Adquisiciones (Folders, Hojas Blancas)
- Se asiste a la Institución educativa para impartir el Foro en la hora y fecha establecida.
- Se Reparte Material para tomar notas (Folder, Hojas blancas)
- Se levanta lista de asistencia al Foro
- Se toma evidencia Fotográfica y se finaliza el foro.
- Se entrega reporte de asistencia y evidencia fotográfica para POA.

**1.4-Frecuencia:** De acuerdo a la disponibilidad de las escuelas.

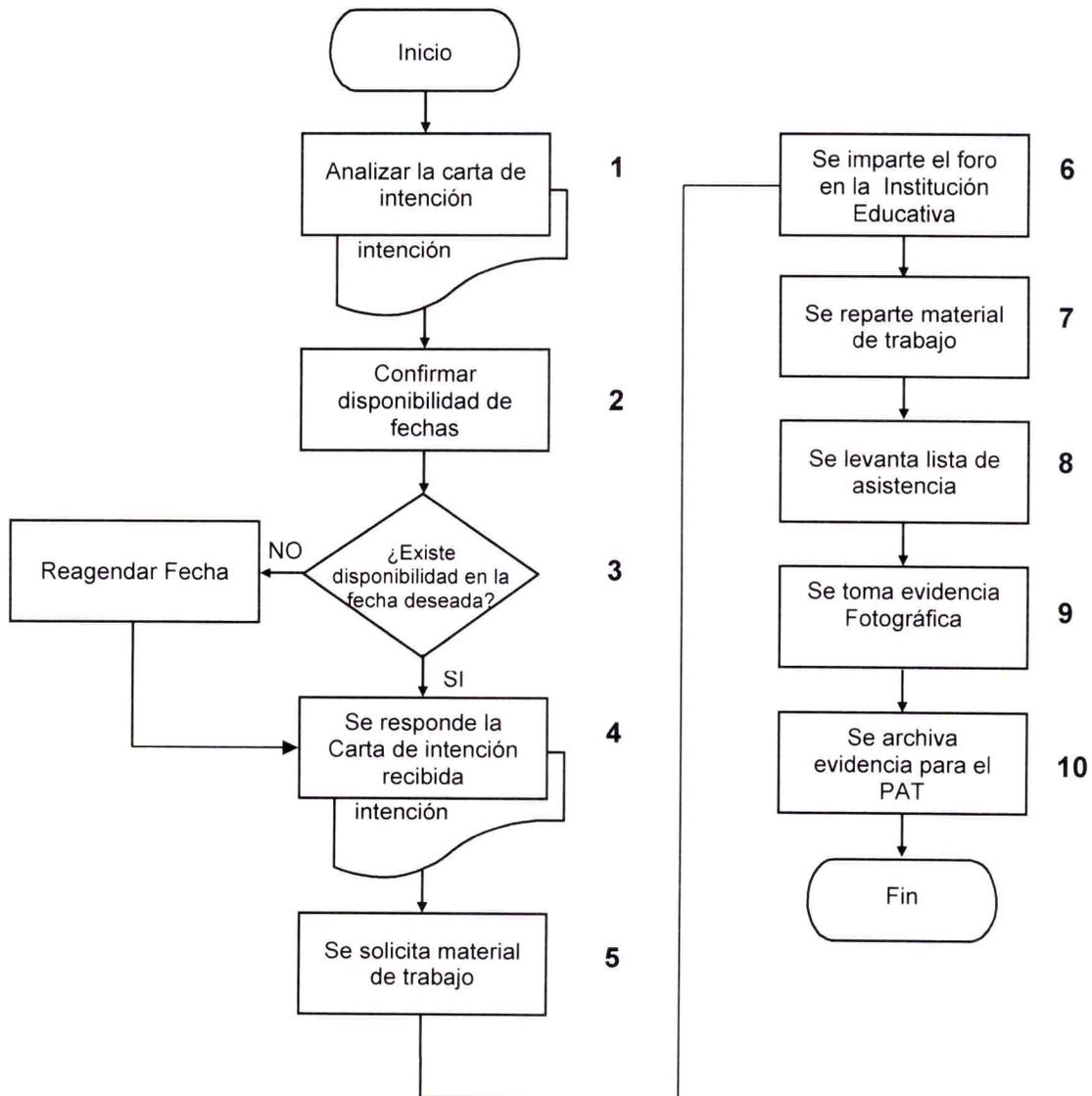


<b>Procedimiento:</b> Solicitud Carta de Intención Foros de Esto Sí se Habla		<b>Clave:</b>	PR-DJYE-01
		<b>Fecha:</b>	12-2020
		<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento.		<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Universidades	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
<b>INICIO</b>			
1	Director	Analizar la carta de intención para la realización del Foro.	Carta de Intención
2	Jefe de Universidades	Confirmar la disponibilidad de fechas.	Agenda de Fechas Disponibles
3	Jefe de Universidades	Asignar otra fecha en caso de que no se tenga disponibilidad.	Carta de Confirmación
4		Enviar respuesta a la institución educativa interesada en recibir el Foro.	Oficio de Solicitud de Material
5	Jefe de Universidades	Se solicita Material al Área de Adquisiciones.	Material de Trabajo
6	Director	Se asiste a la institución educativa para impartir el Foro.	Folders y Hojas blancas
7	Auxiliares	Se reparte Material de Trabajo.	
8	Auxiliares	Se levanta lista de asistencia	Hojas de Registro
9	Asistente	Se toma evidencia de la realización del Foro al finalizar.	Presentación Power Point Fotografías
10	Auxiliares	Se archiva evidencia para POA	Hoja de Registro Fotografías. Reporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>Procedimiento:</b> Solicitud Carta de Intención Foros de Esto Sí se Habla	<b>Clave:</b>	PR-DJYE-01
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Universidades	

### Diagrama de Flujo





## **2.- Procedimiento para la solicitud del Foro “Despega tus Ideas” en las escuelas inscritas.**

**2.1.-Propósito:** Lograr que la escuela interesada en recibir la asistencia del foro para orientar a sus estudiantes emprendedores tenga conocimiento sobre la disponibilidad para realizar el Foro “Despega tus ideas”

**2.2.-Alcance:** Este procedimiento es aplicable para todos los jóvenes emprendedores, interesados en dar a conocer su producto, que se encuentren estudiando en cualquier universidad y bachillerato ubicado en el municipio de Veracruz, aspirantes a obtener la visita del foro “Despega tus ideas”.

### **2.3- Políticas y Normas de Operación:**

- La única persona con capacidad de autorizar y firmar los documentos en relación con la Dirección de Juventud y emprendimiento es la persona que ocupa el cargo de director.
- La convocatoria para realizar el Foro “Despega tus Ideas “debe mantenerse disponible para recibir solicitudes de las instituciones.
- Se debe analizar la información adquirida por medio de la Carta de intención por parte de las instituciones interesadas a recibir el Foro “Despega tus Ideas”
- En un lapso de 5 días hábiles se debe otorgar una respuesta a la carta de Intención, mencionando hora y fecha para realización del Foro.
- Se solicita Material al Área de Adquisiciones (Folders, Hojas Blancas)
- Se asiste a la Institución educativa para impartir el Foro en la hora y fecha establecida.
- Se Reparte Material para tomar notas ( Folder, Hojas blancas )
- Se levanta lista de asistencia al Foro
- Se imparte el Foro
- Se toma evidencia Fotográfica y se finaliza el foro.
- Se entrega reporte de asistencia y evidencia fotográfica para POA.

### **2.4 Frecuencia: Mensual**



<b>Procedimiento:</b> Carta de Intención Foros Despega tus Ideas	<b>Clave:</b>	PR-DJYE-02
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Emprendimiento	

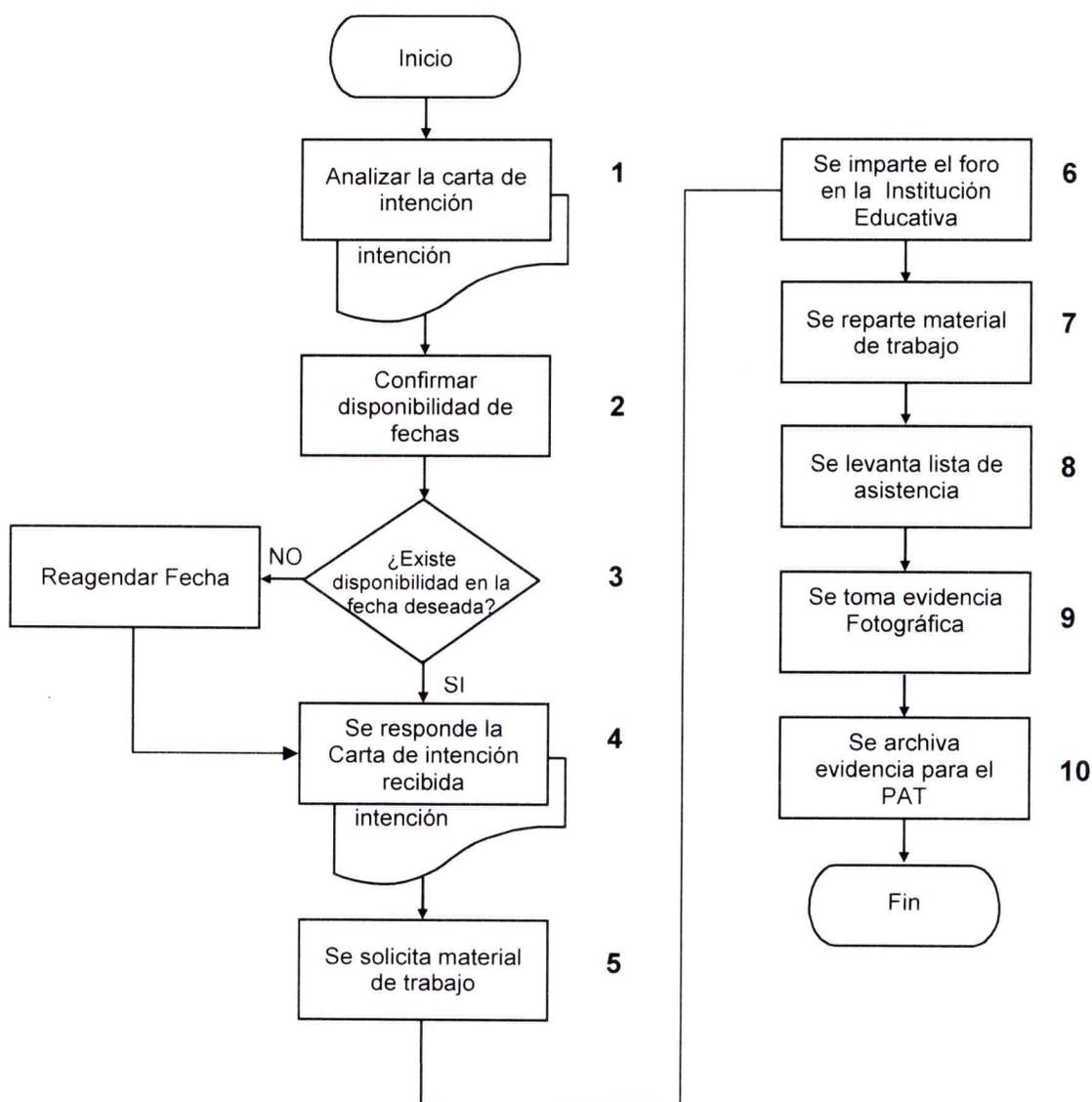
**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
<b>INICIO</b>			
1	Director	Analizar la carta de intención para la realización del Foro.	Carta de Intención
2	Jefe de Emprendimiento	Confirmar la disponibilidad de fechas.	Agenda de Fechas Disponibles
3		Asignar otra fecha en caso de que no se tenga disponibilidad.	
4	Jefe de Emprendimiento	Enviar respuesta a la institución educativa interesada en recibir el Foro.	Carta de Confirmación
5	Jefe de Emprendimiento	Se solicita Material al Área de Adquisiciones.	Oficio de Solicitud de Material
6	Director de Juventud y Emprendimiento	Se asiste a la institución educativa para impartir el Foro.	Material de Trabajo
7		Se reparte Material de Trabajo.	Folders y Hojas blancas
8	Auxiliares	Se levanta lista de asistencia	Hojas de Registro
9	Auxiliares	Se toma evidencia de la realización del Foro al finalizar.	Fotografías
10	Asistente de Dirección	Se archiva evidencia para POA	Hoja de Registro Fotografías. Reporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



<b>Procedimiento:</b> Carta de Intención Foros Despega tus Ideas	<b>Clave:</b>	PR-DJYE-02
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Emprendimiento	

### Diagrama de Flujo





### **3.- Procedimiento para la solicitud de realización de Feria Universitaria.**

**3.1.-Propósito:** Lograr que la escuela interesada en llevar a sus alumnos la oferta educativa de las distintas universidades de la zona conurbada Veracruz – Boca Del Río a través de la Feria Universitaria tenga conocimiento de la disponibilidad para su realización.

**3.2.-Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todos los bachilleratos públicos ubicados en el municipio de Veracruz, interesados en llevar la Feria Universitaria a sus instituciones.

#### **3.3- Políticas y Normas de Operación:**

- La única persona con capacidad de autorizar y firmar los documentos en relación con la Dirección de Juventud y emprendimiento es la persona que ocupa el cargo de director.
- La convocatoria para realizar la Feria Universitaria debe mantenerse disponible para recibir solicitudes de las instituciones.
- Se debe analizar la información adquirida por medio de la Carta de intención por parte de las instituciones interesadas en recibir la Feria Universitaria.
- La dirección de Juventud y Emprendimiento debe enviar la invitación a asistir a la feria, a todas las universidades de la zona conurbada Veracruz-Boca del Río
- En un lapso de 5 días hábiles se debe otorgar una respuesta a la carta de Intención, mencionando hora y fecha para realización de la Feria.
- La dirección de Juventud y Emprendimiento debe enviar invitación a asistir a las autoridades del Ayuntamiento.
- Se registra a las Universidades con asistencia confirmada.
- Se confirma asistencia de Autoridades del Ayuntamiento
- Se solicita Material para Montaje de la Feria al Área de Logística
- Se asiste a la institución educativa para supervisar Montaje, Llegada de Universidades y Autoridades del Ayuntamiento.
- Se Asigna Lugares a Universidades y Presidium
- Se realiza inauguración y da inicio a Feria Universitaria.
- Se toma evidencia Fotográfica y finaliza la Feria Universitaria.
- Se Entrega reporte y Evidencia fotográfica para Poa

**3.4-Frecuencia:** De acuerdo a disponibilidad de las escuelas.



<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para la solicitud realización de Feria Universitaria	<b>Clave:</b>	PR-DJYE-03
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Universidades	

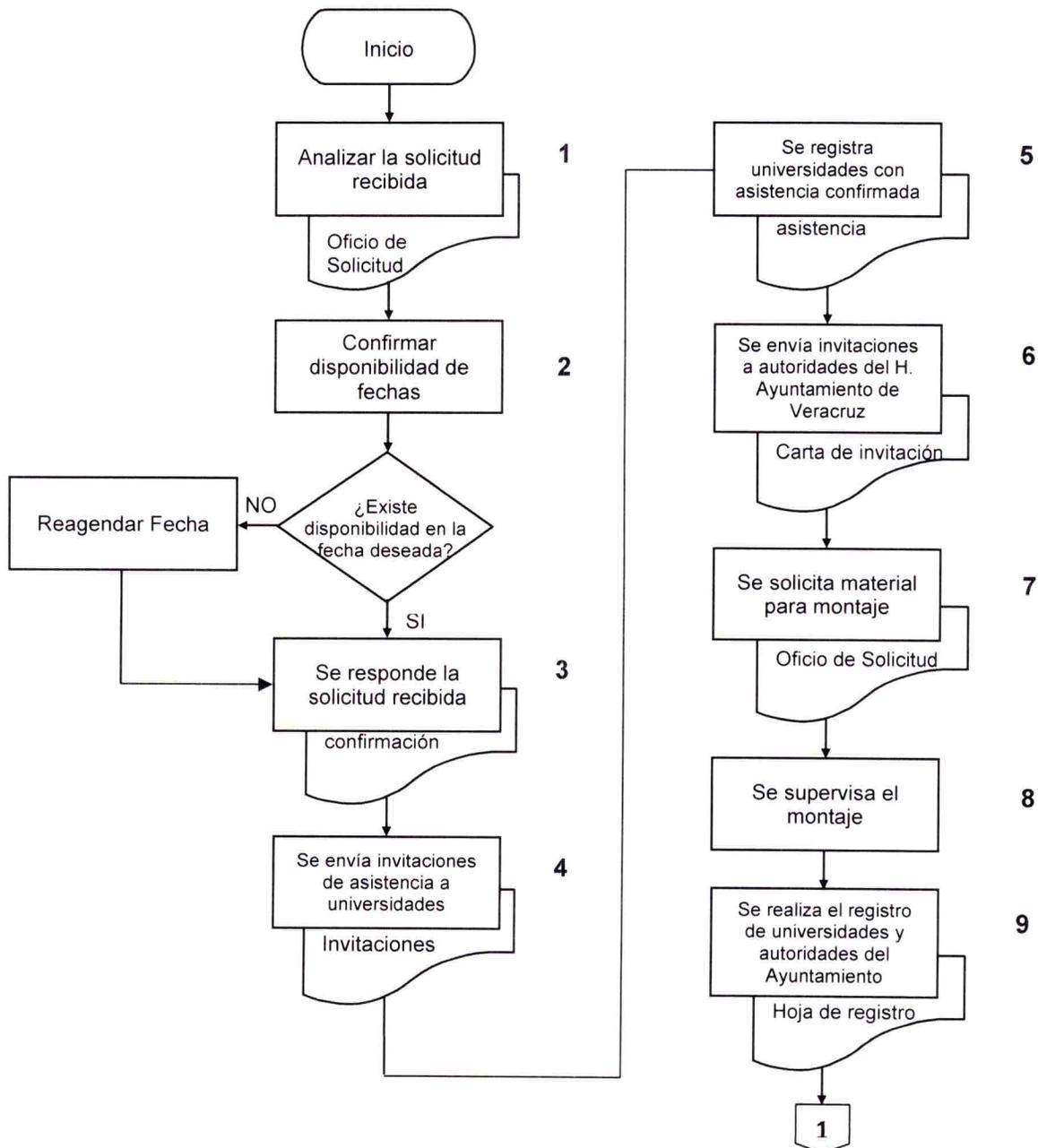
### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
<b>INICIO</b>			
1	Director	Analizar solicitud para la realización de la Feria Universitaria.	Oficio de Solicitud
2	Jefe de Universidades	Confirmar la disponibilidad de fechas.	Agenda de Fechas Disponibles
	Jefe de Universidades	Asignar otra fecha en caso de que no se tenga disponibilidad, Se reagenda.	
3	Jefe de Universidades	Enviar respuesta a la institución educativa interesada en recibir la Feria Universitaria.	Carta de Confirmación
4	Jefe de Universidades	Enviar invitación de asistencia a las Universidades de la zona conurbada Veracruz-Boca del Río.	Invitación de Asistencia
5	Jefe de Universidades	Registrar a las Universidades con asistencia confirmada.	Registro de Asistencia
6	Jefe de Universidades	Enviar invitación a las autoridades del Ayuntamiento del Municipio de Veracruz para la conformación del presidium.	Carta de Invitación
7	Director	Se solicita Material para Montaje de la Feria al Área de Logística	Oficio de Solicitud
8	Auxiliares	Se asiste a la institución educativa para supervisar Montaje,	Hoja de Registro
9		Se registra la Llegada de Universidades y Autoridades del Ayuntamiento.	Croquis del Evento
10	Director	Se Asigna Lugares a Universidades y Presidium	Discurso Inauguración
11	Auxiliares	Se realiza inauguración y da inicio a Feria Universitaria.	Fotografías
12	Jefe de Universidades	Se toma evidencia Fotográfica	
13	Auxiliares	Se Entrega reporte y Evidencia fotográfica para PAT	Hoja de Registro, Fotografías y reporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



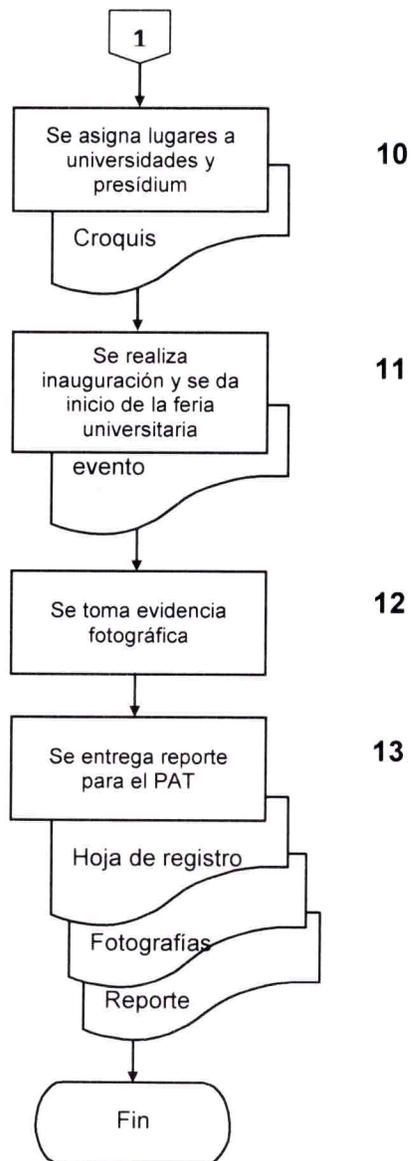
<b>Procedimiento:</b> Para la solicitud realización de Feria Universitaria	<b>Clave:</b>	PR-DJYE-03
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 2
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Universidades	

### Diagrama de Flujo





<b>Procedimiento:</b> Para la solicitud realización de Feria Universitaria	<b>Clave:</b>	PR-DJYE-03
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Universidades	





#### **4.- Procedimiento para la solicitud de participación en la Fiesta del Emprendedor.**

**4.1.-Propósito:** Lograr que los jóvenes Emprendedores del municipio de Veracruz tengan un espacio para dar a conocer sus productos o servicios mediante la realización de la Fiesta del Emprendedor.

**4.2.-Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todos los jóvenes Emprendedores del municipio de Veracruz, interesados en participar en la Fiesta del Emprendedor.

#### **4.3- Políticas y Normas de Operación:**

- La única persona con capacidad de autorizar y firmar los documentos en relación con la Dirección de Juventud y emprendimiento es la persona que ocupa el cargo de director.
- La convocatoria para poder participar en la Fiesta del Emprendedor será publicada con un mes de anticipación a la fecha de la realización del evento y debe mantenerse disponible para recibir solicitudes de los jóvenes Emprendedores del municipio de Veracruz.
- Se debe analizar la información recibida en la Solicitud de Inscripción por parte de los jóvenes emprendedores del municipio de Veracruz para verificar que cumpla con los requisitos de participación.
- En un lapso de 15 días hábiles se debe otorgar una respuesta a la Solicitud de Inscripción por parte de los jóvenes emprendedores del municipio de Veracruz que cumplan con los requisitos de participación, mencionando hora y fecha para realización de la Fiesta del Emprendedor.
- Se debe realizar un registro de todos los jóvenes emprendedores que cumplieron con los requisitos para participar en la Fiesta del Emprendedor.
- La dirección de Juventud y Emprendimiento debe enviar invitación a asistir a las autoridades del Ayuntamiento.

**4.4-Frecuencia:** De acuerdo a disponibilidad de las escuelas.

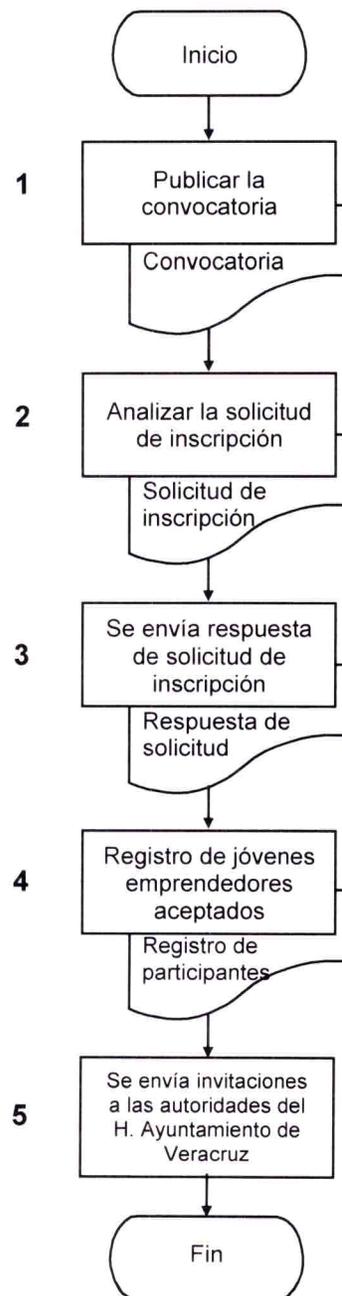


<b>Procedimiento:</b> Para la solicitud de participación en la Fiesta del Emprendedor.	<b>Clave:</b>	PR-DJYE-04	
	<b>Fecha:</b>	12-2020	
	<b>Versión:</b>	1.0	
	<b>Página:</b>	1 de 1	
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Emprendimiento		
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director	<b>INICIO</b> Publicar convocatoria para participar en la Fiesta del Emprendedor.	Convocatoria
2	Director	Analizar solicitud de Inscripción para participar en la Fiesta del Emprendedor.	Solicitud de Inscripción
3	Director	Enviar respuesta a la solicitud de Inscripción para participar en la Fiesta del Emprendedor.	Respuesta de Solicitud
4	Director	Registrar a los Jóvenes Emprendedores aceptados para participar en la Fiesta del Emprendedor.	Registro de Participantes
5	Director	Enviar invitación a las autoridades del Ayuntamiento del Municipio de Veracruz para la conformación del presídium. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Carta de Invitación



<b>Procedimiento:</b> Para la solicitud de participación en la Fiesta del Emprendedor.	<b>Clave:</b>	PR-DJYE-04
	<b>Fecha:</b>	12-2020
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Juventud y Emprendimiento.	<b>Área Responsable:</b> Jefatura de Emprendimiento	

### Diagrama de Flujo





**Directorio**

**Lic. Irmin Anselmo Álvarez Tirado.  
Director de Juventud y Emprendimiento**

**Lic. Christopher de Jesús Vázquez Rodríguez  
Jefe de Oficina de Emprendimiento**

**Lic. Marilyn Alicia Torres Serna.  
Jefe de Oficina de Universidades**

**Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3231**

**Directo: 229 200 2060**

**Correo electrónico:**

**[juventudyemprendimiento@veracruzmunipio.gob.mx](mailto:juventudyemprendimiento@veracruzmunipio.gob.mx)**

**Edificio Trigueros 2do Piso  
Zaragoza S/N entre  
Mario Molina y Zamora  
Col. Centro.  
91700, Veracruz, Ver.**



**Firmas de autorización**



---

**Lic. Irmin Anselmo Álvarez Tirado.**  
**Director del Área.**



---

**Mtro. José Raúl Mantilla García**  
**Director de Administración.**



---

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**  
**Presidente Municipal**

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Juventud y Emprendimiento, del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de Diciembre del año 2020.