



San Pedro Garza García, Nuevo León, a 03-tres de febrero de 2022-dos mil veintidós. -

VISTOS. - El oficio número SG-DDE-009/2022 fecha 26-veintiséis de enero de 2022-dos mil veintidós, suscrito por la Lic. Graciela J. Reyes Pérez, Directora de Desarrollo Económico adscrita a la Secretaría General, mediante el cual solicita la abrogación del **Manual de Políticas y Procedimientos para Apoyos a Proyectos Productivos**, cuya última versión es de fecha 30 de noviembre de 2011, el cual se encuentra publicado en el portal del sitio oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en www.sanpedro.gob.mx apartado de transparencia, sección de manuales; en virtud de que el objeto por el cual fue creado, no tiene aplicación en la actualidad. Es por ello que con fundamento en lo establecido en el artículo 32, inciso C) fracciones IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 10, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Una vez analizada la solicitud presentada mediante el Oficio SG-DDE-009/2022 de fecha 26-veintiséis de enero de 2022-dos mil veintidós, por la Dirección de Desarrollo Económico, respecto a la abrogación del Manual de Políticas y Procedimientos para Apoyo a Proyectos Productivos, identificado con la clave: 0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3 con fecha de última versión del 30 de noviembre de 2011 y considerando que el objeto por el cual fue creado ya no tiene aplicación en la actualidad, **con fecha 03-tres de febrero de 2022-dos mil veintidós, se declara inoperante el Manual de Políticas y Procedimientos para Apoyos a Proyectos Productivos, declarándose su abrogación.**-----



San Pedro Garza García

2021 — 2024

SEGUNDO: Hágase conocimiento del presente a las CC. Lic. María Del Roble García Rodríguez, Secretaria General y Lic. Graciela J. Reyes Pérez, Directora de Desarrollo Económico, adscrita a la Secretaría General, 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 de la sección manuales abrogados. -----

Así, administrativamente actuando y conforme a los numerales 32, inciso C) fracciones IX y X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículo 10, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma la **DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁNEZ, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN. Conste.** -----

LA C. SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN


DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁNEZ

SECRETARÍA GENERAL
Claudia Saucedo
04 FEB 2022
10:23 am
RECIBIDO
San Pedro Garza García, N.L.

Recibí Original y 2 copias

- c.c.p.- Lic. María del Roble García Rodríguez. - Secretaria General.
- c.c.p.- Lic. Graciela Josefina Reyes Pérez. – Directora de Desarrollo Económico de la Secretaría General.
- c.c.p.- Lic. José Armando Jasso Silva. - Director de Transparencia y Normatividad.
- c.c.p.- Archivo.

Esta hoja de firma forma parte del Acuerdo de Abrogación emitido para el Manual de Políticas y Procedimientos para Apoyo a Proyectos Productivos de fecha 03-tres de febrero del año 2022-dos mil veintidós.





San Pedro Garza García

2021 — 2024

26 enero de 2022
SG-DDE-009/2022

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad
Secretaría de Contraloría y Transparencia
Municipio de San Pedro Garza García
Presente.-

Por medio del presente y agradeciendo de antemano su atención al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el oficio "SCT-TDN-48/2022" me permito informarle, que las instrucciones pertinentes fueron giradas oportunamente, las propuestas de los manuales de "Emprende San Pedro" el cual sustituirá el "Manual de Políticas para la incubadora de Negocios" mismo que es identificado con la clave "1912-SDE-DFE-INSP-MPP-01-V3", así como la propuesta del "Manual de Políticas y Procedimientos para el Sistema Municipal de Empleo" se enviaron por correo electrónico el 26 de enero del 2022 a la dirección "sonia.martinez@sanpedro.gob.mx".

Al mismo tiempo le solicito la abrogación del "Manual de Políticas y Procedimientos para Apoyos a Proyectos Productivos" identificado con la clave 0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3, en virtud de que el objeto por el que fue creado no tiene aplicación en la actualidad

Sin otro particular por el momento, te envié un cordial saludo y quedo a tus órdenes para cualquier aclaración o duda al respecto.

Atentamente _


Lic. Graciela J. Reyes Pérez
Directora de Desarrollo Económico



c.c.p. Lic. María del Roble García Rodríguez, Secretaria General
c.c.p. Dra. Mariana Téllez Yáñez, Secretaria de la Contraloría y Transparencia
c.c.p. Archivo.

*Paig
12:27 PM*



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

**APOYO A PROYECTOS
PRODUCTIVOS**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO**

NOVIEMBRE DE 2011



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	2 de 76

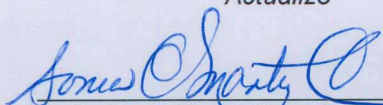
ÍNDICE


	Pág.
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	8
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	9
VIII PROCESOS	20
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-PROCESO-01-V3</u>	21
RECEPCIÓN, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	21
DIAGRAMA DE FLUJO	27
IX ANEXOS	30
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-01-V3</u>	31
CONVOCATORIA	32
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-02-V3</u>	33
SOLICITUD DEL EMPRENDEDOR	34
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-03-V3</u>	35
INSTRUCTIVO DE PLAN DE NEGOCIOS	36
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-04-V3</u>	38
NOMBRAMIENTO A LOS MIEMBROS DEL CODEPP	39
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-05-V3</u>	40
CARTA DE FALLO NEGATIVA	41
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-06-V3</u>	42
CARTA DE FALLO POSITIVA	43
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-07-V3</u>	44
CARTA COMPROMISO	45
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-08-V3</u>	46
ACTA ADMINISTRATIVA DE COMPROMISO Y ENTREGA- RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS	47


Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social


Lic. Matucio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

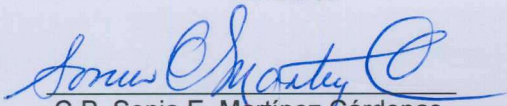
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO-ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	3 de 76


<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-09-V3</u>	48
RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES ENTREGADOS AL PROYECTO PRODUCTIVO	49
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-10-V3</u>	50
FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	51
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-11-V3</u>	52
REPORTE MANUAL DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	53
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-12-V3</u>	54
SOLICITUD DE CARTA DE LIBERACIÓN	55
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-13-V3</u>	56
SOLICITUD DE DESAFECTACIÓN DE ACTIVOS MUNICIPALES	57
<u>0038-FOMENTO-ECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-14-V3</u>	59
CARTA DE LIBERACIÓN	60
ANEXOS DE OTROS MANUALES	61
ANEXOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS GENERALES ADMINISTRATIVOS	62
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE	63
<u>REQUISICIÓN DE COMPRA</u>	65
<u>ORDEN DE COMPRA</u>	67
<u>ORDEN DE PAGO</u>	69
ANEXOS MANUAL DEL FONDO REVOLVENTE	70
<u>REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE</u>	72
<u>RECIBO - CUSTODIA</u>	74
<u>RECIBO PARA COMPROBACIÓN DEL GASTO</u>	76


Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Director de Productividad y Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	4 de 76

I. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erudiel César Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

**Secretario de Finanzas
y Tesorero Municipal**
Lic. Rafael Serna Sánchez

Secretario de Administración
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

**Secretaría de Desarrollo
Social y Humano**
C. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	5 de 76

II. INTRODUCCIÓN

La situación actual del aparato productivo ha propiciado que un gran sector de la población busque nuevos esquemas para el sustento propio y el de sus familias, ya que el mercado laboral no da cabida a toda la población que demanda empleo. En este orden de ideas, las micro y pequeñas empresas revisten su importancia ya que absorben el 56 % de la población ocupada, según datos de los Censos Económicos 2004, que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) referentes a Micro, Pequeña, Mediana y Gran Empresa. Estratificación de los Establecimientos; sin embargo en muchas ocasiones los empleos generados no cumplen con la demanda y las expectativas de la población.

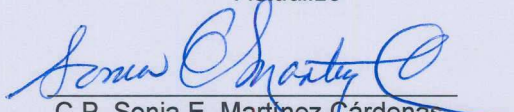
En este contexto de escasas ofertas de empleo, se han detectado grupos de la población con necesidades apremiantes que en la mayoría de los casos, están en posibilidades y condiciones de emplear sus recursos físicos e intelectuales en una actividad económica, no obstante carecen del recurso económico básico para emprenderla. Las necesidades y las posibilidades físicas e intelectuales no bastan para crear un micro negocio, por ello es pertinente apoyar con financiamiento a estos sectores de la población para alentarlos a emprender nuevos esquemas que aseguren el mejoramiento de la calidad de vida y la dignidad humana.

Esta realidad también afecta a algunas empresas familiares en condiciones críticas, desalentadas por las mismas condiciones del mercado laboral, por lo que no cuentan con recursos para invertir en su negocio. Reiterando así la necesidad de estos negocios -de la micro y pequeña empresa- de recibir apoyos adicionales para ampliar su negocio, como la compra de insumos, herramientas, mobiliario, productos o equipo para el mejor funcionamiento del mismo.

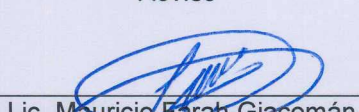
Con la intención de contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente, se ha generado este programa, con el fin de promover el autoempleo en aquellos sectores en donde la posibilidad de incorporación al aparato productivo esté limitada, dando prioridad a los buscadores de empleo, incluyendo a las personas con discapacidad. Es así como se apoyará la iniciativa de personas y grupos en condiciones de desventaja económica y con interés en desarrollar y/o consolidar sus proyectos de inversión productiva.

El apoyo consistirá en impulsar aquellas iniciativas de la población que deseen crear, consolidar o mantener un proyecto que genere empleos dignos y perdurables. Estos aspectos nos obligan a consolidar una estrategia, en donde los diversos actores de la sociedad participen con su experiencia y sus propias herramientas de trabajo para promover la generación de empleos, consolidar y promover proyectos productivos micro-

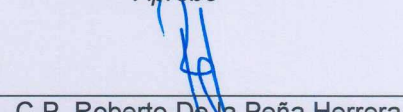
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Parah Giacoman
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	6 de 76

regionales y buscar la integración económica del mercado local; estos dos últimos elementos asegurarán el futuro de los proyectos que se emprendan.

Dentro de la estructura de la Dirección de Productividad y Fomento Económico de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano se pensó en estructurar un departamento para apoyar el desarrollo o consolidación de Proyectos Productivos que respondan a las necesidades creadas por el incremento y diversificación de la economía en el contexto global. La idea surgió como resultado de la demanda de solicitudes de apoyo económico menor y créditos blandos a los propietarios de micros y pequeñas empresas o con posibilidad de establecer un micro-negocio en casa.

Este programa tiene como finalidad principal apoyar a los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. que cuenten con algún proyecto emprendedor en su etapa inicial; así como propiciar oportunidades para el mejoramiento de las micro y de pequeñas empresas ya establecidas y de aquellas que estén pasando por dificultades. De igual manera ofrece una alternativa para generar ingresos entre las familias menos favorecidas del Municipio.

Esta forma de operar los recursos públicos pretende alcanzar los siguientes retos:

- Modificar la actitud conformista, paternalista y asistencialista de la ciudadanía por una emprendedora, participativa y **autogestionaria**, democrática, transparente y estratégica.
- Lograr una clara actitud de cambio planificado, democrático y sustentable.
- Institucionalizar el financiamiento y el emprendimiento planificado, para el fortalecimiento del espíritu emprendedor y la autogestión, así como la creación de micro negocios innovadores y productivos en el contexto local.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente manual es marcar o dictar los lineamientos que se habrán de seguir para la operación del programa de apoyos productivos, con la idea de impulsar las iniciativas de la población sampetrina menos favorecida económicamente y con interés en crear o consolidar proyectos de inversión productiva, factibles y sustentables, ofreciendo una estrategia que involucre recursos materiales, capacitación, asesoría técnica, administrativa y de gestión municipal, entre otras, con la intención de buscar vincular

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah-Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	7 de 76

dichos proyectos de manera integral, en un mercado de bienes y servicios locales, que le permita a la población elevar el ingreso familiar, coadyuvando en el mejoramiento de la dignidad humana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover y/o apoyar a la población emprendedora con recursos materiales y técnicos para la formulación y ejecución de proyectos productivos, con la intención de generar ingresos.
- Propiciar condiciones favorables para la planeación y ejecución de proyectos productivos que garanticen su existencia.
- Identificar, canalizar y vincular acciones de planeación y coinversión del sector público o privado, dirigidas al desarrollo de proyectos productivos.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, artículos 26 inciso d) fracción III y 73.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, artículo 50, fracción XIII.
- Reglamento Orgánico del la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N. L., artículo 29 inciso d) fracción III.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Presupuesto de Egresos Anual aprobado por el R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N. L. cada año.
- Manual del Fondo Revolvente, correspondiente a las Políticas y Procesos Generales Administrativos.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas descritas en el presente manual se diseñaron para su aplicación al Programa de Apoyo a Proyectos Productivos y está orientado a los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, que deseen emprender un pequeño negocio o fortalecer una microempresa.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	8 de 76

VI. DEFINICIONES

Capital de Riesgo:

Recursos económicos destinados al emprendimiento de proyectos productivos en los que es improbable su recuperación.

CODEPP:

Comité de Evaluación de Proyectos Productivos.

Cuota:

La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

CURP:

Clave Única de Registro de Población.

Dependencia Ejecutora:

Es la dependencia (Secretaría de Desarrollo Social y Humano) que se encarga de realizar y darle seguimiento al proyecto, además de justificar el gasto ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Empresa familiar:

Aquella cuya, dirección y control de las operaciones están en manos de una familia. Sus miembros toman las decisiones básicas – estratégicas y operativas asumiendo por completo la responsabilidad de sus acciones.

Emprendedor:

Persona que cuenta con habilidades para iniciar un negocio propio.

Emprendimiento:

Es una iniciativa de un individuo que asume un riesgo económico o que invierte recursos con el objetivo de aprovechar una oportunidad y está orientada a satisfacer una necesidad básica del mercado laboral y producir un beneficio económico, ambiental y cultural de su región.

Fondo Perdido:

Capital utilizado en la adquisición de bienes donados a los Proyectos Productivos seleccionados.

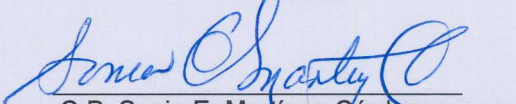
Fondo Revolvente:

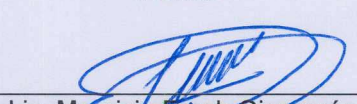
Es el fondo que para efectos de este programa será ejercido para la adquisición de bienes menores por parte de la Dirección de Productividad y Fomento Económico que se utilicen para el apoyo a los Proyectos Productivos.

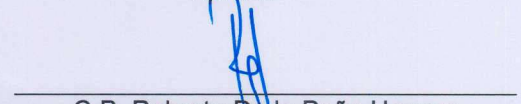
Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	9 de 76

Herramienta:

Artículos instrumentales o utensilios requeridos durante los procesos de elaboración o transformación.

Insumos:

Materia prima necesaria para la elaboración del producto final en un proceso.

Micro empresa:

Aquella que dedicada a la transformación contrata de 1 a 30 trabajadores; asimismo la que se orienta a ofrecer cualquier tipo de servicio y contrata de 1 a 20 trabajadores y; la que se dedica al comercio y tiene de 1 a 5 empleados.

Mobiliario y equipo:

Bienes muebles indispensables para la operatividad del proyecto productivo.

Proyecto Productivo:

El conjunto de actividades planeadas y encaminadas a desarrollar una actividad económica que genere ingresos, de tal forma que justifique el uso de recursos financieros municipales.

Tamaño de la Empresa:

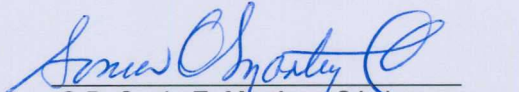
Se determina según la clasificación de la Secretaría de Economía por el tamaño de ésta y el número de empleados.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

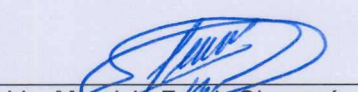
Lineamientos generales

1. Para la mejor operatividad del programa de apoyo a proyectos productivos se tomará en cuenta el perfil de los beneficiarios y sus proyectos, así como la emisión de Convocatorias Públicas para su difusión.
2. Se deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la creación de una cuenta especial para Proyectos Productivos.

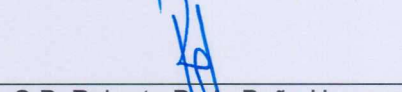
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	10 de 76

Alcance

3. El presente programa será de cobertura municipal y está orientado a los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, N. L. que deseen emprender un pequeño negocio o fortalecer a la microempresa.

Mecanismo de difusión

4. El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L. a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano lanzará una Convocatoria Pública para buscar la participación de la población que tenga algún proyecto de negocio que contribuya a la generación de empleos.

La cantidad de Convocatorias que lanzará la Dirección de Productividad y Fomento Económico estará sujeta a la disponibilidad de los recursos destinados para este programa.

Población objetivo

5. Para el presente ejercicio, el financiamiento a la inversión productiva se desarrollará como un programa innovador abierto a la población sampetrina menos favorecida económicamente, dando prioridad a aquellos sectores donde la incorporación al empleo se encuentre limitada, pero que existan condiciones favorables a la inversión productiva de pequeña escala, acordes a las tendencias de los mercados de bienes y servicios, y se sustenten fundamentalmente en la generación y/o consolidación de empleos.

Beneficiarios

Requisitos

6. Para tener acceso a los beneficios que brinda este Programa , los habitantes del Municipio deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser residente del Municipio de San Pedro.
 - Ser desempleado o subempleado (Ingreso igual o menor a dos salarios mínimos).
 - Edad mínima de 18 años.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	11 de 76

- Tener estructurado un Plan de Negocios.
- Tener interés por generar o consolidar un proyecto productivo que brinde empleos dignos.
- No tener acceso a crédito en otra institución financiera pública o privada.
- No tener deudas que comprometan el patrimonio del proyecto.
- El beneficiario puede ser una persona o sociedad productiva.
- Si es una Sociedad Productiva deberá presentar un contrato social.
- Que el establecimiento del negocio se encuentre dentro del Municipio.
- Estar dado de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Nota: Para los nuevos proyectos, éste último punto deberá de estar integrado en el proceso de desarrollo, solo podría ser requisito para los proyectos que ya están operando y requieren apoyo para consolidación

Documentos requeridos

7. Para poder inscribirse como candidato al Programa Apoyo a Proyectos Productivos, se debe contar con la siguiente papelería:
 - Escrito libre dirigido al Presidente Municipal de San Pedro Garza García solicitando el apoyo.
 - Solicitud del emprendedor (0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-02-V3).
 - Acreditar residencia en el municipio (carta de juez auxiliar).
 - Copia fotostática de Identificación Oficial con fotografía.
 - Copia fotostática del CURP.
 - Copia fotostática de comprobante de domicilio.
 - Plan de Negocios (Proyecto) (0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-03-V3)
 - Para cada proyecto, el participante deberá tramitar los permisos correspondientes y deberá cumplir con los requisitos legales y ordenamientos municipales.

Selección de los proyectos

8. Para seleccionar los proyectos, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - Que el proyecto determine la viabilidad de mercado, técnica y financiera.
 - Que se ajuste a los montos establecidos en los presentes lineamientos y reglas de operación.
 - Que garanticen la creación, consolidación o fortalecimiento de empleo a un bajo costo.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	12 de 76

- Dar prioridad a proyectos que generen empleos directos.
- Dar prioridad a proyectos que busquen el desarrollo igualitario de sus miembros.

Características de los apoyos

Tipo de apoyo

9. El financiamiento será otorgado en especie. Se otorgará maquinaria, equipo, herramienta, insumos y otros bienes en la etapa inicial, bajo un esquema de comodato y/o acta de entrega-recepción.

Monto

10. El monto del apoyo por Proyecto no deberá superar a las 690 cuotas. En caso de que los bienes solicitados rebasen el límite máximo, el apoyo se limitará al importe máximo autorizado.

El monto del apoyo se otorgará considerando los siguientes criterios en cada proyecto en particular:

- Cantidad de empleos generados
- Impacto social
- Ramo al que se dedica el micro negocio
- Proyección de la rentabilidad del proyecto

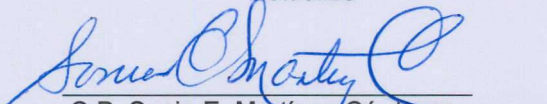
Destino de los recursos asignados

11. Los recursos serán destinados a la población objetivo e incluirán todos los bienes que sirvan para transformar las materias primas y sufran depreciación, es decir maquinaria, equipo, equipo auxiliar; así como todos aquellos bienes que se mantengan físicamente durante un tiempo determinado.

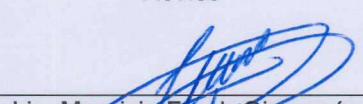
Los recursos serán entregados a los beneficiarios en un plazo que dependerá de las condiciones y características de los bienes e insumos solicitados.

Con la finalidad de agilizar las compras de artículos destinados a apoyar a los proyectos y cuyo valor sea inferior a 18 cuotas, el programa contará con un fondo revolvente, del cual será responsable el titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y como resguardante se asignará al titular de la Dirección de Productividad y Fomento Económico.

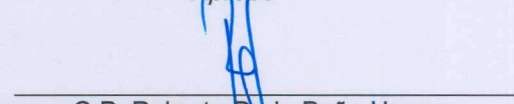
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Párah Giacómán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	13 de 76

El manejo, comprobación y reposición del fondo revolvente se realizará apegándose a lo que se establece en el Manual de Fondo Revolvente correspondiente a los Procesos Generales Administrativos emitido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, debiéndose elaborar para tal efecto el formato de Reposición de Fondo Revolvente.

Todas las compras cuyo valor total sea superior a las 18 cuotas, deberán ser tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones, sujetándose a los lineamientos establecidos por ésta unidad administrativa.

Derechos, obligaciones y sanciones

Derechos

12. Todos los beneficiarios tienen derecho a:

- ✓ Recibir asesoría y asistencia administrativa de manera gratuita, durante la planeación y la etapa inicial de arranque del proyecto.
- ✓ Recibir el recurso material requerido, en comodato y en los tiempos establecidos.
- ✓ Recibir formación en materia de emprendimiento.

Obligaciones

13. Todos los beneficiarios tienen la obligación de:

- ✓ Proporcionar toda la información requerida, de forma verídica y a través de los formatos establecidos para tal efecto.
- ✓ Determinar y justificar el correcto uso de los recursos recibidos.
- ✓ Firmar la Carta-Compromiso para el otorgamiento de Apoyo a Proyectos Productivos y el Acta Administrativa de Compromiso de Entrega-Recepción correspondientes (0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-08-V3).
- ✓ Participar en las sesiones de capacitación en materia de aspectos financieros, impartidas por especialistas a través de la Dirección de Productividad y Fomento Económico.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	14 de 76

Sanciones

14. Los beneficiarios se harán acreedores a sanciones en los siguientes casos:

- ✓ No presentar de forma completa los informes de avances o retrasarse recurrentemente.
- ✓ Cuando sean objeto de observaciones por parte de las Dependencias Municipales supervisoras.
- ✓ En caso que, derivado de las supervisiones correspondientes se detecte que los bienes no son destinados a los fines del proyecto, éstos deberán ser retirados al beneficiario y se cancelará el apoyo.

Será causa de suspensión del apoyo cuando:

- ✓ Se confirme la desviación del uso del recurso, que ponga en riesgo su operación y/o viabilidad durante el ejercicio.
- ✓ Se tenga la evidencia de que reiteradamente se observen incumplimientos graves a la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de proyectos productivos y no se apliquen las medidas correctivas correspondientes.
- ✓ Cuando recurrentemente los emprendedores sean objeto de observaciones relevantes por parte de las dependencias municipales encargadas del seguimiento, control y vigilancia.

15. Integración del Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP):

- Cuatro asesores de negocios con experiencia.
- Un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal
- El Director de Productividad y Fomento Económico.

Los dos últimos con derecho a voz pero sin voto.

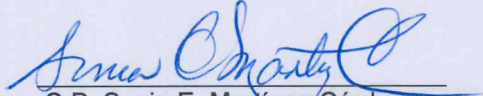
La integración del CODEPP deberá validarse a través de la expedición de un nombramiento para cada uno de los miembros del mismo, el cual deberá estar firmado por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.


El Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP) deberá apegarse a los tiempos de evaluación para todos los proyectos participantes, con base a lo establecido en la convocatoria.


Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	15 de 76

De igual manera, cada vez que se reúnan los Integrantes del CODEPP deberán elaborar la minuta correspondiente, donde consten los acuerdos tomados en las mismas, con el fin de darles el debido seguimiento.

Una vez que el CODEPP haya seleccionado los proyectos, deberán recibir debidamente firmadas por cada uno de los beneficiarios la Carta-Compromiso, así como se les informará de las sanciones a que se harán acreedores en caso de no cumplir la normatividad establecida para el Programa.

Participantes:

Instancia ejecutora

16. La Instancia Ejecutora será la Dirección de Productividad y Fomento Económico, a través de su Coordinación de Proyectos Productivos.

Instancia normativa

17. La Instancia Normativa será la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Dirección de Productividad y Fomento Económico.

Instancia de control y vigilancia

18. El seguimiento, control y vigilancia del Programa estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y podrá ser sujeto a revisión por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal a través de la Dirección de Auditoría, así como de instancias de control y vigilancia del Gobierno Municipal.

Coordinación institucional

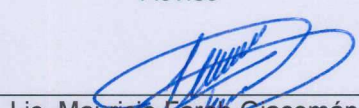
19. La Coordinación Institucional estará a cargo de:
- Secretaría de Desarrollo Social Humano.
 - Dirección de Productividad y Fomento Económico.
 - Dirección de Egresos.
 - Dirección de Adquisiciones.
 - Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.


Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	16 de 76

Operación y Ejecución

Fases de Aplicación

20. Previo al inicio de la ejecución del Programa, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano deberá contemplar en la elaboración del Presupuesto anual de egresos, las partidas correspondientes para otorgar el apoyo a los proyectos productivos.

Además, como se mencionó en el punto 15, se requiere integrar el Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP), quien tendrá la responsabilidad de evaluar el directorio de los participantes, además de seleccionar a los beneficiarios.

La Coordinación de Proyectos Productivos brindará la asesoría y capacitación necesaria relacionada con el desarrollo de los proyectos productivos.

El proceso de constitución y consolidación de proyectos productivos contempla las siguientes etapas:

ETAPA I:

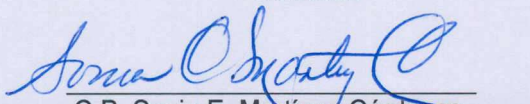
Dirección de Productividad y Fomento Económico:

- ✓ Proporciona Vo. Bo. al Proyecto de la Convocatoria Pública.
- ✓ Lanza Convocatoria Pública la cual estará sujeta a la disponibilidad de los recursos destinados al apoyo de proyectos productivos.
- ✓ Propone la integración del Comité de Evaluación de Proyectos Productivos.
- ✓ Entrega nombramientos emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a los miembros del CODEPP.
- ✓ Firma las Cartas de Fallo según los resultados de la Evaluación del Comité de Proyectos Productivos.

Coordinación de Proyectos Productivos:

- ✓ Diseña y elabora el Proyecto de la Convocatoria Pública para promover la participación de la población en proyectos emprendedores, la cual deberá contener de manera clara y precisa las bases donde se especifique el objetivo, a quien será dirigido, los requisitos de los participantes, los tipos de apoyo que se otorgarán, por quien será integrado el Comité que se encargará de la selección y evaluación de los proyectos, publicación de los resultados, cómo se emitirá el fallo por parte del Comité,


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán-Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	17 de 76

aspectos de supervisión, adjudicación y demás información necesaria para dar una mayor transparencia al programa.

- ✓ Solicita la aprobación del Director de Productividad y Fomento Económico en la Convocatoria Pública.
- ✓ Recaba Vo. Bo. de la Dirección Jurídica Municipal en la Convocatoria Pública.
- ✓ Coordina la integración del Comité de Evaluación de Proyectos Productivos.
- ✓ Atiende a la población objetivo que demanda este apoyo.
- ✓ Recibe de los participantes sus proyectos productivos según las bases de la Convocatoria Pública.
- ✓ Coordina las fechas de las sesiones del CODEPP para la evaluación de los proyectos de los participantes.
- ✓ Brinda apoyo técnico mediante la capacitación para que se cumpla con los requisitos y formatos de Proyectos Productivos y pueda concursar en la Convocatorias Pública.
- ✓ Entrega Cartas de Fallo a los participantes y recaba acuse de recibo en las mismas.
- ✓ Deberá integrar y archivar para su posterior consulta y/o aclaración, un expediente que reúna todos los documentos generados por concepto de la participación y seguimiento a los resultados de la convocatoria.

Participantes:

- ✓ Los emprendedores presentarán ante el Coordinador de Proyectos Productivos la propuesta de su proyecto, así como de sus necesidades.

CODEPP:

- ✓ Selecciona y valida las propuestas que se apeguen a las Reglas y Manuales de Procedimientos correspondientes.
- ✓ Turna los proyectos seleccionados y validados al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

ETAPA II:


Dirección de Productividad y Fomento Económico

- ✓ Solicita al área correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la previsión del recurso a través de su presupuesto anual.
- ✓ Solicita a la Dirección de Adquisiciones a través del formato de Requisición de Compra, la adquisición de los bienes cuyo costo sea superior a las 18 cuotas.

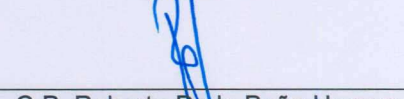
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	18 de 76

- ✓ Realiza, a través del Fondo Revolvente destinado para tal efecto, la compra de los productos y artículos requeridos, siempre y cuando éstos no excedan de 18 cuotas, para entregar el apoyo, apegándose a las necesidades de los proyectos.

Dirección de Adquisiciones:

- ✓ Realiza el proceso de adquisición de los productos y bienes solicitados, siempre que el costo de éstos sea superior a las 18 cuotas.
- ✓ Entrega a la Dirección de Productividad y Fomento Económico los productos y bienes solicitados.

ETAPA III:

Dirección de Productividad y Fomento Económico

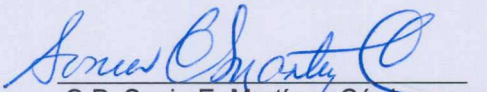
- ✓ Realiza la entrega de los insumos, productos, herramienta, mobiliario y equipo destinado a apoyar los proyectos productivos que resultaron seleccionados.
- ✓ Lleva a cabo la firma de los documentos establecidos para la entrega de los insumos y/o bienes (Acta de entrega-recepción y Carta-Compromiso para el otorgamiento de Apoyo a Proyectos Productivos).

ETAPA IV:

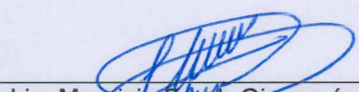
Dirección de Productividad y Fomento Económico

- ✓ Verifica y supervisa la ejecución de los proyectos.
- ✓ Da seguimiento, asesoría y asistencia administrativa requerida por el proyecto.
- ✓ Evalúa y valora la eficiencia y congruencia de los proyectos productivos; según lo estipulado en el Acta Administrativa de Compromiso y Entrega-Recepción de Insumos y Materiales correspondientes al Programa de Apoyo a Proyectos Productivos.
- ✓ Determinar si los apoyos otorgados a los proyectos productivos contribuyeron al logro de los objetivos.
- ✓ **Una vez transcurrido un plazo mínimo de 6-seis meses, comprobada la correcta aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios del programa y se haya cumplido a satisfacción del CODEPP con la operación de los proyectos**

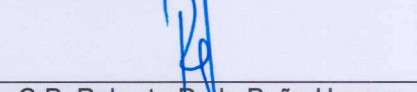
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	19 de 76

seleccionados, se entregará una Carta de Liberación donde conste el cumplimiento de las metas cediendo al ciudadano, los bienes otorgados.

- ✓ Para estar en posibilidad de expedir la Carta de Liberación, la Dirección de Productividad y Fomento Económico deberá gestionar la solicitud ante la Dirección de Patrimonio para que realice los trámites necesarios a fin de llevar a cabo la desafectación de los activos municipales.
- ✓ Una vez que sean adjudicados de manera definitiva los equipos correspondientes a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Proyectos Productivos, la Dirección de Productividad y Fomento Económico a través de su Coordinación de Proyectos Productivos llevarán a cabo visitas de inspección periódicas, dentro del año siguiente a fin de verificar el correcto uso de los bienes.
- ✓ En el caso de comprobarse el mal uso de los recursos otorgados, deberá proceder a la recuperación de los mismos.

Transparencia

21. Para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos destinados a este Programa, se realizarán las siguientes acciones:

Las Convocatorias Públicas deberán difundirse a través de diversos mecanismos como son la página de internet del Municipio de San Pedro Garza García (www.sanpedro.gob.mx), colocando además carteles alusivos en lugares de mayor afluencia de ciudadanos y publicarlas en los diarios de la localidad.

La documentación contenida en los expedientes de los proyectos participantes y seleccionados deberá estar disponible oportunamente para su consulta en la Dependencia Ejecutora.

La papelería y la documentación oficial para la publicidad y promoción de este programa, deberán incluir la siguiente leyenda:

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

La información de montos y beneficiarios deberá ser publicada en los términos del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

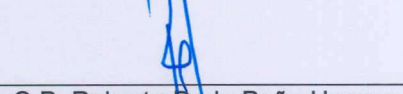
Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	20 de 76

VIII. PROCESOS

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Mauricio Farfán Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	21 de 76

0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-PROCESO-01-V3

RECEPCIÓN, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

1. Solicita vía oficio a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la disposición de los recursos económicos indispensables para la operación del Programa de Apoyo a Proyectos Productivos.

“Se deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la creación de una cuenta especial para Proyectos Productivos”.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONOMICO-Coordinador de Proyectos Productivos

2. Diseña y elabora el proyecto de la Convocatoria Pública para promover la participación de la población en los proyectos de emprendimiento productivo y presenta al Director de Productividad y Fomento Económico para su aprobación.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO - Director

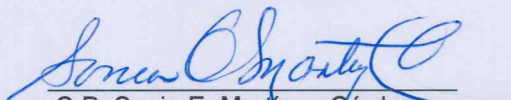
3. Avala con su firma la Convocatoria Pública y la devuelve al Coordinador de Proyectos Productivos.

“La cantidad de Convocatorias que lanzará la Dirección de Productividad y Fomento Económico estará sujeta a la disponibilidad de los recursos destinados para el Programa”.

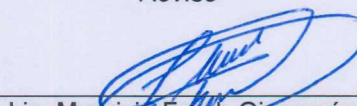
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONOMICO-Coordinador de Proyectos Productivos

4. Recaba el Vo. Bo. de la Dirección Jurídica en la Convocatoria Pública.

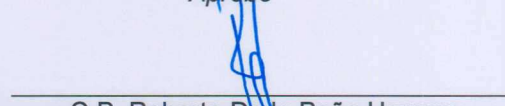
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	22 de 76

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO - Director

- Realizar lo necesario para su lanzamiento.
- Propone la integración del Comité de Evaluación de Proyectos Productivos

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONOMICO-Coordinador de Proyectos Productivos

- Solicita a la Dirección de Comunicación Social la publicación de la Convocatoria en algún diario de la localidad.
- Coordina la integración del CODEPP para que lleve a cabo la evaluación de los proyectos que participarán en el Programa.

“La integración del CODEPP deberá validarse a través de la expedición de un nombramiento para cada uno de los miembros del mismo, el cual deberá estar firmado por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano”.

DURANTE LA VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

PARTICIPANTES

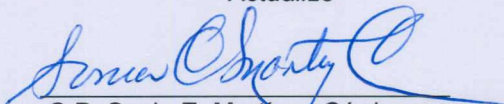
- Entregan ante la Coordinación de Proyectos Productivos la documentación requerida para participar en la Convocatoria.

“Invariablemente todos los Participantes deberán entregar de forma completa y correcta toda la documentación señalada en punto No. 7 de las Políticas y Lineamientos relativo a documentos requeridos, contenidos en el presente manual”.

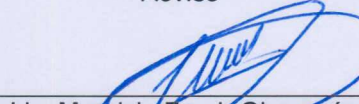
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONOMICO-Coordinador de Proyectos Productivos

- Recibe de los participantes los Proyectos y los turna al CODEPP para su evaluación correspondiente.

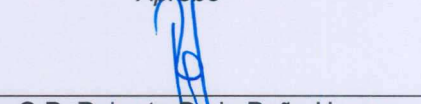
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farfán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	23 de 76

“El Coordinador de Proyectos Productivos deberá agendar las sesiones del CODEPP para la evaluación de los participantes”.

11. Brinda apoyo técnico a los participantes, a fin de que se cumpla con los requisitos y formatos de Proyectos Productivos y puedan concursar en la Convocatoria Pública.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (CODEPP)

12. Analiza y evalúa cada uno de los proyectos con base en los criterios de evaluación y selección previamente establecidos por el Comité, generando un formato de Evaluación de Proyectos (0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-FORMTATO-10-V3) por cada proyecto.

“El CODEPP deberá apegarse a los tiempos de evaluación para todos los proyectos participantes y con base a lo establecido en la convocatoria”.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONOMICO-Coordinador de Proyectos Productivos

13. Elabora una Carta de Fallo (0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-05-V3) ó (0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-06-V3) para cada uno de los proyectos participantes, señalando en ésta el resultado de la evaluación, así como los motivos y argumentos por los cuales se llegó a esa determinación.

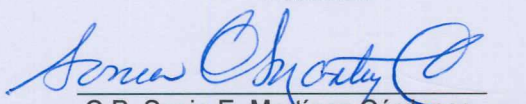
“La Carta de Fallo deberá especificar además el apoyo que le será otorgado a cada proyecto en forma particular”.

14. Recaba las firmas de los integrantes del Comité (incluyendo al Director).
15. Notifica a los participantes el resultado de la evaluación, entregándoles la Carta de Fallo y recabando el acuse de recibo correspondiente.


“El Coordinador de Proyectos Productivos deberá integrar y archivar para su posterior consulta y/o aclaración, un expediente que reúna todos los documentos generados por concepto de la participación y seguimiento a los resultados de la convocatoria”.

“El Coordinador de Proyectos Productivos deberá integrar un Directorio que contenga los datos de los Beneficiarios por cada Convocatoria”.

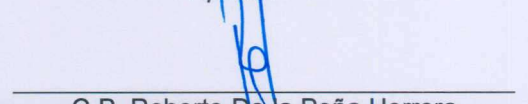
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO
APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	24 de 76

16. Procede a publicar en la Tabla de Avisos y en los demás espacios que se consideren accesibles los resultados de la Convocatoria.

“Los resultados deberán ser publicados más tardar tres días hábiles posteriores a la emisión de la evaluación por parte del CODEPP”.

17. Analiza las características de los insumos, mobiliario y equipo que deberá adquirir para entregar los apoyos y determina si el costo de su adquisición es superior a las 18 cuotas.

EL COSTO ES INFERIOR A LAS 18 CUOTAS

18. Realiza la adquisición de los artículos a través del Fondo Revolvente destinado para tal efecto.

“El Coordinador de Proyectos Productivos deberá elaborar el formato de Reposición de Fondo Revolvente Para ejercer un mejor control de las compras realizadas por esta vía y para ser entregado a la Dirección de Egresos cuando se solicite la reposición del Fondo”.

“La Reposición del Fondo Revolvente se regirá conforme a lo establecido por la Dirección de Egresos en el Módulo de Fondo Revolvente correspondiente a los Procesos Generales Administrativos emitido por la Secretaría de Contraloría”.

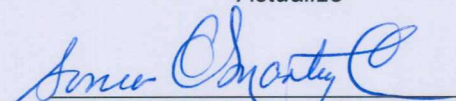
EL COSTO ES SUPERIOR A LAS 18 CUOTAS

19. Elabora las Requisiciones de Compra necesarias por concepto de los bienes, herramientas y equipo necesario para la entrega de los apoyos y recaba en éstas las firmas necesarias para su trámite.

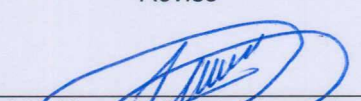
“El Coordinador de Proyectos Productivos deberá recabar en la Requisición de Compra las firmas del Responsable Administrativo de la Secretaría, del Director de Productividad y Fomento Económico y del Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, respectivamente”.

20. Turna a la Dirección de Adquisiciones las Requisiciones de Compra debidamente autorizadas para su trámite correspondiente, determinando los lugares de entrega.


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	25 de 76

“El Coordinador de Proyectos Productivos deberá mantener una constante comunicación con el personal de la Dirección de Adquisiciones para garantizar la entrega de los bienes en los términos establecidos”.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES-Coordinador de Compras Generales

21. Recibe las Requisiciones de Compra y realiza las adquisiciones de acuerdo a los requerimientos generados y una vez surtidas informa a la Dirección de Productividad y Fomento Económico.

CUANDO SE RECIBEN LOS BIENES POR PARTE DEL PROVEEDOR

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONOMICO-Coordinador de Proyectos Productivos

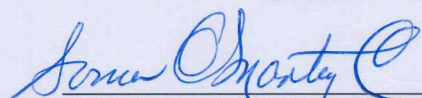
22. Verifica que los bienes recibidos correspondan en cantidad y especificaciones a los solicitados.
23. Realiza la programación de la entrega de los insumos, mobiliario y equipo a los Beneficiarios de los mismos.
24. Procede a elaborar la documentación requerida para la entrega formal de los bienes, generando un Acta Administrativa de Compromiso y Entrega-Recepción de Insumos y Materiales correspondientes al Programa de Apoyo a Proyectos Productivos (0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-08-V3) y la Carta-Compromiso (0038-FOMENTOECONÓMICO-MPP-02-FORMATO-07-V3) al recibir y mantener el apoyo que se le proporcione a través del programa.

“La Carta-Compromiso para el otorgamiento de Apoyo a Proyectos Productivos deberá contener los aspectos y condiciones que el Beneficiario se compromete a cumplir durante el desarrollo del proyecto para mantener bienes e insumos que le serán entregados”.


CUANDO SE LLEVA A CABO LA ENTREGA DE LOS BIENES

25. Recaba la firma del Beneficiario en el formato de Acta de Entrega-Recepción y en la Carta-Compromiso para el otorgamiento de Apoyo a Proyectos Productivos correspondientes y posteriormente solicita las firmas de las demás personas que intervienen en dichos documentos.


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	26 de 76

“El Coordinador de Proyectos Productivos deberá solicitar apoyo a la Dirección Jurídica para que el Convenio para el otorgamiento de Apoyo a Proyectos Productivos cumpla con todos los requerimientos que amerita un documento de esa naturaleza”.

26. Entrega al Beneficiario un tanto original de los documentos y anexa el otro tanto al expediente correspondiente.
27. Verifica durante al menos los seis meses posteriores a la entrega de los bienes, que el Proyecto se desarrolló conforme a lo establecido en el Plan de Negocios y que el Beneficiario cumpla con las obligaciones adquiridas.

“De confirmarse el mal uso de los bienes, el incumplimiento de forma reiterada de alguna de las obligaciones adquiridas por el Beneficiario o la desviación injustificada de la actividad plasmada en el seguimiento del Plan de Negocios, la Dirección de Productividad y Fomento Económico procederá a tramitar el retiro de los bienes otorgados”.

AL MENOS SEIS MESES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LOS BIENES UNA VEZ CONFIRMADO EL CORRECTO USO DE LOS MISMOS

28. Gestiona ante las autoridades competentes para tal efecto la entrega en forma definitiva de los bienes otorgados al Beneficiario, siguiendo los procesos legales que para tal efecto se requieran.

“Una vez que sean adjudicados de manera definitiva los equipos correspondientes a los beneficiarios del Programa de Apoyo a Proyectos Productivos, la Dirección de Productividad y Fomento Económico a través de su Coordinación llevarán a cabo visitas de inspección periódicas, durante el año siguiente con el fin de verificar el correcto uso de los bienes”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

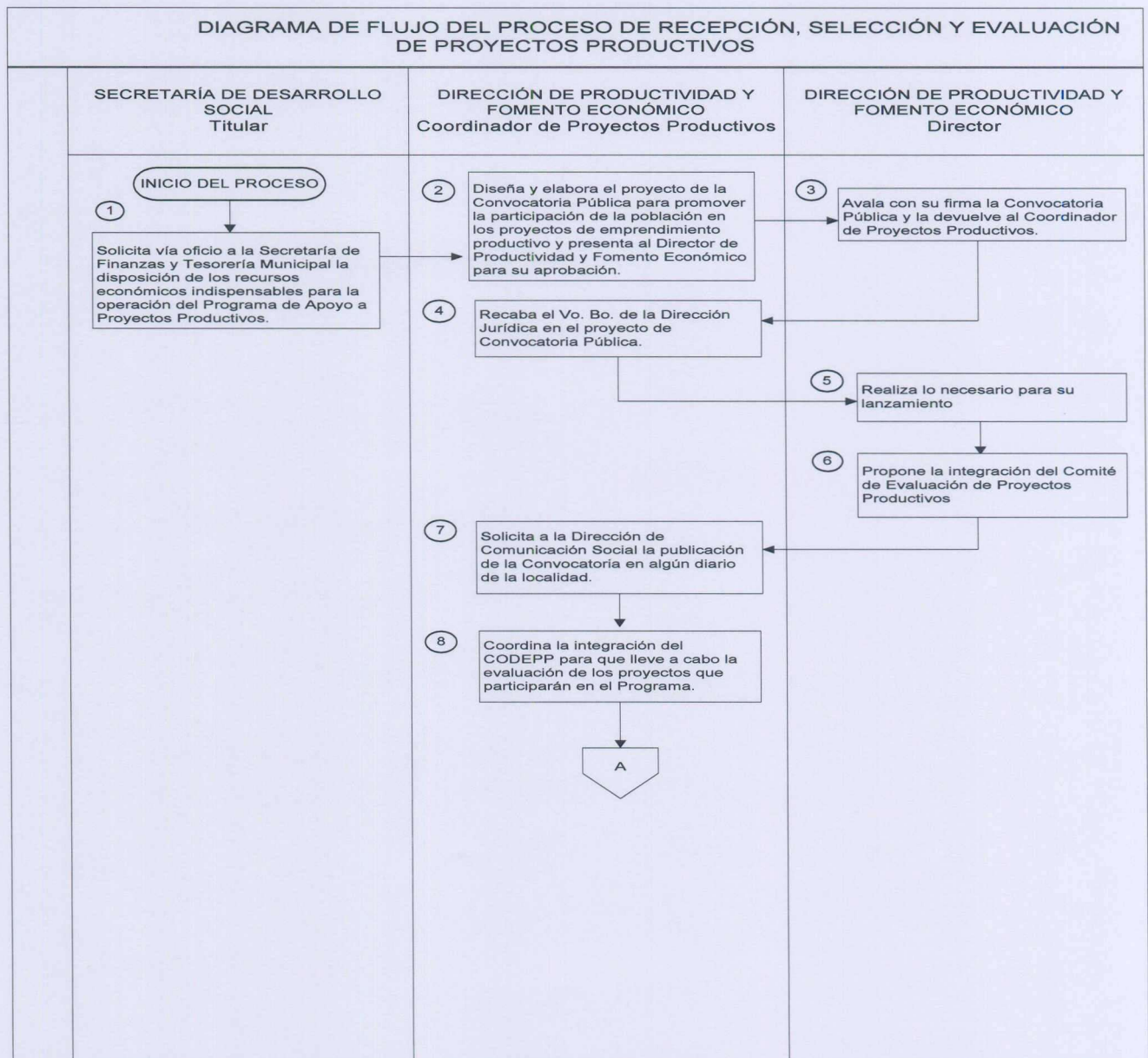
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO
APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	27 de 76

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



Actualizó

Sonia E. Martínez Cárdenas
 C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
 Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Mauricio Farfán Giacomán
 Lic. Mauricio Farfán Giacomán
 Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
 C.P. Roberto De la Peña Herrera
 Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

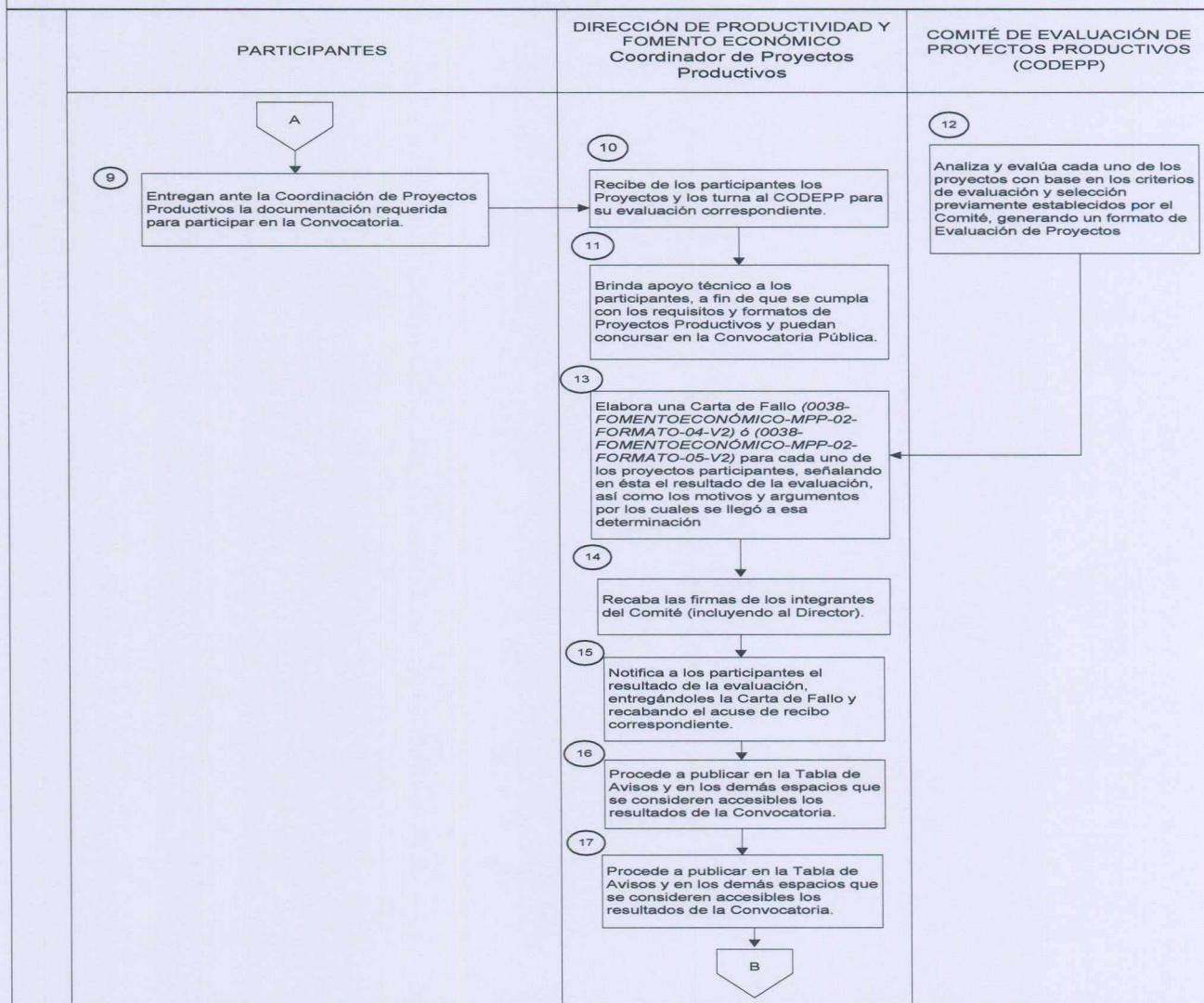


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	28 de 76

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS



Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farfán Giacómán
Director de Productividad y Fomento Económico

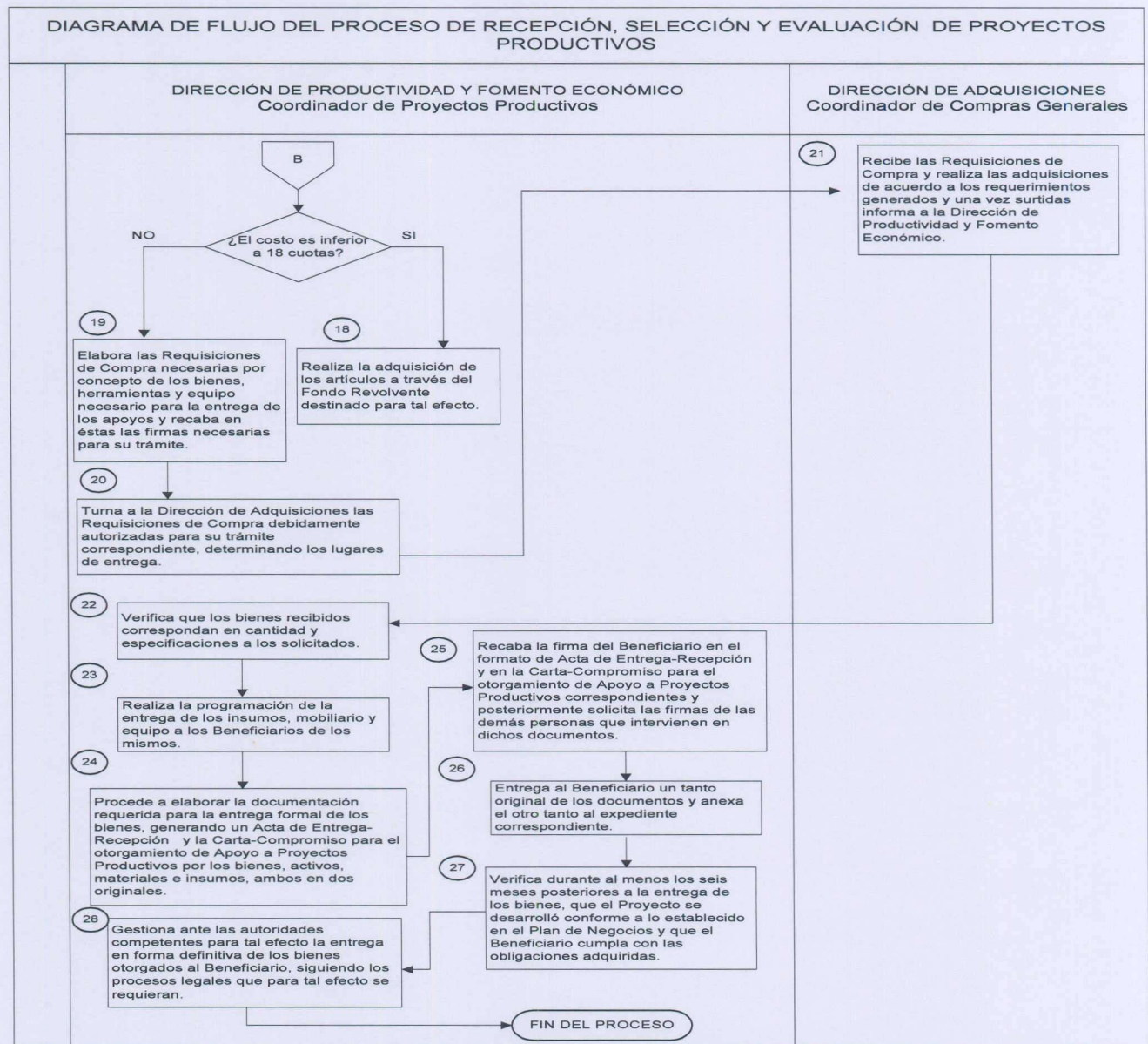
Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO
APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	29 de 76



Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacómán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	30 de 76

IX. ANEXOS

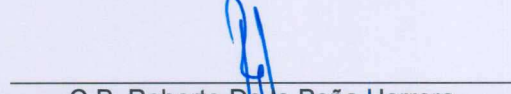
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO


APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	31 de 76


0038-FOMENTOECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-01-V3

CONVOCATORIA

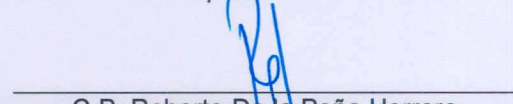
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO
APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	32 de 76

CONVOCATORIA 20

En San Pedro promovemos la cultura emprendedora

El Gobierno Municipal de San Pedro, Garza García, N. L., a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y la Dirección de Productividad y Fomento Económico, con fundamento en el Artículo 10 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y en cumplimiento a la estrategia de Desarrollo Económico y Empleo del Plan Municipal de Desarrollo de esta Administración Municipal, convoca a la comunidad sanpedrina a participar en el Programa

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Se invita a la comunidad sanpedrina a participar en el Programa "Apoyo a Proyectos Productivos" mediante la presentación por escrito libre dirigida al C. Presidente Municipal, para la creación y/o fortalecimiento de proyectos productivos que contribuyan a la generación de empleo en el Municipio.

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Impulsar iniciativas de la población con interés en crear y/o consolidar proyectos de inversión productiva de la micro y pequeña empresa, factibles y sustentables, ofreciendo una estrategia que involucre recursos presupuestales, capacitación, asesoría técnica, administrativa y de gestión municipal, con la intención de buscar emprendimientos productivos y crecientemente integral en el marco de un mercado de bienes y servicios, que le permita a la población generar fuentes de ingreso para la economía familiar. Acordándose a los siguientes:

BASES

1. Los proyectos deberán ser presentados en lo individual por habitantes del Municipio. Se recibirán solicitudes de apoyo consideradas en proyectos productivos de micro y pequeños negocios.
2. Los apoyos se otorgarán en especie: mobiliario, equipo, herramienta indispensable para la iniciativa productiva así como insumos para la etapa inicial del negocio tales como envases, empaques, materias primas, etc., conforme a las prioridades que se establezcan en el Proyecto presentado. Dichos apoyos quedarán sujetos al dictamen de un Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP), no podrá considerarse en el presupuesto del proyecto la construcción de instalaciones físicas ni equipo de transporte.
3. No se otorgarán proyectos productivos que, al momento de presentar la solicitud, no hayan finalizado o regularizado los apoyos recibidos en otras convocatorias similares. Las y los solicitantes manifestarán por escrito y bajo protesta de decir verdad, que no han recibido ni tienen de cualquier apoyo similar.
4. Las iniciativas de proyectos serán sometidas a revisión por el CODEPP, integrado por servidores públicos y ciudadanos de la localidad con experiencia en la evaluación de proyectos de emprendimiento productivo. Las iniciativas productivas presentadas se clasificarán por área geográfica, actividad y/o género para ser consideradas según los criterios de selección.
5. Con base en las recomendaciones del CODEPP los recursos económicos disponibles se aprobaran apoyos para cada proyecto hasta por un monto de
6. La Comisión se reunirá al respecto el día lunes de cada semana y/o supervisar las etapas físicas en las cuales el solicitante desarrollará su actividad productiva.
7. Transcurridos tres meses de la operación de los proyectos seleccionados y una vez que hayan cumplido a satisfacción del CODEPP se entregará una carta de liberación donde conste el cumplimiento de sus metas técnicas al ciudadano, los bienes otorgados.
8. Los interesados recibirán apoyo por parte de la Dirección de Productividad y Fomento Económico para la debida integración de los proyectos.
9. Los interesados deberán presentar su documentación completa al

10. La publicación de los resultados se hará en la tabla de avisos del Ayuntamiento de San Pedro Garza García, localizada en la entrada de las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, ubicada en el segundo piso de Palacio Municipal, sito en Juárez y Libertad, sin número, centro de San Pedro Garza García, Nuevo León. Los apoyos serán otorgados en fecha posterior a la publicación de los resultados y conforme al proceso de adquisición.

11. Todos los proyectos recibirán el fello por escrito indicando las razones que fundamenten la aprobación o rechazo del mismo. El dictamen del CODEPP será inapelable. Los puntos no previstos serán resueltos por el CODEPP.

La presente Convocatoria estará disponible en la Dirección de Productividad y Fomento Económico, ubicada en el cuarto piso del Edificio del Estacionamiento Municipal, sito en Corregidora cruz con Independencia, en el centro de San Pedro Garza García, Nuevo León o por vía electrónica en la página Web <http://www.sanpedro.gob.mx>, a partir del

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS Y LOS SOLICITANTES:

- I.- Escrito libre dirigido al C. Presidente Municipal de San Pedro Garza García, N.L., solicitando el apoyo.
- II.- Copia de identificación oficial con fotografía de los solicitantes.
- III.- Copia de CURP de todos los miembros del proyecto.
- III.- Comprobante de domicilio (recibo de servicios o carta del juez auxiliar) del representante del proyecto.
- IV.- Copias de cotizaciones o presupuestos reales del material a solicitar.
- V.- Presentar Plan de Negocios, detallando objetivo del proyecto, beneficiarios, presupuesto detallado, empleos generados, material de apoyo y demás información que considere relevante.
- VI.- Manifestación escrita de que no son sujetos a ningún apoyo similar conforme a lo solicitado en la base 3.

INFORMES Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

La Dirección de Productividad y Fomento Económico, ubicado en el cuarto piso del Edificio del Estacionamiento Municipal, sito en Corregidora cruz con Independencia, en el Centro de San Pedro Garza García, N.L., teléfonos 86 76 53 50 y fax 86 76 53 56. Correo electrónico:

Este Programa es de carácter público. No es subvención ni donación por parte del gobierno. El uso de los recursos de este programa son para fines públicos, educativos, culturales y otros similares a los señalados. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



Secretaría de Desarrollo Social y Humano
www.sanpedro.gob.mx

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Mauricio Farán Giacómán
Director de Productividad y Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	33 de 76

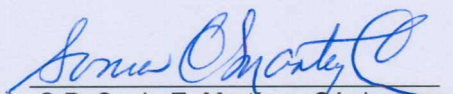
0038-FOMENTOECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-02-V3

**SOLICITUD
DEL EMPRENDEDOR**


Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	34 de 76

SOLICITUD DEL EMPRENDEDOR

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
CURP:	RFC:	
Dirección: (calle, número exterior e interior)		
Colonia o localidad:		
Código Postal:	Sector: :	
Tiempo de residencia en su domicilio actual (años):		

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PRODUCTIVA

¿Cuál es el motivo por el que busca apoyo?		
Generar su fuente de empleo ()	Fortalecer su empleo ()	Otro ()
¿Cuál es su ingreso mensual? :		
¿De qué recursos dispone? (casa, carro, maquinaria, equipo, dinero, local, etc.)		
¿Qué experiencia tiene en la actividad que emprenderá?		
¿Qué apoyos requiere para su operación?		
¿Ha solicitado apoyo? Sí () No ()		
¿Dónde y explique brevemente?		
DICTAMEN		
Nota: resaltar el perfil del emprendedor(a), definir el apoyo que demanda y argumentar su inserción en el Programa de Financiamiento a Proyectos Productivos.		

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	35 de 76

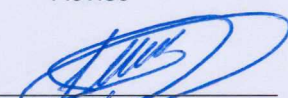
0038-FOMENTOECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-03-V3

**INSTRUCTIVO DE PLAN DE
NEGOCIOS**


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Estrán Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	36 de 76



DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO
PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS
INSTRUCTIVO DE PLAN DE NEGOCIOS

El Plan de Negocios debe dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- ¿Quiénes somos? ¿Cuál ha sido nuestra trayectoria?
- ¿Por qué quiero montar esta empresa?
- ¿Qué voy a vender?
- ¿A quién voy a vender?
- ¿Cómo voy a vender?
- ¿Quién es mi competencia? ¿Cómo está el sector?
- ¿Cómo lo voy a producir?
- ¿Qué necesito para producir? ¿Cuánto me cuesta?
- ¿Cómo voy a controlar y dirigir toda la organización de las tareas?
- ¿Qué equipo humano necesito?
- ¿Cuánto dinero necesito y de dónde lo voy a conseguir?
- ¿Los ingresos cubrirán todos los gastos?

Recomendamos el siguiente guión de Plan de Negocios:

INDICE

1. ANTECEDENTES DE LOS PROMOTORES :

- Breve historial profesional de los promotores
- Otros negocios que han desarrollado.
- Logros conseguidos

2. ANTECEDENTES DEL NEGOCIO :

- Razones que justifican el proyecto
- Objetivos a alcanzar
- Elemento clave diferenciador del negocio.

3. EL PRODUCTO :

- Descripción de la línea de productos.
- Características técnicas.
- Características que lo diferencian de la competencia.
- Posibilidades de ampliación de la línea o de diversificación.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacómán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	37 de 76

4. EL MERCADO :

El objetivo es mostrar que existe un nicho de mercado para el producto ; que se entiende y conoce el mercado en el que se opera que se dispone de los recursos y habilidades para vender y distribuir el producto, sabiendo quien es y qué lugar ocupa la competencia.

4.1 LOS CLIENTES :

- ¿Quiénes son ? (particulares, empresas, distribuidores, fabricantes,...)
- ¿Dónde están localizados?
- ¿Cual es su sensibilidad respecto a precio, calidad y servicio ?
- Justificación de la cifra de ventas. ¿Cual es el tamaño total del mercado? ¿Por qué puedo conseguir esta cuota de mercado?
- ¿Cual será mi estrategia de ventas? ¿Conozco la estructura de precios?

4.2 LA COMPETENCIA :

- Enumeración de las empresas de la competencia.
- Características mas sobresalientes (precios, marca, canales, madurez en el mercado, posición financiera)
- ¿Sabe cuales son sus planes de expansión ?

4.3 LOS PROVEEDORES :

- Grado de dependencia o independencia con respecto al suministro de materia prima, suministros y componentes.
- Problemática en el suministro : distancia, costo, tiempo de entrega...

4.4 LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN :

Describir los canales de distribución, si es venta directa, a través de representantes, márgenes y transporte

5. EL PROCESO DE PRODUCCIÓN :

- · Describir las distintas fases del proceso de producción.
- · Capacidad de producción. Cuellos de botella.
- · Equipos necesarios. Características.
- · Control de calidad

6. INVERSIÓN NECESARIA:

- Materiales
- Insumos
- Herramientas

7. PROPUESTA DE PARTICIPACION O APOYO A FOMENTO DE EMPRENDEDORES:

- · Tipo de ayuda en la Financiación de Activos Fijos
- · Forma de desembolso.

8. NIVEL DE EMPLEO

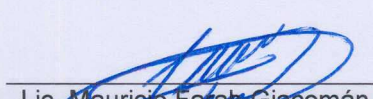
- · Nuevos puestos de trabajo:
- Tipo de contrato, cualificación.
- Organización del personal.

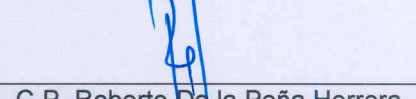
Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	38 de 76

0038-FOMENTOECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-04-V3

NOMBRAMIENTO A
LOS MIEMBROS DEL CODEPP

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	39 de 76



Logo administración
en turno

<< Nombre del Ciudadano (a)>>
<<Asesor de Negocios>>
Presente.-

En base al apartado del Manual de Políticas y Procedimientos del Programa "Apoyo a Proyectos Productivos" emitido el por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal del Municipio de San Pedro Garza García, y sabiendo de su profesionalidad y experiencia en el ramo, tengo a bien designar a Usted:

Miembro del Comité de Evaluación de Proyectos Productivos

Segura de que sabrá desempeñar este nombramiento bajo los principios de eficacia, eficiencia, profesionalismo e imparcialidad en beneficio de los habitantes del Municipio de San Pedro.

Sin otro particular, reitero a usted mis respetos.

Atentamente,

<<Nombre de la Titular >>
Secretaria de Desarrollo Social y Humano

San Pedro Garza García, N.L., a

Acepto el cargo conferido protestando cumplir de manera cabal, íntegra y honorable mi trabajo como Miembro del Comité de Evaluación del Programa "Apoyo a Proyectos Productivos".

<<Nombre del Miembro>>
<< Firma >>

(utilizar hoja membretada de la Dirección de Productividad y Fomento Económico)

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	40 de 76

0038-FOMENTO ECONOMICO-
MPP-02-FORMATO-05-V3

CARTA DE FALLO NEGATIVA

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Mauricio Farfán Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	41 de 76



Logo administración
en turno

San Pedro Garza García, Nuevo León a,
Carta de Fallo No. _____

<< Nombre del Ciudadano (a)>>
<< Dirección >>
Presente.-

Por este conducto nos permitimos informarle que como resultado de la evaluación que llevó a cabo el Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP) a todas las propuestas presentadas por ciudadanos del Municipio de San Pedro Garza García, en la Convocatoria publicada el _____ de _____ de _____, su proyecto no ha sido seleccionado como beneficiario del Programa de Apoyo a Proyectos Productivos.

Los motivos por los cuales no fue seleccionado son:

Sin más por el momento me despido de usted.

Atentamente

<<Nombre del Director>>
C. Director de Productividad y Fomento Económico

<<Nombre del Representante>>
**Representante del Comité de Evaluación
de Proyectos Productivos (CODEPP)**

Recibí original

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

(utilizar hoja membretada de la Dirección de Productividad y Fomento Económico)

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Mauricio Farah Gracomán
Director de Productividad y Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	42 de 76

0038-FOMENTOECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-06-V3

CARTA DE FALLO POSITIVA

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	43 de 76



Logo administración
en turno

San Pedro Garza García, Nuevo León a,
Carta de Fallo No. _____

<< Nombre del Beneficiario >>
<< Dirección >>
Presente.-

Por este conducto nos permitimos informarle que como resultado de la evaluación que llevó a cabo el Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP) a todas las propuestas presentadas por ciudadanos del Municipio de San Pedro Garza García, en la Convocatoria publicada el _____ de _____ de _____, su proyecto de Apoyo a Proyectos Productivos **ha** sido seleccionado como beneficiario del Programa

Por tal motivo, le comunicamos que la adquisición y entrega de los apoyos se sujetará a la normatividad establecida para tal efecto por la Dirección de Adquisiciones. Así mismo es importante hacer de su conocimiento que en los próximos días nos pondremos en contacto con Usted para señalarle los pasos a seguir para la entrega de dicho material.

Por lo anterior aprovechamos la oportunidad para felicitarlo por su entusiasmo y actitud emprendedora y también por haber sido elegido como beneficiario de este programa.

Sin más por el momento reciba de nuestra parte un saludo cordial.

Atentamente

<<Nombre del Director >>
C. Director de Productividad y Fomento Económico

<<Nombre del Representante >>
**Representante del Comité de Evaluación
de Proyectos Productivos (CODEPP)**

Recibí original

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

(utilizar hoja membretada de la Dirección de Productividad y Fomento Económico)

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Mauricio Farah Giacómán
Director de Productividad y Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	44 de 76


0038-FOMENTOECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-07-V3

CARTA COMPROMISO


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farián Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	45 de 76

CARTA-COMPROMISO

C.C. Integrantes del Comité de
Evaluación de Proyectos Productivos
Presentes.-

Por medio de la presente y derivado de la participación de mi proyecto de negocio _____ en la Convocatoria _____ del "Programa de Apoyo a Proyectos Productivos" lanzada por el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L. en la cual resulté seleccionado como beneficiario, me comprometo a cumplir con los siguientes aspectos para recibir y mantener el apoyo que se me proporcione para fortalecer mi proyecto:

Es por ello, que desde hoy adquiero el compromiso de:

- ❖ Respetar la esencia del proyecto, señalada en el Plan de Negocios, durante el ejercicio del mismo.
- ❖ Asistir a todas las sesiones de trabajo donde se revisarán temas relacionados con aspectos financieros y contables, bases de mercadotecnia, atención al cliente, entre otras.
- ❖ Cumplir con todos los trámites y permisos gubernamentales que se requieran para operar de manera legal un negocio de esta naturaleza.
- ❖ Proporcionar toda la información que el Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP) me solicite con el fin de evaluar el desarrollo de mi proyecto.
- ❖ Cumplir con todas y cada una de las obligaciones que se adquieran con motivo de mi elección como beneficiario del Programa.

Así mismo y de no cumplir con alguna de las acciones señaladas con anterioridad, acepto hacerme acreedor a las sanciones que determine la normatividad establecida para el Programa.

Atentamente,


Nombre del Beneficiario

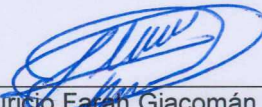
Firma del Beneficiario

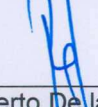
Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social


Lic. Mauricio Esteban Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	46 de 76

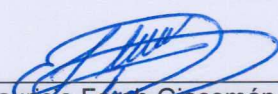
0038-FOMENTO ECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-08-V3

**ACTA ADMINISTRATIVA DE
COMPROMISO Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE
INSUMOS Y MATERIALES
CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE
APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS**


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	47 de 76



Logo administración
en turno

ACTA ADMINISTRATIVA DE COMPROMISO Y ENTREGA-RECEPCIÓN
DE INSUMOS Y MATERIALES CORRESPONDIENTES
AL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

En el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., siendo las _____ horas del día
del mes de _____ del año _____, nos reunimos
en las oficinas que ocupa la Dirección de Productividad y Fomento Económico, ubicadas en la
Calle de Independencia No. 316 esq. Corregidora, 4º Piso, Centro, los C.C.
(Nombres, Cargos y Unidad Administrativa de adscripción _____, y
(Nombre del Beneficiario) _____, quien se identifica con
_____, folio No. _____, que tiene su domicilio en

_____, mismo que resultó seleccionado para ser Beneficiario del Programa de Apoyo a Proyectos
Productivos, para levantar la presente acta administrativa que haga constar la Entrega-
Recepción físicas de los insumos y materiales correspondientes al
Proyecto _____, que se señalan en la relación
anexa que forma parte integrante de la presente.

El Beneficiario C. _____ del
Proyecto _____ se compromete a operar
correctamente su proyecto, apegándose al plan de negocios y acepta que el personal del
municipio supervise por medio de visitas mensuales el adecuado desarrollo del Proyecto
Productivo en el domicilio señalado por el beneficiario en la presente acta.

CIERRE DEL ACTA

Previo acuerdo de la presente, se da ésta por concluida a las _____ horas del
día _____ de _____ del año en curso, firmando para su
constancia los que en ella intervinieron:

Por la Dirección de Productividad y Fomento Económico

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

El Beneficiario


(Utilizar hoja membretada de la Dirección de Productividad y Fomento Económico)


Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social


Lic. Mauricio Farah Giacómán
Director de Productividad y
Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

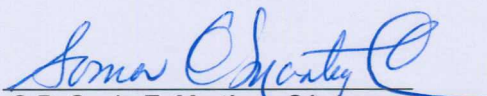
APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	48 de 76

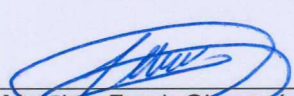
0038-FOMENTO ECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-09-V3

**RELACIÓN DE INSUMOS Y
MATERIALES ENTREGADOS
AL PROYECTO PRODUCTIVO**

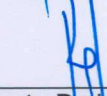
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Glacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	50 de 76

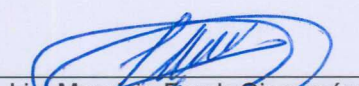
0038-FOMENTOECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-10-V3

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE
PROYECTOS**

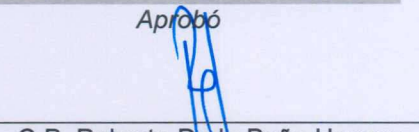
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO
APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	51 de 76

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO
PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Nombre del Proyecto: _____

Nombre del Evaluador: _____

	ESCALA DE CALIFICACIÓN					
	1	2	3	4	5	6
1. NIVEL DE APLICACIÓN						
◆ Mejora de un producto / servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Útil para la sociedad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Es original y creativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Alcaza un nuevo nicho de mercado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Ventajas competitivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En general el nivel de innovación es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. FACTIBILIDAD DE MERCADO						
◆ Potencial de mercado para ser rentable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Clientes y canales de distribución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Conocimiento de la competencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Satisface requerimientos del cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En general la factibilidad de mercado es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. FACTIBILIDAD TÉCNICA						
◆ Involucra tecnología / Procesos innovadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Ayuda a la ecología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Facilidad de obtención de los recursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Sistema productivo y costos definidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Capacidad de respuesta al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En general el nivel de factibilidad técnica es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. FACTIBILIDAD FINANCIERA						
◆ Inversión inicial accesible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Período adecuado de recuperación de inversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Estados financieros proyectados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Financiamiento factible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En general el nivel de factibilidad financiera es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. PLAN DE NEGOCIOS						
◆ Buena presentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Acerca de la información de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Acerca de la información del producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Acerca del análisis de mercado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Acerca del sistema de producción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Contiene evaluación financiera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En general el Plan de Negocios es:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FECHA: _____


FIRMA DEL EVALUADOR


Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Mauricio Farah Giacómán
Director de Productividad y Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	52 de 76

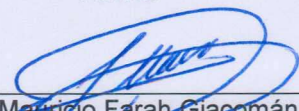
0038-FOMENTO ECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-11-V3

**REPORTE MENSUAL DE
ACTIVIDADES DE PROYECTOS
PRODUCTIVOS**


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Matucio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	53 de 76



Logo administración
en turno

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

Nombre del Proyecto: _____

Nombre del Beneficiario: _____

Domicilio del Beneficiario: _____

Domicilio donde se desarrolla el Proyecto: _____

Teléfono: _____ Mes a evaluar el avance del Proyecto _____

NÚMERO	CONCEPTO	CANTIDAD
1.-	Promoción del proyecto para nuevos clientes (empresas visitadas, escuelas, negocios, etc.)	
2.-	Ventas realizadas	
3.-	Diseños elaborados	
4.-	Egresos Mensuales	
5.-	Ingresos Mensuales	
6.-	Empleados del Negocio (todos los que reciben una retribución)	
7.-	Empleos generados	
8.-	¿Se encuentra registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público?	
9.-	Número de ocasiones que asistió a la Dirección de Productividad y Fomento Económico para asesoría de su negocio	

Observaciones: _____

Nombre y Firma del Visitado Nombre y Firma del Visitante Nombre y Firma Testigo de Calidad

(Utilizar hoja membretada de la Dirección de Productividad y Fomento Económico)

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Mauricio Farah Giacoman
Director de Productividad y Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	54 de 76

0038-FOMENTO ECONOMICO-
MPP-02-FORMATO-12-V3

**SOLICITUD DE CARTA DE
LIBERACIÓN**

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Meuccio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	55 de 76

San Pedro Garza García, Nuevo León a,

<< Nombre del Director >>
<< Director de Productividad y Fomento Económico >>
Presente.-

Por medio de la presente me permito saludarlo y a la vez informarle que el Comité de Evaluación de Proyectos Productivos ha realizado una revisión profunda de los reportes mensuales de seguimiento de los _____ proyectos beneficiados de la Convocatoria de Proyectos Productivos _____. Lo anterior con la intención de valorar el desarrollo que ha tenido cada uno de los sampetrinos beneficiados de este programa. Los ciudadanos y proyectos que resultaron favorecidos por este programa son:

(Detallar los Nombres de los Beneficiarios y los Nombres de los Proyectos)

Con el fin de continuar con la entrega definitiva de los bienes tal como indica la mencionada Convocatoria en el punto _____ de las bases que textualmente dice: **"Transcurridos seis meses de la operación de los proyectos seleccionados y una vez que hayan cumplido a satisfacción del CODEPP, se entregará una Carta de Liberación donde conste el cumplimiento de las metas cediendo al ciudadano los bienes otorgados"**.

Por lo anterior este Comité de Evaluación de Proyectos Productivos considera que cada uno de los _____ proyectos beneficiados cuenta ya con el mínimo de resultados esperados y solicitamos se otorgue a cada beneficiario la Carta de Liberación de los activos para que se proceda a la entrega definitiva de los bienes que a continuación se describen:

(Detallar cada uno de los Proyectos con los nombres de los beneficiarios y los apoyos asignados anotando la cantidad y el concepto).

Sin más por el momento reciba de mi parte un saludo cordial.

Atentamente

<<Nombre del Representante >>
Representante del Comité de Evaluación
de Proyectos Productivos (CODEPP)

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Lic. Mauricio Farah Giacoman
Director de Productividad y
Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	56 de 76

0038-FOMENTO ECONOMICO-
MPP-02-FORMATO-13-V2

**SOLICITUD DE
DESAFECTACIÓN DE ACTIVOS
MUNICIPALES**

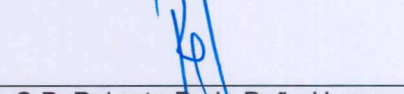
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	57 de 76



Logo administración
en turno

San Pedro Garza García, Nuevo León a,

<< Nombre del Director >>
Director de Patrimonio Municipal
Presente.-

Mediante el presente escrito me permito solicitar su apoyo para que se lleve a cabo la desafectación de los activos municipales, entregados a los ciudadanos beneficiados a través de la Convocatoria _____ "Apoyo a Proyectos Productivos, publicada por este municipio en el mes de _____ de _____. Los beneficiados por este programa son:

Nombre del Beneficiario	Nombre del Proyecto
_____	_____
_____	_____
_____	_____

La evaluación del Plan de Negocios fue efectuada por el Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP), el cual la determinó ganadora de los beneficios publicados en la Convocatoria y como lo indica el procedimiento se le entregaron activos e insumos requeridos en el plan de negocios evaluado.

Y a fin de continuar con la entrega definitiva de los beneficios y tal como se indica en la mencionada Convocatoria en el punto número _____ de las bases que textualmente dice: **"Transcurridos seis meses de la operación de los proyectos seleccionados, y una vez que haya cumplido a satisfacción del CODEPP, se entregará una Carta de Liberación donde conste el cumplimiento de las metas cediendo los bienes otorgados"**, por tal razón se solicita la tramitación correspondiente para la desafectación y entrega definitiva de los activos que a continuación se describen:

<< Nombre del Beneficiario >>	<< Nombre del Proyecto >>	
Número consecutivo de bienes entregados	Descripción del Activo	No. de Activo

(Nota:- Detallar de esa manera cada uno de los bienes asignados a los beneficiarios, con el nombre del proyecto correspondiente).

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	58 de 76



Logo administración en
turno

Lo anterior a fin de darle cumplimiento a la citada Convocatoria y en base a que ya cuenta con el mínimo de los resultados esperados.

Sin más por el momento, quedando a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

Atentamente

<<Nombre del Director>>
C. Director de Productividad y Fomento Económico

c.c.p.- Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
c.c.p.- Archivo.

(Utilizar hoja membretada de la Dirección de Productividad y Fomento Económico)

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	59 de 76

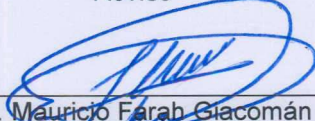
0038-FOMENTOECONÓMICO-
MPP-02-FORMATO-14-V2

CARTA DE LIBERACIÓN

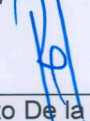
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO**

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	60 de 76



CARTA DE LIBERACIÓN

Logo administración
en turno

San Pedro Garza García, Nuevo León, a _____ del mes _____ del año de _____

Mediante el presente escrito llevamos a cabo la desafectación de los activos municipales entregados al C. _____ Municipio, en el mes de _____, quien participó en la Convocatoria publicada por este "Apoyo a Proyectos Productivos", con el proyecto _____ que resultó beneficiado derivado de la evaluación del plan de negocios presentado ante el Comité de Evaluación de Proyectos Productivos (CODEPP), el cual lo determinó como ganador de los beneficios ofrecidos, y como lo indica el procedimiento del manual del programa de Proyectos Productivos se le entregaron para inicio de operación del negocio los activos e insumos requeridos en el plan de negocios evaluado y a fin de continuar con la entrega definitiva de los beneficios y tal como se indica en la mencionada Convocatoria en el punto número _____ de las bases que textualmente dice: **"Una vez transcurrido un plazo mínimo de 6-seis meses, comprobada la correcta aplicación de los recursos otorgados a los beneficiarios del programa y se haya cumplido a satisfacción del CODEPP con la operación de los proyectos seleccionados, se entregará una Carta de Liberación donde conste el cumplimiento de las metas cediendo al ciudadano, los bienes otorgados"**, y según se estipula en punto 20, Etapa IV del Manual de Políticas y Procedimientos de Apoyo a Proyectos Productivos.

Por lo anterior es que se procedió a la entrega definitiva de los activos que a continuación se describen:

Descripción de Activo	Número de activo
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Lo anterior en virtud de que el C. _____ Beneficiario del Programa de Apoyo a Proyectos Productivos cuenta con la capacidad mínima de resultados, logrando así los objetivos esperados.

Atentamente,

Representante del CODEPP

Director de Productividad y Fomento Económico

(Utilizar hoja membretada de la Dirección de Productividad y Fomento Económico)

Actualizó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Lic. Mauricio Farah Giacoman
Director de Productividad y Fomento Económico

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



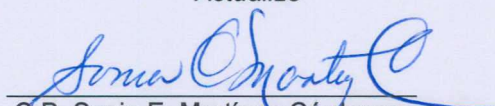
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

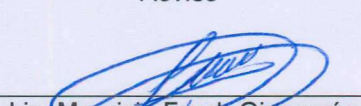
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	61 de 76

ANEXOS DE OTROS MANUALES

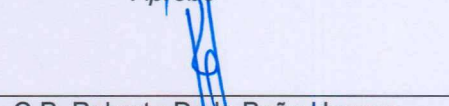
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	62 de 76

ANEXOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS GENERALES ADMINISTRATIVOS


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán-Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



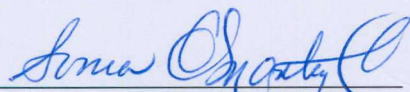
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	63 de 76

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farán Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	64 de 76

REQUISICIÓN DE COMPRA

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	65 de 76

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
REQUISICIÓN DE COMPRA

No.

DEPTO. SOLICITANTE: _____ FECHA: _____
ENTREGAR EN: _____ FECHA EN QUE SE DESEA RECIBIR EL MATERIAL: _____

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXC. ADQUISICIONES		
CANCELADO						

Solicitante: _____ Autorización: _____ Vo. Bo. _____
COORDINADORA: _____ COORDINADORA ADMINISTRATIVA: _____ SRIO: _____
Fecha de Autorización: _____ Fecha de Autorización: _____ Fecha de Autorización: _____


ELABORA: _____ Observaciones: _____ Este material se utilizará en: _____


Actualizó

Revisó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	66 de 76

ORDEN DE COMPRA

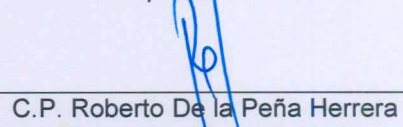
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	67 de 76

Formulario de Orden de Compra / Pago. El documento contiene el siguiente texto:


CANCELADO

El formulario incluye campos para: MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.; ORDEN DE COMPRA / PAGO; LUGAR DE ENTREGA; CONDICIONES DE PAGO; DEPTO. SOLICITANTE; OBSERVACIONES; y una sección de firmas con el cargo de TESORERÍA EGRESOS.

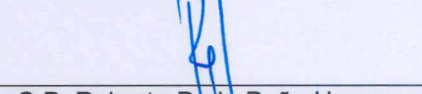
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Ferañ Giacómán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	68 de 76

ORDEN DE PAGO

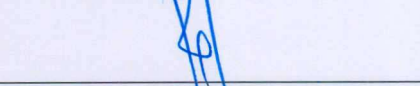
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Fatah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	69 de 76

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
Dirección de Adquisiciones

Orden de Pago No. 157796

Fondo Fijo y/o Revolvente

Fecha viernes, 08 de julio de 2011; 15:49:51
Requisición No. 176317

Proveedor: 011193
Folio de Surtido No. 158764
Orden de Compra No. 1-66723
Fecha: viernes, 08 de julio de 2011

Factura 07081634

Descripción: Cuenta Nombre Importe IVA \$ Neto a Pagar

Entregar en:

Solicitante: _____ Vo. Bc.

Autorización: _____

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	70 de 76

ANEXOS MANUAL DEL FONDO REVOLVENTE


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	71 de 76

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	73 de 76

RECIBO-CUSTODIA

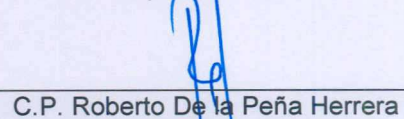
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacómán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTOECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	74 de 76

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
FONDO REVOLVENTE
RECIBO - CUSTODIA

VALE POR \$ _____

RECIBI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. LA CANTIDAD DE.....
\$ _____ (_____)
QUE CORRESPONDE AL FONDO REVOLVENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE EL EJERCICIO _____

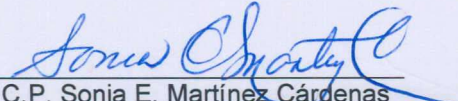
CUSTODIA	RESPONSABLE
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
_____ PUESTO	_____ PUESTO

SECRETARÍA: Y/O DEPENDENCIA: _____
TESORERO FIRMA _____

CLAVE: _____
CUENTA CONTABLE: _____

Formas Impresas SFT/FF/02 Original - Tesorería. Copia- Coord. Admvo

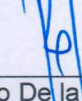
Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	75 de 76

RECIBO PARA COMPROBACIÓN DEL GASTO


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas
Jefa de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó


Lic. Mauricio Farah Giacómán
Director de Productividad y
Fomento Económico

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y FOMENTO ECONÓMICO

APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0038-FOMENTO ECONOMICO-MPP-02-V3	Noviembre de 2004	30 de noviembre de 2011	76 de 76

 BUENO POR \$ _____	 BUENO POR \$ _____		
Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:..... \$ _____ (_____) por concepto de: _____ del período del _____ al _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____	Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:..... \$ _____ (_____) por concepto de: _____ del período del _____ al _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____		
RECIBI	AUTORIZO	RECIBI	AUTORIZO
_____ firma	_____ Firma	_____ firma	_____ firma
Nombre y No. Nómina	NOMBRE Y PUESTO:	Nombre y No. Nómina	NOMBRE Y PUESTO
_____ CUENTA	_____ CUENTA	_____ CUENTA	_____ CUENTA
 BUENO POR \$ _____	 BUENO POR \$ _____		
Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:..... \$ _____ (_____) por concepto de: _____ del período del _____ al _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____	Recibí(mos) de la Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de:..... \$ _____ (_____) por concepto de: _____ del período del _____ al _____ San Pedro Garza García, N.L. a _____ de 20 _____		
RECIBI	AUTORIZO	RECIBI	AUTORIZO
_____ firma	_____ Firma	_____ firma	_____ firma
Nombre y No. Nómina	NOMBRE Y PUESTO:	Nombre y No. Nómina	NOMBRE Y PUESTO
_____ CUENTA	_____ CUENTA	_____ CUENTA	_____ CUENTA

Formas impresas SFT/FFD3 Original - Tesorería. copia - Coord. Admvo.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez Cardenas
Jefa de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Lic. Mauricio Parah-Giacomán
Director de Productividad y Fomento Económico

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública