



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

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”

	Procedimiento	
	Vinculación de buscadores de empleo con empresas de la región	Fecha: 27/03/2018
		Página: 1 de 4
Secretaría General Municipal	Area 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

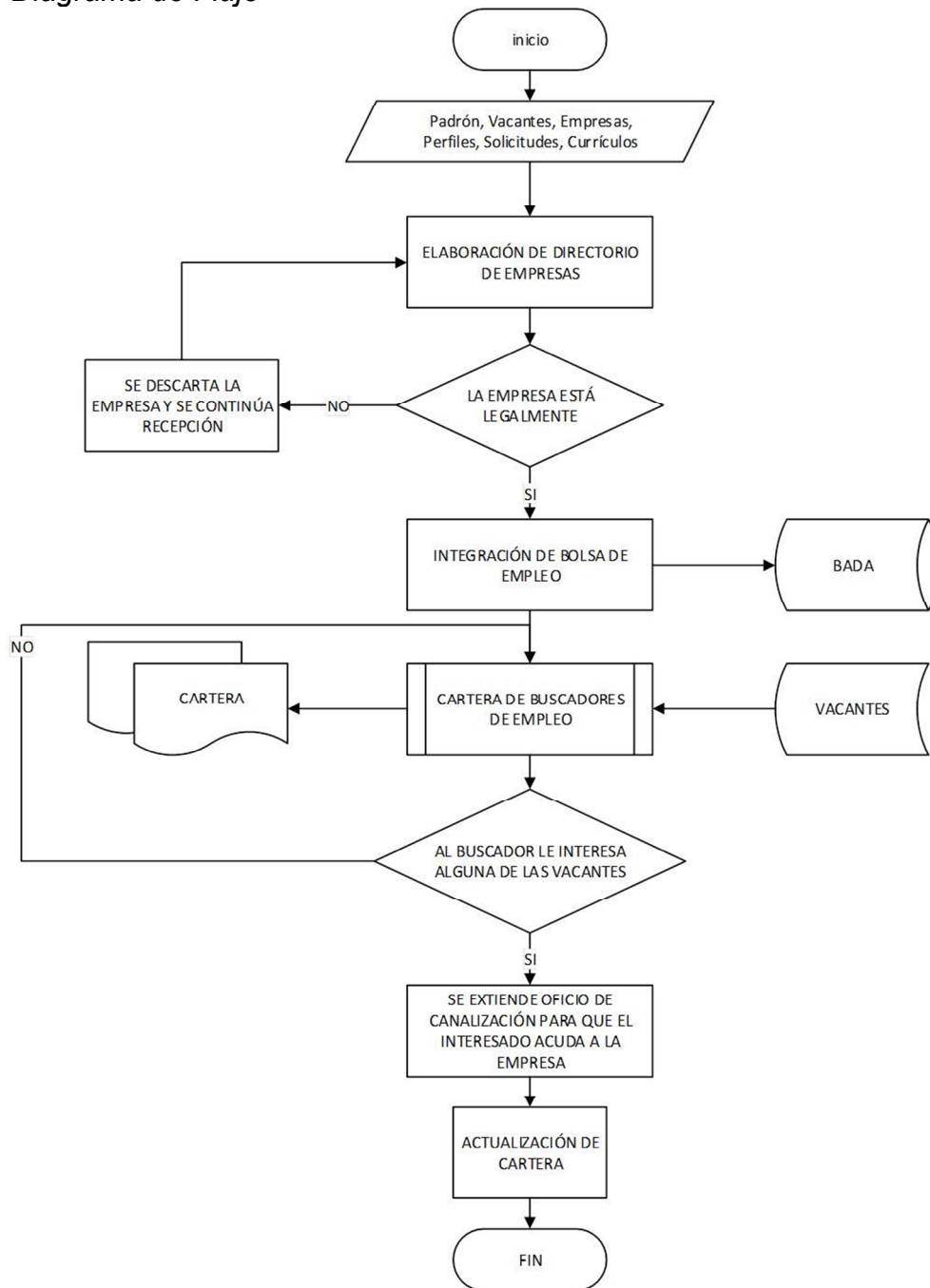
	Procedimiento	
	Vinculación de buscadores de empleo con empresas de la región	Fecha: 27/03/2018
		Página: 2 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	


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


	Procedimiento	
	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



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

d) Formatos e instructivos




DESARROLLO ECONOMICO
FORMATO DE REGISTRO DE VACANTES

DESCRIPCION DEL PUESTO

PUESTO OFERTADO		NUMERO DE PLAZAS	
TURNO			
Mat.	Vesper	Noct	Otro
DIAS A LABORAR		DIA (S) DE DESCANSO	
Lunes	Martes	miércoles	jueves
viernes		sábado	Domingo
TIPO DE CONTRATO		SALARIO MENSUAL	

REQUISITOS DEL PUESTO

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO (MESES-AÑOS)	ESCOLARIDAD MINIMA REQUERIDA
RANGO DE EDAD REQUERIDA	
SEXO	
M	F
ESTADO CIVIL	
Soltero	
casado	
Indistinto	
VIAJAR	
RADICAR FUERA	
IDIOMAS	
PASAPORTE	
CARTILLA	
SI	
NO	
SI	
NO	
CONOCIMIENTOS	
PRESTACIONES OFERTADAS	
PRESTACIONES DE LEY	
CAPACITACION	
POSIBILIDADES DE PLANTA	
BONOS (ASISTENCIA, ENTRE OTROS)	
SI	
NO	
SI	
NO	
OTRAS PRESTACIONES	



DESARROLLO ECONOMICO
FORMATO DE REGISTRO DE VACANTES

DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR

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	

Apan, Hgo. A xx de xx de xxxx

No. de oficio: xxxxxxxxxxxxxx

Asunto: El que se indica

Nombre del enlace de la empresa

Cargo del enlace de la empresa

Empresa

PRESENTE

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 **persona de la persona a casillero**, quien busca participar en su proceso de selección de personal para los puestos ofertados que tiene disponibles.

Anexo copia de identificación del interesado.

Sin más por el momento agradezco la atención, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración, haciendo llegar saludos cordiales.


Atentamente

Ing. Gustavo Hernández Fuentes
Director de Desarrollo Económico

GGP: ACH/BA
GAT/BA

PROCEDIMIENTO: “REALIZAR JORNADAS POR EL EMPLEO”

3.2 PROCEDIMIENTO: “REALIZAR JORNADAS POR EL EMPLEO”

	Procedimiento	
	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

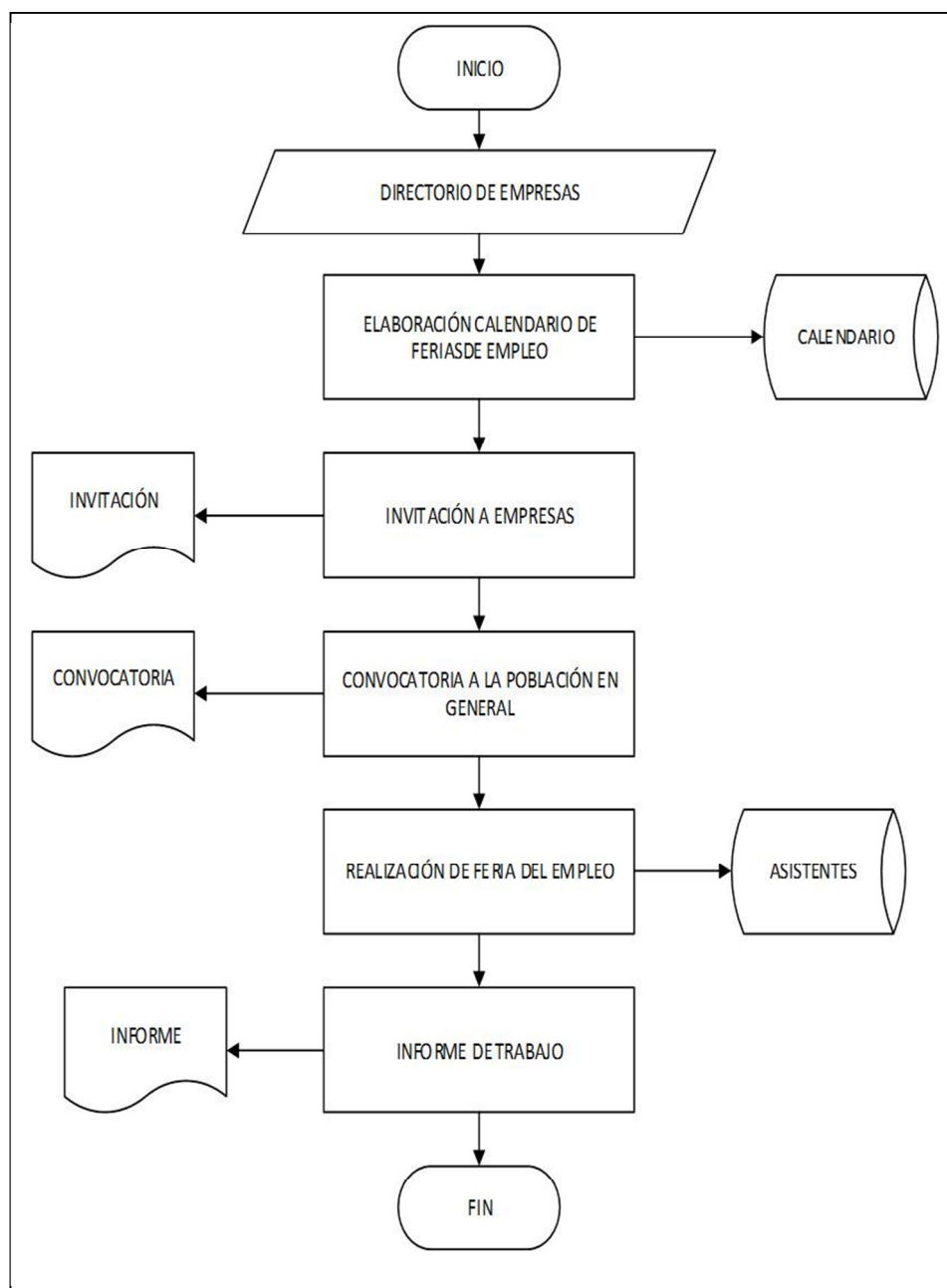
	Procedimiento	
	Realizar Jornadas por el Empleo	Fecha: 27/03/2018
		Página: 2 de 4
Secretaría General Municipal	Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

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


	Procedimiento	
	Realizar Jornadas por el Empleo	Fecha: 27/03/2018
		Página: 3 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

c) Diagrama de Flujo



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

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

	Procedimiento	
	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

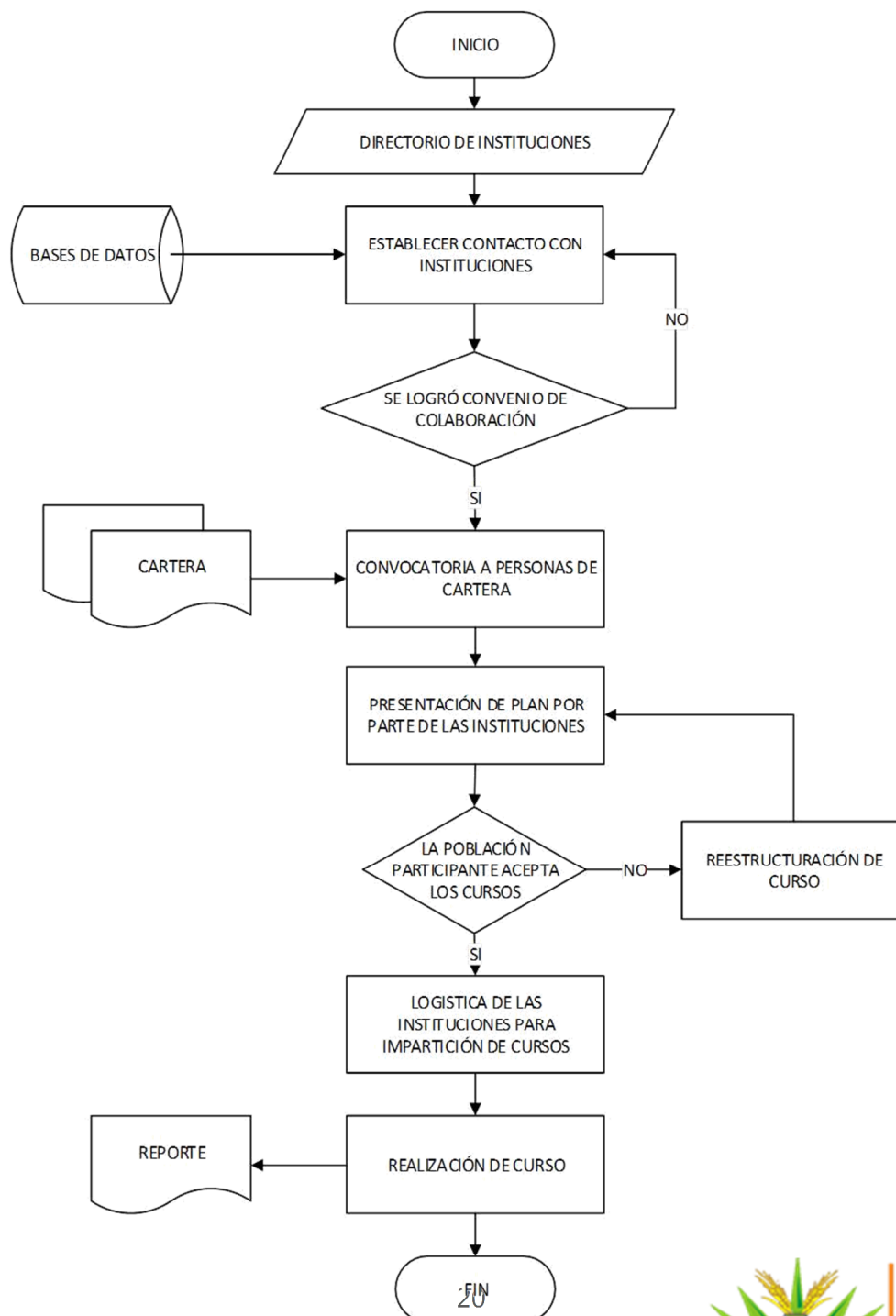
	Procedimiento	
	Vinculación con Instituciones de Capacitación para el Trabajo	Fecha: 27/03/2018
		Página: 2 de 4
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

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

	Procedimiento	
	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

CONV. MARCO NO. UPFIM-MUNICIPIO DE APAN-01-2016

CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APAN, ESTADO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR LA C. MARIA 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 RECTORIA 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:

DECLARACIONES

I. De "EL MUNICIPIO":

I.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.

I.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.

I.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.

I.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.

I.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.

I.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.

Domicilio Conocido, Tepatepec, Francisco I. Madero, Hgo. C.P. 42660.

CONV. MARCO NO. UPFIM-MUNICIPIO DE APAN-01-2016

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 Ruiz, 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.

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.

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.

En atención a las declaraciones que anteceden, "LAS PARTES" acuerdan suscribir las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO

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.

SEGUNDA: OBLIGACIONES CONJUNTAS

Para el debido cumplimiento del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Gestionar apoyos nacionales e internacionales para la realización de proyectos científicos y tecnológicos que incentiven proyectos productivos;
2. Promover entre los alumnos y pasantes de "LA UPFIM" la realización de estadías y servicio social en las áreas administrativas "EL MUNICIPIO", participando en actividades derivadas de este convenio;

Domicilio Conocido, Tepatepec, Francisco I. Madero, Hgo. C.P. 42660.

CONV. MARCO NO. UPFIM-MUNICIPIO DE APAN-01-2016

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.

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.

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.

NOVENA: VIGENCIA

Las partes convienen que la vigencia del presente Convenio será de 4 años contados a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA: TERMINACIÓN ANTICIPADA

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 se 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.

DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES

El presente Convenio sólo podrá ser modificado y/o adicionado a voluntad de "LAS PARTES", mediante la firma del Convenio Modificatorio o adendum correspondiente; dichas modificaciones o adiciones obligarán a ambas partes a su cumplimiento a partir de la fecha de firma.

DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD CIVIL

"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 previniéndose no pueda evitarse, incluyendo la huelga y el paro de labores académicas o

Domicilio Conocido, Tepatepec, Francisco I. Madero, Hgo. C.P. 42660. Tel.: 017387241174

CONV. MARCO NO. UPFIM-MUNICIPIO DE APAN-01-2016

administrativas. En tales supuestos las partes revisarán de común acuerdo el avance de los trabajos para establecer las bases de su terminación.

DÉCIMA TERCERA: ENCABEZADOS Y DEFINICIONES

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 clausulado del presente.

DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

"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.

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.

Por "LA UPFIM"

Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández
Encargado de Rectoría

M.C. Sergio Cortez Gamboa
Secretaría Académica

L.C.C. Mario Barrera Matos
Subdirectora de Vinculación Difusión y Extensión Universitaria

Por "EL MUNICIPIO"

C. María Antonieta de los Angeles Anaya Ortega
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Luis Antonio Torres Osorno
Secretario General Municipal


C. Edgar Cruz Rico
Representante de la Asamblea



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”

	Procedimiento	
	Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales	Fecha: 27/03/2018
		Página: 1 de 6
Secretaría General Municipal	Área 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 trámites, 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

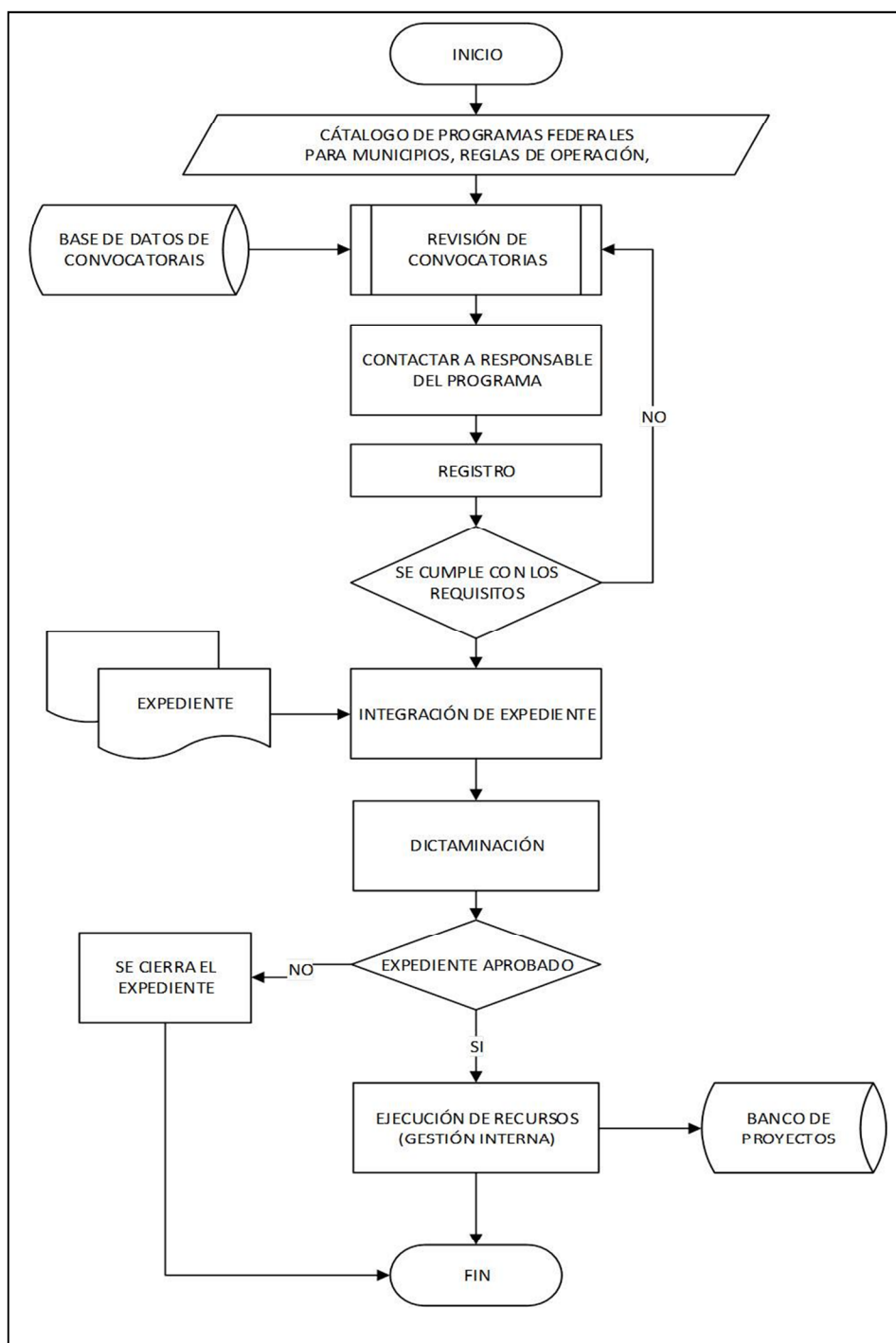
	Procedimiento	
	Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales	Fecha: 27/03/2018
		Página: 2 de 6
Secretaría General Municipal	Area Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	


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

	Procedimiento	
	Gestión de recursos ante las instituciones responsables de programas estatales y federales	Fecha: 27/03/2018
		Página: 3 de 6
Secretaría General Municipal	Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	

c) Diagrama de Flujo



	Procedimiento	
	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 Federalismo y el Desarrollo Municipal	
ÍNDICE	
Introducción	7
Programas Federales por Dependencia	11
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	13
Programa de Infraestructura	15
Programa de Prevención de Riesgos	21
Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares (PASRIA)	24
Programa de Consolidación de Reservas Urbanas	26
Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastro	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 Fianzas 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 Cooperación Social	64
Programa Empleo Temporal	68
Secretaría de Salud	73
Programa de Apoyo a las Personas en Estado de Vulnerabilidad	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	92
Programa Educativo para Adultos (BFA)	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 Juvenil	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 (PRONAMIR)	131
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	135
Programa Nacional Forestal	137
Programa de Aguas Potables, Alcantarillado y Tratamiento (PROAGUA)	144
Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCCDS)	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 Competitividad Agroalimentaria	161
Programa de Apoyos a la Comercialización	167
Programa de Apoyos a Pequeños Productores	169
Programa de Fomento a la Agricultura	171
Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuicola	174
Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	178
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos	181
Programa para la Modernización de Organismos Operadores de Aguas (PRONAGUA)	183
Programa de Residuos Sólidos Municipales (PRORESOL)	185
Glosario de Términos Relacionados con los Programas Federales	189
	6


	Procedimiento	
	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

<p>DOF: 30/12/2017</p> <p>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).</p> <p>Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.</p> <p>MARIA EUGENIA ARAIZAGA 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, 6, 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</p> <p>CONSIDERANDO</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017 establece 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;</p> <p>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</p> <p>Que en cumplimiento de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente</p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018</p> <p>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.</p> <p>TRANSITORIO</p> <p>ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2018.</p> <p>Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2017.- La Directora General de Administración de la Secretaría de Cultura, Maria Eugenia Araizaga Caloca.- Rúbrica.</p> <p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A LA CULTURA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018</p> <p>ÍNDICE</p> <p>Glosario</p> <ol style="list-style-type: none"> INTRODUCCIÓN OBJETIVOS <ol style="list-style-type: none"> General Específicos LINEAMIENTOS <ol style="list-style-type: none"> Cobertura Población objetivo Beneficiarios/os <ol style="list-style-type: none"> Requisitos Procedimiento de selección Características de los apoyos (tipo y monto) 	<ol style="list-style-type: none"> Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos Participantes <ol style="list-style-type: none"> Instancia(s) ejecutora(s) Instancia(s) normativa(s) Coordinación institucional OPERACIÓN <ol style="list-style-type: none"> Proceso Ejecución <ol style="list-style-type: none"> Avances físicos y financieros Acta de entrega-recepción Cierre del ejercicio Recursos no devengados AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO EVALUACIÓN <ol style="list-style-type: none"> Interna Externa TRANSPARENCIA <ol style="list-style-type: none"> Difusión Contraloría social QUEJAS Y DENUNCIAS <p>Anexos</p> <p>PACMYC</p> <ol style="list-style-type: none"> Hoja de dictamen de proyectos elegibles del PACMYC. Acta de dictaminación del PACMYC. Informe de actividades y financiero de los grupos beneficiarios del PACMYC. Carta compromiso del PACMYC. Acta constitutiva de la Comisión de Planeación y Apoyo a la Creación Popular del PACMYC (CACREP). Evaluación final por proyecto del PACMYC. <ol style="list-style-type: none"> Carta de liberación por terminación satisfactoria de proyecto apoyado del PACMYC. Carta de cancelación de proyecto apoyado del PACMYC. Hoja de recepción y registro del proyecto del PACMYC. Informe trimestral de avance físico del PACMYC. Informe trimestral de reporte financiero del PACMYC. Cierre programático presupuestario del PACMYC. Diagrama de flujo del PACMYC. Modelo de instrumento jurídico del PACMYC <p>PAICEF</p> <ol style="list-style-type: none"> Comisión Dictaminadora PAICEF. Comité de Seguimiento PAICEF. Modelo de Convocatoria PAICEF. Diagrama de flujo PAICEF. Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural (CULTURA 04-003) Instructivo para el llenado Solicitud oficial de Apoyo para la Infraestructura Cultural (CULTURA 04-003) Modelos de instrumentos jurídicos PAICEF.
--	---

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

Anexo 3 Ejemplo de Convocatoria





PAICE
CONVOCATORIA
2018

La Secretaría de Cultura del Gobierno de la República, con el objetivo de contribuir a la creación y optimización de los bienes inmuebles que dan cabida a las múltiples y diversas expresiones artísticas y culturales del país, y en cumplimiento con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Estrategia 3.3.2: "Asegurar las condiciones para que la infraestructura cultural permita disponer de espacios adecuados para la difusión de la cultura en todo el país", impulsa a través del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), el desarrollo de proyectos de infraestructura cultural.

Con base en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a la Cultura para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2017, la Secretaría de Cultura convoca a estados y municipios, a la Ciudad de México y sus 16 delegaciones/ demarcaciones territoriales, a organizaciones de la sociedad civil y universidades públicas estatales, a presentar proyectos de infraestructura cultural en las modalidades de:

- a) Construcción
- b) Remodelación
- c) Rehabilitación
- d) Equipamiento

I. CATEGORÍAS

1.1.- PAICE LOCAL
Infraestructura Cultural de Alcance Local

Dirigida a bienes inmuebles que ofrezcan, o puedan ofrecer, actividades artísticas y culturales en beneficio de un municipio, delegación/demarcación territorial o entidad federativa.

Cada proyecto podrá aspirar a obtener un monto máximo de \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.)

1.2.- PAICE ESTRATÉGICO
Infraestructura Cultural de Alcance Multiestatal y Nacional

Orientada a bienes inmuebles que por su labor en la promoción de la cultura, dimensiones, ubicación geográfica y cobertura territorial de los servicios que ofrezcan o puedan ofrecer, resulten estratégicos en el proceso de consolidación de polos de desarrollo cultural en la mayoría o por lo menos tres entidades federativas.

Cada proyecto podrá aspirar a obtener un monto máximo de \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.) y hasta \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.)

RECEPCIÓN DE PROYECTOS

La recepción de proyectos se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General de Vinculación Cultural (DVC), Coordinación del PAICE, ubicadas en Paseo de la Reforma 175, 6° piso, colonia y delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, conforme al siguiente calendario:

Fecha de inicio: 9:00 h (horario de la Ciudad de México), del jueves 25 de enero de 2018.
Fecha de cierre: 18:00 h (horario de la Ciudad de México), del jueves 1 de marzo de 2018.

Se considerarán recibidos los proyectos enviados por mensajería o correo tradicional, cuando la fecha y hora de envío señalados en la consulta del código de rastreo o número de guía del paquete, no rebase la hora y fecha límite establecidas en la Convocatoria, por lo que es responsabilidad de la instancia postulante verificar con el prestador del servicio los datos correspondientes al momento de realizar su envío, ya que no se aceptarán aclaraciones posteriores.

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