



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	1 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Zaira Saenz Mansur Directora de Promoción de Inversiones y Empleo	Betsabé Rocha Nieto Secretaria de Desarrollo Económico	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 86, 88, 89, 90, 91, 92 fracción III; 96 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículo 11, 12, 14 fracción IV inciso d), 16 fracciones V y VI; 72, 73, 75 fracción VI y 79 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 que señala en su Eje 1. Ciudad Próspera; Objetivo 1.4 Empleos para competir y prosperar; Estrategia 1.4.2. Fomentar el empleo y el adecuado funcionamiento del mercado laboral regiomontano; Línea de acción 1.4.2.5. Promover un programa de empleo temporal a través de actividades que fortalezcan la cohesión social y el mejoramiento de la ciudad, como pintura y mejoramiento de colonias y espacios públicos, limpieza de lugares públicos y programas de reforestación, entre otros.

PRIMERO. Que el artículo 8, fracciones X, XIX, XXIX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como obligaciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal el cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales; emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales; cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeñan.

SEGUNDO. Que el artículo 9 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, señala que la persona Titular de la Presidencia Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y los reglamentos dispongan sean indelegables.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	2 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo las órdenes de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

CUARTO. Que con fundamento en el artículo 72 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de diseñar, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, el desarrollo de las vocaciones productivas, la capacitación para el empleo, la promoción del turismo y actividades agropecuarias, industriales, del comercio y los servicios en el Municipio.

QUINTO. Que con fundamento en el artículo 74, fracción IV, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, es facultad de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público, privado y la academia para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y en general un desarrollo económico sustentable del Municipio.

SEXTO. Que con fundamento en el artículo 79 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de apoyar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de la política sobre la prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios públicos básicos a la comunidad, de manera eficiente, oportuna y con calidad, previstos en el mismo Reglamento.

SÉPTIMO. Que la Secretaría de Desarrollo Económico es la encargada de ejecutar las acciones necesarias para contribuir en convertir a Monterrey en la ciudad más próspera de México y Latinoamérica contando con las funciones y atribuciones necesarias para lograr el renacimiento de una ciudad próspera, con el mejor clima de negocios para el emprendimiento e innovación, llevándonos a un futuro de trabajo decente; donde todas las familias tienen una vida digna y una mejor calidad de vida.

I. OBJETIVO

Contribuir a proteger el bienestar social y económico de las personas habitantes del Municipio de Monterrey, brindándoles herramientas y habilidades con la finalidad de mitigar el desempleo.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	3 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. ALCANCE

Vincular a los beneficiarios directos a una búsqueda de oportunidad de empleo a los residentes del Municipio de Monterrey mayores de edad dotándolos de herramientas y experiencia que permitan su contratación en diversos oficios, así como una retribución económica para su bienestar.

2.1. Tipos de Proyectos.

La Secretaría de Servicios Públicos, informará a la Secretaría de Desarrollo Económico, los proyectos y acciones específicos que se encuentran disponibles conforme al rubro de atención que corresponda; Los rubros y actividades mencionados en las presentes Reglas de Operación son enunciativos más no limitativos, por lo que la Secretaría de Servicios Públicos, podrá abrir actividades en los rubros de atención que requiera para la operación del Programa Empleo Temporal.

Rubro de atención	Objetivo	Descripción
Mejoramiento del entorno local	Contribuir a mejorar las condiciones de las diversas áreas o zonas del Municipio de Monterrey.	Desarrollando actividades de: <ul style="list-style-type: none">• Recolección de basura vegetal en las plazas, jardines y camellones;• Pintura de cordones, bajo puentes, plazas y juegos;• Limpieza de plazas y calles.

2.2. Proyectos emergentes.

Los recursos asignados al Programa de Empleo Temporal podrán ser canalizados para atender emergencias naturales, sociales o económicas en poblaciones o zonas específicas de la ciudad de Monterrey. Dichos recursos se destinarán a acciones y/o proyectos que contribuyan específicamente a superar la situación de emergencia. La aplicación de estos recursos deberá cumplir con los requisitos y criterios de elegibilidad y de cobertura establecidos y estarán exentos de lo establecido en el segundo párrafo del numeral 4.8. de las presentes Reglas de Operación.

2.3. Capacitación.

La Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo, en coordinación con cámaras y organismos empresariales, llevará a cabo las capacitaciones para las personas beneficiarias que participen en el Programa Empleo Temporal, dichas capacitaciones se tomarán con base a las capacidades y especialidades que se requieran en el mercado laboral, siendo éstas de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	4 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Capacidades/ herramientas	Descripción
Operadores de maquinaria	Dotar a las personas beneficiarias de los conocimientos para el uso, manejo y manipulación de maquinaria.
Herramientas de planeación y administración	Dotar a las personas beneficiarias de herramientas de administración, así como habilidades de tecnología y planeación
Oficios	Dotar a las personas beneficiarias de conocimientos de trabajos de soldadura, electricidad, albañilería, entre otros.
Control y ejecución de obra	Dotar a las personas beneficiarias de conocimientos para realizar obras menores.

La Secretaría de Desarrollo Económico, junto con las cámaras y organismos empresariales emitirán un reconocimiento y/o constancia a las personas beneficiarias que cumplan con la totalidad de horas establecidas para la capacitación, con el objetivo de que las personas beneficiarias puedan acreditar sus capacidades en el mercado laboral.

III. DEFINICIONES

Apoyo. Recursos monetarios entregados a las personas beneficiarias directas, derivadas del Programa “Empleo Temporal” del Municipio de Monterrey.

Contraloría Interna. Refiere a la Contraloría Municipal de Monterrey.

Dependencias. Las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo. Dirección a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, responsable de promover, implementar y coordinar la creación de empleos y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas en apoyo a la población para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio.

INE. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

Instancia Normativa. (Secretaría de Desarrollo Económico) dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de diseñar, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, el desarrollo de las vocaciones productivas, la capacitación para el empleo, la promoción del turismo y actividades agropecuarias, industriales del comercio y los servicios en el Municipio, dependencia designada como unidad administrativa establecer requisitos,



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	5 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

regular y vigilar el cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal.

Instancias Ejecutoras. (La Secretaría de Servicios Públicos en apoyo de todas sus direcciones y la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo) dependencias de la Administración Pública Municipal, encargadas de apoyar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de la política sobre la prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios públicos básicos a la comunidad, de manera eficiente, así como en la conducción de la política pública sobre a diseñar, establecer e instrumentar estrategias y programas para la innovación económica el desarrollo de las vocaciones productivas, la capacitación para el empleo y demás servicios en el Municipio, dependencias designadas para la coordinación y ejecución del proyecto establecido en las Reglas de Operación del Programa Empleo Temporal.

Listado de Padrón de Personas Beneficiarias. Relación de personas beneficiarias del Programa de Empleo Temporal que incluye a las personas inscritas y participantes en el desarrollo del proyecto.

Persona Beneficiaria. Persona física, mayor de 18 años de edad, que reside en el Municipio de Monterrey, misma que lleva a cabo las actividades establecidas en el programa.

Programa PET. Programa de Empleo Temporal. Iniciativa por parte del Municipio de Monterrey para otorgar herramientas de habilidades en oficios, así como otorgar apoyos económicos a las personas beneficiarias directas, por su participación en proyectos o acciones de beneficio social o comunitario, con la finalidad de disminuir el impacto económico del desempleo en el Municipio de Monterrey.

Programas con enfoque social. Al conjunto de acciones que atienden los derechos sociales y que buscan la promoción del bienestar de las personas para el mejoramiento de sus condiciones de vida en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, así como la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso;

Programa presupuestario. La categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

ROP. Se refiere a las presentes Reglas de Operación.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	6 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

IV. DESCRIPCIÓN

4.1. **Objetivo General.**

Contribuir a proteger el bienestar social y económico de las personas habitantes del Municipio de Monterrey, brindándoles herramientas y habilidades con la finalidad de mitigar el desempleo.

4.2. **Objetivos Específicos.**

Brindar herramientas y habilidades a las personas residentes del Municipio de Monterrey, a través del Programa Empleo Temporal, mediante capacitaciones y servicio comunitario con el objetivo de otorgarles herramientas laborales, una retribución económica y certificaciones para su vinculación e inserción laboral.

4.3. **Disposiciones Generales.**

4.3.1. **Población potencial.**

El Programa opera a nivel Municipal, por lo que podrán participar únicamente las personas que residan en el Municipio de Monterrey.

4.3.2. **Población objetivo.**

Personas físicas mayores de edad, residentes del Municipio de Monterrey, que deseen capacitarse con herramientas que les permitan una mejor oportunidad laboral.

4.4. **Instancias participantes.**

4.4.1. **Instancia Normativa.**

La Secretaría de Desarrollo Económico, dependencia responsable del programa la cual operará conforme a sus atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y a las presentes Reglas de Operación.

4.4.2. **Instancias Ejecutoras.**

La Secretaría de Servicios Públicos y la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo, dependencias de la Administración Pública Municipal, encargadas de apoyar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de la política sobre la prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios públicos básicos a la comunidad, de manera eficiente, así como en la conducción de la política pública sobre diseñar, establecer e instrumentar estrategias y programas para la innovación económica el desarrollo de las



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	7 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

vocaciones productivas, la capacitación para el empleo y demás servicios en el Municipio.

4.5. Criterios de elegibilidad, requisitos y criterios de selección.

4.5.1. Criterios de elegibilidad.

Las personas solicitantes deberán tener la mayoría de edad al inicio de su participación en el programa, mismos que deberán de acompañar a su solicitud la copia legible de los documentos que se enlistan en el siguiente numeral.

4.5.2. Requisitos.

- a) Identificación oficial vigente como cualquiera de los que se mencionan a continuación: Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Credencial del Instituto Nacional para Personas Adultos Mayores, Cédula Profesional.
- b) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Comprobante de domicilio, que avale que reside en el Municipio de Monterrey.
- d) Número de Seguridad Social activo o tarjeta de Cuidar tu Salud.
- e) Realizar el llenado de solicitud ante sedes de la Bolsa de Empleo del Municipio de Monterrey, las cuales se encuentran en los siguientes domicilios:

Sede Aztlán: Av. Solidaridad S/N. Col. San Bernabé VIII sector, entre Calles: Esquistos y Apolo
Tel: 81 51 02 7770

Sede Tucán: Av. comisión tripartita esquina uranio col valle de Infonavit sexto sector Monterrey N.L. CP 64350
Tel: 81 51 02 0727

Sede Pabellón M: Centro Emprendemos Monterrey, Ubicado en la esq. de la Av. Constitución y la calle Juárez, Centro, 64000, Monterrey, N.L.
Tel: 81 24 74 97 32

Sede Garza Sada: Col. Sierra ventana, Sierra de lampazos 3901
Tel. 81 51 02 72 77



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

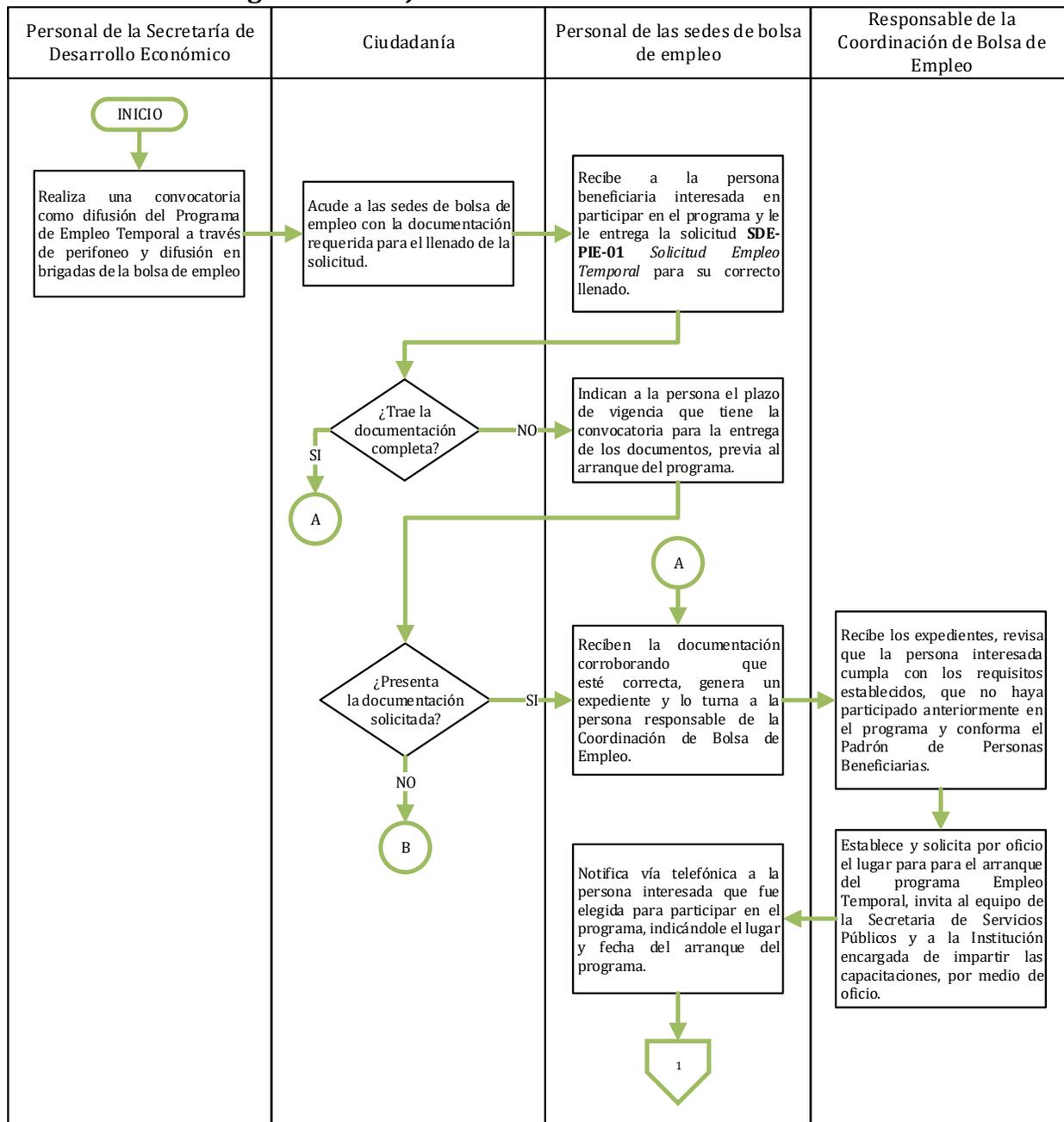
CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	8 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.5.3. Criterios de selección.

Ser personas residentes del Municipio de Monterrey, mayores de edad, que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad señalados en el numeral 4.5.1. y 4.5.2.

4.5.4. Diagrama de flujo.

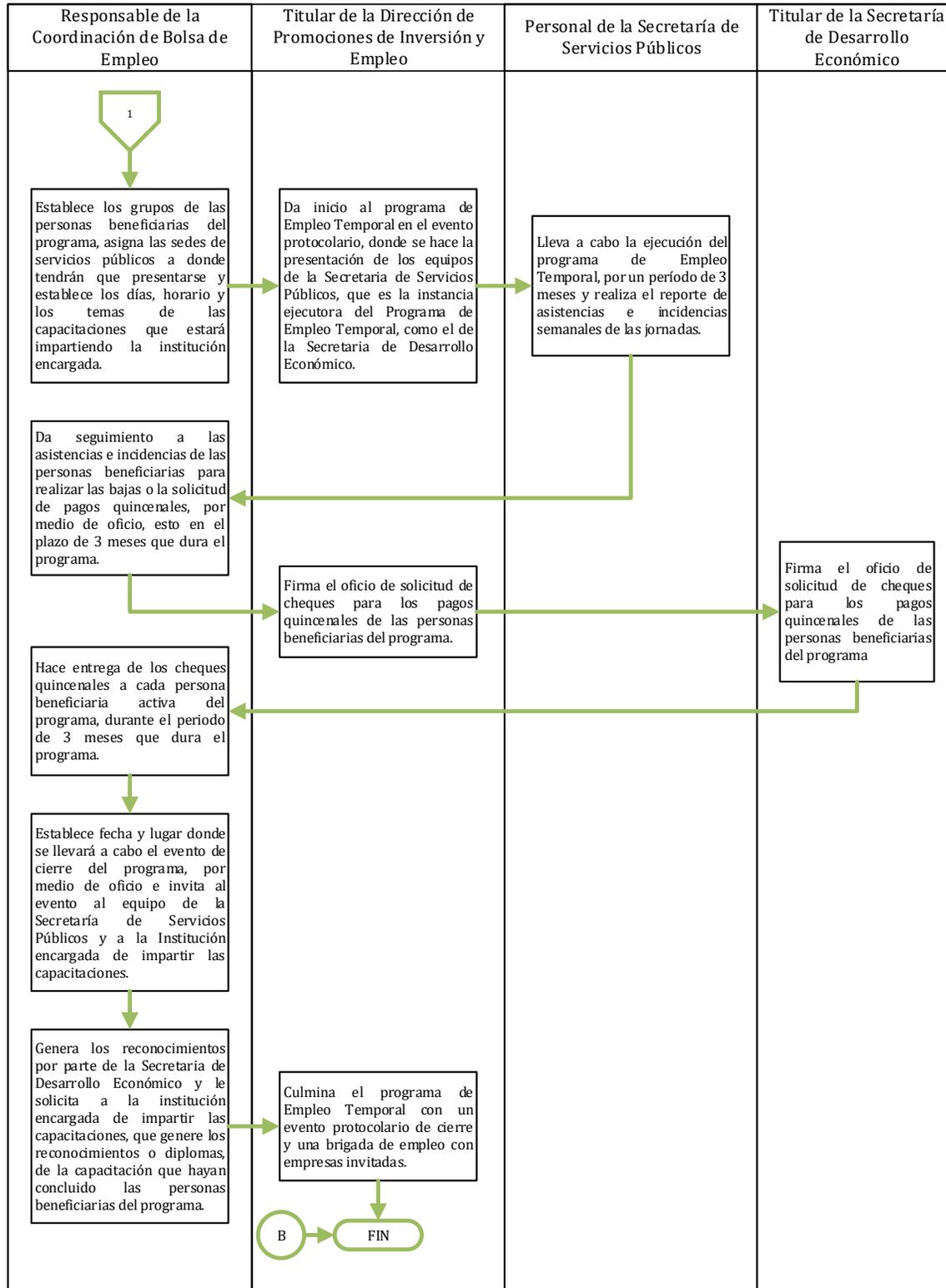




REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	9 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO





REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	10 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.6. Características de los apoyos.

Los apoyos que el Programa entrega no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las personas beneficiarias con las Instancias Ejecutoras, Normativas o la Administración Pública Municipal.

El apoyo económico que se otorgará a la persona beneficiaria directa estará sujeto a que ésta desempeñe su participación en proyectos o acciones de beneficio social o comunitario y/o capacitación que le hayan sido encomendados, lo cual busca una vinculación de oportunidad laboral que podrá ser, dentro de la Administración Pública de Monterrey o la iniciativa privada.

4.6.1. Apoyo económico directo.

Se otorgará un apoyo económico mensual, durante la vigencia del bloque, por la cantidad de \$5,189.00 (cinco mil ciento ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.), el cual se realizará en dos exhibiciones quincenales cada una por la cantidad de \$2,594.50 (dos mil quinientos noventa y cuatro pesos 50/100 M.N.), la entrega del apoyo se realizará a través de cheque, mismo que será entregado en los centros establecidos por la Secretaría de Servicios Públicos.

En caso de que la persona beneficiaria migre, presente alguna imposibilidad física, enfermedad o por fallecimiento y no pueda recibir el apoyo, el monto del apoyo correspondiente será entregado a su representante que debe requerirlo verbalmente, cumpliendo con lo establecido en el numeral 4.5.2.

Dicho/a representante deberá presentar, para efectos de cobro, sus propios documentos y los de la persona beneficiaria en copia, enlistados en el numeral 4.5.2. Los documentos serán revisados por el personal de Secretaría de Desarrollo Económico, encargada de realizar la entrega del apoyo, quienes determinarán en ese mismo momento, si procede a la entrega.

4.7. Operación del Programa.

4.7.1. Difusión.

La Secretaría de Desarrollo Económico, deberá establecer una estrategia de difusión del Programa y realizar las acciones conducentes para dar a conocer los requisitos para participar dentro del programa, así como los apoyos a otorgar establecidos en las presentes reglas.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	11 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La papelería oficial, la publicidad y promoción del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: *«Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido».*

4.7.2. Integración del Listado de Padrón de Personas Beneficiarias.

Con los datos que aporten las personas solicitantes, la Secretaría de Desarrollo Económico, integrará un listado que contendrá el Padrón de Personas Beneficiarias, así como los documentos que acrediten haber cumplido los requisitos para su incorporación al programa y los comprobantes de entrega de apoyos económicos (ver Aviso de Privacidad Anexo 1).

4.7.3. Entrega de Apoyos.

Las Instancias Ejecutoras del programa serán las encargadas de recabar el listado de asistencia semanal de las personas beneficiarias conforme al formato correspondiente, de acuerdo con las actividades que les corresponda supervisar a cada una de ellas, dentro del cual deberá contener la firma autógrafa de la persona beneficiaria para poder generar el cheque del apoyo correspondiente. Sin firma, no se podrá entregar el apoyo a la persona beneficiaria.

4.8. Vigencia del Programa.

Las Reglas de Operación tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal 2024, limitadas hasta que la disponibilidad de los recursos asignados en el presupuesto de egresos lo permitan, la operación del programa se dividirá en bloques de hasta 100 personas cada uno, para un mayor control de los recursos destinados al mismo.

El apoyo que se otorgue a cada persona beneficiaria no podrá exceder de 3 meses. Las personas beneficiarias del Programa no podrán repetir el trámite para recibir el beneficio económico del programa, por lo que la entrega del apoyo se limitará al periodo de 3 meses en el que participe la persona beneficiaria dentro del Programa y por única ocasión.

4.9. Derechos, Obligaciones y Sanciones.

4.9.1. Derechos.

- a) Recibir información sobre los beneficios y características del Programa de Empleo Temporal a través de las sedes de la Bolsa de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Servicios Públicos.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	12 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

- b) Recibir las indicaciones e instrucciones para llevar a cabo las actividades y capacitaciones del programa.
- c) Recibir número de persona beneficiaria y gafete.
- d) Recibir de la Secretaría de Desarrollo Económico los recursos económicos señalados en las presentes Reglas de Operación.

4.9.2. **Obligaciones.**

- a) Realizar la solicitud y el registro de forma presencial, mediante el llenado de la **SDE-PIE-01 Solicitud de Empleo Temporal** proporcionada por la Secretaría de Desarrollo Económico y/o Servicios Públicos.
- b) Asistir en los horarios que le sean designados para desarrollar las actividades encomendadas.
- c) Asistir los días y las horas que le sean designados para la capacitación de su elección.
- d) Cumplir las indicaciones que reciba del personal que determine la Secretaría de Desarrollo Económico, donde se realicen las actividades.
- e) Proporcionar la información que en su caso requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Proyecto, relacionada con los apoyos otorgados.
- f) Nombrar a una persona representante, para que, en caso de fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad, reciba el apoyo que le corresponda.
- g) Comprobar tener algún servicio médico vigente o en su caso previo gestionar e ingresar al programa su inscripción en el programa “Cuidar tu Salud”.

4.9.3. **Sanciones.**

Son causales de cancelación del apoyo:

- a) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación.
- b) Proporcionar datos o documentos falsos.
- c) Faltar injustificadamente un total de tres días a las actividades designadas (puede justificar faltas por razones de salud).
- d) Faltar injustificadamente un total de tres días a la capacitación de su elección (puede justificar faltas por razones de salud).
- e) Incumplir con los lineamientos, actividades, requerimientos o instrucciones de las actividades en las que participa.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	13 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.10. Registro de operaciones programáticas y presupuestales.

4.10.1. Avance físico – financiero.

La Secretaría de Desarrollo Económico llevará a cabo el seguimiento en el ejercicio de los recursos asignados al Programa, de igual forma dará seguimiento a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores, metas alcanzadas y comprobación del ejercicio de estos, con la finalidad de que la asignación de los recursos en la ejecución del Programa resulte eficiente.

4.10.2. Cierre de ejercicio.

La Secretaría de Desarrollo Económico, integrará el Cierre de Ejercicio, cumpliendo con la normatividad legal aplicable. La información y documentación relativas al Programa deberán conservarse para la revisión de la cuenta pública y demás efectos legales conforme a las disposiciones legales aplicables. La comprobación de recursos deberá efectuarse conforme a la normatividad aprobada por la dependencia competente y demás que resulte aplicable.

4.10.3. Recursos no devengados.

Las instancias ejecutoras deberán devolver, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de pago correspondiente, los cheques cancelados que por cualquier causa no hayan sido entregados a las personas beneficiarias acompañado del listado de personas beneficiarias con la siguiente información:

- Nombre Completo
- CURP
- Fecha del pago correspondiente, quincena, etc.

Las personas beneficiarias deberán reintegrar a la Secretaría de Finanzas y Administración los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Secretaría de Desarrollo Económico para su registro correspondiente.

4.11. Gastos de administración.

Para el desarrollo de diversas acciones asociadas con una eficiente planeación, programación, operación, seguimiento, supervisión y evaluación del Programa Presupuestario, se deberán aplicar los principios de austeridad, optimización, racionalización, disciplina y eficiencia en el uso de los recursos, estableciendo



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	14 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

prioridad al gasto social procurando optimizar, en la medida de lo posible, los gastos de administración.

4.12. Control y Seguimiento.

4.12.1. Indicadores del control.

Las Instancias Ejecutoras del programa serán las encargadas de medir dichos indicadores siendo éstos los siguientes:

- Número de personas beneficiarias inscritas en el programa.
- Número de horas de capacitación del programa.
- Listado de personas beneficiarias que concluyen el bloque.

4.12.2. Proceso de comprobación.

La Secretaría de Desarrollo Económico, realizará la comprobación de los recursos otorgados a las personas beneficiarias conforme a lo establecido en el **SDE-PIE-04 Registro de Bolsa del Empleo**, mismo que remitirá a la Secretaría de Finanzas y Administración para su conocimiento.

4.13. Evaluación.

La Secretaría de Desarrollo Económico, podrá llevar a cabo los procesos de monitoreo y evaluación internos que se consideren apropiados, conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles.

La Secretaría de Desarrollo Económico, será la responsable de elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Programa, misma que tendrá bajo su responsabilidad su implementación operativa y el monitoreo de ésta.

4.14. Auditoría.

La Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Servicios Públicos, otorgarán las facilidades para que el programa sea auditado por las instancias competentes conforme a la legislación vigente en la materia.

4.15. Verificación.

La Instancia Ejecutora será la responsable de la supervisión directa del adecuado funcionamiento del Programa, de verificar que en su ejecución se cumpla la normativa aplicable y de dar atención y seguimiento a las recomendaciones y observaciones de las instancias fiscalizadoras. Si advirtiera la necesidad de modificar el Programa Presupuestario, hará el planteamiento respectivo para su análisis y en su caso, aprobación.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	15 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.16. **Quejas y denuncias.**

Las personas beneficiarias pueden acudir en cualquier momento a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico ubicadas en el Centro Emprendemos Monterrey que se localiza en el cruce de las Avenidas Constitución y Juárez, colonia Centro, Monterrey, N.L., así como en la línea telefónica 81 5102 8800 para expresar sus comentarios sobre la implementación y funcionamiento del programa, así como las quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en los presentes lineamientos.

Asimismo, las quejas o denuncias respecto de la operación y entrega de apoyos del Programa, o algún otro aspecto relacionado con el mismo, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias, especialmente contra las mujeres y cualquier otra persona que presentase una situación de vulnerabilidad, podrán ser presentadas por la ciudadanía beneficiaria o por la población en general ante la Contraloría Municipal, quien de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 fracción XIX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey es quien investigará, substanciará y resolverá los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Contraloría Municipal. Teléfono (81)81306565 Ext. 6093, en Hidalgo #443, Colonia Centro de Monterrey, Nuevo León, C.P. 6400. Monterrey, N.L., en un horario de atención de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

4.17. **Transparencia.**

Las Instancias Ejecutoras deberán realizar las acciones administrativas para asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Nuevo León y el Reglamento de Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.

Con respecto a la información generada por el programa la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva deberá realizar los trámites necesarios ante las instancias competentes, a fin de cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales, y prevenir que por alguna circunstancia se ponga en riesgo la información personal de las personas beneficiarias.

4.18. **Difusión.**

Las presentes Reglas de Operación y sus anexos se difundirán en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Estado, así como en la página de internet oficial del Municipio de Monterrey.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “EMPLEO TEMPORAL”

CÓDIGO:	RO-SDE-PIE-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/11/23
PÁGINA:	16 de 16

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.19. Promoción.

La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo y la Dirección de Enlace Municipal en coordinación con la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Comunicación Social serán las encargadas de realizar la promoción y divulgación de las acciones del Programa. La papelería oficial, la publicidad y promoción del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: «Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido».

V. ANEXOS

- **SDE-PIE-01** *Solicitud Empleo Temporal.*
- **SDE-PIE-02** *Lista de Personas Beneficiarias Inscritas al Programa Empleo Temporal.*
- **SDE-PIE-03** *Lista de Asistencia Empleo Temporal.*
- **SDE-PIE-04** *Registro de Bolsa del Empleo.*

- **Anexo 1.** Aviso de Privacidad Integral - Programa de Empleo Temporal Ahora Trabajamos Juntos y Juntas.
<https://www.monterrey.gob.mx/transparencia/Oficial/AvisosDePrivacidad.asp>

Las presentes Reglas de Operación, fueron aprobadas en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, de fecha 19/12/23, que consta en acta número 38.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	23/03/23	Creación del documento.
02	13/11/23	Actualización del documento para el ejercicio fiscal 2024.