



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02

Dirección Emisora
Dirección de Fomento
Económico

Procedimiento del Programa de Empleo Temporal

AUTORIZACIONES

Autorizó: 
Ing. Enrique Garza Naranjo
Titular de la Dirección de Fomento Económico

Revisó: 
Lic. Gerardo Pamanes Verástegui
Subdirector de la Unidad Administrativa de
Administración Jurídica y Finanzas

Elaboró: 
Lic. Nilda Zaraida Valdez Ramirez
Jefa de Depto. en la Unidad Administrativa de
Fortalecimiento Económico

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL
Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	4
4. DEFINICIONES	6
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	7
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	13
7. DIAGRAMA DE FLUJO	17
8. RIESGOS INHERENTES	18
9. FORMATOS	19
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	19
11. CONTROL DE CAMBIOS	20

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

1. OBJETIVO.

Establecer y explicar los lineamientos que deberán seguirse a fin de llevar a cabo de manera adecuada la operación del “Programa Empleo Temporal”; siendo de carácter obligatorio para el programa antes señalado. Lo anterior, es así, en virtud de que este último deberá apegarse y ejecutarse como se indica en el presente, con el propósito de asegurar la continuidad de las acciones, metas y objetivos establecidos.

2. ALCANCE.

La aplicabilidad y alcance del presente manual, empieza una vez se comiencen a gestionar las autorizaciones correspondientes a fin de arrancar con el programa materia del mismo, concluyendo, al finalizar con la vigencia de este último.

En este orden de ideas, está dirigida al personal y/o funcionarios de las dependencias y/o direcciones responsables de efectuarlo, así como a aquellas personas que hayan cumplido con los requisitos necesarios para su debida inscripción y registro en el programa en cita.

Asimismo, es menester puntualizar que el multicitado programa esta creado con el interés de beneficiar mediante la entrega de becas económicas; a hombres y mujeres que hayan perdido su empleo y/o que por causas extraordinarias no puedan contar con un trabajo formal, encontrándose, además, en algún estado de vulnerabilidad. De esta manera, a cambio de este apoyo económico las personas inscritas realizan de manera voluntaria servicios sociales a favor de la comunidad, a través de actividades que radican en labores de limpieza y restauración de espacios públicos, tanto en zonas urbanas, como ejidales, además de actividades recreativas, culturales y/o deportivas en pro de la población que habita en el municipio de Saltillo, Coahuila. Aclarando de esta manera, que las actividades a desempeñar serán marcadas según la modalidad a la cual la persona beneficiaria se halle inscrita de conformidad a lo establecido en el presente manual.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Fomento Económico.	<p>3.1.1 Asegurar la debida aplicación de este manual de procedimientos.</p> <p>3.1.2 Desarrollar el principal objetivo del programa y buscar la autorización de quienes corresponda, para su ejecución.</p> <p>3.1.3 Organizar y designar responsabilidades a los funcionarios encargados de la operación, logística y ejecución del programa.</p> <p>3.1.4 Establecer los datos necesarios para el avance del programa, respecto a fechas, montos, población, alcance y objetivos.</p> <p>3.1.5 Coordinar reuniones de planeación con las direcciones y/o dependencias participantes en el programa.</p> <p>3.1.6 Autorizar y firmar los documentos necesarios para la ejecución de la entrega de becas y en su caso, oficios de autorización, solicitud de pago y evidencias.</p> <p>3.1.7 Dirigir, asistir y dar difusión a los eventos relativos al programa.</p>
3.2	Titular de la Unidad Administrativa de Fortalecimiento Económico.	<p>3.2.1 Asignar responsabilidades específicas a los integrantes del área.</p> <p>3.2.2 Coordinar las etapas, fechas y lugares con las demás direcciones y/o dependencias participantes en el programa.</p> <p>3.2.3 Informar al titular de la DFE los avances antes y durante la operación del programa.</p> <p>3.2.4 Solicitar apoyo con la difusión, lanzamiento y convocatoria, señalando día, hora y lugar para la inscripción y registro de las personas interesadas, así como fecha de inicio y término de actividades oficiales.</p> <p>3.2.5 Supervisar el desarrollo del programa y resolver cualquier problema que se suscite.</p>
3.3	Coordinador de la Unidad Administrativa de Administración Jurídica y Finanzas	<p>3.3.1 Solicitar el presupuesto necesario para la ejecución del programa.</p> <p>3.3.2 Realizar y comprobar con su debido soporte, las solicitudes de pago conforme a las cantidades de becas entregadas, según la periodicidad correspondiente.</p> <p>3.3.3 Entregar mensualmente los PBR correspondientes, a la Contraloría Municipal, Secretaría Técnica y Unidad de Transparencia.</p> <p>3.3.4 Responder, en su caso, las observaciones que sean realizadas por la Unidad de Transparencia.</p> <p>3.3.5 Gestionar la autorización y compra de los uniformes para las personas registradas en el programa.</p> <p>3.3.6 Confirmar la existencia del presupuesto necesario para la realización de cada uno de los pagos.</p>
3.4	Persona encargada de la	<p>3.4.1 Fungir como enlace entre la DFE y las demás direcciones y/o dependencias participantes en el programa. Así como coordinar la debida realización de la inscripción y registro de las personas</p>

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

	Coordinación del Programa.	<p>beneficiarias.</p> <p>3.4.2 Recibir de las direcciones y/o dependencias antes señaladas; las listas de asistencia, bitácoras y evidencias de actividades, respecto a las labores realizadas por las personas beneficiadas. Realizando a su vez, un informe con los datos recopilados.</p> <p>3.4.3 Generar según corresponda, la lista de becas a pagarse, utilizando como base la información recibida por parte de las multicitadas direcciones y/o dependencias participantes.</p> <p>3.4.4 Organizar la entrega de los uniformes y material necesario para las personas beneficiarias del programa a fin de que estos puedan llevar adecuadamente la realización de las actividades encomendadas.</p> <p>3.4.5 Entregar a la Tesorería Municipal y Dirección de Sistemas, los oficios, solicitudes y anexos correspondientes para la comprobación y emisión de los cheques para pago de las becas.</p> <p>3.4.6 Asegurar la emisión en tiempo y forma de la cantidad de cheques solicitados para los pagos de los beneficiarios y beneficiarias.</p> <p>3.4.7 Realizar las listas de acuse de recibo que firmarán las personas beneficiarias al momento de recibir su cheque.</p> <p>3.4.8 Resguardar cada una de las pólizas desprendidas de los cheques de pago y, llegado el momento, enviarlas al departamento de "Caja General".</p> <p>3.4.9 Tratar de resolver los conflictos que se susciten dentro de su competencia, escalando a la autoridad o funcionario correspondiente, aquellos que no sean propios del cargo que desempeña.</p> <p>3.4.10 Organizar de manera eficaz los expedientes y los documentos que sustenten el programa.</p>
3.5	Auxiliar administrativo.	<p>3.5.1 Brindar la atención necesaria a las personas interesadas en formar parte del programa.</p> <p>3.5.2 Apoyar en el proceso de inscripción y registro, así como con la revisión de la papelería entregada.</p> <p>3.5.3 Generar y mantener actualizado el registro/padrón de personas beneficiarias del Programa de Empleo Temporal.</p> <p>3.5.4 Auxiliar en la organización, captura y archivo de los expedientes y documentos de los beneficiarios.</p> <p>3.5.5 Apoyar en la entrega de los uniformes y material necesario para las personas beneficiarias del programa.</p> <p>3.5.6 Colaborar en la entrega de los oficios, solicitudes y anexos correspondientes para la comprobación y emisión de los cheques para pago de las becas.</p> <p>3.5.7 Semanal o quincenalmente, realizar la calendarización con los días y horarios en los que se efectuará la entrega de los cheques de</p>

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

		<p>pago, compartiéndola a su vez, con los demás encargados de las dependencias y/o direcciones participantes, a fin de que los beneficiarios y beneficiarias acudan a recibirlos.</p> <p>3.5.8 Asegurar que las personas beneficiarias estén enteradas del lugar, día y horario para la entrega de su pago.</p>
3.6	<p>Enlaces designados por la persona titular de la dirección, dependencia o institución con participación en el programa.</p>	<p>3.6.1 Gestionar la compra o suministro de los materiales necesarios para que las personas beneficiarias puedan realizar las actividades encomendadas, según la modalidad en la que se hallen inscritas y atendiendo a las necesidades de la misma.</p> <p>3.6.2 Llevar a cabo, en su caso, la preselección de personas beneficiarias y remitir a las mismas con la documentación correspondiente, a la DFE para su debida inscripción y registro.</p> <p>3.6.3 Elaborar y entregar a la DFE a través de la persona encargada de la coordinación del programa; las listas de asistencia, bitácoras y evidencias de actividades, respecto a las labores realizadas por las personas beneficiadas. Realizando a su vez, un informe con los datos recopilados.</p>

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	Beca	Apoyo económico.
4.2	DFE	Dirección de Fomento Económico del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
4.3	Direcciones/ Dependencias/ Instituciones	Son los Órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada, vinculados jerárquicamente en forma directa del alcalde.
4.4	Limpieza y restauración de espacios públicos	Modalidad del Lineamiento PET en el que la persona beneficiaria en coordinación con la Dirección de Ecología o la Dirección de Desarrollo Rural realiza actividades de servicio social voluntario consistentes en limpieza y restauración de parques, jardines, plazas públicas, etc; dentro de zonas urbanas o rurales, según sea el caso.
4.5	Organismos	Son los órganos de la Administración Pública Municipal Descentralizada.
4.6	Persona beneficiaria/ beneficiarios /beneficiarias	Personas físicas que reciban una beca, quienes como retribución realizarán actividades de servicio social voluntario en favor de la comunidad de Saltillo, Coahuila, dentro de la modalidad en la que se haya inscrito.
4.7	PET	“Programa Empleo Temporal”.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

4.8	Promotores de desarrollo profesional	Modalidad del Lineamiento PET en el que la persona beneficiaria en coordinación con el Instituto Municipal del Deporte realiza actividades de servicios sociales voluntarios en favor de la comunidad de Saltillo, consistentes en asistir como instructor o instructora de prácticas deportivas y/o culturales en un espacio y lugar determinado, de conformidad con las indicaciones del personal encargado de esta modalidad.
4.9	UAFE	Unidad Administrativa de Fortalecimiento Económico.
4.10	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.

5.1 El Programa de Empleo Temporal, cuenta con diversas modalidades, tales como:

- Limpieza y Restauración de Espacios Públicos (zona urbana y rural).
- Promotores del Desarrollo Profesional.

Encaminadas, ambas al beneficio y apoyo de los y las saltillenses que atraviesan situaciones que les impiden la adquisición de un trabajo formal y/o que por condiciones adversas, necesitan de un ingreso extraordinario; encontrándose además, en algún estado de vulnerabilidad; así como en atención al cumplimiento y compromiso de implementar un programa de empleo temporal dirigido a mejorar la imagen urbana, respondiendo además a la responsabilidad que como gobierno, ciudadanos y ciudadanas tenemos hacia con el medio ambiente, contribuyendo también con actividades recreativas, culturales y/o deportivas que ayuden a fomentar el sano desarrollo de la población en general de nuestro municipio, ello, a través de instructores con aptitudes necesarias para promover y enseñar tales actividades.

Por otro lado, el desarrollo en general del programa de Empleo Temporal, también tiene su razón de ser en los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia, mismos, que están dotados de carácter obligatorio en la observancia de su cumplimiento. De esta manera, se enlistan y señalan de la siguiente manera:

5.2 Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 157. El Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal. Cuando lo demande el interés social o lo exijan las circunstancias de tipo técnico o económico, los

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

planes y programas podrán ser reformados o adicionados a través del mismo procedimiento que se siguió para su aprobación.

5.3 Reglamento De La Administración Pública Municipal De Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 99.- La Dirección de Fomento Económico a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

..... VI. Impulsar programas para la activación de la economía, a través de convenios de colaboración con instituciones financieras o de crédito, academias, organismos empresariales e instituciones gubernamentales;

ARTÍCULO 102.- La Dirección de Fomento Económico, a través del titular de Fortalecimiento Económico, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Desarrollar programas y proyectos sociales, encaminados a fomentar el crecimiento del empleo y la economía familiar;

.....

II. Impulsar actividades que generen empleo y fortalezcan el tejido social;

5.4 Políticas

Como se ha mencionado con anterioridad, el actual programa de Empleo Temporal, cuenta con **dos modalidades**, las cuales presentan diferencias en diversas cuestiones de desarrollo, mismas que serán especificadas dentro de los rubros que corresponda, esto, en la inteligencia de que en aquellas en las que no se explique una regla diversa para cada modalidad, se debe entender como una regla general para ambas modalidades.

a) Debe acudir al lugar, fecha y horarios para inscripción, registro y recepción de documentos.

La Dirección de Fomento Económico del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, ubicada en la calle Abasolo Norte # 2156 del Fraccionamiento Guanajuato, en esta ciudad capital, de 8:00 am a 3:00 pm; funge como lugar establecido para la inscripción, registro y recepción de documentos; ello, sin perjuicio de que puedan llevarse a cabo tales procedimientos en lugar distinto, en atención a las necesidades del programa en sí y de sus receptores.

En cuanto a la fecha para realizar estos procesos, debe de respetarse la que se establezca por la DFE a través del Titular de la Unidad Administrativa de Fortalecimiento Económico. Misma, que será debidamente publicada en la convocatoria que para tal efecto se realice.

b) La autoridad responsable del programa es el Titular de la Dirección de Fomento Económico del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

c) La Unidad Administrativa de Fortalecimiento Económico, es la encargada de la organización, logística y ejecución del programa.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

d) Presupuesto.

El programa tiene como presupuesto, aquél, que conforme a las solicitudes realizadas de conformidad con los lineamientos, competencias, responsabilidades y aplicabilidad del presente manual de procedimientos, haya sido previamente autorizado por la persona Titular de la Tesorería Municipal. Destinado única y exclusivamente para otorgar apoyos económicos mediante becas para el Programa de Empleo Temporal.

e) Número de personas beneficiadas.

Se determina en base al presupuesto autorizado.

f) Población objetivo.

- Para la modalidad de “Limpieza y Restauración de Espacios Públicos”: De manera general, deben ser personas residentes de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, mayores de 18 años. Debiendo priorizar siempre a las minorías y población vulnerable como adultos mayores, jóvenes que busquen solventar sus gastos educativos, madres solteras, jefas de familia que busquen aumentar sus ingresos y personas con discapacidad que estén aptos para realizar una actividad de servicio comunitario.
- Para la modalidad de “Promotores de Desarrollo Profesional”: ser personas residentes de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, mayores de 18 años, que tengan conocimientos y aptitudes para fungir como instructores de actividades deportivas, culturales y/o recreativas y que a su vez sean preseleccionados como competentes para llevar a cabo dichas actividades; por la dirección, dependencia o institución de la administración pública municipal, que corresponda.

g) Cobertura.

El programa Empleo Temporal cuenta con una cobertura municipal y aplica tanto en el área urbana, como en el área rural.

h) Participantes.

- Dirección de Fomento económico desempeñando su papel de titular de Becas “Empleo Temporal”.
- Direcciones, dependencias, instituciones y/u organismos de la administración pública municipal según las actividades a realizar.
- Ciudadanos y ciudadanas que cuenten con la calidad de beneficiarios y beneficiarias, respectivamente.

i) Los formatos de inscripción y registro, deben contener:

- Datos generales: Se refieren a nombre, sexo, edad, teléfono, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil, grado de estudios, etc. Resaltando que, tales datos son

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

específicamente para la formación del expediente de la persona interesada, así como para fines estadísticos, padrones y presentación de informe.

- Estudio socioeconómico: Con esto, se pretende comprender y justificar la necesidad que tiene la beneficiaria o el beneficiario de recibir la beca económica objeto de este programa social.
- Carta responsiva y de no relación laboral: Constituye un documento liberatorio de cualquier relación laboral y todo lo que esto implica; entre la persona beneficiada y el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Además de que responsabiliza en todo momento a las personas beneficiarias, respecto a actos que puedan llegar a perjudicar a sí misma o a terceros.

- Carta de preselección por autoridad competente: Se trata de aquel documento emitido por la dirección, dependencia o institución de la administración pública municipal, que corresponda, en donde se remite a la persona beneficiaria para su inscripción como promotor(a) y/o instructor(a) en la Modalidad de Promotores de Desarrollo Profesional.

Estos formatos, además, deben de estar llenados y firmados de manera correcta por la persona interesada. De lo contrario, se entenderá por no conforme y por consecuencia no inscrito, para lo que en su caso, si se tuviere forma de localizarla, se deberá de informar oportunamente a dicha persona a fin de que conozca el estatus de su inscripción y registro.

j) Forma y cantidad de pago de las becas PET.

Los pagos en concepto de becas para el programa de Empleo Temporal, se realizan a través de cheque, expedido con el nombre completo de la persona beneficiada y con la cantidad que corresponda al monto según la modalidad en la que esté inscrita. Cabiendo señalar, que dicho cheque solamente puede entregarse a quien se le emite, previa identificación; o bien, mediante carta poder firmada por éste, en la que se anexe identificación del mismo y de la persona autorizada para recoger el cheque girado a su favor.

Lo anterior, queda en la inteligencia de que los montos a pagarse, se establecen de acuerdo con el presupuesto autorizado y número de personas a beneficiarse con el programa en mención.

k) Periodicidad de los pagos de becas PET.

Como regla especial, para la **Modalidad de "Limpieza y Restauración de Espacios Públicos"**, las acciones para obtener los fondos necesarios para el pago de las becas en cita; la emisión de los cheques para los beneficiarios y las beneficiarias del programa y la entrega de estos últimos. Se deben hacer **semanalmente**.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

Mientras que para la **Modalidad de “Promotores de Desarrollo Profesional”**, la regla especial consiste en que tales acciones para obtener los fondos necesarios para el pago de las becas en cita; la emisión de los cheques para las personas beneficiarias del programa y la entrega de estos últimos. Se harán cada dos semanas, manejándose por tal motivo y para mejor entendimiento, el término **“quincenal”** (sin contar como días de actividades, los sábados y domingos) y sin perjuicio de que los días de pago sean distintos a los días 15 o 30 de cada mes.

De esta manera, ya sea semanal o quincenalmente, los funcionarios y/o personal encargado, deben realizar las gestiones necesarias para obtener la autorización y emisión de los fondos suficientes para la entrega de dichas becas, salvo en casos que, por razones ajenas al programa y que intervengan con la emisión y entrega regular de los cheques de pago, se tengan que realizar con una periodicidad distinta a la establecida, para lo cual, se tiene que informar oportunamente al respecto, tanto a las demás direcciones y/o dependencias participantes como a las personas beneficiarias, decidiendo la DFE en atención a las circunstancias específicas de estos casos, las medidas a tomarse a fin de que el programa pueda continuarse con normalidad.

I) Subsanación de errores y cancelación de cheques de pago.

Cuando algún cheque de pago contenga errores que imposibiliten su cobro, debe darse aviso inmediato al personal encargado del programa. Teniendo esta obligación, ya sea la persona beneficiaria o aquella que, en ejercicio de sus funciones se percate del error. Para lo cual, se tiene que entregar el cheque equivoco al personal en cita para su debida corrección.

En este mismo orden de ideas, una vez hecho lo anterior, la persona encargada de la coordinación del programa, al recibir el multicitado cheque, debe subsanar el error contenido y en su caso, al siguiente pago inmediato de la fecha del reporte, hará los movimientos necesarios para reponer el monto por el que se había girado; invalidando así, el cheque reportado.

Asimismo, la persona encargada de la coordinación del programa, tendrá que realizar las diligencias pertinentes a fin de cancelar el cheque considerado como inválido, asegurando de esta manera el que esa cantidad regrese a los fondos destinados para la realización y pago de becas del programa.

Por otro lado, también será cancelado todo cheque que no haya sido reclamado por su titular, durante los siguientes tres (3) días hábiles a la fecha programada para su entrega.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

m) Bajas y cambios de las personas beneficiarias.

Durante el desarrollo del programa puede darse cabida a los supuestos que a continuación se enlistan, señalando para cada caso en concreto, determinadas acciones a realizarse.

- Las personas beneficiarias pueden ser dadas de BAJA de manera DEFINITIVA, cuando:
 - No hayan recogido su cheque en más tardar los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha programada para su entrega.
 - Se haya recibido información de que la persona beneficiaria, sin justificación, dejó de realizar las actividades encomendadas por más de tres (3) días consecutivos laborables dentro de la misma semana.
 - Sin previo aviso y/o justificación alguna, se haya dejado de acudir a recibir dos cheques consecutivos.

En estos supuestos, se dejará de emitir cheque alguno a favor de la persona dada de baja, quedando disponible ese lugar para que, a criterio de la DFE se decida sobre el uso que se dará al mismo, adaptándose tal criterio estrictamente a los fines y objetivos del programa.

No obstante, el expediente se mantendrá archivado junto con los demás beneficiarios activos, a fin de comprobar que efectivamente, tal persona estuvo inscrita y registrada.

- Pueden realizarse cambios, cuando:
 - Una persona inscrita y registrada, ceda su lugar a otra, en razón de no poder continuar trabajando dentro del PET. Para lo cual, se necesitará la previa autorización del personal encargado.

En este caso, se dará de baja por cambio, a la persona saliente, ingresando al beneficiario o a la beneficiaria entrante, esto, respetando lo establecido para el proceso de inscripción y registro en el programa. Repitiéndose para la persona saliente el mismo procedimiento señalado en los últimos dos párrafos aplicables a los supuestos de “Baja Definitiva”, con la única variable, de que para los casos de cambio, por su propia naturaleza, no quedará disponible lugar alguno.

n) Vigencia.

El presente programa tiene vigencia una vez autorizado y hasta agotarse el presupuesto.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

6 DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Primer filtro de documentos.	Recepcionista	<p>1.1 Inicia revisando que el solicitante cumpla con la documentación requerida.</p> <p>1.2 Llama al auxiliar administrativo del área de Fortalecimiento Económico para proceder con su inscripción y registro, esto, una vez verificado lo anterior.</p>	
2 Proceso de inscripción y registro	Auxiliar Administrativo	<p>2.1 Atiende a la persona interesada y le explica los pormenores del programa, entregándole a su vez los formatos correspondientes para su inscripción y registro, cerciorándose de que dicha persona lea, llene y firme correctamente cada uno de esos formatos.</p> <p>2.2 Anexa a los formatos en mención, la papelería requerida y conforma un expediente individual por cada persona registrada.</p> <p>2.3 Organiza, captura y archiva los expedientes y documentos de las personas beneficiarias.</p>	<p>Hoja de datos generales DFE-FO-ASCD-01</p> <p>Estudio Socioeconómico DFE-FO-ASCD-02</p> <p>Carta de NO relación laboral de la Modalidad de "Limpieza y Restauración de Espacios Públicos" DFE-FO-ASCD-03</p> <p>Carta de NO relación laboral de la Modalidad de "Promotores de Desarrollo Profesional" DFE-FO-ASCD-04</p>

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

3	Proceso de entrega del material.	Persona encargada de la Coordinación del Programa.	3.1 Organiza y ejecuta con base a la captura de personas inscritas y beneficiadas en el programa, la entrega de uniformes y material necesario para que estas realicen las actividades encomendadas. Apoyándose a su vez de la dirección y/o dependencia correspondiente.	
4	Inicio formal de actividades	Persona encargada de la Coordinación del Programa.	4.1 Realiza la lista de asistencias y de becas a entregarse, desglosando nombre de la persona beneficiaria, cantidad y concepto a pagarse. 4.2 Remite dicha lista a la persona encargada de la unidad administrativa para su revisión y envío a las direcciones y/o dependencias pertinentes.	Listas de asistencias y geolocalización DFE-FO-ASCD-05 Padrón de personas beneficiarias DFE-FO-ASCD-08
5	Proceso administrativo de gestión de fondos para pagos	Persona encargada de la Unidad Administrativa de Administración Jurídica y Finanzas	5.1 Revisa las listas de becas a pagarse. 5.2 Realiza la solicitud de pago con la cantidad total correspondiente de becas a pagar, así como los oficios pertinentes para acompañar a dicha solicitud, en los que en todo caso se deberá señalar la fecha en la que se pretende efectuar los pagos. 5.3 Remite la solicitud, lista de pago y oficios correspondientes, al Titular de la Dirección de Fomento económico, para su autorización y firma.	Solicitud de pago S/C Oficio de solicitud para impresión de cheques S/C
		Titular de la Dirección de Fomento Económico	5.4 Revisa el debido seguimiento del programa y firma los documentos necesarios para la autorización de fondos y emisión de cheques para los pagos a las personas beneficiarias.	

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

	Persona encargada de la Coordinación del Programa	<p>5.5 Entrega a la Tesorería Municipal y Dirección de Sistemas, los oficios, solicitudes y anexos correspondientes para la comprobación y emisión de los cheques para pago de las becas.</p> <p>5.6 Asegura la emisión en tiempo y forma de la cantidad de cheques solicitados para los pagos de los beneficiarios y beneficiarias.</p> <p>5.7 Realiza las listas de acuse de recibo en las que las personas beneficiarias plasmarán su firma y huella digital. Esto, servirá como comprobación de que los cheques fueron entregados y recibidos debidamente.</p>	<p>Cheques de pago S/C</p> <p>Listas de acuse para recepción de cheques de pago DFE-FO-ASCD-07</p>	
6	Pago, archivo y actualización de padrón de personas	Auxiliar Administrativo	<p>6.1 Realiza la calendarización con los días y horarios en los que se efectuará la entrega de los cheques de pago.</p> <p>6.2 Comparte dicha calendarización con los demás encargados de las dependencias y/o direcciones participantes, a fin de que los beneficiarios y beneficiarias acudan a recibir su cheque de pago.</p> <p>6.3 Asegura que las personas beneficiarias estén enteradas del lugar, día y horario para la entrega de su pago.</p> <p>6.4 Reúne los documentos que sustentan cada uno de los pagos de becas y los archiva.</p> <p>6.5 Actualiza el padrón de personas beneficiarias, añadiendo nuevos ingresos, cambios y bajas.</p>	<p>Agenda de pagos S/C</p> <p>Reporte de actividades por sectores con evidencia fotográfica DFE-FO-ASCD-06</p> <p>Padrón de personas beneficiarias DFE-FO-ASCD-08</p>
7	Evidencia de gasto y transparencia	Persona encargada de la Unidad Administrativa de Administración Jurídica y Finanzas	<p>7.1 Reporta las cifras de metas obtenidas en el PET, tanto en los PBR, como en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>PBR S/C</p> <p>Plataforma Nacional de Transparencia S/C</p>

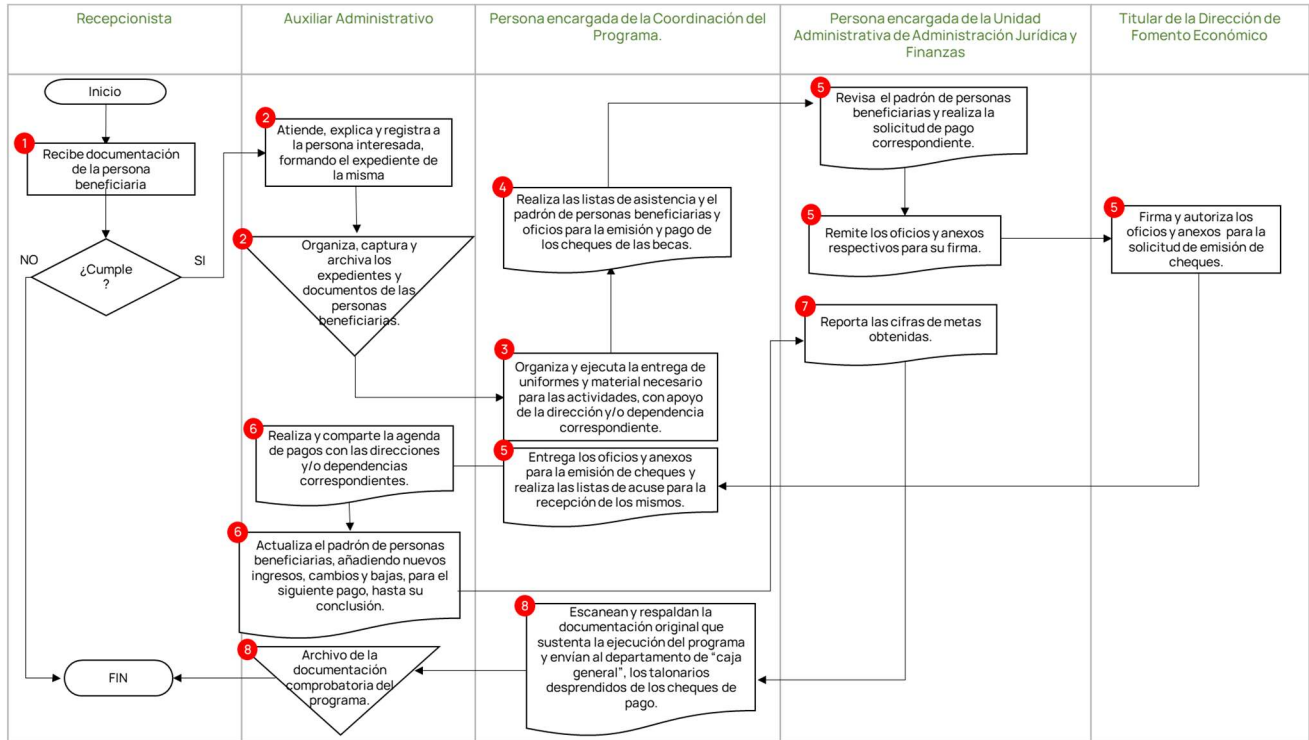
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

8 Resguardo de información del programa	<p>Persona encargada de la Coordinación del Programa</p> <p>8.1 Escanea, almacena y respalda la documentación original que sustenta la ejecución del programa.</p> <p>8.2 Envía al departamento de “Caja General”, los talonarios desprendidos de los cheques de pago.</p>	<p>Talonarios S/C</p>
	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

7 DIAGRAMA DE FLUJO.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	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 del Programa; Auxiliar Administrativo y Coordinador de la Unidad Administrativa de Administración Jurídica y Finanzas.	Al inicio de cada edición del programa.	Oficio de autorización del gasto por Tesorería Municipal.
	Falta de carga de presupuesto para emisión de solicitudes de pago.	Revisar de manera anticipada el monto cargado.	Coordinador del Programa; Auxiliar Administrativo y Coordinador de la Unidad Administrativa de Administración Jurídica y Finanzas.	Con anticipación a la realización del padrón de personas beneficiarias y oficio para la solicitud de emisión de cheques.	Oficio de autorización del gasto por Tesorería Municipal.
	Falta de reintegro de cheques enviados a cancelar.	Revisar que la cantidad cancelada sea reintegrada.	Coordinador del Programa; Auxiliar Administrativo y Coordinador de la Unidad Administrativa de Administración Jurídica y Finanzas.	De manera semanal o quincenal (dependiendo de la frecuencia de los pagos), con anticipación a la solicitud de emisión de cheques.	Oficio con anexo de cheques a cancelarse.
No asistencia de las personas beneficiarias a la entrega de su pago	Que la información respecto al lugar, día y hora para la efectución de la entrega de los cheques de pago, no llegue a las personas beneficiarias.	Asegurar con las direcciones y/o dependencias participantes, la debida comunicación de dicha información a las personas beneficiarias.	Auxiliar Administrativo	Al momento de difundirse la agenda de pagos.	Agenda de pagos.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

9 FORMATOS.

Código	Nombre
DFE-FO-UAFE-01	Hoja de datos generales.
DFE-FO-UAFE-02	Estudio socioeconómico.
DFE-FO-UAFE-03	Carta de NO relación laboral de la Modalidad de “Limpieza y Restauración de Espacios Públicos”.
DFE-FO-UAFE-04	Carta de NO relación laboral de la Modalidad de “Promotores de Desarrollo Profesional”.
DFE-FO-UAFE-05	Listas de asistencias y geolocalización.
DFE-FO-UAFE-06	Reporte de actividades por sectores con evidencia fotográfica.
DFE-FO-UAFE-07	Listas de acuse para recepción de cheques de pago.
DFE-FO-UAFE-08	Padrón de personas beneficiarias.
S/C	Carta de preselección para la Modalidad de “Promotores de Desarrollo Profesional”.
S/C	Solicitud de pago.
S/C	Oficio de solicitud para impresión de cheques.
S/C	Agenda de pagos.
S/C	Talonarios.
S/C	Cheques de pago.

10 MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS.

Código	Nombre
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Fomento Económico del municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DFE-PR-DFE-01	07/05/2018	17/10/2025	02	Dirección de Fomento Económico

11 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	07/05/2018	N/A	Nueva Creación
01	21/02/2023	6	Se agregan políticas.
		6	Se modifica el desarrollo.
		7	Se incluye diagrama de flujo.
		8	Se incluyen riesgos inherentes.
		N/A	Revisión General.
02	17/10/2025	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	Modificaciones en todos los apartados del documento, en virtud de que se añade una nueva modalidad.