

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 03-tres de junio de 2011-dos mil once.-----

VISTOS.- El oficio de fecha 02-dos de junio de 2011-dos mil once, suscrito por el C. Arq. Armando Leal Pedraza, Secretario de Obras Públicas, mediante el cual solicita la remoción del "Manual de Políticas y Procesos para la Entrega de Apoyos para la Construcción" el cual se encuentra físicamente en esa dependencia y publicado en el portal del sitio oficial del municipio, en virtud de que dicho documento ha perdido su vigencia, toda vez que en la actual administración es un programa que ya no aplica y no corresponde con el Plan Municipal de Desarrollo actual; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 34 inciso C) fracciones II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente **ACUERDO:** -----

PRIMERO: Después de analizar la solicitud de la Secretaría de Obras Públicas, respecto a la abrogación del Manual clave MPPAC-01 con fecha de emisión septiembre de 2004, del programa "Apoyo a la Construcción", ya que esta dependencia es la indicada para la aplicación u operación del mismo y en virtud de que los procedimientos plasmados en ese instrumento, a la fecha no encuentran sustento jurídico para lo cual fueron creados, por ser inaplicables a los programas que actualmente funcionan, en fecha **03-tres de junio de 2011-dos mil once**, se declara inoperante el Manual de Políticas y Procesos del programa "**Apoyos para la Construcción**", declarándose su abrogación.---

SEGUNDO: Notifíquesele el presente al C. Arq. Armando Leal Pedraza, Secretario de Obras Públicas, para su conocimiento y efectos conducentes. -----

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro del manual en comento. -----

Así, administrativamente actuando y conforme a numerales 34 inciso C) fracciones II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracciones I y V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma el **C. C.P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.** Conste. -----

EL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

C. P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO



02 de Junio del 2011

C.P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO
SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
PRESENTE.-

Por medio de la presente me permito saludarle y así mismo solicitarle a usted de la manera más atenta en respuesta al oficio que nos hizo llegar el día 27 de Mayo del presente año con número de Oficio: SCTM/N-414/11, **que el “Manual de políticas y procesos para la entrega de apoyo para la construcción”** que aparece publicada en la página de internet oficial de la administración actual de municipio, **sea removido;** toda vez que dicho documento ya no está vigente, pues en la actual administración es un programa que ya no aplica y no corresponde con el Plan Municipal de Desarrollo actual.

Agradeciendo de antemano la amabilidad de sus atenciones, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE,

ARQ. ARMANDO LEAL PEDRAZA
SRIO. DE OBRAS PÚBLICAS

c.c.p. C.P. Rafael Méndez Ramírez
c.c.p. Lic. Eduardo Sierra Chein



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Juárez y Libertad s/n, Centro, planta alta
San Pedro Garza García, N. L. C. P. 66230
Tels. (81) 8400-4451 Fax. 8400-4459
www.sanpedro.gob.mx



GOBIERNO MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

**MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCESOS
PARA LA
ENTREGA DE APOYO PARA
CONSTRUCCIÓN**

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

SEPTIEMBRE DE 2004



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hojas

MPPAC-01

Septiembre 2004

0

19

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
ANTECEDENTES	3
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	4
POLÍTICAS GENERALES.....	5
PROCESO	
ENTREGA DE APOYO PARA CONSTRUCCIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
ANEXOS	
AC-A1 SOLICITUD DE APOYO PARA CONSTRUCCIÓN.....	15
AC-A2 DERRAMA ECONÓMICA.....	17
AC-A3 PAGARÉ.....	19

a



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 2

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Alejandro Páez Aragón

Secretario de Contraloría
C.P. José Guillermo Colorado Gándara

Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco

Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal
C.P. César González Garza

Secretario de Obras Públicas
Ing. Jaime Rodríguez de la Garza



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 3

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

ANTECEDENTES

El Gobierno Municipal de San Pedro ha manifestado desde la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2003-2006 su compromiso de respetar las voces de sus ciudadanos y sus necesidades manifiestas; además de reunirlos y organizarlos de tal modo que se conviertan en mandato para su gestión.

Derivado de lo anterior, la gran demanda de apoyos para mejorar su vivienda que la ciudadanía hace llegar al Presidente Municipal a través de los diversos conductos de atención ciudadana y la prioridad que este Gobierno Municipal ha dado al desarrollo de programas y acciones que coadyuven a elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio, sobre todo de los de mas escasos recursos, dieron como resultado la creación del Programa APOCO (Apoyo a la construcción).

El programa APOCO fue creado en la búsqueda de incrementar el bienestar social de la comunidad más desprotegida y tiene como objetivo crear un fondo revolvente de financiamiento para la autoconstrucción y adquirir con estos recursos, exclusivamente material para construcción, el cual será entregado en financiamiento a los ciudadanos que más lo requieran y así lo soliciten.

Así mismo, esta Secretaría de Contraloría en coordinación con el personal de la Dirección de Planeación y Promoción de Obras, se dio a la tarea de diseñar los procesos y normatividad que garanticen una correcta ejecución de los recursos destinados a cumplir con los fines del programa.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Secretario
de Obras Públicas

Autorizó

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 4

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Establecer la normatividad aplicable para la correcta ejecución de las actividades del Programa de Apoyo a la Construcción y la adecuada aplicación de los recursos destinados para cumplir con los objetivos de este esquema de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Especificar los criterios y requisitos bajo los cuales se podrán otorgar los apoyos para construcción descritos en el presente documento.
- Determinar el flujo de actividades que se deberán desarrollar para cumplir de forma organizada y controlada con el objetivo del Programa.

ALCANCE

Las políticas, anexos y demás información contenida en el presente documento son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, así como a todos los beneficiarios de los apoyos otorgados bajo este Programa de apoyo para construcción, en ambos casos en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se entenderá por los siguientes conceptos:

Apoco: Programa de Apoyo a la Construcción

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Secretario
de Obras Públicas

Autorizó

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 5

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

POLÍTICAS GENERALES

1. El apoyo que se otorgará a los habitantes del Municipio por conducto de este programa será invariablemente en especie, es decir, solo se entregará material de construcción.
2. El material para construcción que sea entregado deberá ser utilizado exclusivamente en la vivienda del solicitante, la cual deberá estar localizada dentro del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y ser habitada por el solicitante.
3. La entrega del apoyo estará supeditada a que el solicitante califique como sujeto de apoyo de acuerdo al estudio socioeconómico que se le realice.
4. Solo se otorgarán apoyos hasta por un importe máximo de \$ 10,000.00 por etapa y el total del financiamiento no deberá exceder a los \$20,000.00 por solicitante, debiendo vigilar el personal de la Dirección de Planeación y Promoción de Obras que los apoyos entregados por etapas no sobrepasen esta última cantidad.
5. La autorización del apoyo para una etapa subsecuente estará supeditada a que el solicitante haya cumplido totalmente con el pago del importe financiado durante la etapa anterior.
6. La entrega del apoyo para construcción estará supeditada en todos los casos a que las mejoras a realizar en la vivienda se consideren como una verdadera necesidad, tomando en cuenta las condiciones de vida de los habitantes de la misma.
7. La documentación que deberá entregar el Ciudadano solicitante en la Dirección de Planeación y Promoción de Obras será:
 - Petición por escrito del apoyo
 - Llenar Solicitud de Apoyo para Construcción (**Anexo AC-A1**)
 - Copia de Credencial del IFE u otra identificación oficial con fotografía
 - Copia de comprobante de domicilio
8. El plazo máximo para recuperar el importe financiado no deberá exceder de 6 meses, de acuerdo a la capacidad de pago del beneficiario, quien podrá elegir la periodicidad de sus pagos siendo éstos por semana, quincena o mes.
9. El financiamiento del material para construcción no causará ni generará intereses por este motivo y sólo se cobrarán intereses moratorios a razón del 1% sobre el importe del pago a quien incumpla con los plazos establecidos para el pago.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Jaime Rodríguez
Secretario
de Obras Públicas

Autorizó

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 6

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

10. Los conductos a través de los cuáles se podrán canalizar las solicitudes de apoyo serán todas aquellas instancias municipales que por su función reciban peticiones de los ciudadanos, tales como el SAC, Dirección del DIF, Eventos de Miércoles Ciudadanos, entre otros.
11. La Dirección del DIF será la única instancia autorizada para practicar los estudios socioeconómicos en la vivienda de los Ciudadanos solicitantes.
12. La Dirección de Planeación y Promoción de Obras será la única instancia facultada para tramitar y en su caso autorizar la entrega de los apoyos para construcción.
13. En casos de extrema pobreza, avalada por el estudio socioeconómico realizado por la Dirección del DIF, se podrán otorgar apoyos no recuperables sin exceder la cantidad de \$ 3,000.00, y se celebrará convenio por la parte que corresponda al apoyo sujeto a devolución.
14. Los importes correspondientes a los pagos realizados por los Ciudadanos deberán ser depositados directamente en la cuenta establecida por la Dirección de Ingresos para este programa y podrán ser utilizados para financiar a otros solicitantes.
15. Los motivos por los que se podrá negar el apoyo al solicitante son:
 - Por no cumplir con los requisitos establecidos
 - Por no entregar completa la documentación solicitada
 - Por considerarse en el Estudio socioeconómico que la familia no es sujeta de apoyo.
 - Por determinarse que las mejoras que se pretenden realizar a la vivienda no son de carácter apremiante o necesario para mejorar la calidad de vida de las personas que la habitan.
16. Por cada apoyo entregado se deberá contar con un expediente, el cual deberá estar integrado por la siguiente documentación:
 - Petición del apoyo para construcción por escrito, Reporte del SAC u Oficio de canalización del caso por parte del DIF u otra Dependencia Municipal
 - Formato de Solicitud de Apoyo para Construcción (**Anexo AC-A1**) debidamente firmado
 - Estudio socioeconómico
 - Fotografías de las condiciones del área que se desea mejorar
 - Copia de Credencial del IFE
 - Copia de comprobante de domicilio
 - Derrama Económica (**Anexo AC-A2**) firmada y autorizada
 - Copia del Convenio firmado en la Dirección de Ingresos
 - Copia de acuse de recibo de materiales por parte del Ciudadano
 - Copia de recibos oficiales de pago
 - Fotografía final que evidencie el término del trabajo o de la etapa.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Secretario
de Obras Públicas

Autorizó

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 7

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

PROCESO

PROCESO AC-01

ENTREGA DE APOYO PARA CONSTRUCCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO SOLICITANTE

1. Solicita, a través de alguno de los diversos conductos de atención al ciudadano que ofrece el Municipio, apoyo para realizar mejoras a su vivienda.

DEPARTAMENTO QUE CAPTA LA PETICIÓN

2. Turna el caso a la Dirección de Planeación y Promoción de Obras para su trámite correspondiente y le solicita al Ciudadano que acuda a dicha oficina.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Supervisor

3. Recibe al Ciudadano y le informa los requisitos y documentación que deberá cubrir para acceder al Apoyo para construcción.

“El solicitante deberá entregar toda la documentación que se señala en el punto No. 8 de las Políticas Generales de este documento”. (Ver pág. 5)

CIUDADANO SOLICITANTE

4. Entrega en la Dirección de Planeación y Promoción de Obras la documentación correspondiente para el trámite del apoyo para construcción.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Supervisor

5. Recibe la documentación y verifica con el Ciudadano que la forma en que podría liquidar el apoyo que señala en la “Solicitud de Apoyo para Construcción” (**Anexo AC-A1**) sea la más adecuada.

“El Supervisor deberá solicitar al Ciudadano que se apegue objetivamente a sus posibilidades económicas para determinar en que plazo cubrirá el importe, cual será la periodicidad de sus pagos y el importe de los mismos”.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Secretario
de Obras Públicas

Autorizó

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 8

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Director

6. Solicita vía oficio a la Dirección del DIF que realice un estudio socioeconómico en el domicilio del Ciudadano solicitante para verificar si las condiciones de vida de la familia lo hacen sujeto de ser considerado para recibir el Apoyo para construcción.
7. Gira instrucciones al Supervisor para que realice una visita a la vivienda del Ciudadano solicitante para constatar las condiciones físicas del inmueble.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Supervisor

8. Acude al domicilio del Ciudadano solicitante y recaba evidencia fotográfica de las condiciones de la vivienda, en específico de aquellas áreas en las que se pretende aplicar el apoyo para construcción.

“Se deberá evaluar si las mejoras son necesarias para mejorar la calidad de vida de quienes la habitan”.

DIRECCIÓN DEL DIF

9. Realiza el estudio socioeconómico y turna vía oficio a la Dirección de Planeación y Promoción de Obras los resultados del mismo para su consideración en el trámite de otorgar el apoyo para construcción.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Director

10. Evalúa en base a los resultados del estudio socioeconómico y de la evidencia fotográfica recabada, si se otorga o no el apoyo para construcción.

NO ES FACTIBLE EL APOYO PARA CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Supervisor

11. Notifica por escrito al Ciudadano solicitante la decisión y los motivos por los cuales se determinó la negativa a su solicitud de apoyo.

SI ES FACTIBLE EL APOYO PARA CONSTRUCCIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Supervisor

12. Procede a elaborar el formato de “Derrama Económica” (**Anexo AC-A2**) especificando los materiales solicitados por el Ciudadano, así como los importes, periodicidad y plazo de pago de los mismos, según la capacidad de pago señalada por el ciudadano y el importe exacto según la cotización.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Jaimé P. de la
Secretario
de Obras Públicas

Autorizó

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 9

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

“EL Supervisor deberá apegarse a la lista de precios otorgada por el Proveedor que surtirá el material de construcción, de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Adquisiciones”.

13. Informa al Ciudadano solicitante el resultado de la derrama económica, preguntándole si está en posibilidades cubrir los pagos por el importe arrojado por ésta.

EL CIUDADANO NO ESTA EN POSIBILIADES DE CUBRIR EL IMPORTE DE LOS PAGOS

14. Verifica según los resultados del análisis derivado del estudio socioeconómico y la evidencia física, si procede otorgarle un apoyo no recuperable al Ciudadano.

PROCEDE EL APOYO NO RECUPERABLE

15. Informa al Ciudadano que se le concederá un apoyo no recuperable en la entrega del apoyo para construcción.

“En ningún caso el importe del apoyo no recuperable que se otorgue podrá ser mayor a los \$ 3,000.00”.

EL IMPORTE EXCEDENTE A LA CAPACIDAD DE PAGO ES MENOR A \$ 3,000.00

16. Modifica la información de la “Derrama Económica” (**Anexo AC-A2**) anotando el importe del apoyo no recuperable, plasma su firma, solicita al Ciudadano su firma de conformidad y recaba la firma de autorización del Director de Planeación y Promoción de Obras.

EL IMPORTE EXCEDENTE A LA CAPACIDAD DE PAGO ES MAYOR A \$ 3,000.00

17. Comunica al Ciudadano solicitante que después de aplicado el apoyo no recuperable existe una diferencia por pagar mayor a su capacidad de pago.

“El proceso continua atendiendo a lo señalado a partir del punto No. 18 del presente proceso”.

NO PROCEDE EL SUBSIDIO

18. Plantea al Ciudadano la opción de realizar las mejoras a su vivienda por etapas y le solicita realizar un ajuste a la cantidad de materiales a utilizar durante la primera etapa.

“El Supervisor deberá informar al Ciudadano solicitante que la nueva cantidad de material a solicitar deberá ajustarse a la capacidad de pago que había manifestado anteriormente”.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Secretario
de Obras Públicas

Autorizó

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 10

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

CIUDADANO SOLICITANTE

19. Analiza sus necesidades de material a utilizar durante la primera etapa e informa de éstas en la Dirección de Planeación y Promoción de Obras.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Supervisor

20. Realiza el ajuste correspondiente en la "Derrama Económica" (**Anexo AC-A2**), informa al Ciudadano como quedaría el ajuste de presupuesto, plasma su firma, solicita la firma de conformidad del Ciudadano y recaba la firma del Director.

"El Supervisor deberá entregar copia fotostática de la "Derrama Económica" (Anexo AC-A2) al solicitante".

"El proceso continua atendiendo a lo señalado a partir del punto No. 21 del presente proceso".

EL CIUDADANO ESTÁ EN POSIBILIDADES DE CUBRIR EL IMPORTE DE LOS PAGOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Supervisor

21. Plasma su firma en la "Derrama Económica" (**Anexo AC-A2**), solicita al Ciudadano su firma de conformidad y recaba la firma de autorización del Director de Planeación y Promoción de Obras.

"El Supervisor deberá entregar copia fotostática de la "Derrama Económica" (Anexo AC-A2) al solicitante".

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Director

22. Solicita vía oficio a la Dirección de Ingresos la elaboración del Convenio y "Pagarés" (**Anexo AC-A3**) correspondientes para garantizar el pago de los materiales por parte del Ciudadano.

"El Director de Planeación y Promoción de Obras deberá adjuntar al oficio las copias de la Credencial del IFE y de la Derrama Económica debidamente firmada".

DIRECCIÓN DE INGRESOS

23. Elabora el Convenio y los "Pagarés" (**Anexo AC-A3**) correspondientes y solicita al personal de la Dirección de Planeación y Promoción de Obras informen al Ciudadano para que acuda a firmar los documentos.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Secretario
de Obras Públicas

Autorizó

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPAC-01

Emisión:

Septiembre 2004

Revisión:

0

Hojas

Hoja 11

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN

CIUDADANO SOLICITANTE

24. Acude a la Dirección de Ingresos y firma el Convenio y los "Pagarés" (**Anexo AC-A3**) correspondientes.

DIRECCIÓN DE INGRESOS

25. Informa a la Dirección de Planeación y Promoción de Obras de la firma del Convenio por el solicitante y le turna una copia de dicho documento para su integración al expediente.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Director

26. Recibe la notificación de la firma del documento y una copia de éste debidamente firmado para integrarlo al expediente.

CUANDO EL CIUDADANO YA FIRMO LOS DOCUMENTOS

27. Solicita al Responsable Administrativo de la Secretaría de Obras Públicas elabore la Requisición por los materiales de construcción.

"El Director de Planeación y Promoción de Obras deberá entregar copia de la Derrama Económica al Responsable Administrativo para soportar la Requisición de materiales".

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS-Responsable Administrativo

28. Genera la Requisición y solicita a la Dirección de Adquisiciones realice los trámites pertinentes para la adquisición del material conforme al proceso establecido.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS-Supervisor

29. Solicita al Ciudadano que una vez recibido el material, acuda a la Secretaría de Obras Públicas con el documento en el que firmó de recibido al Proveedor para recabar una copia de éste.

"El Supervisor deberá solicitar además al Ciudadano que cada vez que acuda a realizar su pago a la Dirección de Ingresos, acuda a la Dirección de Planeación y Promoción de Obras con su recibo oficial de pago para recabar una copia del mismo y ser anexado a su expediente".

30. Acude periódicamente al domicilio del Ciudadano a verificar que el material para construcción sea utilizado en esa vivienda, debiendo recabar al finalizar el trabajo una fotografía para evidenciar el correcto uso de los mismos.

31. Da seguimiento al pago oportuno por parte del Ciudadano ante la Dirección de Ingresos.

Elaboró

Director de Desarrollo
Administrativo

Revisó

Director de Planeación
y Promoción de Obras

Aprobó

Secretario
de Obras Públicas

Asintió

Secretario
de Contraloría



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

Revisión:

Hojas

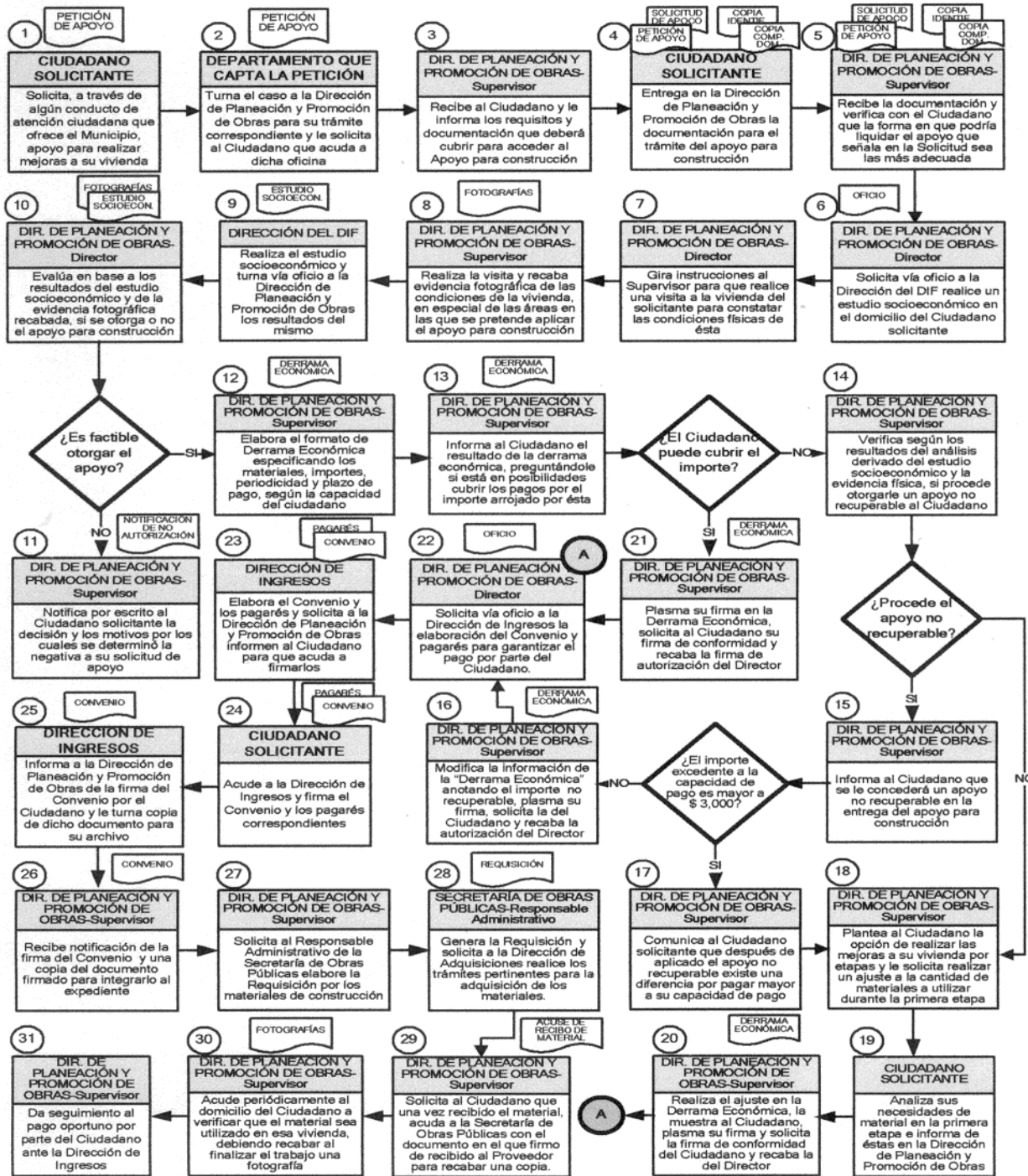
MPPAC-01

Septiembre 2004

0

Hoja 12

APOYO A LA CONSTRUCCIÓN



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Desarrollo Administrativo

Director de Planeación y Promoción de Obras

Secretario de Obras Públicas

Secretario de Contraloría



ANEXOS



ANEXO AC-A1

SOLICITUD DE APOYO PARA CONSTRUCCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre completo:	
Edad:	Sexo:
Domicilio:	
Entre calles:	
Colonia:	
Teléfono:	
No. de Expediente catastral:	

No. de obra:
Solicitud:
Convenio Tesorería:
Vo. Bo.:
Fotografías:
Observaciones:

Para ser llenado por SOP

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN REQUERIDO

Material:	Unidad:	Cantidad:	Costo aproximado:
			\$

Total: \$

DATOS ECONÓMICOS

Forma de pago:			Cantidad a pagar por período:	Tiempo total de cobertura pago:
Semanal	Quincenal	Mensual		
			\$	

Firma de aceptación del solicitante

Firma de autorización
Director de Planeación y Promoción de Obras

Nombre completo: _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ de 200_____





ANEXO AC-A2

DERRAMA ECONÓMICA



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y PROMOCIÓN DE OBRAS
PROGRAMA APOCO
FORMATO DE DERRAMA ECONÓMICA



PRESUPUESTO BASE PARA OTORGAR EL APOYO DE FINANCIAMIENTO, DE ACUERDO A INFORMACIÓN DE COSTOS OBTENIDA POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS Y A LA CAPACIDAD DE PAGO MANIFESTADA POR EL SOLICITANTE.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DOMICILIO: _____

CAPACIDAD DE PAGO MENSUAL: **TOTAL EN 6 MESES:**

APORTACIÓN CONVENIDA		
IMPORTE	PERIODICIDAD	TOTAL 6 EN MESES
	SEMANAL	
	QUINCENAL	
	MENSUAL	

PRESUPUESTO DE MATERIALES

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO
			TOTAL	

Firma del Solicitante

Nombre y Firma de quien elabora
San Pedro Garza García, N.L. a _____ de _____ de _____

Vo. Bo. del Director

[Handwritten signatures]



ANEXO AC-A3

PAGARÉ

[Handwritten signature]

PAGARÉ



No.

BUENO POR \$

En San Pedro Garza García, N.L. a ____ de ____ de ____
Lugar y Fecha de expedición

Debo(mos) y pagaré(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
Nombre de la persona a quien ha de pagarse

En Juárez y Libertad 2o. Piso. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el ____
Lugar del pago Fecha del pago

La cantidad de \$ _____

CANTIDAD EN LETRA

Valor recibido a mí (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al ____ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de ____ % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

Datos del deudor
Nombre: _____
Dirección: _____ Tel.: _____
Población: _____

Acepto(amos) _____
Firma(s) _____