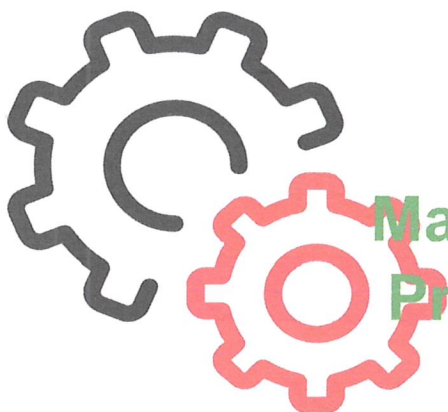




SALTILLO

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Última Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Dirección de Fomento Económico y Turismo



Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal



AUTORIZACIONES



Elaboró:

Gerardo P.V.
Lic. Gerardo Pamanes Verastegui
Coordinador de Calidad



Revisó:

[Firma]
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Autorizó:

[Firma]
Lic. Mario Mata Quintero
Director de Fomento Económico y Turismo

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORÍA
MUNICIPAL



SALTILLO

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Ultima Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección	Dirección de Fomento
Emisora:	Económico y Turismo



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Ultima Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección	Dirección de Fomento
Emisora:	Económico y Turismo

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidades	2
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	5
8. Riesgos Inherentes	5
9. Registros	5
10. Formatos e Instructivos	5
11. Marco Jurídico/Referencias	6
12. Control de Cambios	6





SALTILLO

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Última Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección	Dirección de Fomento
Emisora:	Económico y Turismo

Beneficiar a hombres y mujeres que hayan perdido su empleo, que por causas extraordinarias no puedan contar con un empleo formal y/o se encuentren en estado de vulnerabilidad, esto a través de la entrega becas económicas.

El Programa de Empleo Temporal consiste en realizar de manera voluntaria servicios sociales a favor de la comunidad, actividades que consistirán en limpieza y restauración de espacios públicos en zonas urbanas y ejidales y en la restauración, reforestación, así como, rehabilitación de rutas de senderismo del área natural del Cañón de San Lorenzo.

Con el presente Manual de Procedimientos, se pretende sea desarrollado el programa Empleo Temporal, el cual tendrá la obligación de ser apegado y ejecutado como se señala en el mismo para asegurar la continuidad de las acciones, metas y objetivos establecidos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento del programa Empleo Temporal aplica para toda la población del sector público, mayor de 18 años, que sea residente del municipio de Saltillo, cuyos ingresos o patrimonio se hayan visto disminuidos o afectados a causa de situaciones adversas, priorizando a población vulnerable como mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad que estén aptos para realizar una actividad de servicio comunitario.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Fomento Económico y Turismo.	3.1.1 Desarrollará el principal objetivo del programa y buscar la autorización del Alcalde para su ejecución. 3.1.2 Organizará y delegará las responsabilidades de los funcionarios encargados de la operación y logística del programa. 3.1.3 Establecerá datos necesarios para el avance del programa, fechas, montos y población alcance. 3.1.4 Coordinará reuniones de planeación con las direcciones participantes del programa. 3.1.5 Autorizará y firmará los formatos necesarios para la ejecución de la entrega de becas, en su caso, oficios de autorización, solicitud de pago y evidencias. 3.1.6 Asistirá a los eventos correspondientes del programa.
3.2	Subdirector de Fomento Económico y Turismo.	3.2.1 Asignará responsabilidades específicas para los integrantes del área. 3.2.2 Coordinará de etapas, fechas, lugares con las demás direcciones participantes al programa. 3.2.3 Informará al director los avances antes y durante la operación del programa. 3.2.4 Solicitará apoyo para la difusión del programa. 3.2.5 Vigilará el desarrollo del programa y resolver cualquier problema que se suscite.



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código: DGFE-PR-DFE-02

Emisión: 07/05/2018

Última Rev.: 21/02/2023

Revisión No. 01

Dirección: Dirección de Fomento

Emisora: Económico y Turismo

3.3	Coordinador Administrativo.	3.3.1 Solicitará mediante los formatos correspondientes el presupuesto necesario para la ejecución del programa. 3.3.2 Realizará de manera semanal las solicitudes de pago conforme las cantidades de becas entregadas, con su debido soporte y comprobación de estas. 3.3.3 Entregará mensualmente los PBR a contraloría Municipal, Secretaría Técnica y Unidad de Transparencia. 3.3.4 Responderá, en su caso, las observaciones que sean realizadas por la Unidad de Transparencia.
3.4	Coordinador de área.	3.4.1 Enlace personal con dependencia asignada para la recepción de reportes, lista de asistencia y reportes de capacitación, así como, actividades de cada uno de los beneficiarios semanalmente. 3.4.2 Generará la lista de pagos de becas semanal de acuerdo con la información recibida por parte de la dependencia asignada. 3.4.3 Solucionará de conflictos. 3.4.4 Organizará de manera eficaz los expedientes, y los documentos que sustenten el programa.
3.5	Auxiliar administrativo	3.5.1 Atención a los ciudadanos interesados en formar parte del programa. 3.5.2 Apoyará en el proceso de inscripción y carta no compromiso, y revisión de papelería entregada. 3.5.3 Generará y mantendrá actualizado el registro de beneficiarios del PET. 3.5.4 Auxiliará en la organización y capturar de los expedientes y documentación que será archivada de los beneficiarios. 3.5.5 Revisará la existencia del presupuesto.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	BECA	Apoyo económico
4.2	BENEFICIARIOS	Personas físicas que reciban una beca, quienes como retribución realicen actividades de servicio social voluntario en favor de la comunidad de Saltillo
4.3	DEPENDENCIAS	Son los Órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa del alcalde.
4.4	DFEYT	Dirección General de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
4.5	LIMPIEZA Y RESTAURACION	Modalidad del Lineamiento PET en el que el beneficiario en coordinación con la Dirección de Ecología realiza actividades de





SALTILLO

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Última Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección:	Dirección de Fomento
Emisora:	Económico y Turismo

	DE ESPACIOS PUBLICOS	servicio social voluntario consistentes en limpieza y restauración de parques, jardines, plazas públicas, etc.
4.6	LIMPIEZA Y RESTAURACION RURAL	Modalidad del Lineamiento PET en el que el beneficiario en coordinación con la Dirección de Desarrollo Rural realiza actividades de servicio social voluntario consistentes en limpieza y restauración de parques, jardines y plazas públicas que se encuentren en su ejido.
4.7	ORGANISMOS	Son los órganos de la Administración Pública Municipal Descentralizada.
4.8	PET	Becas "Empleo Temporal"
4.9	REFORESTACION Y REHABILITACION CAÑON DE SAN LORENZO	Modalidad del Lineamiento PET en el que el beneficiario en coordinación con la Conservación San Lorenzo A.C. realiza actividades de servicio social voluntario consistentes en limpieza, restauración, reforestación y rehabilitación de rutas de senderismo en el Cañón de San Lorenzo.
5.0	VULNERABILIDAD	Situación en las que se encuentran las personas y/o familias, que carecen de la capacidad para integrarse al desarrollo y acceder a mejorar sus condiciones, en función de su situación física, económica, social, técnica, ideológica, cultural, educativa, ambiental, entre otras.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

El presente lineamiento se deriva de la necesidad de apoyar a los y las ciudadanas Saltillenses que por causas extraordinarias no cuenten con un empleo formal y se encuentren en estado de vulnerabilidad, trayendo consigo, además, de un impacto social, un impacto ecológico donde la ciudad se ve beneficiada tanto en lo social como en lo ambiental.

Busca contribuir con un programa de carácter social que proteja el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la mitigación del impacto económico social de las personas de 18 años de edad o más que ven disminuidos sus ingresos o patrimonio.

Autoridad responsable: Dirección de Fomento Económico y Turismo, a cargo del Lic. Mario Alberto Mata Quintero, Director general.

Presupuesto: Se destinara para otorgar apoyos económicos consistentes en Empleo Temporal un presupuesto de hasta \$4,500,000.00 (Cuatro Millones Quinientos Mil pesos 00/100 mn) el cual incluye dos modalidades y una etapa.

Número de personas beneficiadas: Un total de 900 personas.





SALTILLO

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Última Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección	Dirección de Fomento
Emisora:	Económico y Turismo

Población objetivo: De manera general, personas residentes de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, mayores de edad, que se encuentren en estado vulnerable.

Priorizando siempre a las minorías de adultos mayores de la 3ra edad, jóvenes que busquen solventar sus gastos educativos y madres solteras, jefas de familia que busquen aumentar sus ingresos.

Cobertura: El programa Empleo Temporal contara con una cobertura municipal y aplica tanto en el área urbana y rural.

Participantes: Dirección de Fomento Económico y Turismo desempeñando su papel de titular de Becas "Empleo Temporal", Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal dependiendo de las actividades a realizar y ciudadanos que cuenten con la calidad de beneficiarios.

Vigencia: Hasta el 31 de diciembre del 2022 o agotar presupuesto.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Atención ciudadana.	BENEFICIARIO	Deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo ubicadas en la calle Abasolo nte. # 2156 del fracc. Guanajuato y entregar su papelería al área de Fortalecimiento Económico, en un horario de 8:00 am a 3:00pm.	-INE -COMPROBANTE DE DOMICILIO -CURP
2 Primer filtro de documentos.	RECEPCIONISTA	Revisar que el solicitante lleve la documentación requerida y de ser así, pasarlo al área de Fortalecimiento Económico para proceder con el llenado del registro.	



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Ultima Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección	Dirección de Fomento
Emisora:	Económico y Turismo

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Una vez entregada la papelería del solicitante, deberá entregársele las solicitudes de registro, y este deberá de leer, llenar y firmar, cuyo contenido serán datos generales, un estudio socioeconómico y una carta no responsiva, los cuales si no están debidamente firmados se entenderá por no conforme y por consecuencia no inscrito, a los cuales se le deberá de añadir la papelería y conformar su expediente.	-REGISTRO DE SOLICITUD -CARTA DE NO RELACIÓN LABORAL
4 Proceso Administrativo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Una vez que el área asignada cuente con las listas de asistencia, el coordinador deberá de realizar las listas de pago que se mandaran al área de Sistemas para la debida impresión de los cheques de pago, y a su vez mandar oficio al área de Tesorería con copia al área de Egresos para efectuarse el debido proceso para el fondo de los cheques.	-LISTA DE ASISTENCIA -AUTORIZACION DE TESORERIA -SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
5 Pago	BENEFICIARIO	A final de semana deberán acudir los participantes al área asignada por la DFEyT por su pago correspondiente, junto con copia de su INE y su identificación original.	-COPIA DE INE
6 Evidencia de gasto y Transparencia	COORDINADOR DE AREA	Una vez que concluya el programa, se deberá de reunir la evidencia correspondiente al PET y conformar de manera debida las solicitudes de pago que se emitieron, a su vez actualizar las cifras de metas en los PBRS y en la Plataforma Nacional de Transparencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



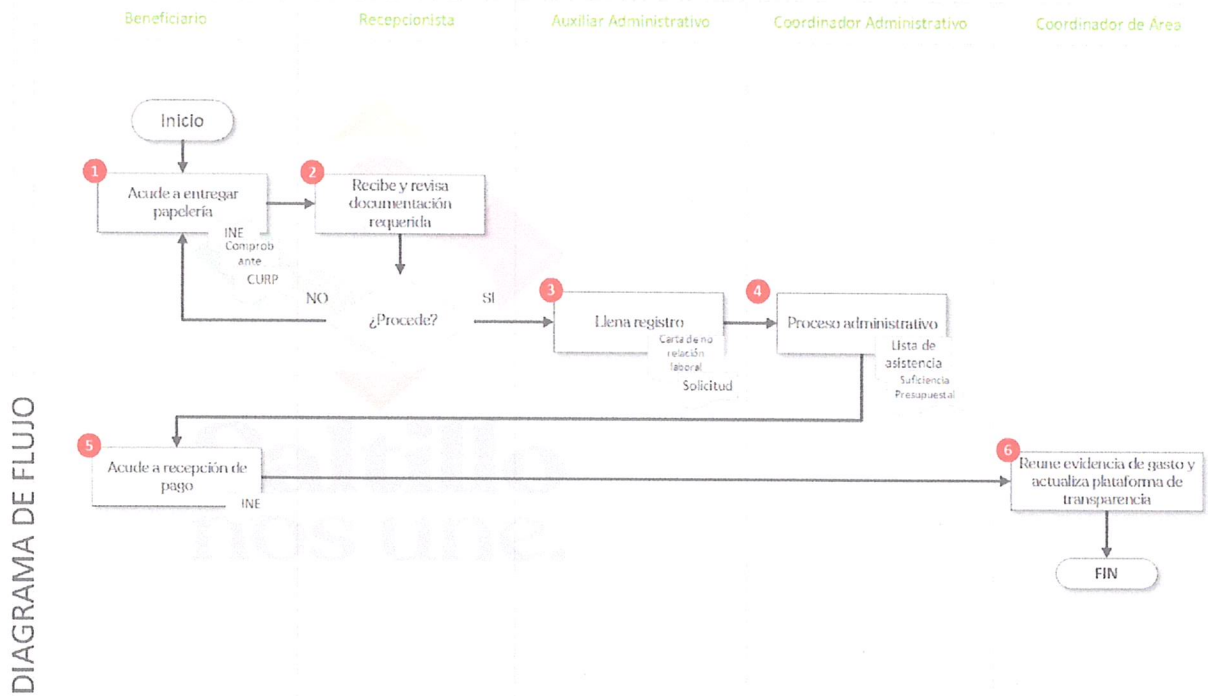


SALTILLO

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Última Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Emisora:	

Empleo Temporal



8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial I	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
FALTA DE RECURSO PRESUPUESTAL	No contar con el presupuesto suficiente para llevar a cabo el programa	Gestionar y ajustar un presupuesto accesible	Coordinador Administrativo	Solventado	Permanente	Oficio de autorización del gasto por la Tesorería Municipal

9. REGISTROS.





Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código:	DGFE-PR-DFE-02
Emisión:	07/05/2018
Última Rev.:	21/02/2023
Revisión No.	01
Dirección:	Dirección de Fomento Económico y Turismo
Emisora:	Económico y Turismo

Código	Nombre
S/C	Lista de asistencia de beneficiarios.
S/C	Bitácora de actividades.
S/C	Respaldo en CD de expedientes de beneficiarios.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Solicitud de registro.
S/C	Estudio socioeconómico.
S/C	Carta de no relación laboral.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento interior de la Dirección de Fomento Económico y Turismo
S/C	Plan Municipal de Desarrollo de Saltillo 2022-2024

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	07/05/2018	-	Emisión
01	21/02/2023	5, 6, 7 y 8	✓ Se agregan Políticas. (Punto 5)



**SALTILLO**

Manual de Procedimientos del Programa Empleo Temporal

Código: DGFE-PR-DFE-02

Emisión: 07/05/2018

Última Rev.: 21/02/2023

Revisión No. 01

Dirección: Dirección de Fomento

Emisora: Económico y Turismo

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6)✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7)✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8)✓ Revisión General. |
|--|--|--|--|

