



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

**MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TALLERES PRODUCTIVOS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA**

MARZO 2010



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0040-DIF-MPP-12-V1, MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TALLERES PRODUCTIVOS
FECHA: EMISION-18 MARZO 2010.- VERSIÓN 1A.

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSION	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	18 MARZO 2010	6	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PUNTO 10	(...la Dirección de Egresos de la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal.	(...la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
V1	18 MARZO 2010	7	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PUNTO 20	Toda aquella facturación enviada a la Tesorería Municipal ...)	Toda aquella facturación enviada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería...)
V1	18 MARZO 2010	11	SOLICITUD INTERNA PARA MAQUILA PUNTO 1 PÁRRAFO 3	(... debera contar con la autorización de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.	(... debera contar con la autorización de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
V1	18 MARZO 2010	13	SOLICITUD INTERNA PARA MAQUILA PUNTO 20 PARRAFO 2	Toda aquella facturación enviada a la Tesorería Municipal ...)	Toda aquella facturación enviada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería...)
V1	18 MARZO 2010	15	TIENDA "BAZAR SAN PEDRO".-Encargada PUNTO 6 PARRAFO 1	(...este no debera ingresarse a la Tesoreria Municipal...)	(...este no debera ingresarse a la Secretaría de Finanzas y Tesorería...)

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 14 de noviembre de 2016

ELABORÓ

GUILLERMO MORENO CALVILLO
ENCARGADO DE MANUALES

REVISÓ

C.P. SONIA EDNA MARTÍNEZ CÁRDENAS
JEFE DE NORMATIVIDAD

APROBO

LIC. RANULFO MARTÍNEZ VALDEZ
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0040-DIF-MPP-12-V1; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TALLERES PRODUCTIVOS.-FECHA Y VERSIÓN:- EMISIÓN.-18 DE MARZO DE 2010.- VERSIÓN 1a.

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V1	18 Marzo de 2010	4	APARTADO V.- MARCO NORMATIVO	Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León	Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
V1	18 Marzo de 2010	4	APARTADO V.- MARCO NORMATIVO	Objetivo 3.1.4 del Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012 "Apoyaremos el desarrollo integral de las mujeres, respaldándoles en el fortalecimiento de sus capacidades para estimular su inserción en el mercado laboral"	En cumplimiento de los objetivos, planes y estrategias establecidos por el Municipio y orientados en el logro del desarrollo integral de las mujeres.

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 18 de mayo de 2016

Elaboró C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Revisó Lic. Federico de Jesús González Dávila Director del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Aprobó Lic. Raulfo Martínez Valdez Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Aprobó Lic. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá Secretaria de Desarrollo Social y Humano	Autorizó C.P. Encarnación P. Ramos Saldaña Secretario de la Contraloría y Transparencia
---	---	---	---	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Paginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 2 de 31

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

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

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Fernando Canales Stelzer

Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez

**Secretario de Finanzas y
Tesorería Municipal**
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 3 de 31

ÍNDICE

	Hoja
I. AUTORIZACIONES	2
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
IV. MARCO NORMATIVO	4
V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.....	5
VI. DEFINICIONES.....	5
VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.....	6
VIII. PROCESOS	
DE LA INSCRIPCIÓN Y/O REGISTRO AL TALLER DE MAQUILA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
DE TALLER DE MAQUILA	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
DE LA TIENDA BAZAR	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
IX. ANEXOS	
040 –DIF-FORMATO-12.01-V1 SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE MAQUILA.....	21
040 –DIF-FORMATO-12.02-V1 LISTA DE RAYA	23
040 –DIF-FORMATO-12.03-V1 NOTA DE COMPRA	22
040 –DIF-FORMATO-12.04-V1 NOTA DE VENTA	24
040 –DIF-FORMATO-12.05-V1 ORDEN DE COMPRA.....	24
040 –DIF-FORMATO-12.06-V1 FORMATO DE NO RESPONSABILIDAD.....	24

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profa. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 4 de 31

II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal en la búsqueda de alternativas para apoyar y beneficiar a personas de la comunidad con escasos recursos, que hubieren asistido a los Cursos y/o Talleres, impartidos en los diferentes Centros Comunitarios, con ganas de superarse y ayudar en la economía familiar, se dio a la tarea de brindarles espacios donde pudieran realizar actividades con el propósito de elevar su condición de vida.

Para tal efecto se ha habilitado un taller de maquila y se pusieron en operación máquinas electrónicas de costura, tienda comunitaria y taller productivo de personas especiales.

La instalación de estos Talleres pretende beneficiar a la comunidad sampetrina, que compruebe vivir en situación de vulnerabilidad.

Por ello se hace necesaria la elaboración del presente documento que contiene el Manual de Políticas y Procedimientos para la correcta operación de los Taller de Maquila Mujeres Productivas y de la Tienda Bazar.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer las Políticas y Procedimientos bajo los cuales se sustentan las actividades que se llevan a cabo en el Taller de Maquila Mujeres Productivas y la Tienda Bazar, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de los Centros en cuestión.

IV. MARCO NORMATIVO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, artículo 50 fracciones III, XXV, XXXIV y XLIII.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, artículo 26 inciso D fracción III.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, artículo 29 Inciso G fracciones I y III.
- Objetivo 3.1.4 del Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012 "Apoyaremos el desarrollo integral de las mujeres, respaldándoles en el fortalecimiento de sus capacidades para estimular su inserción en el mercado laboral".

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profa. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
	TALLERES PRODUCTIVOS				
No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas	
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 5 de 31	

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

VI. DEFINICIONES

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

COMUNIDAD PARTICIPANTE: Habitantes del Municipio de San Pedro Garza García N.L inscritos en el Padrón de Maquila.

COSTURERAS: Personas que confeccionan las prendas en el Taller de Maquila Mujeres Productivas.

NOTA DE COMPRA: Son los documentos que expide la Coordinación de Talleres Productivos a la Comunidad Participante como comprobante de la asignación y pago del producto elaborado para cada una de las personas convocadas.

NOTA DE VENTA: Es el documento comprobatorio provisional que expide la Coordinación de Talleres Productivos a los clientes que liquidan un pedido.

PADRÓN DE MAQUILA: Es una relación oficial de habitantes del Municipio de San Pedro Garza García N.L. que han sido capacitados por el personal del DIF o por alguna otra Institución privada o pública, que han cumplido con los requisitos solicitados para su inscripción y que además se han hecho disponibles para realizar los trabajos solicitados a la Coordinación de Talleres Productivos y que tienen que ver con las habilidades señaladas en el expediente individual de cada uno de sus miembros.

SIMUN: Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: Automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; Contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); Establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); Contar con información debidamente estructurada y oportuna; Generar información confiable para la toma de decisiones.

TALLER: Taller de Maquila Mujeres Productivas

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

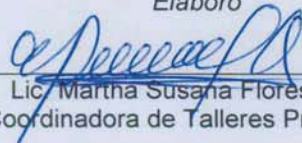
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
	TALLERES PRODUCTIVOS				
No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas	
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 6 de 31	

VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

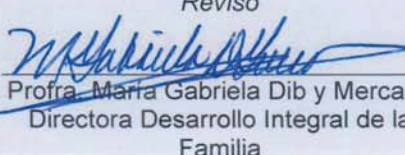
1. La Comunidad Participante que se inscriba en el Padrón de maquila, deberá vivir en el Municipio de San Pedro Garza García y será convocada alternadamente cuando el trabajo lo requiera, a fin de que todas tengan la oportunidad de participar en los Talleres.
2. La Comunidad Participante que se hubiere inscrito en el Padrón de maquila, deberá estar debidamente capacitada y haber destacado por su responsabilidad, asistencia y habilidad, así como estar dispuestas a acudir cuando se les convoque y deberán firmar sin excepción alguna, el formato de "No Responsabilidad para el Municipio".
3. La encargada del taller de maquila, será la responsable de integrar debidamente el expediente de cada una de las persona que se inscriban considerando los requisitos que para el efecto defina la Coordinación de talleres productivos.
4. El Municipio de San Pedro Garza García, N.L. deberá proporcionar un espacio, equipo y en su caso el material necesario para que las personas convocadas realicen los trabajos en los talleres productivos o en sus hogares según sea el caso.
5. El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se compromete a liquidar en un plazo razonable, el trabajo que realice la comunidad participante en los diferentes programas de Talleres Productivos.
6. Las personas registradas en el Padrón de maquila, podrán vender sus productos directo al público utilizando las instalaciones que para tal efecto ha habilitado el Municipio.
7. Dado que este es un Programa de Asistencia Comunitaria, se deberá utilizar un Fondo Revolvente para la operación del programa, con el propósito de liquidar en tiempo y forma el trabajo de la Comunidad Participante.
8. La Coordinación de Talleres Productivos, es la Unidad Administrativa encargada de conservar el formato "NO RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO", firmado por todas las personas que se hayan inscrito en el Padrón de maquila".
9. Cuando se trate de la maquila de un producto para alguna dependencia del municipio, la requisición electrónica para la compra de los materiales deberá dirigirse a la Dirección de Adquisiciones constatando que la Dependencia en cuestión cuente con presupuesto en el gasto corriente, y ésta deberá ser recibida a través del SIMUN".
10. Cuando se trate de una solicitud de maquila para un Proyecto Especial de alguna Dependencia Municipal, la Requisición que se reciba en la Dirección de Adquisiciones podrá ser manual, y en estos casos deberá contar con la autorización de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal".

Elaboró



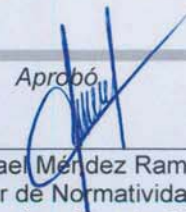
Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó



Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó



C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 7 de 31

11. La Dirección de Adquisiciones deberá cotizar el material requerido en las solicitudes o requisiciones de maquila que se envíen de las diferentes dependencias del Municipio.
12. Una vez entregada la mercancía o producto elaborado en los talleres de maquila, el cliente deberá firmar de conformidad la orden de compra anotando fecha, nombre y firma.
13. Las costureras o **personas seleccionadas** deberán presentar para su liquidación una identificación oficial y estampar su firma de recibido en la Lista de Raya.
14. El importe con las notas de venta en la Tienda Bazar deberá entregarse a la Coordinadora de los Talleres Productivos, de acuerdo al calendario establecido por esta Coordinación y deberá entregarse con relación anexa en donde se mencione la descripción del producto vendido, la cantidad, el costo unitario, el importe total del producto vendido y la fecha en la que se realizó cada una de las ventas.
15. El pedido que solicite el Cliente en la Tienda Bazar San Pedro deberá ser de acuerdo con el Catálogo de Productos que se manejen en esta Tienda.
16. Cuando un cliente deje un anticipo en algunas de las instalaciones del DIF, éste no deberá ingresarse a la Tesorería Municipal hasta que se realice la entrega del producto o servicio al cliente a su entera satisfacción.
17. Para la asignación y/o el pago de trabajo en la Coordinación de Talleres Productivos, deberá emplearse un formato (Lista de raya) en donde especifique el nombre de la persona asignada, el total de notas de venta que se anexan para esa persona y el pago total ejercido por persona.
18. Cuando se trate de la maquila de un producto que no tenga que ver con la costura, la Coordinadora de los Talleres Productivos deberá convocar a las personas inscritas en el padrón de maquila que puedan desarrollar el producto solicitado y deberá entregarles el material y las instrucciones para su elaboración.
19. La comunidad participante deberá entregar el producto solicitado de acuerdo a la fecha estipulada de término.
20. Toda aquella facturación enviada a la Tesorería Municipal para la reposición del fondo Revolvente deberá cumplir lo señalado en el manual de políticas y procesos generales administrativos, y en lo referente a la lista de raya y las notas de compra que sirven como control interno de la retribución otorgada a la comunidad participante por la elaboración de sus productos, estas podrán ser consideradas como comprobantes autorizados para tal efecto.

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Atanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profa. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 8 de 31

VIII. PROCESOS

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
	TALLERES PRODUCTIVOS				
No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas	
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 9 de 31	

0040-DIF-PROCESO-12.01-V1

INSCRIPCIÓN Y/O REGISTRO PARA EL TALLER DE MAQUILA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TALLER DE MAQUILA-Encargada

1. Realiza convocatoria abierta a la comunidad para todas aquellas personas que vivan en el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., con ganas de superarse y ganar un poco de dinero ayudando a la economía familiar.
2. Inscribe en el Padrón los datos de todas las costureras que hayan acudido a registrarse en base a la convocatoria.
3. Entrega a cada una de las personas registradas en el Padrón, el formato "NO RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO", mediante el cual el Municipio se deslinda de toda responsabilidad laboral; ya que no existe relación laboral, únicamente su compromiso es proporcionarles un espacio y el material necesario para que ellas elaboren la maquila, el cual deberán firmar de conformidad

"La Coordinación de Talleres Productivos, es la Unidad Administrativa encargada de conservar el formato "NO RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO", firmado por todas las personas que se hayan inscrito en el Padrón".

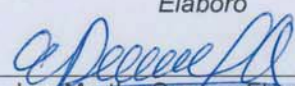
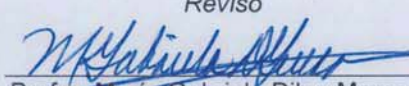
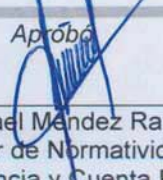
"La encargada del taller de maquila, será la responsable de integrar debidamente el expediente de cada una de las persona que se inscriban considerando los requisitos que para el efecto defina la Coordinación de talleres productivos"

4. Les aplica un pequeño examen para evaluar su experiencia sobre el manejo del tipo de máquinas electrónicas con las que opera el Taller.

PADRÓN DE MAQUILA - Costureras

5. Reciben por parte de la Encargada del Taller de Maquila, una pequeña capacitación o entrenamiento relativa a la operación del taller, explicándoles en qué consistirá su trabajo a realizar.

FIN DEL PROCESO

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Martha Susana Flores Alanís Coordinadora de Talleres Productivos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Profra. Maria Gabriela Dib y Mercado Directora Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</p>
---	--	--

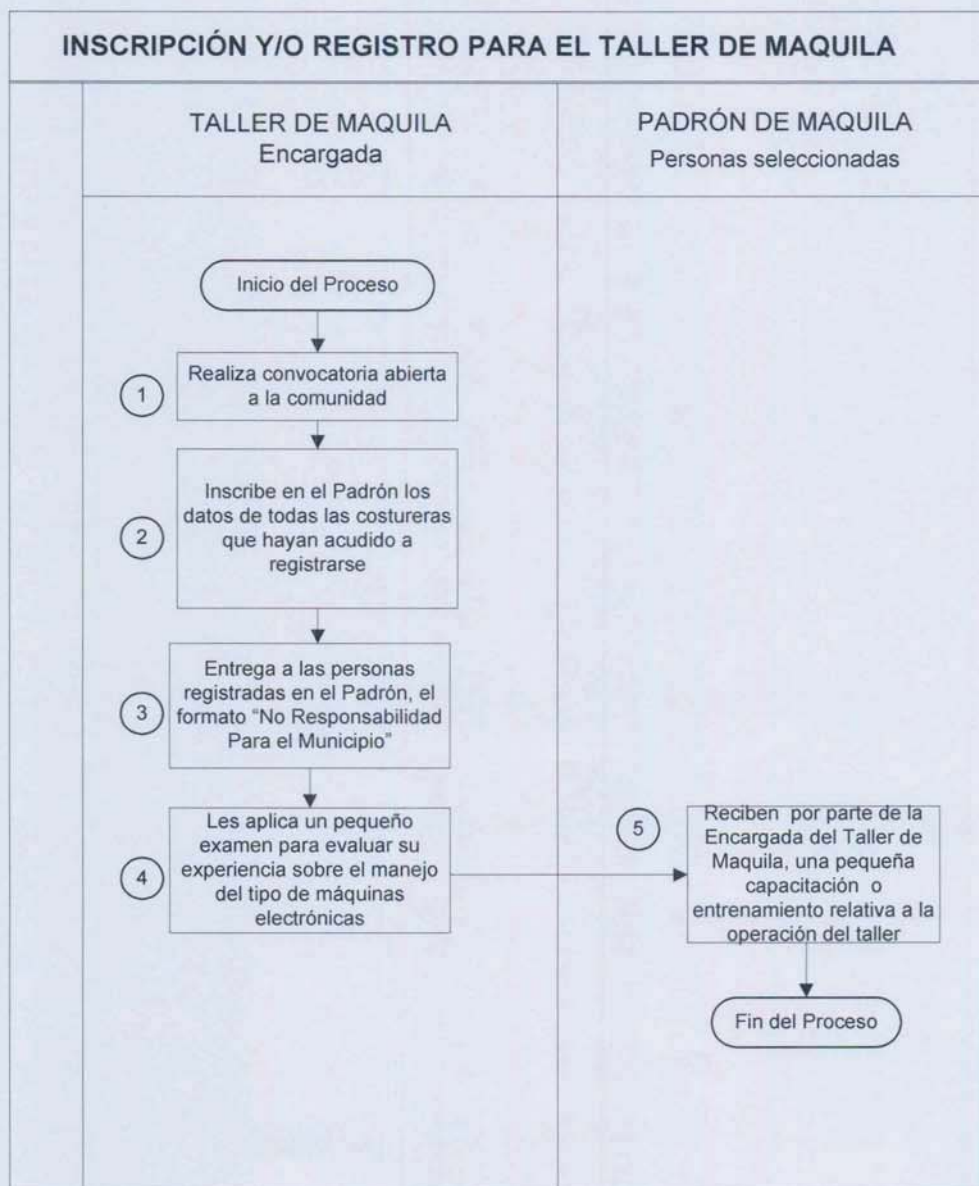


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 10 de 31

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanis
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 11 de 31

0040-DIF-PROCESO-12.02-V1

TALLER DE MAQUILA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITUD INTERNA PARA MAQUILA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Coordinador de Compras Generales

1. Recibe de las distintas Dependencias Municipales, **Requisiciones** que pueden ser **electrónicas o manuales**, con la especificación a detalle de la maquila solicitada.

“Cuando se trate de la maquila de un producto para alguna dependencia del municipio, la requisición electrónica para la compra de los materiales deberá dirigirse a la Dirección de Adquisiciones constatando que la Dependencia en cuestión cuente con presupuesto en el gasto corriente, y ésta deberá ser recibida a través del SIMUN”.

“Cuando se trate de una solicitud de maquila para un Proyecto Especial de alguna Dependencia Municipal, la Requisición que se reciba en la Dirección de Adquisiciones podrá ser manual, y en estos casos deberá contar con la autorización de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal”.

“La Dirección de Adquisiciones deberá cotizar el material requerido en las solicitudes o requisiciones de maquila que se envíen de las diferentes dependencias del Municipio”

2. Busca el Proveedor para el material y Elabora **Orden de Compra** anexando la cotización correspondiente.
3. Envía a la Coordinación de Talleres Productivos la muestra de la pieza para su elaboración.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS - Coordinadora

4. Recibe muestra del producto y **Requisición** de la Dirección de Adquisiciones y turna a la encargada del taller de maquila para su elaboración.

SOLICITUD EXTERNA PARA MAQUILA

5. Recibe pedido directo de un cliente externo y elabora **Orden de Compra** a la cual deberá anexarse una muestra de la pieza a confeccionar, para realizar su cotización.

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profr. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
	TALLERES PRODUCTIVOS				
No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Paginas	
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 12 de 31	

6. Verifica en el mercado el costo de elaboración de dicha prenda y una vez autorizada por el cliente, elabora la requisición del material dirigida a la Dirección de Adquisiciones.
7. Recibe del Proveedor el material solicitado y sella de conformidad la factura, para el trámite de pago correspondiente.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS - Coordinadora

8. Turna a la Encargada del Taller de Maquila, la muestra, el material y en su caso la instrucción de la requisición o de la orden de compra para su elaboración.

TALLER DE MAQUILA - Encargada

9. Recibe el pedido de la maquila, ya sea a través de la **Requisición**, si es interno; o bien de la **Orden de Compra** si se trata de un pedido externo, ambos con la muestra de la pieza a confeccionar.
10. Contacta a las personas inscritas en el Padrón para elaborar la maquila del pedido solicitado, en el plazo convenido.

“La Comunidad Participante que se inscriba en el Padrón de maquila, deberá vivir en el Municipio de San Pedro Garza García y será convocada alternadamente cuando el trabajo lo requiera, a fin de que todas tengan la oportunidad de participar en los Talleres”.

“El Municipio de San Pedro Garza García, N.L. deberá proporcionar un espacio, equipo y en su caso el material necesario para que las personas convocadas realicen los trabajos en los talleres productivos o en sus hogares según sea el caso”.



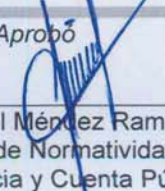
11. Evalúa en ambos casos el volumen y grado de dificultad del pedido y solicita un tiempo razonable para la entrega satisfactoria al solicitante.

“La comunidad participante deberá entregar el producto solicitado de acuerdo a la fecha estipulada de término”

12. Turna para su elaboración a las costureras ,la muestra, el material y la requisición o la orden de compra según sea el caso.

COMUNIDAD PARTICIPANTE - Costurera

13. Recibe de la Encargada del Taller, la muestra, el material y las instrucciones señaladas en la requisición u orden de compra para su elaboración.
14. Entregan producto terminado a la Encargada del Taller.

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Martha Susana Flores Alanís Coordinadora de Talleres Productivos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Profra. María Gabriela Dib y Mercado Directora Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</p>
---	--	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 13 de 31

“La comunidad participante deberá entregar el producto solicitado de acuerdo a la fecha estipulada de término”

TALLER DE MAQUILA - Encargada

15. Verifica que el producto terminado cumpla con los requerimientos del cliente y contabiliza las piezas realizadas por cada una de las costureras y elabora las notas de compra y **lista de raya** para efectuar el pago correspondiente.
16. Envía notas de compra, **lista de raya**, requisición u orden de compra y el producto terminado a la Coordinadora de Talleres Productivos, para su verificación y entrega.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS - Coordinadora

17. Revisa que el producto se haya realizado conforme a las especificaciones del cliente.
18. Entrega pedido al Cliente.

“Una vez entregada la mercancía o producto elaborado en los talleres de maquila, el cliente deberá firmar de conformidad la orden de compra anotando fecha, nombre y firma.”

19. Revisa notas de compra y **lista de raya** para liquidar el producto del trabajo de cada una de las personas convocadas.

“Las costureras o personas seleccionadas deberán presentar para su liquidación una identificación oficial y estampar su firma de recibido en la lista de raya”

20. Envía a la Dirección de Egresos, la solicitud de reembolso anexando entre otros documentos las notas de compra y la lista de raya para la Reposición del Fondo Revolvente.

“Toda aquella facturación enviada a la Tesorería Municipal para la reposición del fondo Revolvente deberá cumplir lo señalado en el manual de políticas y procesos generales administrativos, y en lo referente a la lista de raya y las notas de compra que sirven como control interno de la retribución otorgada a la comunidad participante por la elaboración de sus productos, estas podrán ser consideradas como comprobantes autorizados para tal efecto”

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profr. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

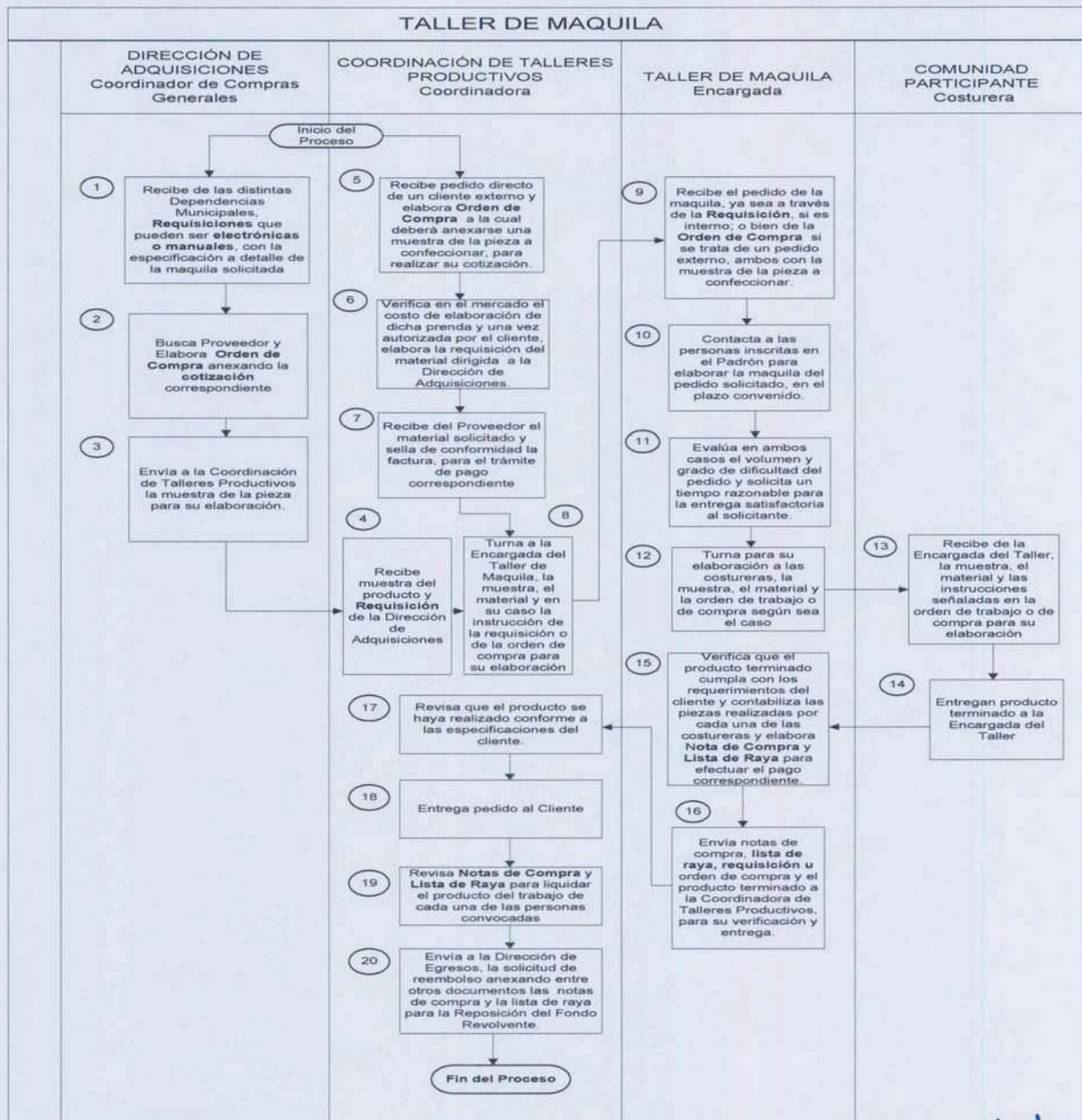
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 14 de 31

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Lic. Mariana Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profa. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 15 de 31

0040-DIF-PROCESO-12.03-V1

TIENDA BAZAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

TIENDA "BAZAR SAN PEDRO"-Encargada

1. Recibe pedido del cliente.
2. Verifica si hay en existencia el producto solicitado, en caso de contar con las piezas necesarias, lo surte inmediatamente.
3. Elabora comprobante y/o recibo por la venta ("nota de venta") y lo entrega al Cliente.
4. Turna a la Coordinadora de Talleres Productivos el importe de la venta realizada.

"El importe con las notas de venta en la Tienda Bazar deberá entregarse a la Coordinadora de los Talleres Productivos, de acuerdo al calendario establecido por esta Coordinación y deberá entregarse con relación anexa en donde se mencione la descripción del producto vendido, la cantidad, el costo unitario, el importe total del producto vendido y la fecha en la que se realizó cada una de las ventas"

NO SE CUENTA CON SUFICIENTES PIEZAS PARA SURTIR EL PEDIDO

5. Elabora Orden de Compra

"El pedido que solicite el Cliente en la Tienda Bazar San Pedro deberá ser de acuerdo con el Catálogo de Productos que se manejen en esta Tienda"

6. Solicita al Cliente un anticipo de acuerdo al monto, para asegurar el pedido.

"Cuando un cliente deje un anticipo en algunas de las instalaciones del DIF, este no deberá ingresarse a la Tesorería Municipal hasta que se realice la entrega del producto o servicio al cliente a su entera satisfacción"

7. Elabora comprobante y/o recibo por el anticipo y lo entrega al Cliente.

8. Turna a la Coordinadora de Talleres Productivos la Orden de Compra y el anticipo de dicho pedido.

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profa. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS				
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				
	TALLERES PRODUCTIVOS				
No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas	
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 16 de 31	

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS-Coordinadora

9. Recibe Orden de Compra y asigna del Padrón inscrito, las personas que se requieren para su elaboración, considerando el plazo de entrega y el volumen del pedido.

“La Comunidad Participante que se inscriba en el Padrón de maquila, deberá vivir en el Municipio de San Pedro Garza García y será convocada alternadamente cuando el trabajo lo requiera, a fin de que todas tengan la oportunidad de participar en los Talleres.”

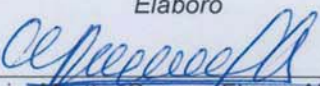
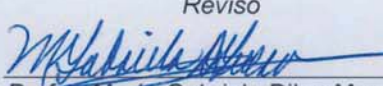

“Para la asignación y/o el pago de trabajo en la Coordinación de Talleres Productivos, deberá emplearse un formato (Lista de raya) en donde especifique el nombre de la persona asignada, el total de notas de compra que se anexan para esa persona y el pago total ejercido por persona”

10. Resguarda en un lugar seguro el anticipo.
11. Realiza cotización tanto del material como del costo de la pieza o producto.
12. Envía a la Dirección de Adquisiciones, la cotización con la muestra de la pieza y solicita el material vía Requisición.
13. Recibe y verifica el material entregado por el Proveedor asignado por la Dirección de Adquisiciones.
14. Firma, Sella de recibido y anota el No. de Nómina en la Factura del Proveedor, para su trámite de pago correspondiente.
15. Envía en caso de maquila de costura, el material y la orden de compra a la encargada del taller de maquila.

“Cuando se trate de la maquila de un producto que no tenga que ver con la costura, la Coordinadora de los Talleres Productivos deberá convocar a las personas inscritas en el padrón de maquila que puedan desarrollar el producto solicitado y deberá entregarles el material y las instrucciones para su elaboración”

PADRÓN DE MAQUILA –Personas seleccionadas

16. Reciben materiales e instrucciones.
17. Elaboran el producto de acuerdo a las especificaciones señaladas en el catálogo de productos de la tienda bazar, la orden de compra, la muestra del producto y la cantidad del mismo señalada por la coordinadora.

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Martha Susana Flores Alanís Coordinadora de Talleres Productivos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Profr. María Gabriela Dib y Mercado Directora Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>C.P. Rafael Méndez Ramírez Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</p>
---	--	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Paginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 17 de 31

18. Entrega producto terminado a la encargada del taller o a la Coordinadora de Talleres productivos según sea el caso.

COORDINACIÓN DE TALLERES PRODUCTIVOS – Coordinadora

19. Verifica que el producto haya sido elaborado de acuerdo a las especificaciones señaladas por la orden de compra.
20. Paga el producto terminado a las personas seleccionadas del padrón de maquila.

“Las costureras o personas seleccionadas deberán presentar para su liquidación una identificación oficial y estampar su firma de recibido en la Lista de Raya”.

21. Envía producto terminado a la Tienda Bazar para que sea entregado al cliente.

TIENDA BAZAR SAN PEDRO – Encargada

22. Entrega el producto terminado al cliente, recibe o completa el pago total del mismo y recaba la firma de conformidad del cliente.

“Una vez entregada la mercancía o producto elaborado en los talleres de maquila, el cliente deberá firmar de conformidad la orden de compra anotando fecha, nombre y firma”.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

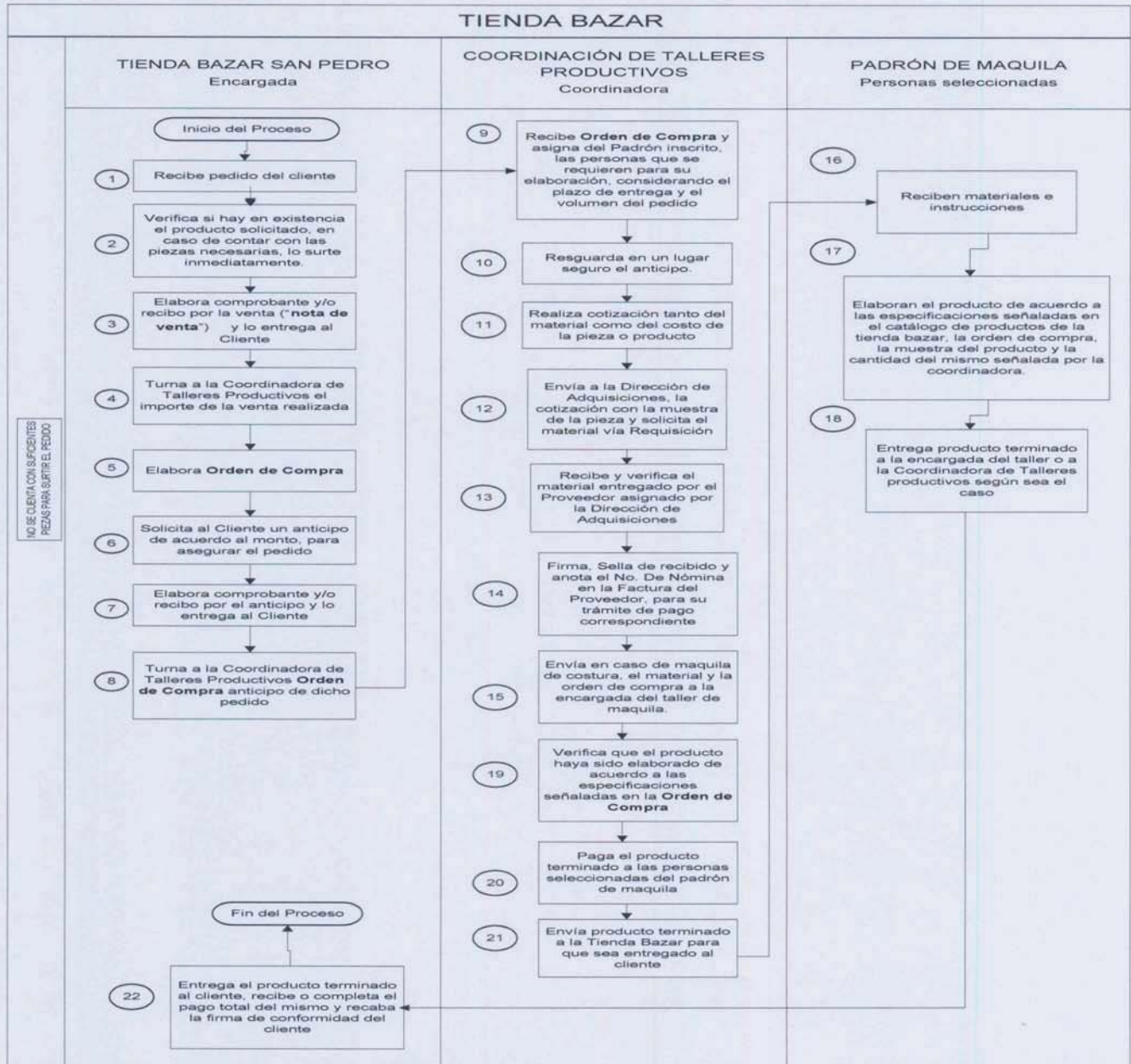
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 18 de 31

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 19 de 31

IX. ANEXOS

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 20 de 31

0040-DIF-FORMATO-12.01-V1 SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE MAQUILA

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanis
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

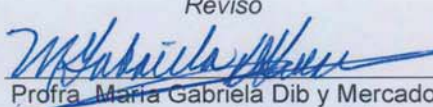
No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Paginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 22 de 31

0040-DIF-FORMATO-12.02-V1
LISTA DE RAYA

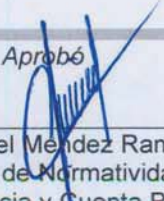
Elaboró


Lic. Martha Susana Flores Alanis
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó


Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

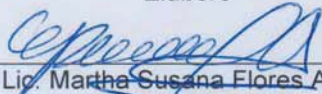
TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Paginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 24 de 31

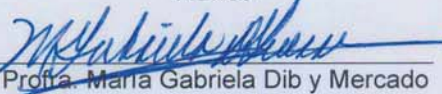
0040-DIF-FORMATO-12.03-V1

NOTA DE COMPRA


Elaboró


Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó


Profa. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 25 de 31

Folio _____



NOTA DE COMPRA



A _____ DE _____ DE 20 _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
CIUDAD: _____ ESTADO: _____ TEL. _____

CLAVE	CANT.	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE

CONDICIONES		TOTAL \$
FORMULÓ	CONDUCTO	RECIBÍ

ORIGINAL PARA EL CLIENTE / COPIA PARA ARCHIVO

No. 000001

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanis
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. Maria Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 26 de 31

0040-DIF-FORMATO-12.04-V1

NOTA DE VENTA

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 27 de 31

Folio Salida: _____



NOTA DE VENTA

A _____ DE _____ DE 20 _____

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____ R.F.C. _____

CLAVE	CANT.	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE

CONDICIONES		TOTAL \$
FORMULÓ	CONDUCTO	RECIBÍ

INGRESOS N° 00001

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profra. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Paginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 28 de 31

0040-DIF-FORMATO-12.05-V1

ORDEN DE COMPRA

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profa. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

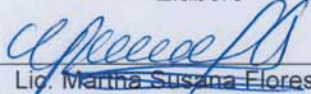
TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Paginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 30 de 31

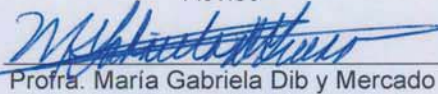
0040-DIF-FORMATO-12.06-V1

FORMATO DE NO RESPONSABILIDAD

Elaboró


Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó


Profr. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

TALLERES PRODUCTIVOS

No. de Manual:	Emisión:	Fecha Revisión:	No. Rev.:	No. Páginas
0040-DIF-MPP-12 -V1	18 Marzo de 2010	0	0	Pág. 31 de 31



"FORMATO DE NO RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO"

- INSCRIPCIÓN VOLUNTARIA:** Yo _____ admito que he decidido voluntariamente inscribirme en el Padrón del Taller de Maquila, dependiente de la Coordinación de Talleres Productivos de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, "MSPGGNL", con el propósito de participar en la elaboración de diversos productos que se elaborarán bajo la supervisión del Taller de Maquila.
- RELACIÓN LABORAL:** Manifiesto además que he acudido de manera voluntaria a prestar mis servicios, en el programa Talleres Productivos de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del "MSPGGNL" y declaro que en ningún caso el "MSPGGNL" se considerará como patrón sustituto o solidario, **quedando liberados de cualquier responsabilidad** que pudiera presentarse en materia laboral y de seguridad social respecto a mi persona.
- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:** En consideración al hecho de que Talleres Productivos me permite participar en este Programa de Taller de Maquila, estoy de acuerdo en que yo, herederos y/o representantes legales, no harán una demanda en contra del Taller de Maquila, Talleres Productivos, Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), y/o Municipio de San Pedro Garza García N.L., por mi lesión resultado de algún accidente como consecuencia de la elaboración y/o confección de piezas o productos. Yo, por esto, eximo al Taller de Maquila, Talleres Productivos, Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y/o Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, de todas las acciones, quejas o demandas que yo, mis herederos y/o representantes legales tengan ahora o puedan tener en el futuro, resultado de mi inscripción en el Padrón del Taller de Maquila.
- CONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN VOLUNTARIA:** He leído cuidadosamente este formato y comprendo su contenido completamente. Estoy consciente que ésta es una **exención de responsabilidad** para el Taller de Maquila, Talleres Productivos y/o Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y/o Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Formalizado en San Pedro Garza García, Nuevo León, el
día ____ del mes _____ del año _____

Nombre y Firma

DECLARACIÓN DE TESTIGO

Yo certifico que, _____, admitió en mi presencia que el (ella) ha leído y comprendido completamente el significado y consecuencias de la anterior exención de responsabilidad, y la ha firmado en mi presencia.

Formalizado en San Pedro Garza García, Nuevo León, el
día ____ del mes _____ del año _____

Nombre y Firma

Elaboró

Lic. Martha Susana Flores Alanís
Coordinadora de Talleres Productivos

Revisó

Profa. María Gabriela Dib y Mercado
Directora Desarrollo Integral de la
Familia

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública