



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD
SOCIAL**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO**

NOVIEMBRE DE 2020

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	30 de noviembre de 2020	Primera versión	2 de 51

ÍNDICE


	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS	9
VIII PROCESOS	13
<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-01-V1</u>	14
INSCRIPCIÓN O REGISTRO EN CENTROS COMUNITARIOS	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	17
<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-02-V1</u>	19
SOLICITUD PARA CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DIVERSAS EN CENTROS COMUNITARIOS	19
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	21
<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-03-V1</u>	23
INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS CRECO	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	25
<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-04-V1</u>	26
INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES PROPULSORES DEL CAMBIO	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	28
<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-05-V1</u>	29
PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN CONTINUA	29
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	29
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	31
<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-06-V1</u>	32
ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN PARA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PROPULSORES DEL CAMBIO	32

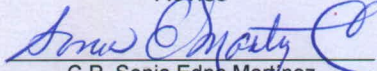
Elaboró

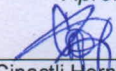
Revisó

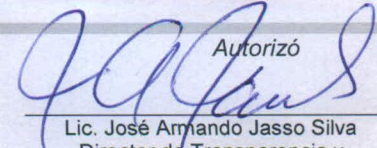
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	3 de 51

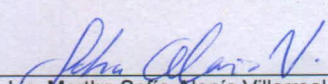
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	34
	<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-07-V1</u>	35
	INCUBACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	35
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	35
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	36
	<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-08-V1</u>	37
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE NECESIDADES JUVENILES	37
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	39
IX	ANEXOS	40
	<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-FORMATO-01-V1</u>	41
	FICHA DE IDENTIFICACIÓN	42
	<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-FORMATO-02-V1</u>	43
	FICHA DE INSCRIPCIÓN	44
	<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-FORMATO-03-V1</u>	45
	CONSENTIMIENTO DEL PADRE, MADRE O TUTOR	46
	<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-FORMATO-04-V1</u>	47
	AVISOS DE PRIVACIDAD	48
	<u>5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-FORMATO-05-V1</u>	49
	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	50

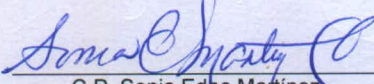
Elaboró

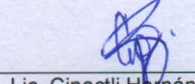
Revisó

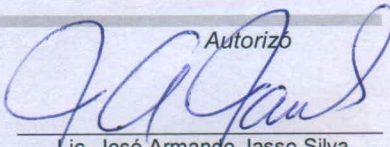
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

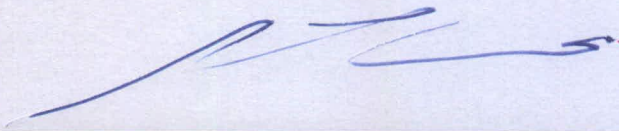

C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	4 de 51

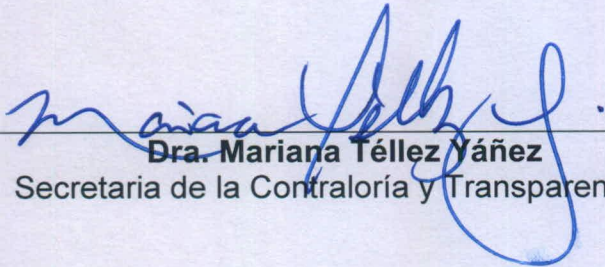
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



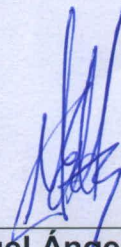
Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

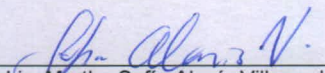


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia



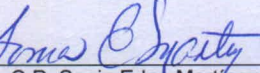
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Secretario de Desarrollo Social y Humano

Elaboró



Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó



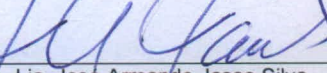
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó



Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	5 de 51

II. INTRODUCCIÓN

El desarrollo comunitario, se asume como el proceso tendiente a fortalecer la participación y organización de la población, en la búsqueda de respuestas propias para mejorar su comunidad, bajo los principios de cooperatividad, ayuda mutua y colectividad. Esta definición ubica el énfasis en la intencionalidad de los procesos subjetivos y súper estructurales, tales como el fortalecimiento de la participación, el desarrollo de la conciencia; el fortalecimiento de la identidad y el sentido de pertenencia.

Los agentes o actores del desarrollo comunitario se han definido como los gobiernos, las instituciones y los profesionales, entre ellos trabajadores sociales, especialistas de los estudios socioculturales y promotores-investigadores que aúnan sus esfuerzos con la población para impulsar programas conjuntos. Se aplican métodos y procesos a través de los cuales se llegan a conocer y priorizar las necesidades de una comunidad y se plantean y desarrollan programas o proyectos específicos que den respuesta a dichas necesidades, impulsando la participación consciente y organizada de la población.

El desarrollo comunitario no es para beneficiar a unos cuantos; puesto que su objetivo básico es la colectividad. Es importante diferenciar este aspecto, porque no es raro que el desarrollo comunitario se desvíe hacia la atención de problemas individuales y se transforme en asistencia social, que en cierto momento puede ser un componente obligado, pero no el más significativo, en virtud de que el desarrollo comunitario es, principalmente, acción social.

El desarrollo de la comunidad constituye un proceso social porque tiende al mejoramiento colectivo de la comunidad, de ahí su condición de parte indivisible del desarrollo económico y social. Es una técnica social que, en aras de lograr la máxima participación de las personas, las prepara apoyándose en los más variados métodos y procedimientos provenientes de las ciencias sociales para identificar y solucionar problemas, organizarse y aprovechar los recursos de que dispone; al mismo tiempo que moviliza el suministro de servicios técnicos que la comunidad debe también aprender a manejar en función de sí misma.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

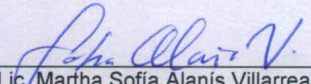
El objetivo de este manual es marcar y dictar los lineamientos que se habrán de seguir para promover la generación de conocimientos, aprendizaje de oficios y habilidades productivas, así como fortalecer las capacidades personales y sociales, ofreciendo nuestros servicios en espacios dignos y vinculándonos con otras áreas del municipio e instituciones públicas o privadas.

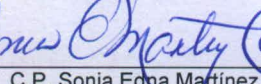
Elaboró


Revisó

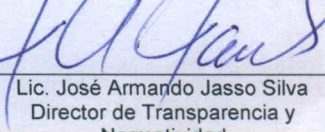
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	6 de 51	

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de la Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el Cuidado y Respeto del Adulto Mayor del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León.


Elaboró


Revisó

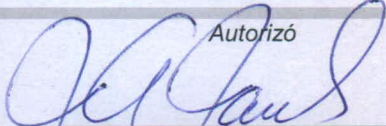
Aprobó

Autofizó


 Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
 Coordinadora General de
 Desarrollo de Capacidades


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Cipactli Hernández Zapata
 Directora de Movilidad Social


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	7 de 51

- Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

La Dirección de Movilidad Social ofrece una red de servicios a la comunidad y espacios de reunión, convivencia y capacitación, además de que convoca la participación de la ciudadanía, y representa una oportunidad para mejorar el bienestar de los habitantes de este Municipio, contribuyendo al desarrollo integral de sus familias y sus comunidades, impulsando el desarrollo de las capacidades y oportunidades de los diferentes grupos de población: niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.

Se cuenta con Centros Comunitarios denominados Centros MOVER en las colonias de atención prioritaria al poniente del Municipio.

VI. DEFINICIONES

Beneficiarios y/o Usuarios: Son los Sampetrinos que están inscritos en alguno de los programas, talleres, cursos, clases o asociaciones que buscan y promueven la integración, realización, superación y/o proyección, en alguno de los programas de la Dirección de Movilidad Social.


Dirección de Movilidad Social: Unidad de gobierno dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano que busca promover la movilidad social para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.


Elaboró


Revisó


Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	8 de 51

Coordinación de Liderazgo Social: Coordinación dependiente de la Dirección de Movilidad Social que busca fomentar e impulsar el desarrollo del liderazgo social juvenil para promover la movilidad social y contribuir a la transformación social y cultural de las colonias que registran índices de rezago económico.

Coordinación General de Desarrollo de Capacidades: Coordinación dependiente de la Dirección de Movilidad Social que busca fomentar el desarrollo personal, ocupacional y educativo de la ciudadanía mediante cursos, clases, talleres y programas.

Coordinación General de Enlaces y Centros: Coordinación dependiente de la Dirección de Movilidad Social que busca promover la relación entre el Municipio y los ciudadanos de las colonias que registran índices de rezago económico, mejorando el acceso y la eficiencia de los servicios municipales.

Responsable de Programa / Encargado de Programa / Jefe de Proyectos: Que operan programas y proyectos de las Coordinaciones de la Dirección de Movilidad Social

Enlace Comunitario: Funcionarios que operan desde la Coordinación General de Enlaces y Centros Comunitarios fungiendo como vinculación entre ciudadanos e instancias municipales.

Encargado/a de Centro Comunitario: Funcionarios que operan desde la Coordinación General de Enlaces y Centros Comunitarios responsables de la operatividad de los Centros Comunitarios, programación de actividades y mantenimiento de los espacios.

Centro Comunitario denominado Centro MOVER: Es un espacio municipal cuyo principal objetivo es crear un punto de encuentro comunitario y de organización, en el cual se llevan a cabo diversos programas que incrementen el bienestar de los sampetrinos con el fin de elevar la calidad de vida de las familias.

CRECO: Programas orientados a niños, adultos y adultos mayores cuya finalidad es el Crecimiento Comunitario y mediante los cuales se ofrecen actividades de desarrollo cognitivo, formativo, de competencia, recreación, entre otras.

Talleres Productivos: Talleres que buscan brindar capacitación para la generación de habilidades que permitan ampliar las fuentes de ingresos.

Programa Propulsores del Cambio: Programa que opera desde la Coordinación de Liderazgo Social que tiene como propósito brindar herramientas a jóvenes para su formación como líderes sociales para la preparación y ejercicio de proyectos sociales que impactan a la comunidad de manera favorable.

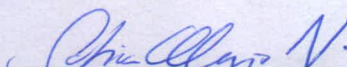
CRECO Adolescente: Programa para adolescentes de 12 a 14 años que busca orientar a sus participantes en el desarrollo personal y social para favorecer una visión altruista. Dependiente de la Coordinación de Liderazgo Social.

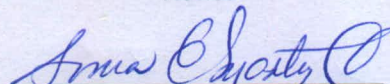
Elaboró

Revisó


Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	9 de 51

Desarrollo comunitario: Es un proceso donde los miembros de una comunidad se unen y organizan para realizar acción colectiva y generar soluciones a problemas comunes.

Líderes comunitarios: son personas que buscan el bien común y propician la colaboración con su comunidad.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Ciudadanos Aliados: Son los voluntarios, asociaciones, estudiantes y maestros que colaboran impartiendo talleres, clases diversas, de orientación, capacitación, entre otros.

SIMUN: Es una aplicación diseñada para el control presupuestal de adquisiciones del municipio de San Pedro Garza García, N.L., sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio", y proporcionar a las diferentes Dependencias Municipales, un 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; además de generar información confiable para la toma de decisiones.

Voluntariado: Son aquellas personas que desinteresadamente colaboran con el único fin de compartir su tiempo y talento en beneficio de la comunidad.

Maestros Externos: Persona física o moral que imparte cursos a través de la Dirección de Movilidad Social.

VII. POLÍTICAS

GENERALES:


1. La atención y/o servicios que brinda la Dirección de Movilidad Social se proporcionarán preferentemente a los habitantes del municipio de San Pedro Garza García.
2. El Municipio deberá proporcionar un espacio equipado para la realización de las actividades que se ofrecen.
3. Todo el personal de la Dirección de Movilidad Social deberá participar y/o brindar apoyo en eventos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
4. Cada programa desarrollado desde la Dirección de Movilidad Social y Centros Comunitarios contará con un Padrón de Beneficiarios el cual deberá ser actualizado por lo menos una vez al año.


Elaboró

Revisó


Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	10 de 51

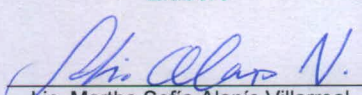
5. Las Coordinaciones de la Dirección de Movilidad Social deberán enviar documentación de reportes y formatos del avance de indicadores que midan el impacto de sus programas, así como cualquier otro documento solicitado por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
6. Las colaboraciones municipales de alguna Coordinación de la Dirección de Movilidad Social, así como la solicitud de información o apoyo deberá ser solicitada a la Dirección de Movilidad directamente quien gestionará la colaboración.
7. El uso de vehículos de la Dirección de Movilidad Social es para el uso del personal de las Coordinaciones y se debe realizar una programación previa facilitando el uso por igual a todo el personal.
8. Las Coordinaciones de la Dirección de Movilidad Social deberán solicitar las requisiciones de compra necesarias para el buen funcionamiento de los programas y Centros Comunitarios a través de la Coordinación Administrativa.
9. Las Coordinaciones de la Dirección de Movilidad Social serán quienes provean los materiales necesarios para la realización de los eventos especiales, limpieza, papelería y mobiliario.
10. La Coordinación General de Enlaces es responsable de solicitar el listado de material necesario a las Encargadas para el buen funcionamiento de los Centros Comunitarios.
11. Los Responsables de los Programas "Creco" serán quienes soliciten a la Coordinación General de Desarrollo de Capacidades las necesidades para la ejecución de sus actividades y de los eventos masivos.
12. Las Coordinaciones tienen facultad de facilitar los espacios físicos a maestros externos para ofrecer sus clases a los usuarios de los Centros Comunitarios, previo llenado de un Convenio de Colaboración, el cual incluye la cláusula donde se ofrezca una o más becas a personas que no puedan cubrir la cuota que señalan dichos maestros.
13. Se apoyará a otras áreas del Municipio facilitando los espacios físicos de la Dirección de Movilidad Social para diversas actividades que sean para beneficio de la comunidad.
14. Se debe comprobar disponibilidad de espacio, así como compartir los cursos o talleres programados en los Centros Comunitarios con la Coordinación General de Enlaces y Centros.
15. Las cuotas de los Maestros externos no deberán exceder de la cantidad que fije la Dirección de Movilidad Social. Las Encargadas de Centros Comunitarios, Enlaces

Elaboró

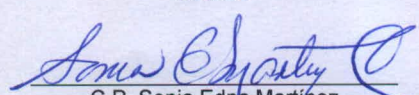
Revisó

Aprobó

Autorizó



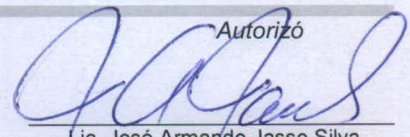
Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	11 de 51

Comunitarios y personal de la Dirección de Movilidad Social no es responsable de los cobros de Maestros Externos o pagos de los ciudadanos.

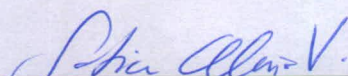
16. La papelería necesaria para los programas de la Dirección de Movilidad Social debe ser recabada por los Encargados de Programa, Responsables de Programa, Jefe de Proyectos, Enlace Comunitario o Encargada de Centro Comunitario.
17. La Encargada del Centro Comunitario será la responsable de elaborar un expediente de cada usuario y un registro de asistencia al Centro Comunitario.
18. El Responsable del Programa, Jefe de Proyectos o Encargado de Programas deberán contar con un listado de participantes de su programa, entregando el reporte mensualmente a la Coordinación correspondiente y en caso de ser necesario, integrar la documentación de participantes en expediente.
19. Los Enlaces Comunitarios en el programa realizado en colaboración con la Dirección de Bienestar Social, "Dignificación de Vivienda", deben identificar posibles casos participantes, recabar la papelería oficial (INE, CURP, Comprobante de Domicilio, Copia de Escrituras, Acta de Matrimonio, Defunción, Carta de Juez Auxiliar o algún otro que se requiera así como brindar seguimiento para firma de cartas compromiso, plano de solución, avance de pagos, entre otros que sean determinados por la Coordinación General de Enlaces y Centros Comunitarios).
20. El personal de las Coordinaciones de la Dirección de Movilidad Social debe reportar directamente a la Coordinación General de Enlaces y Centros las inquietudes ciudadanas detectadas.
21. La Coordinación General de Enlaces y Centros Comunitarios recibe casos que requieren atención en salud, vivienda, asistencia social o cualquier otro servicio de la administración pública reportado por ciudadanos, funcionarios o cualquier medio de difusión. Solicita al ciudadano el llenado de "Ficha de Identificación" (*Anexo 5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-FORMATO-01-V1*) según el caso y brinda canalización y/o seguimiento.
22. La aplicación del cuestionario "Estudio Socioeconómico" (*Anexo 5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-FORMATO-05-V1*) se realiza a través de los Enlaces Comunitarios y queda bajo el resguardo de la Coordinación General de Enlaces y Centros.
23. La promoción de los programas y proyectos, así como talleres, clases y cursos ofertados por la Dirección de Movilidad Social se realiza mediante Redes Sociales aprobadas por el Municipio, en perifoneo y a través de los Enlaces Comunitarios y Encargadas de Centros Comunitarios.

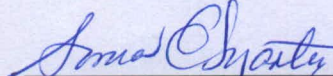
Elaboró


Revisó

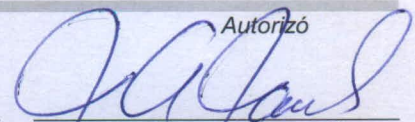
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	12 de 51


24. Será responsabilidad de la Coordinación General de Desarrollo de Capacidades gestionar cursos de capacitación para los Beneficiarios y/o Usuarios, así como talleres productivos.
25. Los Responsables de Programas, Encargados de Programa, Jefe de Proyectos y las Coordinaciones deberán realizar gestiones en instituciones gubernamentales y/o privadas para conseguir cursos, pláticas y/o talleres para ofrecerlos en sus respectivos grupos.
26. La Coordinación de Liderazgo Social realiza invitaciones a jóvenes de 12 a 29 años de edad para participar en actividades que fomentan la formación, la movilidad y el emprendimiento social. A través de clases, cursos o talleres con instituciones privadas o públicas afines a los objetivos del Programa Propulsores del Cambio.
27. Las visitas domiciliarias, recorridos y reuniones periódicas en las colonias que registran índices de rezago económico se realizan a través de la convocatoria de Encargadas de Centros Comunitarios y Enlaces Comunitarios bajo la previa programación de la Directora / Director de Movilidad Social o Coordinadora / Coordinador de la Coordinación General de Enlaces y Centros.
28. La Coordinación General de Enlaces y Centros tiene presencia en los eventos municipales realizados en las colonias atendidas por los Enlaces Comunitarios, así como en brigadas, "Hasta tu Colonia", entre otros.
29. Los Enlaces Comunitarios deben buscar la organización de intervenciones comunitarias por las distintas instancias públicas y privadas correspondientes.
30. El Programa Propulsores del Cambio será responsabilidad de la Coordinación de Liderazgo Social y se deberá ofertar de acuerdo a la programación de actividades que fomenten la formación, movilidad y emprendimiento social.
31. Se deberá contar con el "Consentimiento del Padre, Madre o Tutor", mediante el cual autorizan al Municipio de San Pedro Garza García, para que utilice las imágenes que se hayan captado durante la estancia desarrollando las actividades en Centros Mover; ya sea que se utilicen en promocionales y publicidad que se considere pertinente para la difusión, promoción y distribución por cualquier medio; ya sea impreso, electrónico u otro medio.
32. Toda la información de los participantes que se inscriban o colaboren en programas o actividades que implemente o desarrolle la Dirección de Movilidad Social deberá ser resguardada y custodiada a través del "Aviso de Privacidad", (Anexo 5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-FORMATO-01-V1) el cual deberá estar colocado en un lugar visible.

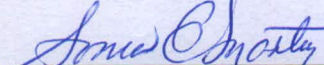
Elaboró

Revisó

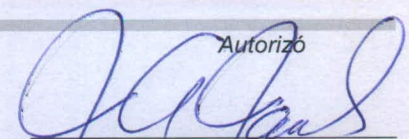
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

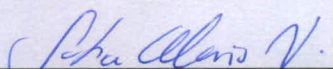

Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

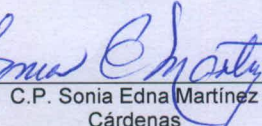
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	13 de 51

VIII. PROCESOS

Elaboró


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

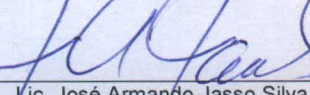
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	14 de 51

5305-0561-SDSH- DMS-MPP-02-PROCESO-01-V1

INSCRIPCIÓN O REGISTRO EN CENTROS COMUNITARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS - Coordinador

1. Promueve las actividades que se realizan en los Centros Comunitarios.

USUARIOS / BENEFICIARIOS

2. Acuden al Centro Comunitario de su interés a solicitar información y requisitos para acudir a realizar alguna actividad o tomar alguna clase.

ENCARGADAS DE CENTROS COMUNITARIOS

3. Brindan la información a toda persona que acuda a solicitarla, así como los requisitos, en caso de que aplique.
4. Explican a los interesados la funcionalidad del Centro, las actividades, reglamento interno y horarios.

USUARIOS / BENEFICIARIOS

5. Deciden inscribirse en alguna clase o realizar alguna actividad en el Centro.

ENCARGADAS DE CENTROS COMUNITARIOS

6. Proceden al llenado de la "Ficha de Identificación", así como la inscripción en el padrón de beneficiarios y le solicita que cumpla con los requisitos establecidos.
7. Generan un expediente por cada Usuario / Beneficiario.

USUARIOS / BENEFICIARIOS


8. Entregan la documentación solicitada para su inscripción. Credencial de elector (si es mayor a 18 años) y comprobante de domicilio.

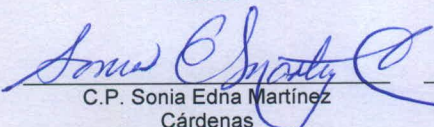
Elaboró


Revisó

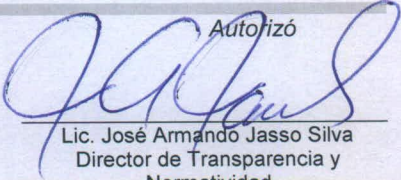
Aprobó

Autofizó


Lic. Martha Sofia Alanis Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	15 de 51

ENCARGADAS DE CENTROS COMUNITARIOS

9. Proceden a realizar su inscripción según la clase o actividad que le interese y le solicita que cumpla con el Reglamento Interno establecido.

USUARIOS / BENEFICIARIOS

10. Se compromete a cumplir con el Reglamento Interno establecido.

MAESTROS EXTERNOS

11. Acuden personalmente con la Coordinación Correspondiente de la Dirección de Movilidad Social para solicitar su autorización para impartir alguna clase en los Centros Comunitarios.

COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD


12. Les informa a los maestros externos que deberá llenar una ficha de identificación, el "FORMATO DE NO RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO", Convenio de Colaboración y Carta Compromiso, mediante la cual se compromete principalmente a no realiza ningún acto que perjudique el funcionamiento de los Centros, ni realizar proselitismo ni actos inmorales o de mala conducta, así como entregar el lugar limpio y ordenado. Además, deberá cumplir con los requisitos para impartir la clase en los Centros Comunitarios.

MAESTROS EXTERNOS

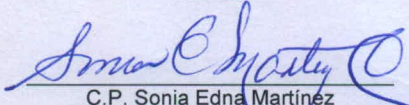
13. Llenan la "Ficha de Identificación" y presenta la papelería que lo acredite como instructor, así como identificación oficial con fotografía y comprobante de domicilio.
14. Forman su grupo y realiza las gestiones como promoción, reclutamiento y seguimiento de su clase.
15. Proceden a impartir el curso correspondiente a su disciplina y directamente cobra su cuota a los alumnos.
16. Imparten la clase al grupo inscrito en su disciplina.

"La Coordinadora tiene facultad de facilitar los espacios físicos a maestros externos para ofrecer sus clases a los usuarios de los Centros Comunitarios, previo llenado de un Convenio de Colaboración el cual deberá incluir la cláusula donde se

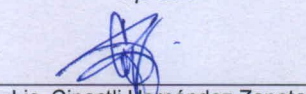
Elaboró


Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

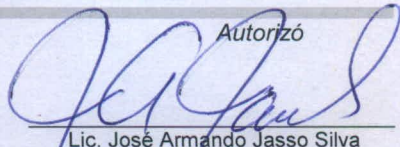
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	16 de 51

establezcan una o más becas para personas que no puedan cubrir la cuota que señalan dichos maestros.

17. Reportan a la encargada las asistencias mensuales para el reporte.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó

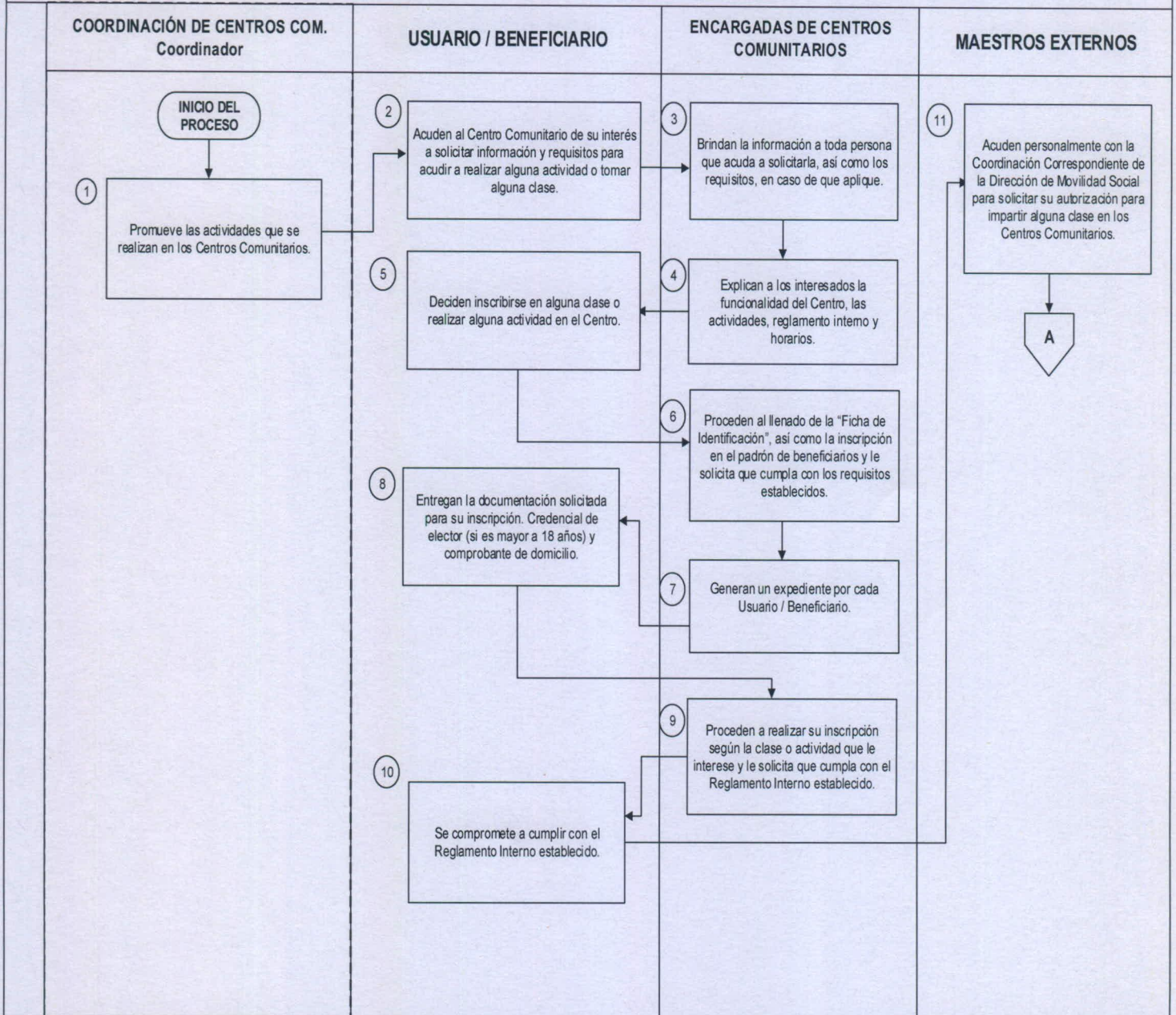
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO EN CENTROS COMUNITARIOS

HOJA # 1



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de Desarrollo de Capacidades

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

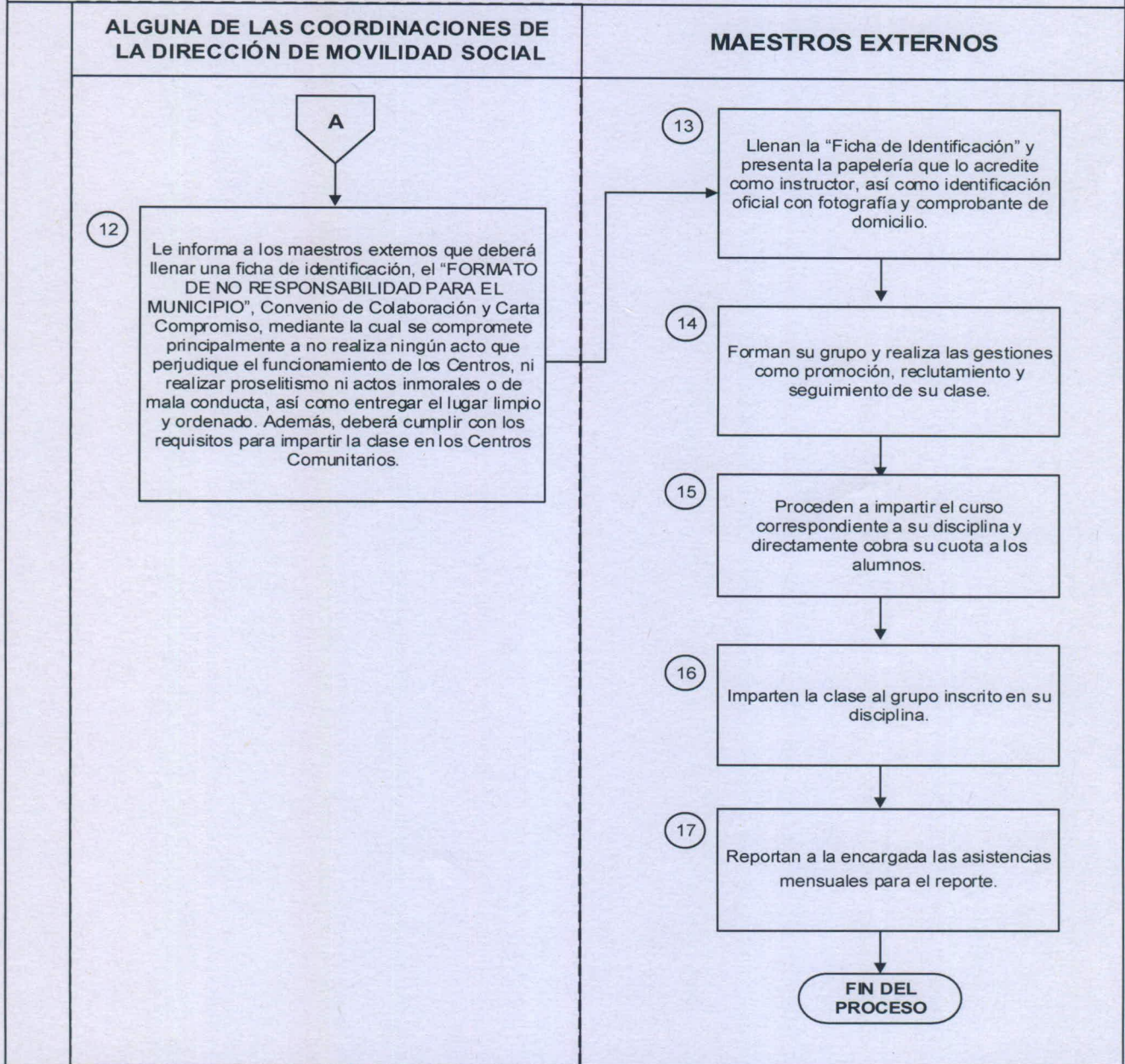
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	18 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO EN CENTROS COMUNITARIOS

HOJA # 2



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de Desarrollo de Capacidades

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	19 de 51

5305-0560-SDSH-DMS-MPP-01-PROCESO-02-V1

**SOLICITUD PARA CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DIVERSAS
EN CENTROS COMUNITARIOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

(MODALIDAD DEPENDENCIAS MUNICIPALES)

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. Acuden ante la Coordinadora a solicitar el espacio para realizar algunas actividades, cursos o talleres, entre otros.

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS - Coordinador

2. Se asegura que no esté ocupado el espacio solicitado y autoriza la solicitud.

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

3. Realizan la promoción y reclutamiento.
4. Inscribe a los participantes.
5. Ejecuta el programa.
6. Reporta asistencias.
7. Finaliza y clausura.
8. Pasa al punto 16.

(MODALIDAD DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES)

DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

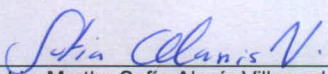
9. La Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado, difunde en los Municipios del Estado, los cursos de capacitación y/o productivos.

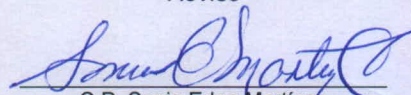
Elaboró

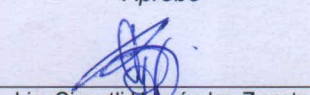
Revisó

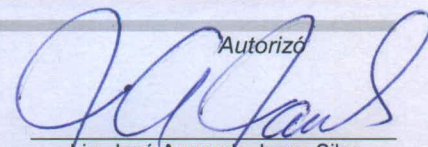
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	20 de 51

COORDINACIONES DE MOVILIDAD SOCIAL

10. Gestionan los cursos de capacitación y/o productivos, clases, cursos, diplomados o talleres, acudiendo a la Secretaría del Trabajo del Estado de Nuevo León con el fin de solicitar personalmente cursos para la comunidad en general.
11. Promueven entre los usuarios y comunidad en general los cursos que ofreció la Secretaría del Trabajo.

DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

12. La Secretaría del Trabajo programan inscripciones entregando papelería que se les requiere a los participantes.
13. Programan inicio del curso.
14. Verifican que se imparta el curso mediante el reporte de asistencia y se asegura de que se entregó el apoyo económico a los participantes, si aplicara.
15. Pasa al punto 16.

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS

16. Reciben la documentación y registra sus datos en el formato.

MAESTROS EXTERNOS

17. Proceden a impartir el curso correspondiente a su disciplina y directamente cobra su cuota a los alumnos.
18. Reportan asistencias.
19. Finalizan y clausura el curso.


FIN DEL PROCESO.

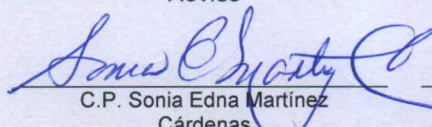
Elaboró

Revisó

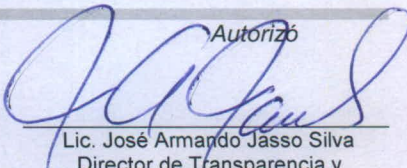
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

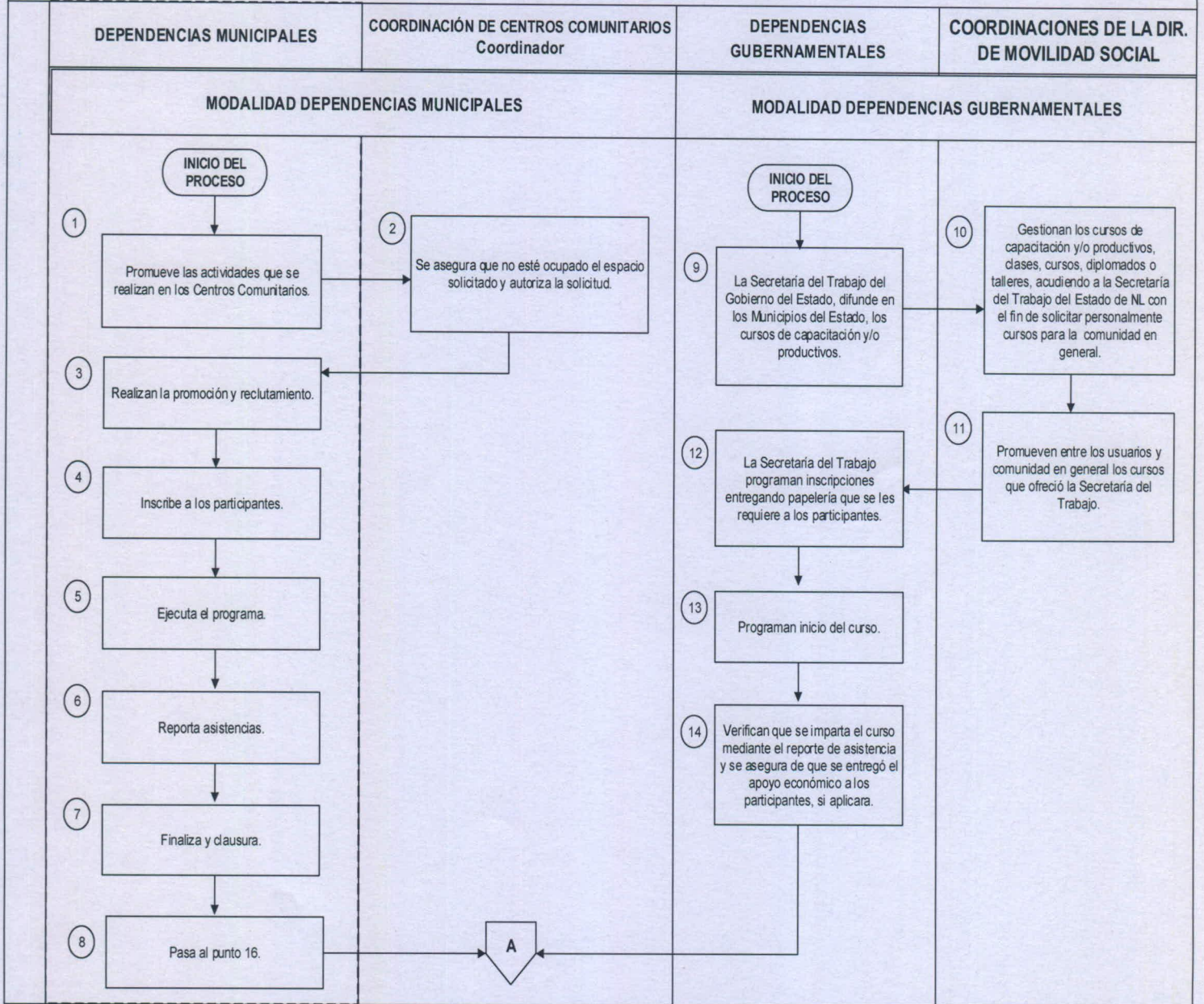

Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	21 de 51

PROCESO DE SOLICITUD PARA CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DIVERSAS EN CENTROS COMUNITARIOS

HOJA # 1



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

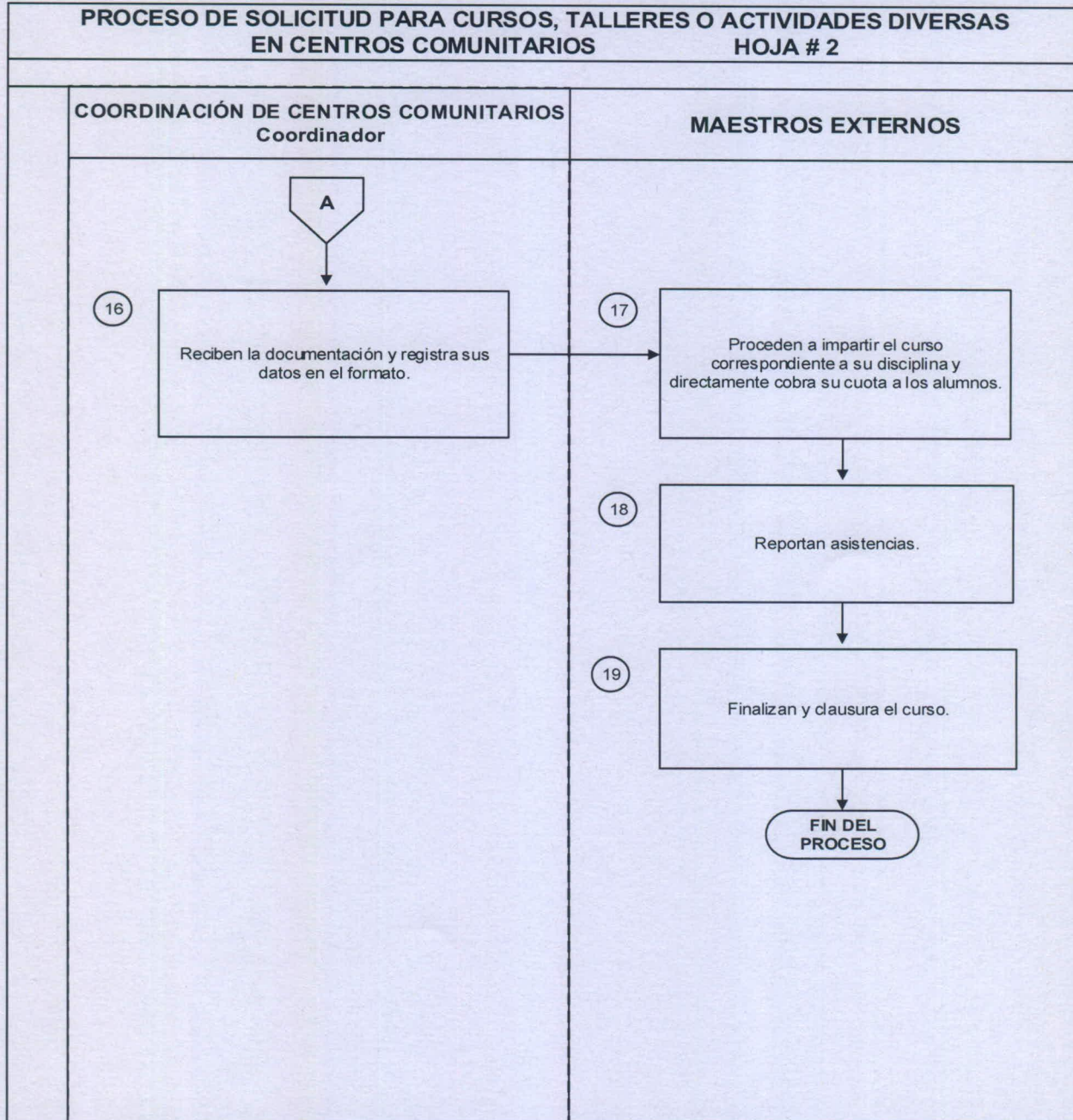
M. Alanís V.
Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Cipactli Hernández Zapata
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	22 de 51



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Martha Sofia Alanis Villarreal
Lic. Martha Sofia Alanis Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Sonia Edna Martinez Cardenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Cipactli Hernandez Zapata
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	23 de 51

5305-560-SDSH-DMS-MPP-01-PROCESO-03-V1

INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS CRECO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE CRECO

1. Promueve las actividades que se realizan en su respectivo grupo.

USUARIOS / BENEFICIARIOS

2. Acuden al Centro Comunitario o lugar de reunión a solicitar información y requisitos para pertenecer a los grupos CRECO, de su colonia o el que más le convenga.

RESPONSABLE CRECO

3. Informa los requisitos, le explica la funcionalidad de los programas CRECO las actividades, reglamento interno y horario.

USUARIOS / BENEFICIARIOS

NO SE INTERESA EN PARTICIPAR

FIN DEL PROCESO.

SI SE INTERESA EN PARTICIPAR

LA PERSONA DECIDE PARTICIPAR CRECO

4. Llena Convenio de Participación, Ficha de Identificación y los entrega al Responsable.

RESPONSABLE CRECO


5. Procede al llenado de la ficha de identificación correspondiente, solicita al Encargado/Encargada de Centros Comunitarios la inscripción en el padrón de beneficiarios.


Elaboró

Revisó


Aprobó

Autorizo


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	24 de 51

6. Genera un expediente por cada usuario/beneficiario, así como la lista de asistencia por grupo.

USUARIOS / BENEFICIARIOS

7. Entregan la papelería solicitada para su inscripción. Credencial de elector y comprobante de domicilio.

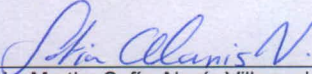
FIN DEL PROCESO.

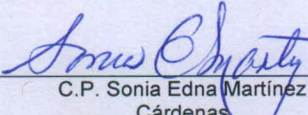
Elaboró


Revisó


Aprobó

Autofizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

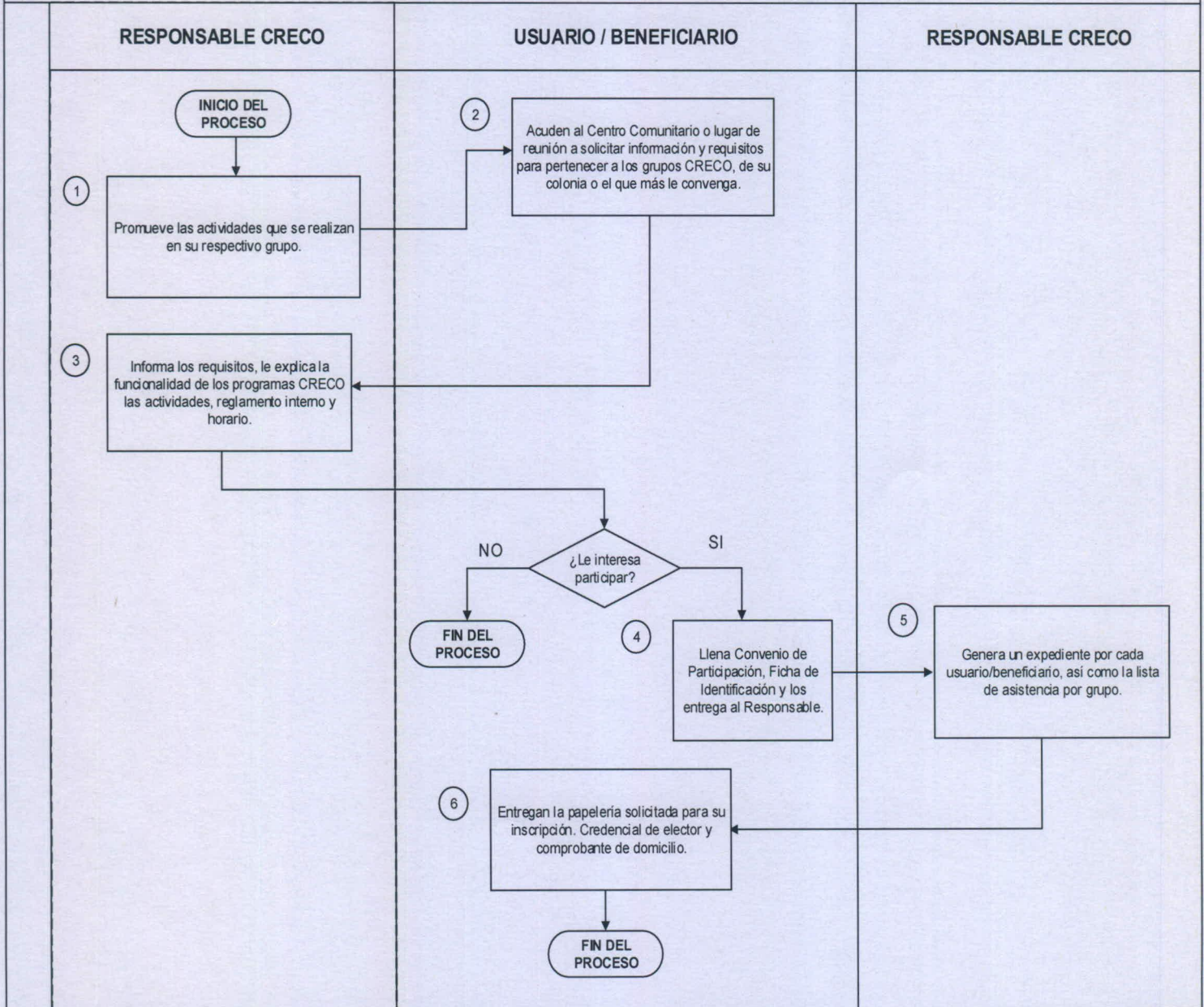

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	25 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS CRECO



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Martha Sofia Alanís Villarreal
Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Cipactli Hernández Zapata
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

José Armajido Jasso Silva
Lic. José Armajido Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	26 de 51

5305-560-SDSH-DMS-MPP-01-PROCESO-04-V1

INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES PROPULSORES DEL CAMBIO

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL - Coordinador

1. Realiza invitaciones a jóvenes de 12 a 29 años de edad, por medio de eventos, visitas a instituciones educativas y/o solicitudes de jóvenes interesados.

“El o los jóvenes deberán mostrar interés en participar en las actividades que ofrece el Programa Propulsores del Cambio y solicitar integrarse”

USUARIO / BENEFICIARIO

2. Agenda y acude a entrevista a la Coordinación de Liderazgo Social para identificar el perfil, si cuenta con alguna idea, iniciativa o proyecto social.
3. Explica los lineamientos y en que consiste el Programa.

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL - Coordinador

EL JOVEN O LOS JÓVENES NO CUENTAN CON ALGÚN PROYECTO O IDEA SOCIAL

4. Invita a las actividades de formación de líder social.
5. Realiza la inscripción.
6. Asiste a los talleres e inicia con el desarrollo de un proyecto social.
7. Realiza graduación de los jóvenes que concluyan los talleres formativos.
8. Egresas de la formación de líderes sociales e ingresa al Proceso de Incubación de Proyectos Sociales.

EL JOVEN O LOS JÓVENES SI CUENTAN CON ALGÚN PROYECTO O IDEA SOCIAL

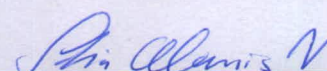
9. Solicita que el joven o los jóvenes presenten su idea o proyecto social.


Elaboró

Revisó

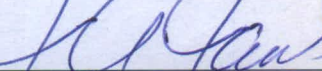
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	27 de 51

10. Presenta necesidades que se tienen en las comunidades a través de un catálogo de necesidades.

“Se presentan los talleres y/o mentorías disponibles para el Proceso de Incubación de Proyectos Sociales, como programas de fondeo a proyectos sociales (por ejemplo: Presupuesto Participativo de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana)”.

11. Finaliza el Proceso de Incubación de Proyectos Social.

12. Invita a jóvenes a participar en la RED de Impulso Juvenil de Propulsores del Cambio.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró



Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó



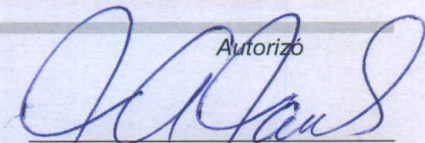
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó



Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

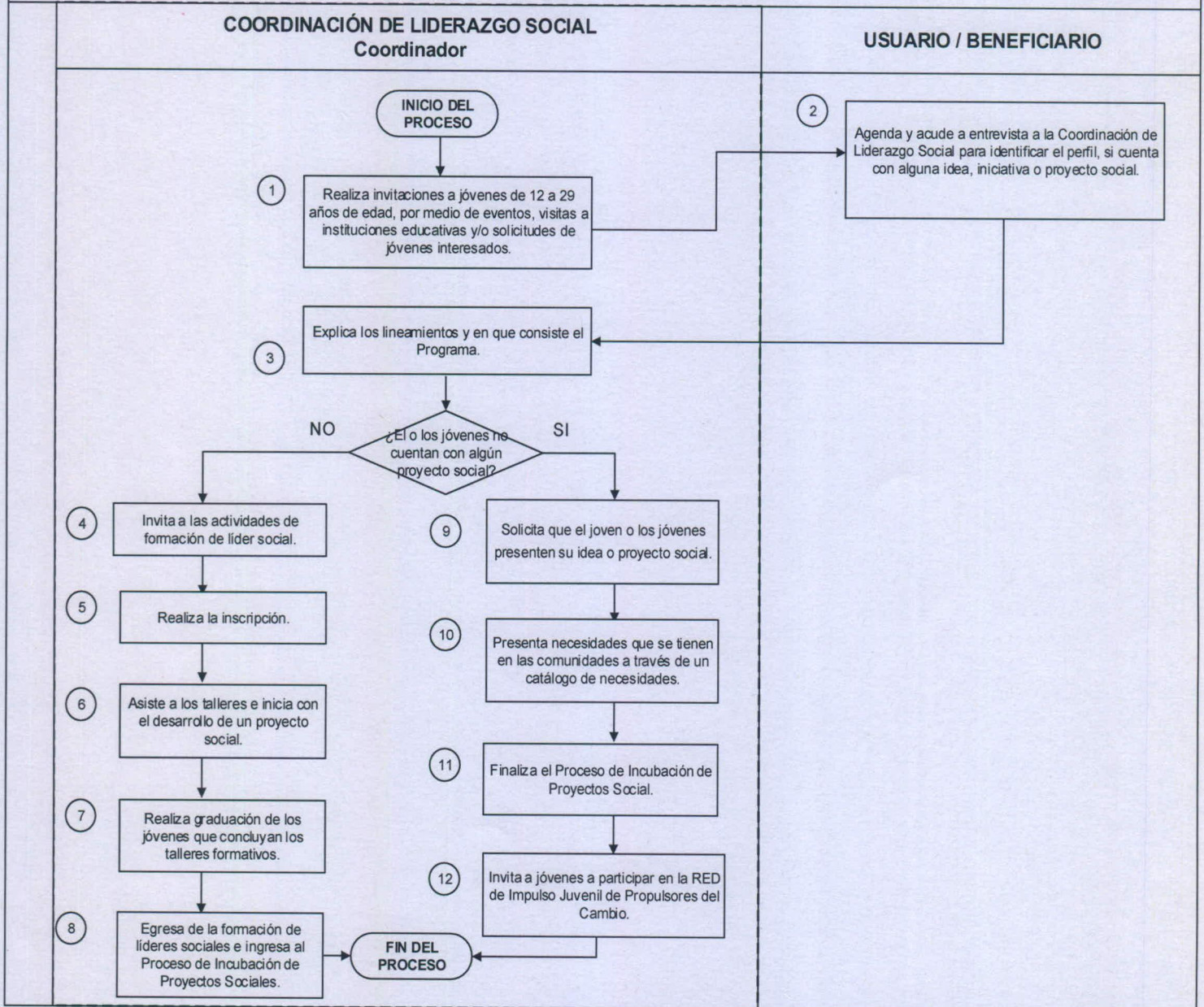
Autorizó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	28 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES PROPULSORES DEL CAMBIO



Elaboró

Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó

Lic. Cipactli Hernández Zapata
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó

Lic. José Armando Jáso Silva
Lic. José Armando Jáso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	29 de 51

5305-560-SDSH-DMS-MPP-01-PROCESO-05-V1

PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN CONTINUA

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL - Coordinador

1. Define objetivos y estructura de los talleres de acuerdo al diseño del Programa Propulsores del Cambio.
2. Busca actores sociales afines a los intereses de los talleres.
3. Solicita y analiza información de los actores identificados como posibles socios.
4. Gestiona encuentro y mantiene relación con actores expertos en los temas de capacitación.
5. Establece acuerdos de colaboración.
6. Da seguimiento a la preparación para la implementación de los talleres con base a los requerimientos de la organización socia.
7. Emite convocatoria para iniciar los talleres.

PARTICIPANTES INTERESADOS

8. Acuden a inscribirse para participar en los talleres.

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL - Coordinador

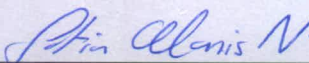
9. Planea y prepara la logística para el desarrollo del taller.
10. Realiza registro de asistencia de participantes.
11. Desarrolla los talleres con la organización socia.
12. Documenta evidencias las cuales son listas de asistencia, fotografías, etc.

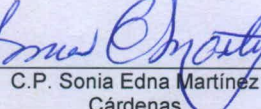
Elaboró

Revisó

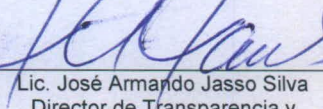
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	30 de 51

13. Envía información al área administrativa sobre las evidencias de alimentos y playeras cuando aplique.
14. Comparte fotografías en drive de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, al área de comunicación cuando aplique.
15. Captura de documentos aplicados según necesidades del programa como evaluaciones, encuestas, etc.
16. Seguimiento a participantes a través de redes sociales.
17. Solicitud y seguimiento para la publicación de notas de los talleres formativos en las redes sociales.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

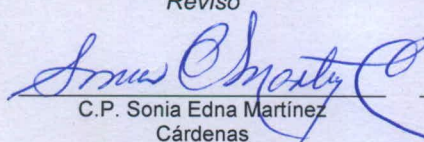
Revisó

Aprobó

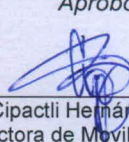
Autorizó



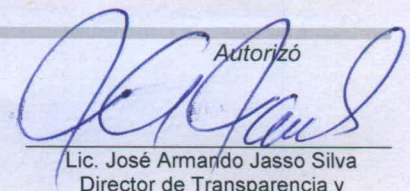
Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



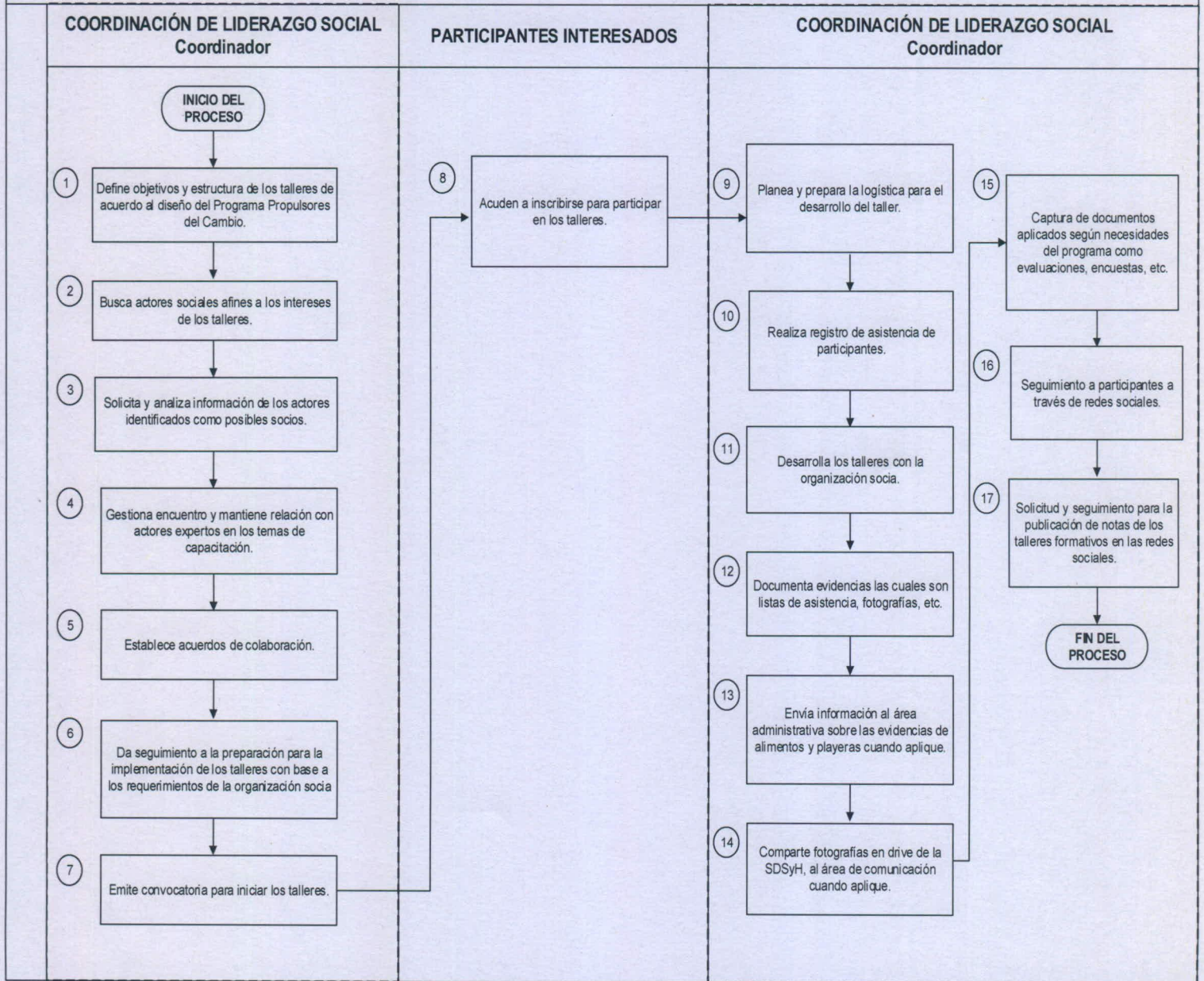
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	31 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN CONTINUA





Elaboró

Revisó

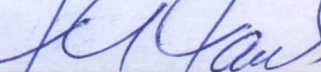
Aprobó

Autorizó


 Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
 Coordinadora General de
 Desarrollo de Capacidades


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Cipactli Hernández Zapata
 Directora de Movilidad Social


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	32 de 51

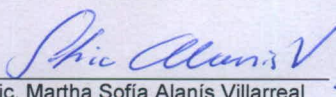
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-06-V1

ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN PARA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PROPULSORES DEL CAMBIO

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL - Coordinador

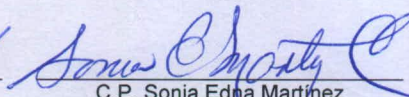
1. Revisa y confirma la información para elaborar la convocatoria.
2. Integra la información necesaria para comunicar a la dirección de Imagen del Municipio de San Pedro.
3. Realiza solicitudes de materiales de comunicación a la dirección de Imagen del Municipio de San Pedro.
4. Revisa precios de posibles cotizaciones para la impresión de materiales de comunicación.
5. Impresión y generación de materiales de comunicación al área administrativa de la Dirección de Movilidad Social.
6. Reciben los diseños de los materiales de comunicación.
7. Envía los diseños al área administrativa para realizar requisiciones.
8. Recibe información impresa de materiales de comunicación.
9. Realiza o afina los documentos necesarios para la inscripción de los participantes.
10. Solicita el servicio de comunicación a la coordinación de medios digitales.
11. Coordina la generación de videos de comunicación respecto a los talleres formativos del Programa Propulsores del Cambio.
12. Gestiona o retoma vinculaciones estratégicas con actores claves para realizar convocatoria.
13. Diseña y planea estrategias de convocatoria y/o consolidación de relaciones con actores sociales claves para dar a conocer el Programa Propulsores del Cambio.
14. Ejecuta las estrategias de convocatoria y/o consolidación de relaciones con actores sociales claves para dar a conocer el Programa Propulsores del Cambio.

Elaboró



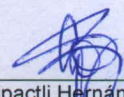
Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó



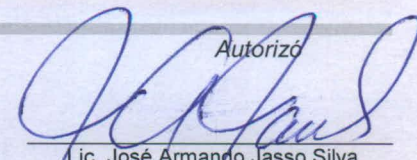
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó



Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	33 de 51

15. Realiza reunión interna del equipo para la implementación de la convocatoria.
16. Asiste a las instituciones afines a los objetivos de los talleres a realizar convocatoria.
17. Realiza las inscripciones.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Martha Sofia Alanis Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

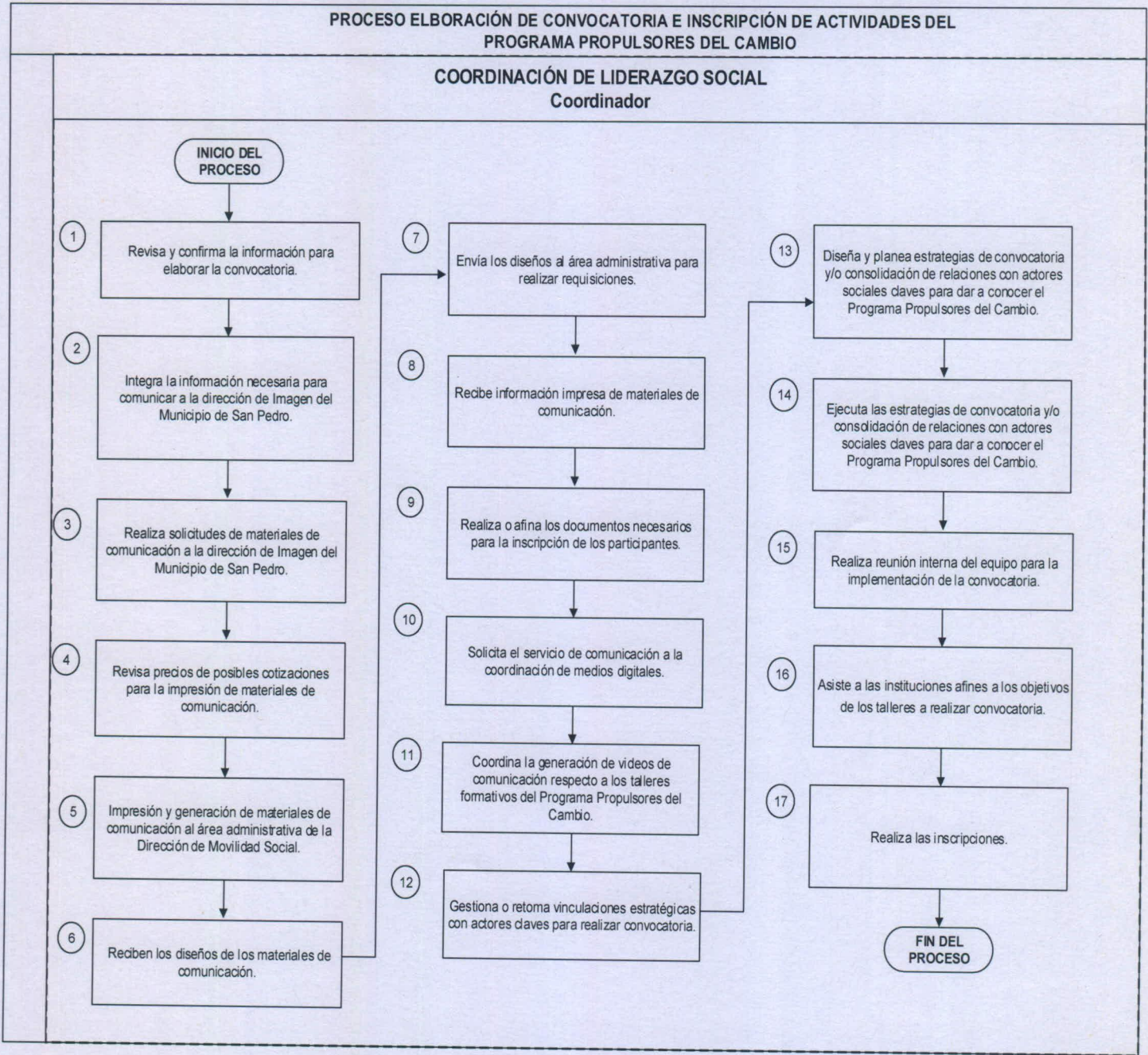
Aprobó

Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	34 de 51



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

[Signature]
Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

[Signature]
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	35 de 51

5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-07-V1


INCUBACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL – Coordinador

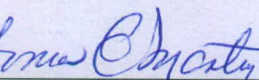
1. Realiza a participar en la inducción social y se presentan los talleres y/o mentorías de Incubación de Proyectos Sociales.
2. Realiza ingreso a los talleres y/o mentorías de Incubación de Proyectos Sociales.
3. Revisión de ajustes al proyecto social, iniciativa o idea.
4. Realiza gestiones antes los diferentes actores sociales y adecuaciones necesarias dependiendo las posibilidades.
5. Reconoce el espacio físico y realiza ajustes con líderes de la comunidad.
6. Elabora convocatoria para informar a la comunidad de enfoque.
7. Realiza inscripción de las personas interesadas.
8. Inicia el proyecto social.
9. Realiza monitoreo y acompañamiento durante la implementación.
10. Realiza retroalimentación de la ejecución del proyecto.
11. Identifica resultados cuantitativos y cualitativos de la ejecución.
12. Actualiza catálogo de necesidades juveniles de las colonias de enfoque de la SDSyH.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró


Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

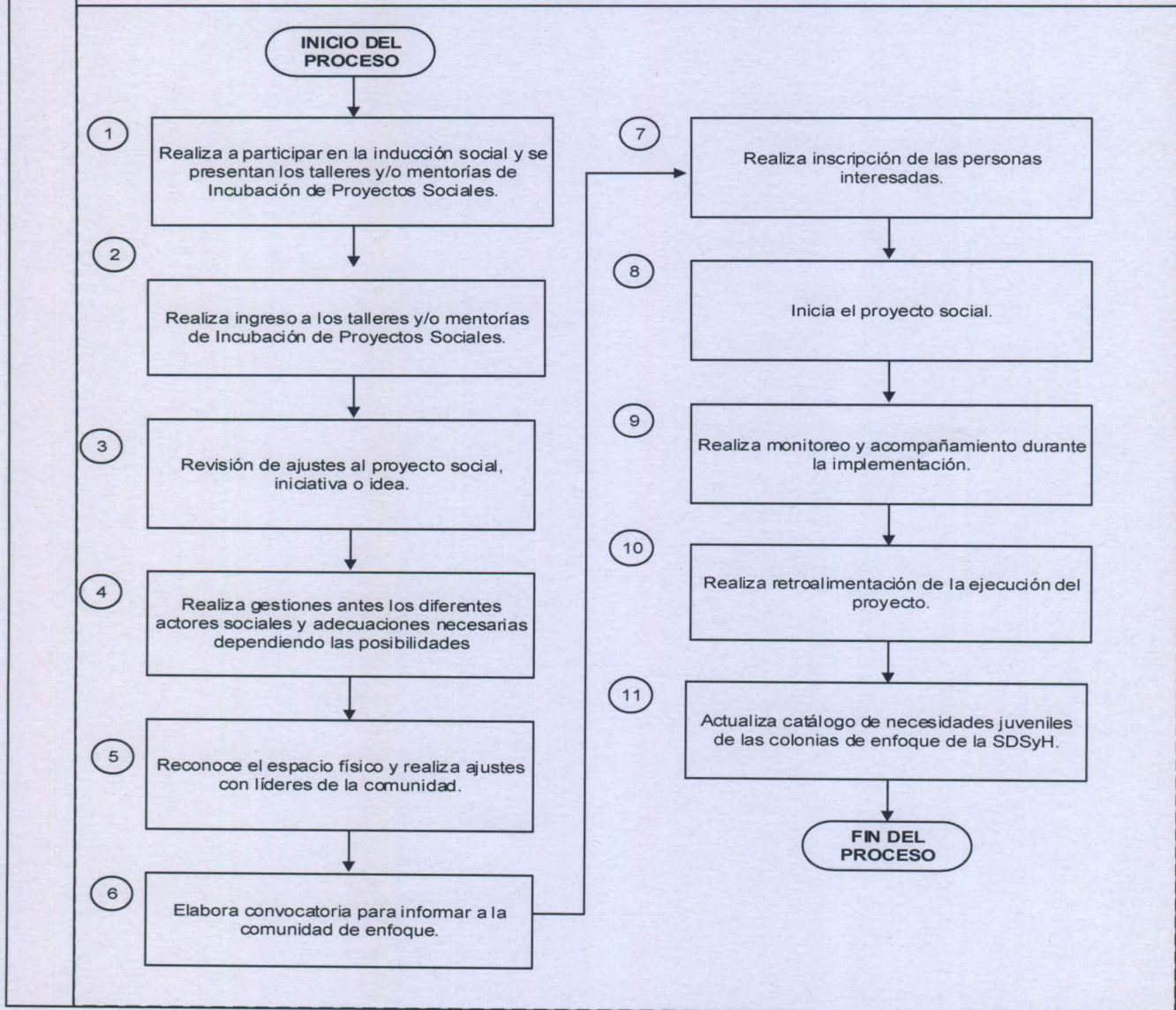
Autorizo


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	36 de 51

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INCUBACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL
Coordinador



Elaboró

Martha Sofía Alanís Villarreal
Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó

Cipactli Hernández Zapata
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizo

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	37 de 51

5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-PROCESO-08-V1

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO
DE NECESIDADES JUVENILES

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL - Coordinador


1. Recaba información de estudios previos enfocados a necesidades juveniles.
2. Consulta de fuentes secundarias relacionada a temas de necesidades juveniles.
3. Identifica principales necesidades juveniles.
4. Realiza vinculación con instituciones educativas con un enfoque social, con el apoyo de la Dirección de Educación y Formación Integral, de la Secretaría de Cultura y Educación.
5. Presenta objetivos del Programa Propulsores del Cambio.
6. Planteamiento de principales problemáticas identificadas.
7. Identifica la población objetivo de las 18 colonias.
8. Realiza vinculación con personal de la Dirección de Educación y Formación Integral.
9. Realiza propuesta de cuestionario a implementar a jóvenes como prueba piloto.
10. Aplica cuestionario piloto a jóvenes.
11. Integra resultados de cuestionario piloto.
12. Realiza ajustes a cuestionario piloto con base a resultados obtenidos.
13. Realiza programación para aplicación del cuestionario final en instituciones educativas, espacios públicos estratégicos donde se reúnen las personas de 12 a 29 años de edad.
14. Coordinación para uso del vehículo oficial para llevar a cabo la programación.
15. Realiza aplicación de cuestionarios y/o grupos de enfoque.
16. Lleva el control de aplicación del cuestionario por colonia a través del formato elaborado.
17. Captura de cuestionarios (tabulación).

Elaboró



Lic. Martha Sofia Alanis Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó



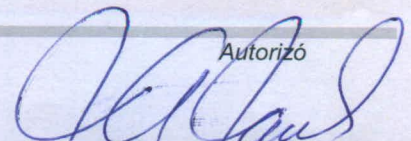
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó



Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	38 de 51

18. Realiza análisis del resultado de acuerdo al diseño de la investigación.
19. Determina resultados por medio de gráficas e interpretación de resultados.
20. Genera información para elaboración de catálogo de necesidades juveniles.
21. Envía información a coordinación de imagen y comunicación del Municipio.
22. Elabora diseño de catálogo de necesidades juveniles de las 18 colonias de enfoque de la SDSyH.
23. Comunica resultados en página del Municipio de San Pedro Garza García.

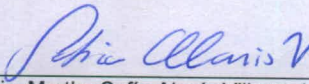
FIN DEL PROCESO.


Elaboró

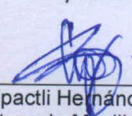
Revisó

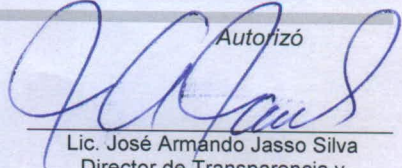
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

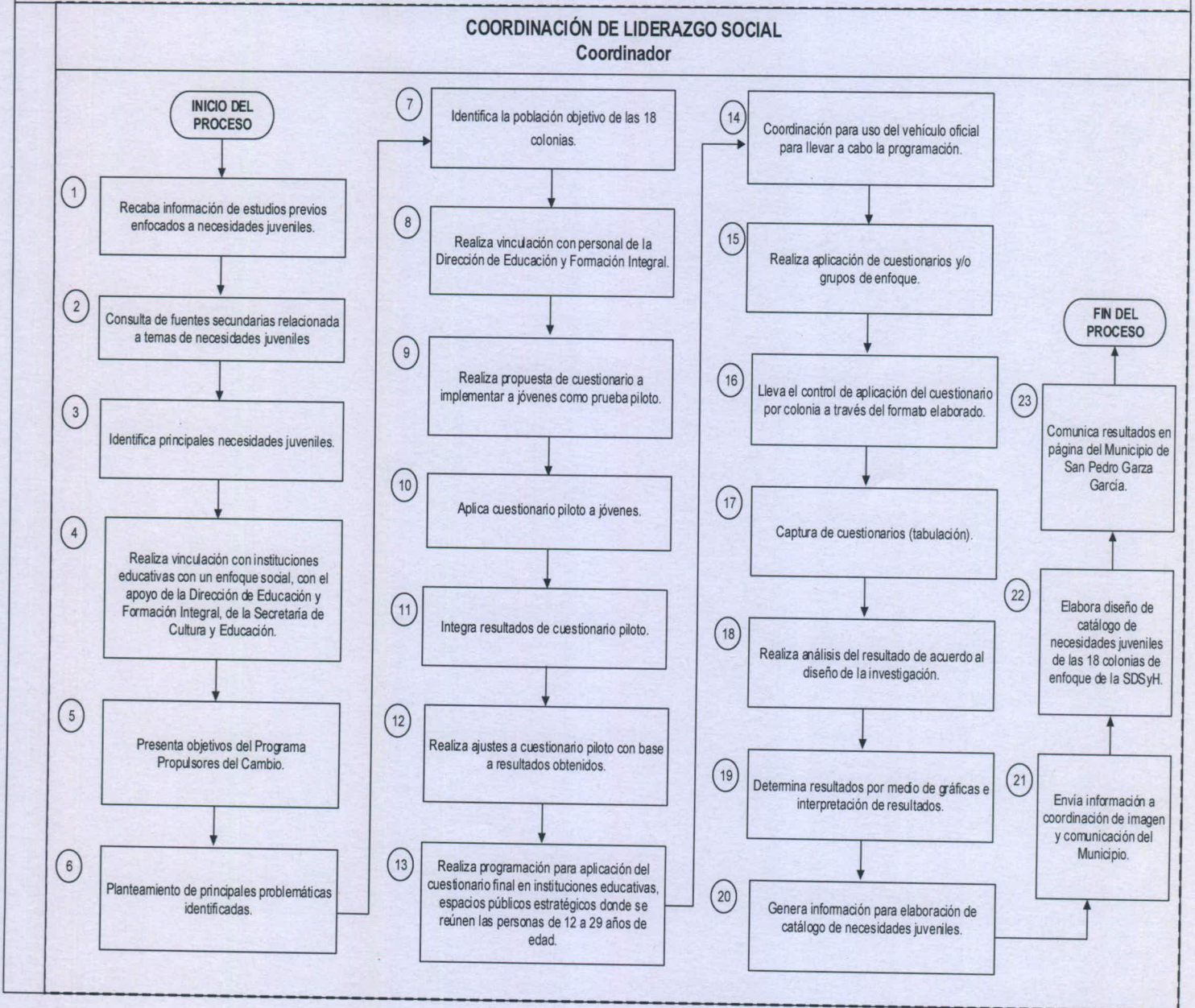

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE NECESIDADES JUVENILES

COORDINACIÓN DE LIDERAZGO SOCIAL
Coordinador



Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Martha Sofía Alanís Villarreal
Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Cipactli Hernández Zapata
Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	40 de 51

IX. ANEXOS

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Lic. Martha Sofia Alanis Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

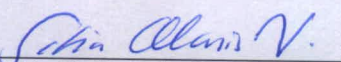
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	41 de 51

5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-

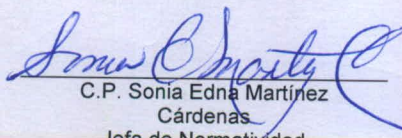
FORMATO-01-V1

“FICHA DE IDENTIFICACIÓN”


Elaboró


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

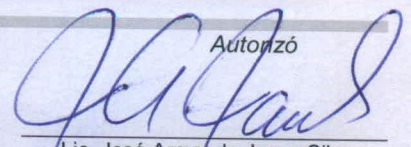
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	42 de 51



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL
COORDINACIÓN DE ENLACES Y CENTROS

FICHA DE IDENTIFICACION

Nombre: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Colonia: _____ Tel: _____

Fecha de : _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____ CURP _____

Ocupación	
Escolaridad	
Seguridad Social	
Dueño de Propiedad	

SALUD

Enfermedades que padece	
Toma medicamentos	
Cuales	
Cuenta con servicio médico	
Donde se atiende	
Es alérgico a algo	

VIVIENDA

Humedad de vivienda (Acabados)	
Acceso a la vivienda (Rampas)	
Espacio de baño (movilidad)	

ASISTENCIAL

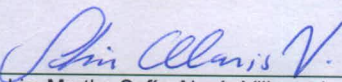
Recibe apoyos de municipio	
De qué tipo	
Desde cuando	


Elaboró

Revisó

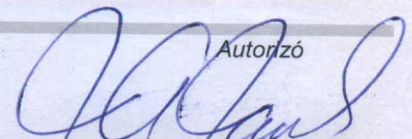
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	43 de 51

5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-
FORMATO-02-V1
“FICHA DE INSCRIPCIÓN”

Elaboró

Lic. Martha Sofia Alanis Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

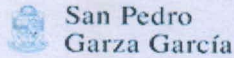
Aprobó

Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	44 de 51




superlíderes
superciudad

Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Programa Propulsores del Cambio

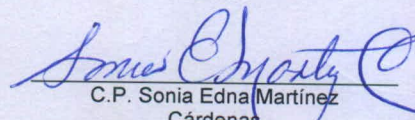
Ficha de Inscripción

I. INSCRIPCIÓN A INICIATIVAS JUVENILES	
SELECCIONE LA O LAS INICIATIVAS JUVENILES A INSCRIBIRTE:	
<input type="checkbox"/> 1. TALLER CONCIENCIA ADOLESCENTE	<input type="checkbox"/> 2. TALLER LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL
<input type="checkbox"/> 3. TALLER LIDERES EN ACCIÓN	<input type="checkbox"/> 4. TALLER DE LOCUCIÓN PARA PODCAST
<input type="checkbox"/> 5. TALLER DE COMPAÑAMIENTO EDUCATIVO: SEMBRAR	<input type="checkbox"/> 6. CHARLA ENTRE LÍDERES
II. DATOS DE IDENTIFICACION	
APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____
NOMBRE (S) _____	EDAD: _____ FECHA NACIMIENTO: _____
1. SEXO MASCULINO <input type="checkbox"/>	2. SEXO FEMENINO <input type="checkbox"/>
III. DOMICILIO PARTICULAR	
CALLE _____	NUMERO _____ CODIGO POSTAL _____
COLONIA _____	MUNICIPIO _____ ESTADO _____
CELULAR _____	REDES SOCIALES _____
NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR _____	
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMARA: _____	
CELULAR _____	CORREO ELECTRÓNICO _____
FECHA DE HOY ____/____/____ FIRMA DEL SOLICITANTE _____	
FIRMA DE APROBACION DEL PADRE O TUTOR _____	
PARA SER LLENADO POR EL EQUIPO DE PROPULSORES DEL CAMBIO DEL MUNICIPIO SAN PEDRO GARZA GARCÍA. RECIBIDO POR:	
NOMBRE _____	
FIRMA _____	

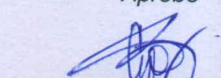
Elaboró


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

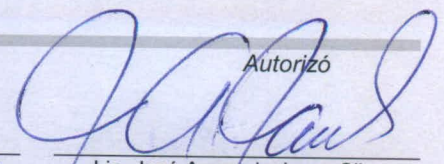
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

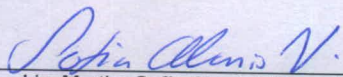
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

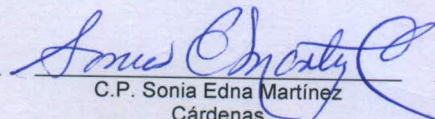
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	45 de 51

5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-
FORMATO-03-V1
**“CONSENTIMIENTO DEL PADRE,
MADRE O TUTOR”**

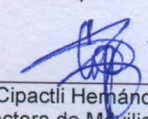
Elaboró


Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

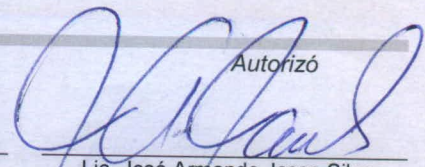
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	46 de 51

DIRECTORA DE MOVILIDAD SOCIAL

Presente. -

En mi carácter de (padre/madre/tutor) del menor _____, autorizo al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en adelante EL MUNICIPIO, para que utilice las imágenes que se hayan captado de mi representado durante su estancia en las actividades que se desarrollan en Centros Mover; autorizando se utilicen en promocionales y materiales de publicidad que considere pertinente para la difusión, promoción y su distribución por cualquier medio ya sea impreso, electrónico o cualquier otro.

De igual manera, es mi deseo establecer que ésta autorización es voluntaria y gratuita, y que EL MUNICIPIO cuenta con mi autorización para la utilización, reproducción, transmisión, retransmisión de las imágenes en la promoción que realice por cualquier medio, así como la fijación de la misma en proyecciones, videos, gráficas, textos, filminas y todo el material suplementario de las promociones, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines antes señalados.

Por lo anterior, renuncio expresamente a ejercitar cualquier acción legal, penal, civil, laboral, administrativa o de cualquier otra índole judicial en contra de EL MUNICIPIO, así como de todos sus funcionarios, empleados, trabajadores y terceros, liberándolos de toda responsabilidad en relación con el contenido del presente escrito.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a (día) de (mes) de 2019.

Atentamente

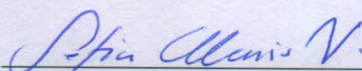
Nombre y firma del (padre/madre/tutor)

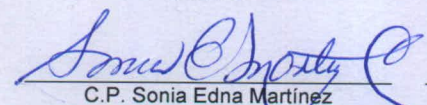
Elaboró

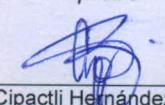
Revisó

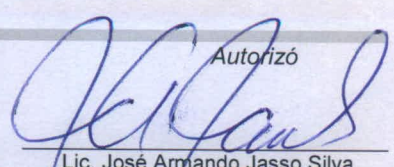
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofia Alanis Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

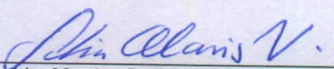

Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	47 de 51

5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-
FORMATO-04-V1
“AVISO DE PRIVACIDAD”

Elaboró


Lic. Martha Sofía Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

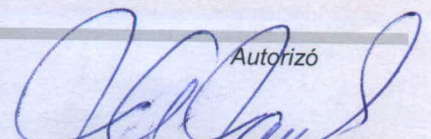
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	48 de 51

AVISO DE PRIVACIDAD

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados hacemos de su conocimiento que el municipio de San Pedro Garza García con domicilio en Juárez y Libertad s/n Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P 66200, es responsable del tratamiento que se les dé a sus datos personales, los que serán incorporados a un sistema de Protección de Datos Personales del Sujeto Obligado en mención.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:

Inscripción a los cursos, talleres, programas y actividades que desarrollen las Coordinaciones que conforman la Dirección de Movilidad Social.

Para el cumplimiento de dichas finalidades se requieren los siguientes:

Datos de Nivel Básico: Identificación. Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico.

Datos de Nivel Medio: Datos patrimoniales.

Datos de Nivel Sensible: Estado de salud, enfermedades, alergias.

Se informa que usted tiene derecho de Acceder a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos a Rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, a cancelarlos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o servicio, o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos. Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca el Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados a: **Lic. Cipactli Zapata Hernández**, Responsable de la Base de Datos Personales en mención, con domicilio oficial en Independencia número 226, Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, código postal 6200 o bien, se comunique al teléfono oficial 81 8400 4400 extensión 1183, o al correo electrónico oficial cipactli.zapata@sanpedro.gob.mx el cual solicitamos confirme vía telefónica para garantizar su correcta recepción.

En todo momento usted puede revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

Domicilio de la Unidad de Transparencia: Independencia # 316, 4° Piso, Centro de San Pedro, Garza García, código postal 66200, teléfono 81 8400 4439.

Cualquier modificación a este aviso de privacidad podrá consultarlo en el módulo de Transparencia, de la página www.sanpedro.gob.mx

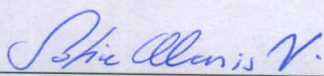
Fecha de última actualización: noviembre 2020

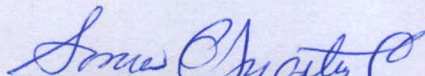
Elaboró


Revisó

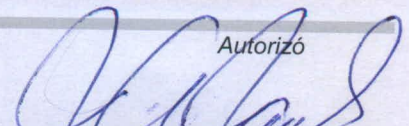
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	49 de 51

5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-
FORMATO-05-V1
“ESTUDIO SOCIOECONOMICO”

Elaboró


Lic. Martha Sofia Alanís Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades

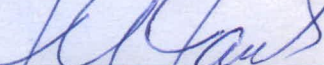
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Aprobó


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social

Autorizó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	50 de 51

**COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACES COMUNITARIOS.
ESTUDIO SOCIO - ECONÓMICO**

1.- Datos Generales

Folio	Fecha	Solicitud
-------	-------	-----------

2.- Datos del Beneficiario

Paterno	Materno	Nombre
Calle	No.	Colonia
Población	Municipio	Lugar y Fecha de nacimiento
Tel		

3.- Estructura Familiar (personas que viven en la casa) * En el renglón #1 anota los datos del beneficiario

Nombre del integrante	Edad	Estado civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual

Hijos que no viven con el beneficiario

Nombre del hijo	Edad	Estado civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual

Gastos mensuales

Agua potable \$ _____	Alimentación \$ _____	Suma de Gastos \$ _____	Suma Ingresos (A) + (B) \$ _____
Energía eléctrica \$ _____	Renta \$ _____		
Gas \$ _____	Educación \$ _____		
Teléfono \$ _____	Servicios Médicos \$ _____		
Transporte \$ _____	Otros gastos \$ _____		

Servicio medico

¿Cuenta con algún servicio médico?	IMSS ()	ISSTE ()	ISSTE LEÓN ()	Clinica de maestros ()
Si no cuenta con el servicio médico ¿En donde se atiende?	Centro SS ()	H. Universitario ()	H. Metropolitano ()	Dispensario de Caritas ()
	otro ()	otro ()	otro ()	otro ()

Estado de Salud de la Familia (Familiares que viven en su casa)


Nombre del familiar	Parentesco	Enfermedad	Tratamiento	Institución que lo atiende


Elaboró

Revisó

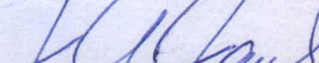
Aprobó

Autorizó


Lic. Martha Sofia Alanis Villarreal
Coordinadora General de
Desarrollo de Capacidades


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Cipactli Hernández Zapata
Directora de Movilidad Social


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0560-SDSH-DMS-MPP-02-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	51 de 51

5.- Condiciones de vivienda y entorno social

La Casa es	Num. de Cuartos	Uso que le da	Material del techo	Material del Piso	Material de la Pared	Muebles	Aparatos electrónicos
Propia _____	1 _____	Recamara _____	Concreto _____	Mosaico _____	Block _____	Sala _____	Refrigerador _____
Rentada _____	2 _____	Cocina _____	Lamina galvanizada _____	Concreto _____	Lamina galvanizada _____	Estufa _____	Televisión _____
Crédito _____	3 _____	Sala/Comed. _____	Lamina de cartón _____	Tierra _____	Lamina de cartón _____	Comedor _____	Radio _____
Prestada _____	4 _____	Todo Uso _____	Mat. de la zona rural _____	Madera _____	Madera _____	Camas _____	Lavadora _____
Posesionero _____	5 _____		Material de desecho _____	Otro _____	Material de desecho _____	Otros _____	Otros _____
Otro _____	6 _____		Otro _____		Otro _____		

6.- Servicios

Agua	Drenaje	Energia	Servicios Públicos	Cocina con	Teléfono
Domiciliaria _____	Servicio _____	Sin servicio _____	Drenaje _____	Gas Natural _____	Servicio Residencial o celular _____
Llave en otra vivienda _____	Fosa Séptica _____	Domiciliaria _____	Pavimento _____	Gas, butano _____	No cuenta _____
Llave colectiva _____	Letrina _____	Irregular _____	Alumbrado _____	Parrilla eléctrica _____	Con servicio _____
Pipa _____	Defecación al aire libre _____			Estufa de Petroleo _____	
Pozo, aljibe _____				Lefia o Carbón _____	
No tiene _____					

7.- Observaciones

¿Recibe usted ayuda de algún programa asistencial?
 Iglesias () Comedor () Voluntarias () Caritas () DIF Estatal ()

Otro (Especifique) _____

Descripción de la problemática

Sugerencias del entrevistador

8.- Datos del solicitante

Paterno	Materno	Nombre		
Calle	No.	Colonia	Tel	
Población	Municipio	Lugar y Fecha de nacimiento		

Procede	No. Procede
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elaboro E.S.C.

Beneficiario o solicitante

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Lic. Martha Sofia Alanís Villareal
 Coordinadora General de Desarrollo de Capacidades

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Lic. Cipactli Hernández Zapata
 Directora de Movilidad Social

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad