



<b>MUNICIPIO DE APAN</b>			
<b>Código</b> PM-SG-DE-MAPAN-01	<b>Fecha de Elaboración:</b> 27/03/2018	<b>Revision</b> 1	<b>2018</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>			

**MUNICIPIO DE APAN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
3.- PROCEDIMIENTOS .....	6
3.1 PROCEDIMIENTO: “VINCULACIÓN DE BUSCADORES DE EMPLEO CON EMPRESAS OFERTANTES DE LA REGIÓN” .....	8
3.1.1 Propósito del procedimiento.....	8
3.1.2 Alcance.....	8
3.1.3 Referencias.....	8
3.1.4 Responsabilidades.....	8
3.1.5 Definiciones.....	8
3.1.6 Método de Trabajo.....	8
a) Políticas y Lineamientos.....	8
b) Descripción de Actividades .....	9
c) Diagrama de Flujo .....	10
d) Formatos e instructivos.....	11
3.2 PROCEDIMIENTO: “REALIZAR JORNADAS POR EL EMPLEO” .....	13
3.2.1 Propósito del procedimiento.....	13
3.2.2 Alcance.....	13
3.2.3 Referencias.....	13
3.2.4 Responsabilidades.....	13
3.2.5 Definiciones.....	13
3.2.6 Método de Trabajo.....	13
a) Políticas y Lineamientos.....	13
b) Descripción de Actividades .....	14
c) Diagrama de Flujo .....	15
d) Formatos e instructivos.....	16
3.3 PROCEDIMIENTO: “VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO” .....	18
3.3.1 Propósito del procedimiento.....	18
3.3.2 Alcance.....	18
3.3.3 Referencias.....	18
3.3.4 Responsabilidades.....	18

3.3.5 Definiciones.....	18
3.3.6 Método de Trabajo.....	18
a) Políticas y Lineamientos.....	18
b) Descripción de Actividades.....	19
c) Diagrama de Flujo.....	20
d) Formatos e instructivos.....	21
3.4 PROCEDIMIENTO: “GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES”.....	23
3.4.1 Propósito del procedimiento.....	23
3.4.2 Alcance.....	23
3.4.3 Referencias.....	23
3.4.4 Responsabilidades.....	23
3.4.5 Definiciones.....	23
3.4.6 Método de Trabajo.....	23
a) Políticas y Lineamientos.....	23
b) Descripción de Actividades.....	24
c) Diagrama de Flujo.....	25
e) Anexos.....	26

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene, de manera ordenada y sistemática, las actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico de la Presidencia Municipal de Apan, Hidalgo; detallando los procesos de inicio a fin de cada una de ellas. A través del manual se pretende eficientar los tiempos de trabajo y de respuesta a la población.

Dentro del manual se describen actividades rutinarias como la vinculación de las personas desempleadas con las empresas que ofrecen sus vacantes disponibles; así como también actividades más complejas como gestión de recursos ante instancias federales o estatales, el cual es un trabajo que requiere realizar diagnóstico de problemas y situación actual, un proceso de planeación, de cumplimiento de requisitos hasta la elaboración de proyectos de inversión.

Por lo anterior, es de suma utilidad contar con el manual de procedimientos; una herramienta básica que incentiva y procura el óptimo desempeño laboral de los integrantes del área.

## 2.- OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna prestación de los servicios de la Dirección de Desarrollo Económico hacia la población del municipio de Apan, Hidalgo.
- Contar con un instrumento de consulta y apoyo administrativo que permita al personal del área el óptimo desempeño de sus funciones.

### 3.- PROCEDIMIENTOS

# PROCEDIMIENTO: “VINCULACIÓN DE BUSCADORES DE EMPLEO CON EMPRESAS OFERTANTES DE LA REGIÓN”

### 3.1 PROCEDIMIENTO: “VINCULACIÓN DE BUSCADORES DE EMPLEO CON EMPRESAS OFERTANTES DE LA REGIÓN”

	<b>Procedimiento</b>	
	Vinculación de buscadores de empleo con empresas de la región	Fecha: 27/03/2018 Página: 1 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

#### 3.1.1 Propósito del procedimiento.

Incrementar el empleo formal en el municipio a través de la coordinación municipio empresas en la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo.

#### 3.1.2 Alcance.

En este procedimiento son los reclutadores y/o personas encargadas de recursos humanos de las distintas empresas de la región, quienes solicitan personal para cubrir cierta cantidad de vacantes; la Dirección de Desarrollo Económico del municipio es el vínculo con la población al encargarse de la promoción de las vacantes y enlazar a los candidatos con las empresas.

#### 3.1.3 Referencias.

Directorio de Empresas de la región, Formato de Registro de Vacantes y Oficio de vinculación candidato/vacante.

#### 3.1.4 Responsabilidades.

El responsable de la elaboración y emisión de los oficios de vinculación candidato/vacante es el Director de Desarrollo Económico.

#### 3.1.5 Definiciones.

**Formato de registro de vacantes:** Archivo en el que las empresas vacían la información referente a sus datos generales, vacantes, requisitos de la vacante, prestaciones y sueldo que ofrecen.

**Oficio de canalización:** Escrito firmado y sellado mediante el cual se vincula al buscador de empleo con la empresa.

#### 3.1.6 Método de Trabajo

##### a) Políticas y Lineamientos

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Apan 2016-2020
- Ley del Trabajo del Estado de Hidalgo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

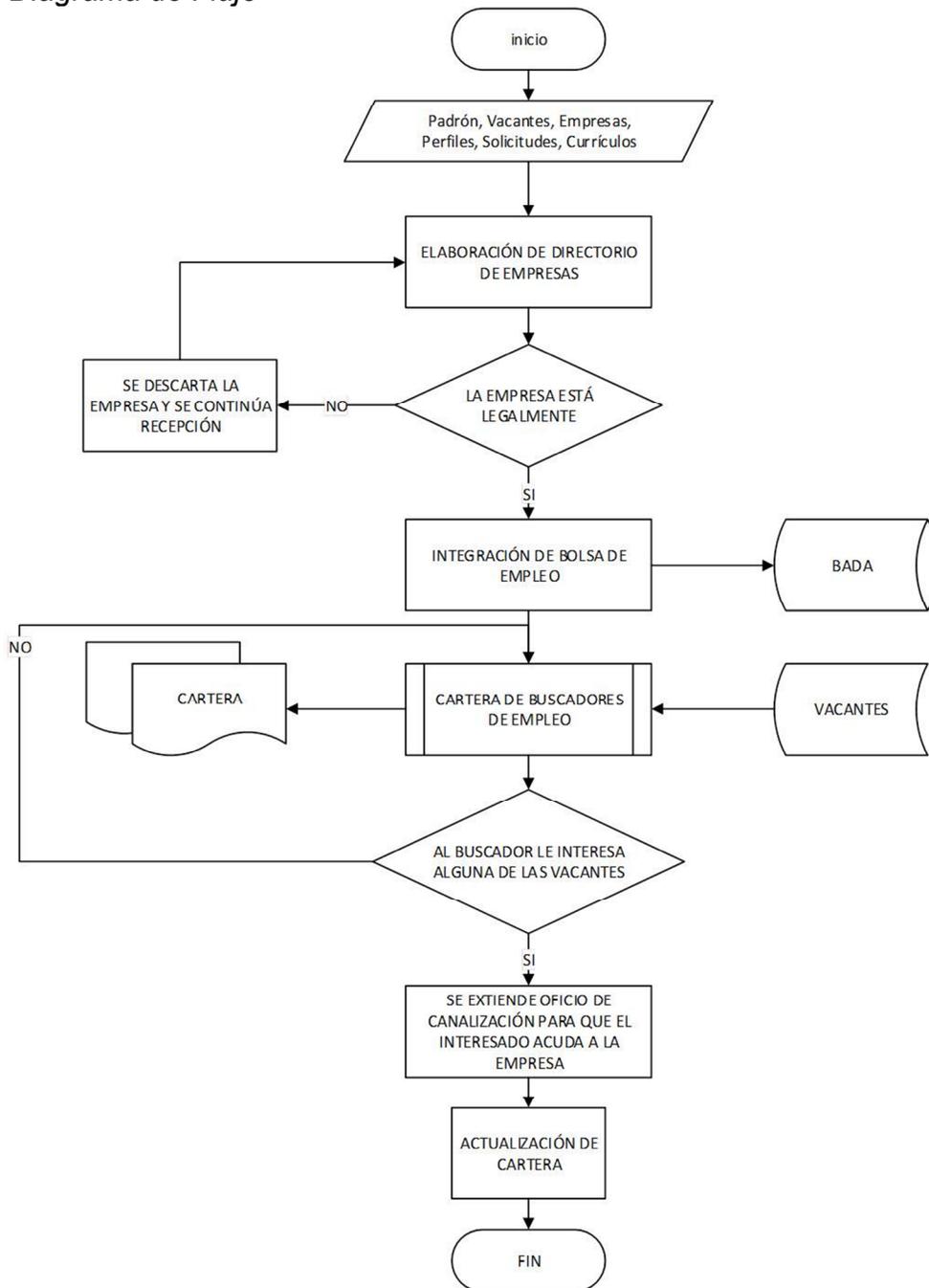
	Procedimiento	
	Vinculación de buscadores de empleo con empresas de la región	Fecha: 27/03/2018 Página: 2 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

*b) Descripción de Actividades*

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director/Auxiliar	Contacto con las empresas de la región.	DE
2	Director/Auxiliar	Cuando el contacto es con una nueva empresa, primeramente se le investiga y se da certeza de que esté legalmente constituida; de no ser el caso, se termina el contacto con la empresa.	N/A
3	Director/Auxiliar	Recepción de vacantes: las empresas ofertantes, interesadas en cubrir puestos, envían a la dirección de manera electrónica los requisitos y nombres de los puestos.	N/A
4	Auxiliar	Todas las vacantes que se han recibido, por parte de las diferentes empresas, son publicadas en medios electrónicos y de manera impresa se coloca la bolsa de trabajo en la oficina de la dirección para la consulta de la población.	BT
5	Director	Las personas interesadas y que cubren el perfil de las distintas vacantes se acercan a la dirección y ahí se les extiende un oficio de canalización con la empresa que ofertó la vacante de su interés; con este oficio la persona se presenta a entrevista de trabajo.	OC
6	Director/Auxiliar	Recopilación de información: se contacta con las empresas para saber el porcentaje de contratación de los aspirantes. Esta información queda como archivo histórico.	N/A

	<b>Procedimiento</b>	
	Vinculación de buscadores de empleo con empresas de la región	Fecha: 27/03/2018 Página: 3 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

c) Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	
	Vinculación de buscadores de empleo con empresas de la región	Fecha: 27/03/2018 Página: 4 de 4
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

d) Formatos e instructivos

<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">PUESTO OFRECIDO</td> <td colspan="2">NUMERO DE PLAZAS</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TURNO</td> </tr> <tr> <td>Mat.</td> <td>Vesper</td> <td>Noct</td> <td>Otro</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DÍAS A LABORAR</td> </tr> <tr> <td>Lunes</td> <td>Martes</td> <td>miércoles</td> <td>Jueves</td> </tr> <tr> <td>viernes</td> <td>sábado</td> <td>Domingo</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TIPO DE CONTRATO</td> <td colspan="2">SALARIO MENSUAL</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS DEL PUESTO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO (MESES-AÑOS)</td> <td>ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">RANGO DE EDAD REQUERIDA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">SEXO</td> </tr> <tr> <td>M</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ESTADO CIVIL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Soltero</td> </tr> <tr> <td colspan="2">casado</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Indistinto</td> </tr> <tr> <td colspan="2">VIAJAR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">RADICAR FUERA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">IDIOMAS</td> </tr> <tr> <td colspan="2">LICENCIA DE MANEJO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PASAPORTE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CARTILLA</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CONOCIMIENTOS</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>PRESTACIONES OFRECIDAS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>PRESTACIONES DE LEY</td> <td>CAPACITACION</td> <td>POSIBILIDADES DE PLANTA</td> <td>BONOS (ASISTENCIA, ENTRE OTROS)</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="4">OTRAS PRESTACIONES</td> </tr> </table>	PUESTO OFRECIDO		NUMERO DE PLAZAS		TURNO				Mat.	Vesper	Noct	Otro	DÍAS A LABORAR				Lunes	Martes	miércoles	Jueves	viernes	sábado	Domingo		TIPO DE CONTRATO		SALARIO MENSUAL		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO (MESES-AÑOS)	ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	RANGO DE EDAD REQUERIDA		SEXO		M	F	ESTADO CIVIL		Soltero		casado		Indistinto		VIAJAR		RADICAR FUERA		IDIOMAS		LICENCIA DE MANEJO		PASAPORTE		CARTILLA		SI	NO	CONOCIMIENTOS		PRESTACIONES DE LEY	CAPACITACION	POSIBILIDADES DE PLANTA	BONOS (ASISTENCIA, ENTRE OTROS)	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	OTRAS PRESTACIONES				<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE O RAZON SOCIAL</td> <td colspan="2">ACTIVIDAD ECONOMICA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DIRECCION</td> <td colspan="2">COLONIA O LOCALIDAD</td> </tr> <tr> <td>MUNICIPIO O DELEGACION</td> <td>CODIGO POSTAL</td> <td>ENTIDAD FEDERATIVA</td> <td>TELEFONOS</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NUMERO DE TRABAJADORES OCUPADOS</td> </tr> <tr> <td>1 A 15</td> <td>16 A 50</td> <td>51 A 100</td> <td>101 A 200</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MAS DE 201</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DATOS DE PERSONA CON LA QUE SE TIENE QUE DIRIGIR PARA ENTREVISTA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE</td> <td colspan="2">TELEFONO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CORREO ELECTRONICO</td> <td colspan="2">DIAS DE ENTREVISTA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">HORARIOS DE ENTREVISTA</td> <td colspan="2">OBSERVACIONES</td> </tr> </table>	NOMBRE O RAZON SOCIAL		ACTIVIDAD ECONOMICA		DIRECCION		COLONIA O LOCALIDAD		MUNICIPIO O DELEGACION	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONOS	NUMERO DE TRABAJADORES OCUPADOS				1 A 15	16 A 50	51 A 100	101 A 200	MAS DE 201				DATOS DE PERSONA CON LA QUE SE TIENE QUE DIRIGIR PARA ENTREVISTA				NOMBRE		TELEFONO		CORREO ELECTRONICO		DIAS DE ENTREVISTA		HORARIOS DE ENTREVISTA		OBSERVACIONES											
PUESTO OFRECIDO		NUMERO DE PLAZAS																																																																																																																													
TURNO																																																																																																																															
Mat.	Vesper	Noct	Otro																																																																																																																												
DÍAS A LABORAR																																																																																																																															
Lunes	Martes	miércoles	Jueves																																																																																																																												
viernes	sábado	Domingo																																																																																																																													
TIPO DE CONTRATO		SALARIO MENSUAL																																																																																																																													
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO (MESES-AÑOS)	ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA																																																																																																																														
RANGO DE EDAD REQUERIDA																																																																																																																															
SEXO																																																																																																																															
M	F																																																																																																																														
ESTADO CIVIL																																																																																																																															
Soltero																																																																																																																															
casado																																																																																																																															
Indistinto																																																																																																																															
VIAJAR																																																																																																																															
RADICAR FUERA																																																																																																																															
IDIOMAS																																																																																																																															
LICENCIA DE MANEJO																																																																																																																															
PASAPORTE																																																																																																																															
CARTILLA																																																																																																																															
SI	NO																																																																																																																														
SI	NO																																																																																																																														
SI	NO																																																																																																																														
SI	NO																																																																																																																														
SI	NO																																																																																																																														
SI	NO																																																																																																																														
CONOCIMIENTOS																																																																																																																															
PRESTACIONES DE LEY	CAPACITACION	POSIBILIDADES DE PLANTA	BONOS (ASISTENCIA, ENTRE OTROS)																																																																																																																												
SI	NO	SI	NO																																																																																																																												
SI	NO	SI	NO																																																																																																																												
OTRAS PRESTACIONES																																																																																																																															
NOMBRE O RAZON SOCIAL		ACTIVIDAD ECONOMICA																																																																																																																													
DIRECCION		COLONIA O LOCALIDAD																																																																																																																													
MUNICIPIO O DELEGACION	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONOS																																																																																																																												
NUMERO DE TRABAJADORES OCUPADOS																																																																																																																															
1 A 15	16 A 50	51 A 100	101 A 200																																																																																																																												
MAS DE 201																																																																																																																															
DATOS DE PERSONA CON LA QUE SE TIENE QUE DIRIGIR PARA ENTREVISTA																																																																																																																															
NOMBRE		TELEFONO																																																																																																																													
CORREO ELECTRONICO		DIAS DE ENTREVISTA																																																																																																																													
HORARIOS DE ENTREVISTA		OBSERVACIONES																																																																																																																													
<p>Apan, Hgo. A xx de xx de xxxx</p> <p>No. de oficio: xxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Asunto: El que se indica</p> <p>Nombre del enlace de la empresa</p> <p>Cargo del enlace de la empresa</p> <p>Empresa</p> <p><b>PRESENTE</b></p> <p>En referencia a las vacantes que amablemente nos hizo llegar, me acerco a usted para solicitar de la manera más atenta brindar la atención correspondiente a la <b>nombre de la persona a evaluar</b>, quien busca participar en su proceso de selección de personal para los puestos ofertados que tiene disponibles.</p> <p>Anexo copia de identificación del interesado.</p> <p>Sin más por el momento agradezco la atención, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, haciéndole llegar saludos cordiales.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <p style="text-align: center;">Ing. Gustavo Hernández Fuentes Director de Desarrollo Económico</p> <p style="text-align: center;">GDF-ALDHO GDF/DA</p>																																																																																																																															

# PROCEDIMIENTO: “REALIZAR JORNADAS POR EL EMPLEO”

### 3.2 PROCEDIMIENTO: “REALIZAR JORNADAS POR EL EMPLEO”

	<b>Procedimiento</b>	
	Realizar Jornadas por el Empleo	Fecha: 27/03/2018
		Página: 1 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

#### 3.2.1 Propósito del procedimiento.

Incrementar el empleo formal en el municipio a través de la coordinación municipio empresas en la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo.

#### 3.2.2 Alcance.

En este procedimiento son los reclutadores y/o personas encargadas de recursos humanos de las distintas empresas de la región, quienes solicitan personal para cubrir cierta cantidad de vacantes; la Dirección de Desarrollo Económico del municipio es el vínculo con la población al encargarse de la promoción de las vacantes y enlazar a los candidatos con las empresas mediante la realización de jornadas por el empleo.

#### 3.2.3 Referencias.

Directorio de Empresas de la región, Formato de Registro de Vacantes y Oficio de Requerimientos para Jornada Laboral.

#### 3.2.4 Responsabilidades.

El auxiliar es el responsable de invitar a las empresas interesadas en participar en la jornada laboral así como lanzar la convocatoria a la población y realizar el registro de participantes. El director es el encargado de coordinar todo el evento.

#### 3.2.5 Definiciones.

**Formato de registro de vacantes:** Archivo en el que las empresas vacían la información referente a sus datos generales, vacantes, requisitos de la vacante, prestaciones y sueldo que ofrecen.

**Oficio de requerimientos:** Texto mediante el cual la dirección solicita a presidencia municipal todos los insumos necesarios para la realización de la jornada laboral.

#### 3.2.6 Método de Trabajo

##### a) Políticas y Lineamientos

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Apan 2016-2020
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley Estatal y Federal del Trabajo

	Procedimiento	
	Realizar Jornadas por el Empleo	Fecha: 27/03/2018
		Página: 2 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

*b) Descripción de Actividades*

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Auxiliar	Invitación a empresas de la región a participar en una jornada laboral en la cual puedan ofertar sus vacantes.	CEI
2	Auxiliar	Emitir la convocatoria a la población: por distintos medios electrónicos y físicos se hace del conocimiento de las personas la puesta en marcha de la jornada de empleo; se les informa sobre las empresas y vacantes que estarán disponibles así como lugar, fecha y hora del evento.	N/A
3	Director	Logística del evento: Se realizan todos los trámites necesarios para llevar a cabo la jornada laboral. Dentro de los trámites se tiene la solicitud de insumos básicos como mobiliario, espacio o lugar destinado al evento, perifoneo, lonas. Durante el evento se coordinan las actividades y se atiende cualquier imprevisto.	OR,CA
4	DirectorAuxiliar	Análisis de resultados: una vez finalizada la jornada laboral, se contacta a las empresas participantes para conocer el porcentaje de contratación alcanzado. Esta información se integra en el archivo de la dirección.	N/A



**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

**Procedimiento**

Realizar Jornadas por el Empleo

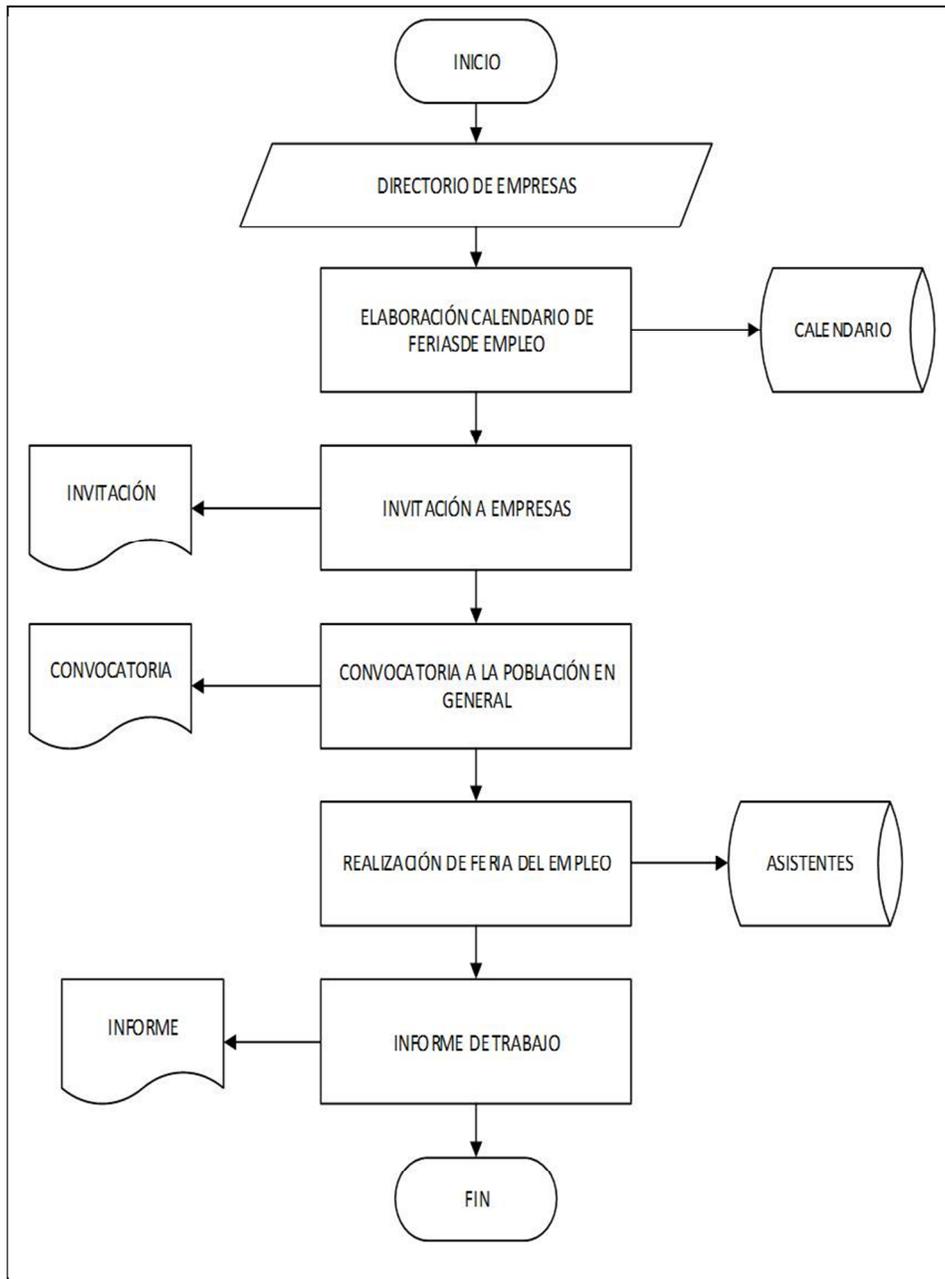
Fecha: 27/03/2018

Página: 3 de 4

Secretaría General Municipal

Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

**c) Diagrama de Flujo**



**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO



# PROCEDIMIENTO: “VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO”

### 3.3 PROCEDIMIENTO: “VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO”

	<b>Procedimiento</b>	
	Vinculación con Instituciones de Capacitación para el Trabajo	Fecha: 27/03/2018 Página: 1 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

#### 3.3.1 Propósito del procedimiento.

Mediante convenios de colaboración con instituciones de educación superior y centros de capacitación técnica especializada para el trabajo se realizarán talleres, capacitaciones y cursos, con el objetivo de incrementar los conocimientos, habilidades y capacidades de la población y por lo tanto aumentar sus probabilidades de adquirir nuevas y mejores oportunidades de empleo.

#### 3.3.2 Alcance.

En este procedimiento, instituciones de educación superior y centros de capacitación técnica especializada para el trabajo de la región, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Presidencia Municipal, celebran convenios de colaboración mediante los cuales se estipula que los primeros realizarán talleres y cursos especializados en alguna capacidad para el trabajo, mientras que la Dirección se compromete a convocar a la población y coordinar los trabajos necesarios para la realización de dichos talleres.

#### 3.3.3 Referencias.

Directorio de Instituciones de Educación Superior y Centros de capacitación técnica especializada para el trabajo de la región, Formato de Propuesta de Convenio

#### 3.3.4 Responsabilidades.

El responsable de la elaboración de propuesta de convenio de colaboración que celebran las partes involucradas es el Director de Desarrollo Económico.

#### 3.3.5 Definiciones.

**Propuesta de convenio:** Texto en el cual se establecen las declaraciones y cláusulas, las cuales regirán el actuar de las partes involucradas en el convenio de colaboración en materia de capacitación para el trabajo.

#### 3.3.6 Método de Trabajo

##### a) Políticas y Lineamientos

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Apan 2016-2020
- Ley del Trabajo del Estado de Hidalgo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

	<b>Procedimiento</b>	
	Vinculación con Instituciones de Capacitación para el Trabajo	Fecha: 27/03/2018
		Página: 2 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

*b) Descripción de Actividades*

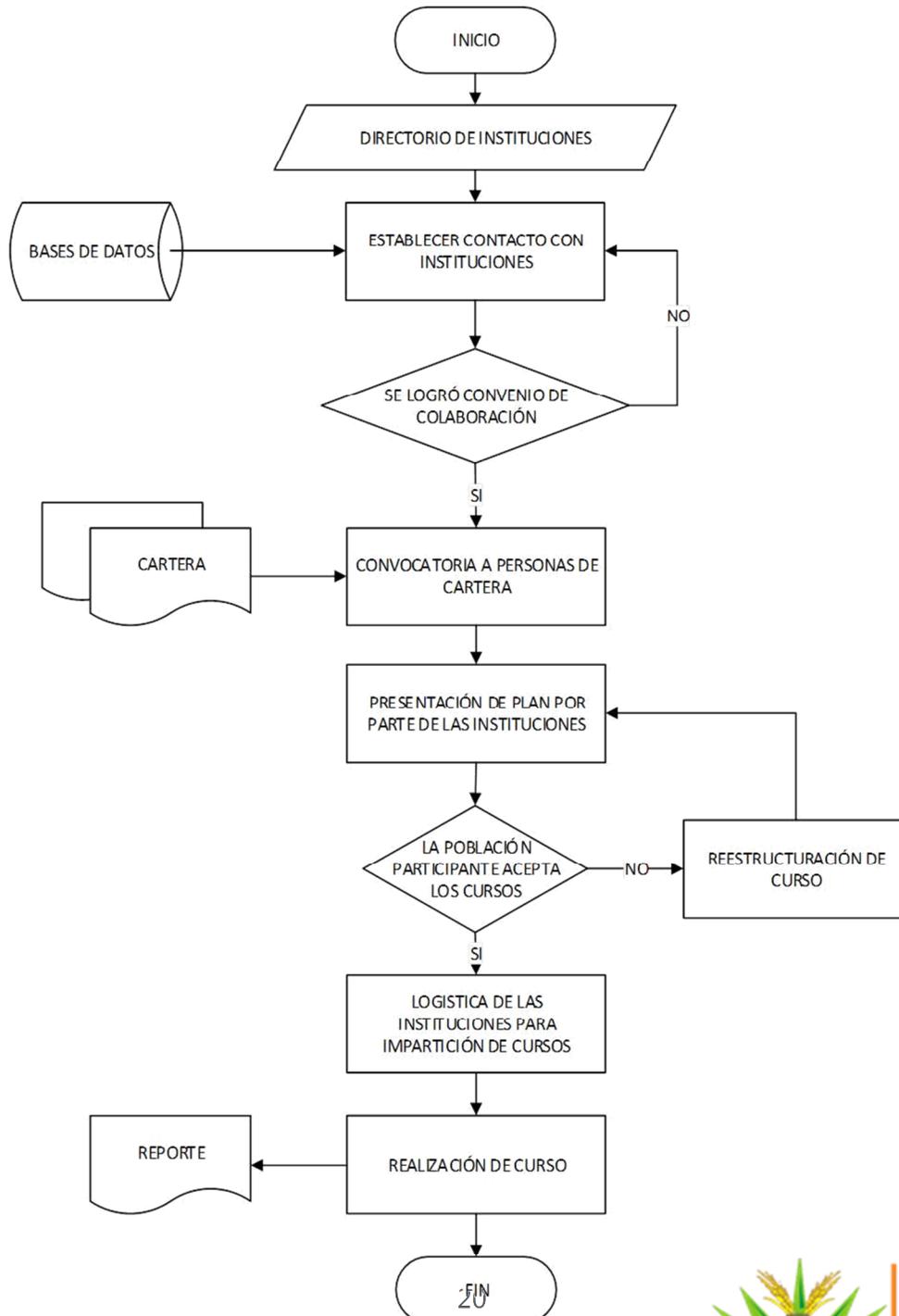
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director/Auxiliar	Contacto con las instituciones de educación superior y centros de capacitación técnica especializada para el trabajo.	DI
2	Director	Convenio de Colaboración con la institución: Desarrollo Económico presenta la propuesta de convenio, el cual se turna al área jurídica de presidencia para su revisión. Una vez dado el visto bueno y mediante asamblea se realiza la aprobación y firma del mismo. Al final se distribuye una copia original a todos los involucrados.	FPC
3	Director/Auxiliar	Convocatoria para la población: Una vez aprobado y firmado el convenio, se hace del conocimiento público y se invita a las personas a participar en los cursos ofertados por las instituciones de educación superior y centros de capacitación técnica especializada para el trabajo.	N/A
4	Director/Auxiliar	Logística de los cursos de capacitación: a las instituciones encargadas de realizar los talleres se les brindan los espacios y facilidades para su realización.	CA
5	Director/Auxiliar	Recabar el porcentaje de capacitandos.	N/A



**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

<b>Procedimiento</b>	
Vinculación con Instituciones de Capacitación para el Trabajo	Fecha: 27/03/2018
	Página: 3 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

c) Diagrama de Flujo





**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

## Procedimiento

Vinculación con Instituciones  
de Capacitación para el  
Trabajo

Fecha: 27/03/2018

Página: 4 de 4

Secretaría General Municipal

Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

### d) Formatos e instructivos

 <p>CONV. MARCO NO. UPFIM-MUNICIPIO DE APAN-01-2016</p> <p>CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APAN, ESTADO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA C. MARÍA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO" Y POR LA OTRA PARTE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE FRANCISCO I MADERO, REPRESENTADA POR EL ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE RECTORÍA EN LO SUCESIVO "LA UPFIM" Y QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", QUIENES ESTÁN DE ACUERDO EN SUJETARSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:</p> <p style="text-align: center;"><b>DECLARACIONES</b></p> <p><b>I. De "EL MUNICIPIO":</b></p> <p>1.1.- Que es una Institución con personalidad jurídica-política y territorio determinado dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, de conformidad con los artículos 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.</p> <p>1.2.- Que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos las Entidades de la Federación adoptaron el Municipio libre en lo concerniente a su régimen interior y teniendo como base la división territorial, así como la organización política y administración de los mismos.</p> <p>1.3.- Que el Municipio, está organizado y regulado en su funcionamiento en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal y su Plan y Programa de Desarrollo Municipal.</p> <p>1.4.- Que es una persona moral en términos de la Fracción I del artículo 25 del Código Civil Vigente en el Estado de Hidalgo, con plena capacidad para contratar a través de la Presidenta Municipal, como lo faculta el artículo 56 en su fracción III de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que establece el Capítulo Sexto que establece las facultades y obligaciones de los Presidentes Municipales.</p> <p>1.5.- Que la C. María Antonieta de los Angeles Anaya Ortega Presidenta Municipal acredita su personalidad con la constancia de mayoría expedida por el Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo y con acta de sesión solemne de toma de posesión y/o protesta de fecha 05 de septiembre de 2016.</p> <p>1.6.- Que su domicilio legal para efecto del presente convenio es el ubicado en Palacio Municipal, S/N Colonia Centro, C.P. 43900, Apan, Hidalgo.</p> <p style="text-align: right;">Domicilio Conocido, Tepatepec, Francisco I. Madero, Hgo. C.P. 42660.</p>	 <p>CONV. MARCO NO. UPFIM-MUNICIPIO DE APAN-01-2016</p> <p>II.4.- Que el Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández acredita su personalidad como Encargado de Rectoría de la Universidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Lic. José Francisco Olvera Rutz, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, en fecha 28 de Marzo de 2012, y que dichas facultades para firmar el presente se encuentran descritas en el Decreto de Creación antes citado, así como en el diverso de la fecha 4 de febrero de 2008 en el artículo 33, fracciones I, XIV, XXIV y XXV.</p> <p>II.5.- Que está registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su número de cedula del Registro Federal de Contribuyentes es UPF050711C50.</p> <p>II.6.- Que señala como su domicilio legal el ubicado en Domicilio Conocido, Tepatepec, Municipio de Francisco I. Madero, Hidalgo, C.P. 42660. Teléfono 017387241174. Correo electrónico: rector@upfim.edu.mx.</p> <p>En atención a las declaraciones que anteceden, "LAS PARTES" acuerdan suscribir las siguientes:</p> <p style="text-align: center;"><b>CLÁUSULAS</b></p> <p><b>PRIMERA: OBJETO</b></p> <p>Ambas partes convienen que el objeto del presente convenio consiste en establecer las bases y mecanismos de coordinación entre "EL MUNICIPIO" y "LA UPFIM" a fin de realizar programas, proyectos y otras acciones en las materias que les corresponde de acuerdo a su competencia y que incidan en la realización de su objeto respectivamente, consistente en la docencia, investigación científica y tecnológica, extensión y difusión cultural, transferencia de tecnología, prestación de servicios tecnológicos y de asesoría, de acuerdo a los términos y condiciones que se consignan en el presente convenio.</p> <p><b>SEGUNDA: OBLIGACIONES CONJUNTAS</b></p> <p>Para el debido cumplimiento del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar apoyos nacionales e internacionales para la realización de proyectos científicos y tecnológicos que incentiven proyectos productivos;</li> <li>2. Promover entre los alumnos y pasantes de "LA UPFIM" la realización de estancias y servicio social en las áreas administrativas "EL MUNICIPIO", participando en actividades derivadas de este convenio;</li> </ol> <p style="text-align: right;">Domicilio Conocido, Tepatepec, Francisco I. Madero, Hgo. C.P. 42660.</p>
 <p>CONV. MARCO NO. UPFIM-MUNICIPIO DE APAN-01-2016</p> <p>corresponderá a la parte cuyo personal haya realizado el trabajo objeto de protección, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo, por lo que gozarán en lo que les corresponda, de los derechos otorgados por las Leyes en materia de Propiedad Intelectual tanto en la República Mexicana, como en el extranjero.</p> <p>En caso de trabajos generados y de los cuales no sea posible determinar el grado de participación de "LA UPFIM" y "EL MUNICIPIO", la titularidad de la propiedad intelectual corresponderá a los dos en partes iguales, otorgando el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización de los mismos.</p> <p>Queda expresamente entendido, que "LA UPFIM" podrá utilizar en sus tareas académicas, los resultados obtenidos de las actividades amparadas por el presente instrumento y los que deriven de éste.</p> <p><b>NOVENA: VIGENCIA</b></p> <p>Las partes convienen que la vigencia del presente Convenio será de 4 años contados a partir de la fecha de su firma.</p> <p><b>DÉCIMA: TERMINACIÓN ANTICIPADA</b></p> <p>El presente Convenio se podrá dar por terminado mediante aviso por escrito y con al menos sesenta días de anticipación que presente una de las partes, sin perjuicio de los trabajos que estén desarrollando a la fecha de la solicitud, los que deberán continuarse hasta su total terminación salvo mutuo acuerdo en contrario y que conste por escrito.</p> <p><b>DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES</b></p> <p>El presente Convenio sólo podrá ser modificado y/o adicionado a voluntad de "LAS PARTES", mediante la firma del Convenio Modificatorio o aditandum correspondiente; dichas modificaciones o adiciones obligaran a ambas partes a su cumplimiento a partir de la fecha de firma.</p> <p><b>DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD CIVIL</b></p> <p>"LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de incumplimiento total o parcial del presente Convenio, debido a caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por esto a todo acontecimiento, presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad, que no pueda preverse o que aún previéndose no pueda evitarse, incluyendo la huelga y el paro de labores académicas o</p> <p style="text-align: right;">Domicilio Conocido, Tepatepec, Francisco I. Madero, Hgo. C.P. 42660. Tel.: 017387241174</p>	 <p>CONV. MARCO NO. UPFIM-MUNICIPIO DE APAN-01-2016</p> <p>administrativas. En tales supuestos las partes revisarán de común acuerdo el avance de los trabajos para establecer las bases de su terminación.</p> <p><b>DÉCIMA TERCERA: ENCABEZADOS Y DEFINICIONES</b></p> <p>Los encabezados y definiciones contenidos en este instrumento se han utilizado por conveniencia, brevedad y para fácil identificación de cláusulas y términos y en ningún momento se entenderá que dichos encabezados y definiciones limitan o alteran el acuerdo de las partes contenido en el cláusulado del presente.</p> <p><b>DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b></p> <p>"LAS PARTES" manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe por lo que toda controversia que pudiera derivarse de la aplicación o interpretación del presente convenio, así como aquellos casos no previstos en el mismo, tomando siempre en consideración el logro de los objetivos acordados será resuelta de común acuerdo y por escrito que se anexará al presente instrumento.</p> <p>Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado en la Ciudad de Tepatepec Municipio de Francisco I. Madero, el día 7 del mes de noviembre del año 2016.</p> <p>Por "LA UPFIM" Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández Encargado de Rectoría</p> <p>M.C. Sergio Cortez Gamboa Secretario Académico</p> <p>L.C.C. Mario Herrera Matos Subdirectora de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria</p> <p>Por "EL MUNICIPIO" C. María Antonieta de los Angeles Anaya Ortega Presidenta Municipal Constitucional</p> <p>Lic. Luis Antonio Torres Osorno Secretario General Municipal</p> <p>C. Edgar Cruz Rico Representante de la Asamblea</p> <p style="text-align: right;">7</p>



**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

**PROCEDIMIENTO: “GESTIÓN DE  
RECURSOS ANTE LAS INSTITUCIONES  
RESPONSABLES DE PROGRAMAS  
ESTATALES Y FEDERALES”**

### 3.4 PROCEDIMIENTO: “GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LAS INSTITUCIONES RESPONSABLES DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES”

	<b>Procedimiento</b>	
	Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales	Fecha: 27/03/2018 Página: 1 de 6
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

#### 3.4.1 Propósito del procedimiento.

Impulsar el crecimiento económico del municipio a través de la gestión de fondos específicos de programas estatales y federales para financiar proyectos que atiendan los problemas económicos detectados a través de un diagnóstico de la situación actual.

#### 3.4.2 Alcance.

En este procedimiento la Dirección de Desarrollo Económico se encarga de realizar todos los trámites correspondientes para cumplir con las distintas convocatorias publicadas por dependencias a nivel estatal y federal con la finalidad de acceder a los fondos y aterrizar el recurso al municipio mediante la elaboración de proyectos de inversión que impacten en desarrollo económico.

#### 3.4.3 Referencias.

Catálogo de Programas Federales para Municipios, Convocatorias de Diversos Programas Estatales y Federales, Reglas de Operación de Diversos Programas Estatales y Federales.

#### 3.4.4 Responsabilidades.

El Director establece el contacto con personal responsable de los programas estatales y federales con apoyo del auxiliar se realizan los tramites, el seguimiento en función a la convocatoria o programa a participar, llevan a cabo la gestión interna y la elaboración y presentación de los informes finales.

#### 3.4.5 Definiciones.

**Convocatoria:** Documento que establece los requisitos para el acceso a los fondos del programa.

**Proyecto:** Documento técnico que integra un diagnóstico, análisis de mercado, presupuesto, justificación, objetivos y metas, etc como la solución metodológica de un problema.

#### 3.4.6 Método de Trabajo

##### a) Políticas y Lineamientos

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Apan 2016-2020
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	<b>Procedimiento</b>	
	Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales	Fecha: 27/03/2018 Página: 2 de 6
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

**b) Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Director	Contacto con personal responsable de los programas estatales y federales	N/A
2	Director/Auxiliar	Realizar todos los trámites correspondientes al proceso de registro en función a la convocatoria a participar.	N/A
3	Director/Auxiliar	Seguimiento del proceso de evaluación para la obtención de un resultado al proyecto propuesto: aprobado o no aprobado.	N/A
4	Director/Auxiliar	En caso de recibir un resultado de no aprobado, el proceso de gestión concluye, de lo contrario, si el resultado es "aprobado", se continua con el proceso de gestión interna para la aplicación de los recursos en el municipio.	N/A
5	Director/Auxiliar	Presentación de informes finales derivados de la ejecución de los proyectos ante las instancias correspondientes.	N/A



**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

### Procedimiento

Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales

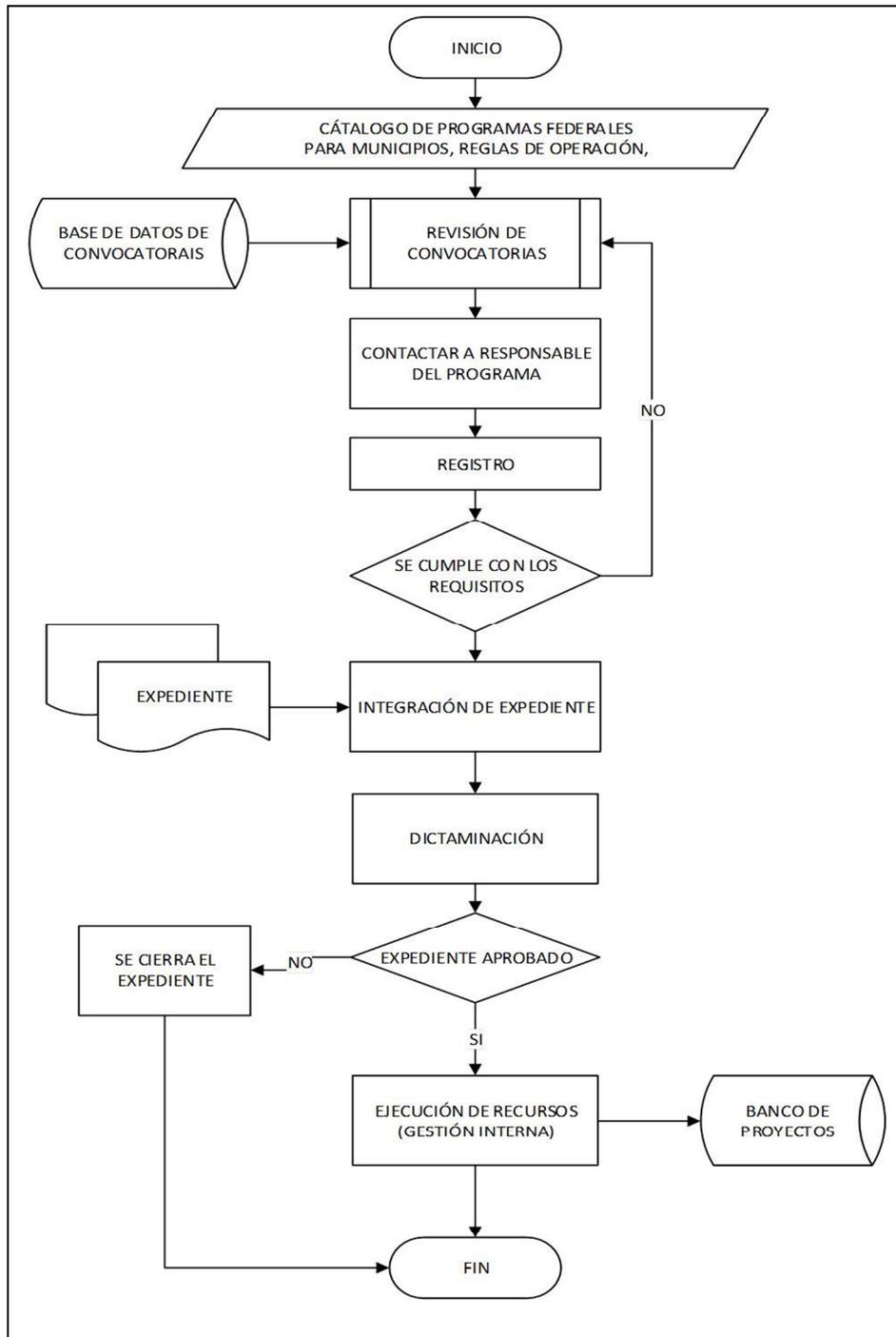
Fecha: 27/03/2018

Página: 3 de 6

Secretaria General Municipal

Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

#### c) Diagrama de Flujo



**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

	<b>Procedimiento</b>	
	Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales	Fecha: 27/03/2018 Página: 4 de 6
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

e) Anexos

Anexo 1 Catálogo de Programas



Instituto Nacional para el Fomento y el Desarrollo Municipal

**ÍNDICE**

Introducción.....	7
Programas Federales por Dependencia.....	11
Secretaría de Desarrollo Agrario, Terrestrial y Urbano.....	13
Programa de Infraestructura.....	15
Programa de Prevención de Riesgos.....	21
Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASPIA-I).....	24
Programa de Consolidación de Reservas Urbanas.....	26
Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.....	31
Programa de Apoyo a la Vivienda.....	33
Secretaría de Desarrollo Social.....	37
Programa 3 x 1 para Migrantes.....	39
Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.....	42
Programa de Servicios Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.....	46
Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.....	52
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.....	55
Programa de Fomento a la Economía Social.....	58
Programa de Corredores Comunitarios.....	62
Programa de Cooperativas Sociales.....	64
Programa Empleo Temporal.....	68
Secretaría de Salud.....	73
Programa de Apoyo a las Personas en Estado de Necesidad.....	75
Programa de Atención a Personas con Discapacidad.....	81
Programa de Desarrollo Comunitario Comandante Diferente.....	84
Secretaría de Educación Pública.....	89
Programa de Cultura Física y Deporte.....	91
Programa Educativa para Adultos (BREA).....	95
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.....	97
Programa de Infraestructura Indígena.....	99
Programa de Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.....	101
Programa de Apoyo a la Educación Indígena.....	105

5

Catálogo de Programas Federales para Municipios 2018

Instituto Nacional de las Mujeres.....	109
Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.....	111
Instituto Mexicano de la Juventud.....	115
Centros Poder Joven.....	117
Secretaría de Cultura.....	119
Programa de Apoyos a la Cultura.....	121
Secretaría de Economía.....	127
Fondo Nacional Emprendedor.....	129
Programa Nacional de Fomento al Microempresario y a la Mujer Rural (PRONAMU).....	131
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.....	135
Programa Nacional Forestal.....	137
Programa de Agua Potable, Alcantarillado y Trámite (PROAGUA).....	144
Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCCOFS).....	148
Programa de Apoyo a la Infraestructura Hidroagrícola.....	150
Secretaría de Turismo.....	153
Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMAGICO).....	155
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.....	159
Programa de Productividad y Comercialización Agroalimentaria.....	161
Programa de Apoyos a la Comercialización.....	167
Programa de Apoyos a Pequeños Productores.....	169
Programa de Fomento a la Agroindustria.....	171
Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola.....	174
Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.....	178
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.....	181
Programa para la Modernización de Organismos Operadores de Agua (PRONAGUA).....	183
Programa de Residuos Sólidos Municipales (PRORESOL).....	185
Glosario de Términos Relacionados con los Programas Federales.....	189

6

	<b>Procedimiento</b>	
	Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales	Fecha: 27/03/2018 Página: 5 de 6
Secretaría General Municipal	Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

## Anexo 2 Ejemplo de Reglas de Operación

**DOF: 30/12/2017**

**ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018. (Continúa en la Octava Sección).**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.**

**MARÍA EUGENIA ARAZAGA CALOCA**, Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 1º, último párrafo, 4º, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, fracción V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 6, fracciones V y XIII, 8, fracción V y 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracción XXI, 23, 24, 25, 26, 27, 28 29 y Anexo 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, Apartado "A", fracción XV, 3, y 24, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las Reglas de Operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 estableció en sus artículos 3, fracción XXI y 28 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos señalados en su Anexo 26;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

**ÚNICO**.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO**.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2018.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2017.- La Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, **María Eugenia Arazaga Caloca**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

**ÍNDICE**

**Glosario**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
  - 2.1. General
  - 2.2. Específicos
3. LINEAMIENTOS
  - 3.1. Cobertura
  - 3.2. Población objetivo
  - 3.3. Beneficiarias/os
    - 3.3.1. Requisitos
    - 3.3.2. Procedimiento de selección
  - 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

- 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos
- 3.6. Participantes
  - 3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)
  - 3.6.2. Instancia(s) normativa(s)
- 3.7. Coordinación institucional
4. OPERACIÓN
  - 4.1. Proceso
  - 4.2. Ejecución
    - 4.2.1. Avances físicos y financieros
    - 4.2.2. Acta de entrega-recepción
    - 4.2.3. Cierre del ejercicio
    - 4.2.4. Recursos no devengados
5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO
6. EVALUACIÓN
  - 6.1. Interna
  - 6.2. Externa
7. TRANSPARENCIA
  - 7.1. Difusión
  - 7.2. Contraloría social
8. QUEJAS Y DENUNCIAS

**Anexos**

**PACMYC**

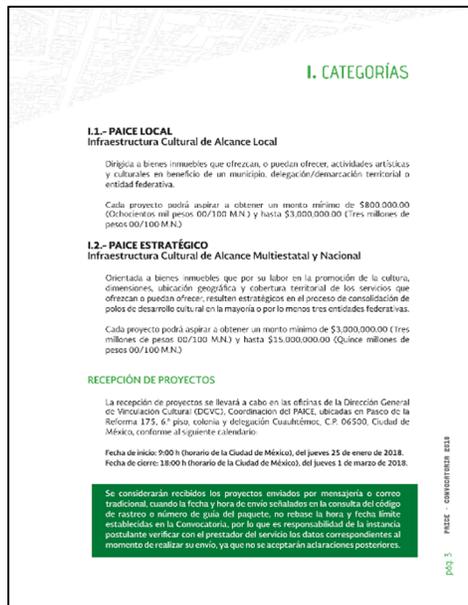
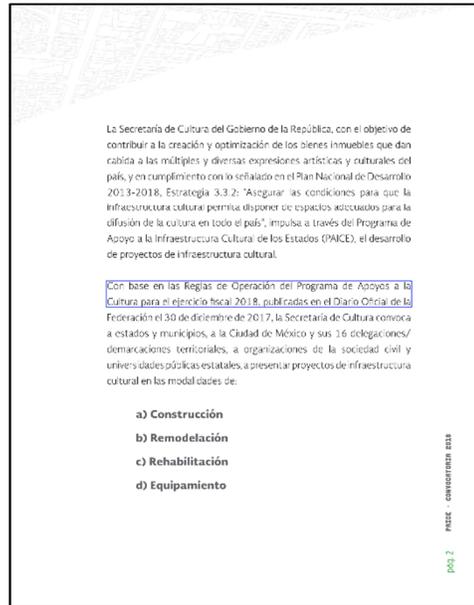
1. Hoja de dictamen de proyectos elegibles del PACMYC.
2. Acta de dictaminación del PACMYC.
3. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios del PACMYC.
4. Carta compromiso del PACMYC.
5. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMYC (CACREP).
6. Evaluación final por proyecto del PACMYC.
- 7A. Carta de liberación por terminación satisfactoria de proyecto apoyado del PACMYC.
- 7B. Carta de cancelación de proyecto apoyado del PACMYC.
8. Hoja de recepción y registro del proyecto del PACMYC.
- 9A. Informe trimestral de avance físico del PACMYC.
- 9B. Informe trimestral de reporte financiero del PACMYC.
10. Cierre programático presupuestario del PACMYC.
11. Diagrama de flujo del PACMYC.
12. Modelo de instrumento jurídico del PACMYC

**PAICF**

1. Comisión Dictaminadora PAICE.
2. Comité de Seguimiento PAICE.
3. Modelo de Convocatoria PAICE.
4. Diagrama de flujo PAICE.
5. Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural (CULTURA 04-003)
6. Instructivo para el llenado Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural (CULTURA 04-003)
7. Modelos de instrumentos jurídicos PAICE.

	Procedimiento	
	Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales	Fecha: 27/03/2018 Página: 6 de 6
Secretaria General Municipal	Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

### Anexo 3 Ejemplo de Convocatoria



Anexo 4 Glosario Claves de Documento de Trabajo (sección descripción de actividades)

**BT:** Bolsa de Trabajo

**CA:** Control de Asistencia

**CEI:** Correo Electrónico de Invitación

**DE:** Directorio de Empresas

**DI:** Directorio de Instituciones de Educación Superior y Centros de Capacitación para el Trabajo

**FPC:** Formato de Propuesta de Convenio

**N/A:** No aplica

**OC:** Oficio de Canalización

**OR:** Oficio de Requerimientos