



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Y CALIDAD DE VIDA**

**FECHA
13 DE OCTUBRE DE 2025**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 2 de 55

ÍNDICE

		Página
	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
I	INTRODUCCIÓN	6
II	OBJETIVO DEL MANUAL	7
III	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
IV	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
V	DEFINICIONES	8
VI	POLÍTICAS	10
VII	PROCESOS	15
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-01-V2</u>	
	INSCRIPCIÓN O REGISTRO EN CENTROS COMUNITARIOS	16
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	19
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-02-V2</u>	
	SOLICITUD PARA CURSOS, TALLERES O ACTIVIDADES DIVERSAS EN CENTROS COMUNITARIOS	21
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	24
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-03-V2</u>	
	INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS CRECO	26
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	28
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-04-V2</u>	
	INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES PROPULSORES DEL CAMBIO	29
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	29
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	31
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-05-V2</u>	
	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN CONTINUA	32

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 3 de 55

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	34
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-06-V2</u>	
	ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN PARA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PROPULSORES DEL CAMBIO	35
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	35
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	37
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-07-V2</u>	
	INCUBACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	38
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	40
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-08-V2</u>	
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE NECESIDADES JUVENILES	41
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	41
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	43
VIII	ANEXOS	44
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-FORM-01-V2</u>	45
	FICHA DE IDENTIFICACIÓN	46
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-FORM-02-V2</u>	47
	FICHA DE INSCRIPCIÓN	48
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-FORM-03-V2</u>	49
	CONSENTIMIENTO DEL PADRE, MADRE O TUTOR	50
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-FORM-04-V2</u>	51
	AVISOS DE PRIVACIDAD	52
	<u>SDSCV-DMS-MPP-02-FORM-05-V2</u>	53
	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	54



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 4 de 55

El presente *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Movilidad Social* adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

FIRMAS

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia
de San Pedro Garza García, Nuevo León

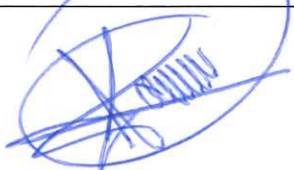
**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa**
Consejero General de Asuntos Jurídicos de
San Pedro Garza García, Nuevo León

Licenciada Jazmín Moreno Montemayor
Encargada del Despacho de la Secretaría de
Desarrollo Social y Calidad de Vida de San
Pedro Garza García, Nuevo León



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 5 de 55

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciada Martha Sofía Alanís Villarreal Titular de la Dirección de Movilidad Social adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Martha Sofía Alanís Villarreal Titular de la Dirección de Movilidad Social adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 6 de 55

I. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

Por otra parte, el desarrollo comunitario se concibe como un proceso orientado a fortalecer la participación y la organización de la población, en la búsqueda de respuestas propias que permitan mejorar su comunidad, bajo los principios de cooperatividad, ayuda mutua y colectividad. Esta concepción coloca el énfasis en la intencionalidad de los procesos subjetivos y superestructurales, tales como el fortalecimiento de la participación, el desarrollo de la conciencia social, el fortalecimiento de la identidad y el sentido de pertenencia.

Las y los agentes o actores del desarrollo comunitario se identifican como los gobiernos, las instituciones y los profesionales, entre ellos personas trabajadoras sociales, especialistas en estudios socioculturales y promotoras-investigadoras, quienes aúnan esfuerzos con la población para impulsar programas conjuntos. A través de la aplicación de métodos y procesos específicos, se identifican y priorizan las necesidades de la comunidad, permitiendo la planeación y ejecución de programas o proyectos que den respuesta a dichas necesidades, fomentando una participación consciente y organizada de la población.

El desarrollo comunitario no tiene como finalidad beneficiar a unos cuantos, ya que su objetivo fundamental es la colectividad. Resulta importante distinguir este aspecto, pues no es poco común que el desarrollo comunitario se desvíe hacia la atención de problemáticas individuales y se transforme en asistencia social, la cual, si bien puede constituir en determinados momentos un componente necesario, no representa el eje central, dado que el desarrollo comunitario es, primordialmente, una forma de acción social.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 7 de 55

El desarrollo de la comunidad constituye un proceso social, en tanto que está orientado al mejoramiento colectivo de la misma, lo que lo convierte en una parte indivisible del desarrollo económico y social. Asimismo, se considera una técnica social que, con el propósito de lograr la máxima participación de las personas, las prepara mediante la aplicación de diversos métodos y procedimientos provenientes de las ciencias sociales para identificar y resolver problemáticas, organizarse y aprovechar los recursos disponibles; al mismo tiempo, promueve la movilización y el uso adecuado de los servicios técnicos que la propia comunidad debe aprender a gestionar en beneficio propio.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo establecer y definir los lineamientos que deberán observarse para promover la generación de conocimientos, el aprendizaje de oficios y el desarrollo de habilidades productivas, así como fortalecer las capacidades personales y sociales de la población, ofreciendo servicios en espacios dignos y propiciando la vinculación con otras áreas del Municipio, así como con instituciones públicas y privadas.

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *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 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 Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 8 de 55

- *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;*
- *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; y*
- *Plan Municipal de Desarrollo Vigente.*

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

La Dirección de Movilidad Social ofrece a la comunidad una red de servicios, así como espacios de reunión, convivencia y capacitación, además de promover y convocar la participación ciudadana. Lo anterior representa una oportunidad para mejorar el bienestar de los habitantes del Municipio, contribuyendo al desarrollo integral de las familias y de sus comunidades, e impulsando el fortalecimiento de capacidades y oportunidades de los distintos grupos de población, tales como niñas y niños, adolescentes, personas adultas y personas adultas mayores.

Asimismo, se cuenta con Centros Comunitarios denominados **Centros MOVER**, ubicados en colonias de atención prioritaria al poniente del Municipio, los cuales funcionan como espacios para la implementación de programas, actividades y servicios orientados al desarrollo comunitario.

V. DEFINICIONES

1. **Beneficiarios y/o Usuarios:** Son las y los ciudadanos sampetrinos que están inscritos en alguno de los programas, talleres, cursos, clases o asociaciones que buscan y promueven la integración,



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 9 de 55

realización, superación y/o proyección, en alguno de los programas de la Dirección de Movilidad Social.

2. **Centro comunitario:** 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.
3. **Ciudadanos aliados:** Voluntarios, asociaciones, estudiantes y maestros que colaboran impartiendo talleres, clases diversas, de orientación, capacitación, entre otros.
4. **Coordinación de Centros Comunitarios:** 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.
5. **Coordinación 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.
6. **CRECO:** Programas orientados a niños, niñas, 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.
7. **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 Jefatura de Liderazgo Social.
8. **Desarrollo comunitario:** Proceso donde los miembros de una comunidad se unen y organizan para realizar acción colectiva y generar soluciones a problemas comunes.
9. **Dirección de Movilidad Social:** Unidad de gobierno dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida que busca promover la movilidad social para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
10. **Encargado/a de Centro Comunitario:** Personas Funcionarias que operan desde la Coordinación de Centros Comunitarios responsables de la operatividad de los Centros Comunitarios, programación de actividades y mantenimiento de los espacios.
11. **Enlace Comunitario:** Personas Funcionarias que operan desde la Coordinación de Centros Comunitarios fungiendo como vinculación entre ciudadanía e instancias municipales.
12. **Líderes comunitarios:** Personas que buscan el bien común y propician la colaboración con su comunidad.
13. **Personas Maestras externas:** Persona física o moral que imparte cursos a través de la Dirección de Movilidad Social.
14. **Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 10 de 55

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

16. Responsable de Programa / Encargado de Programa / Jefe de Proyectos: Operan programas y proyectos de las Coordinaciones de la Dirección de Movilidad Social.

17. SIMUN: Aplicación diseñada para el control presupuestal de adquisiciones del Municipio., 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.

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

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

VI. POLÍTICAS

GENERALES:

1. La atención y/o servicios que brinda la Dirección de Movilidad Social se proporcionarán preferentemente a las y los habitantes del Municipio.
2. El Municipio deberá proporcionar espacios debidamente equipados 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 Calidad de Vida.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 11 de 55

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.
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 Calidad de Vida.
6. Las colaboraciones municipales solicitadas por alguna Coordinación de la Dirección de Movilidad Social, así como las solicitudes de información o apoyo, deberán realizarse directamente a la Dirección de Movilidad Social, quien gestionará la colaboración correspondiente.
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 de Centros Comunitarios 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 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 personas maestras externas para ofrecer sus clases a las y 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 12 de 55

14. Se debe comprobar disponibilidad de espacio, así como compartir los cursos o talleres programados en los Centros Comunitarios con la Coordinación de Centros Comunitarios.
15. Las cuotas de las personas maestras externas no deberán exceder de la cantidad que fije la Dirección de Movilidad Social. Las personas encargadas de Centros Comunitarios, Enlaces Comunitarios y personal de la Dirección de Movilidad Social no son responsables 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 persona 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. Las y 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 de Centros Comunitarios).
20. El personal de las Coordinaciones de la Dirección de Movilidad Social debe reportar directamente a la Coordinación de Centros Comunitarios las inquietudes ciudadanas detectadas.
21. La Coordinación de Centros Comunitarios recibe casos que requieren atención en salud, vivienda, asistencia social o cualquier otro servicio de la administración pública reportado por las y los ciudadanos, personas funcionarias o cualquier medio de difusión. Solicita al ciudadano el llenado de "Ficha de Identificación" (*Anexo SDSCV-DMS-MPP-02-FORM-01-V2*) según el caso y brinda canalización y/o seguimiento.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 13 de 55

22. La aplicación del cuestionario “Estudio Socioeconómico” (*Anexo SDSCV-DMS-MPP-02-FORM-05-V2*) se realiza a través de los Enlaces Comunitarios y queda bajo el resguardo de la Coordinación de Centros Comunitarios.
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.
24. Será responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo de Capacidades gestionar cursos de capacitación para los Beneficiarios y/o Usuarios, así como talleres productivos.
25. Las Personas Responsables de Programas, Encargadas 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 Jefatura de Liderazgo Social realiza invitaciones a personas jóvenes de 12 a 29 años de edad para participar en actividades que fomenten 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 las personas encargadas de Centros Comunitarios y Enlaces Comunitarios bajo la previa programación de la persona Titular de la Dirección de Movilidad Social o de la Coordinación de Centros Comunitarios.
28. La Coordinación de Centros Comunitarios 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 14 de 55

30. El Programa Propulsores del Cambio será responsabilidad de la Jefatura 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, 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 SDSCV-DMS-MPP-02-FORM-01-V2*) el cual deberá estar colocado en un lugar visible.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 15 de 55

VII. PROCESOS



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación
SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 16 de 55

SDSCV- DMS-MPP-02-PROC-01-V2

INSCRIPCIÓN O REGISTRO EN CENTROS COMUNITARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS - Persona Coordinadora

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

PERSONAS USUARIAS / BENEFICIARIAS

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

PERSONAS 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.

PERSONAS USUARIAS / BENEFICIARIAS

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

PERSONAS 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 Persona Usuaria / Beneficiaria.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 17 de 55

PERSONA USUARIAS / BENEFICIARIAS

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

PERSONAS ENCARGADAS DE CENTROS COMUNITARIOS

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

PERSONAS USUARIAS / BENEFICIARIAS

- Se compromete a cumplir con el Reglamento Interno establecido.

PERSONAS MAESTRAS EXTERNAS

- 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 SOCIAL

- Les informa a las personas maestras externas que deberán llenar una ficha de identificación, el "FORMATO DE NO RESPONSABILIDAD PARA EL MUNICIPIO", Convenio de Colaboración y Carta Compromiso, mediante la cual se comprometen principalmente a no realizar 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.

PERSONAS MAESTRAS EXTERNAS

- Llenan la "Ficha de Identificación" y presentan la papelería que lo acredite como instructor o instructora, así como identificación oficial con fotografía y comprobante de domicilio.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 18 de 55

14. Forman su grupo y realizan las gestiones como promoción, reclutamiento y seguimiento de su clase.
15. Proceden a impartir el curso correspondiente a su disciplina y directamente cobran su cuota a los alumnos.
16. Imparten la clase al grupo inscrito en su disciplina.

La Persona Titular de la Coordinación tiene facultad de facilitar los espacios físicos a maestros externos para ofrecer sus clases a las personas usuarias de los Centros Comunitarios, previo llenado de un Convenio de Colaboración el cual deberá incluir la cláusula donde se establezcan una o más becas para personas que no puedan cubrir la cuota que señalan dichos maestros.

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

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

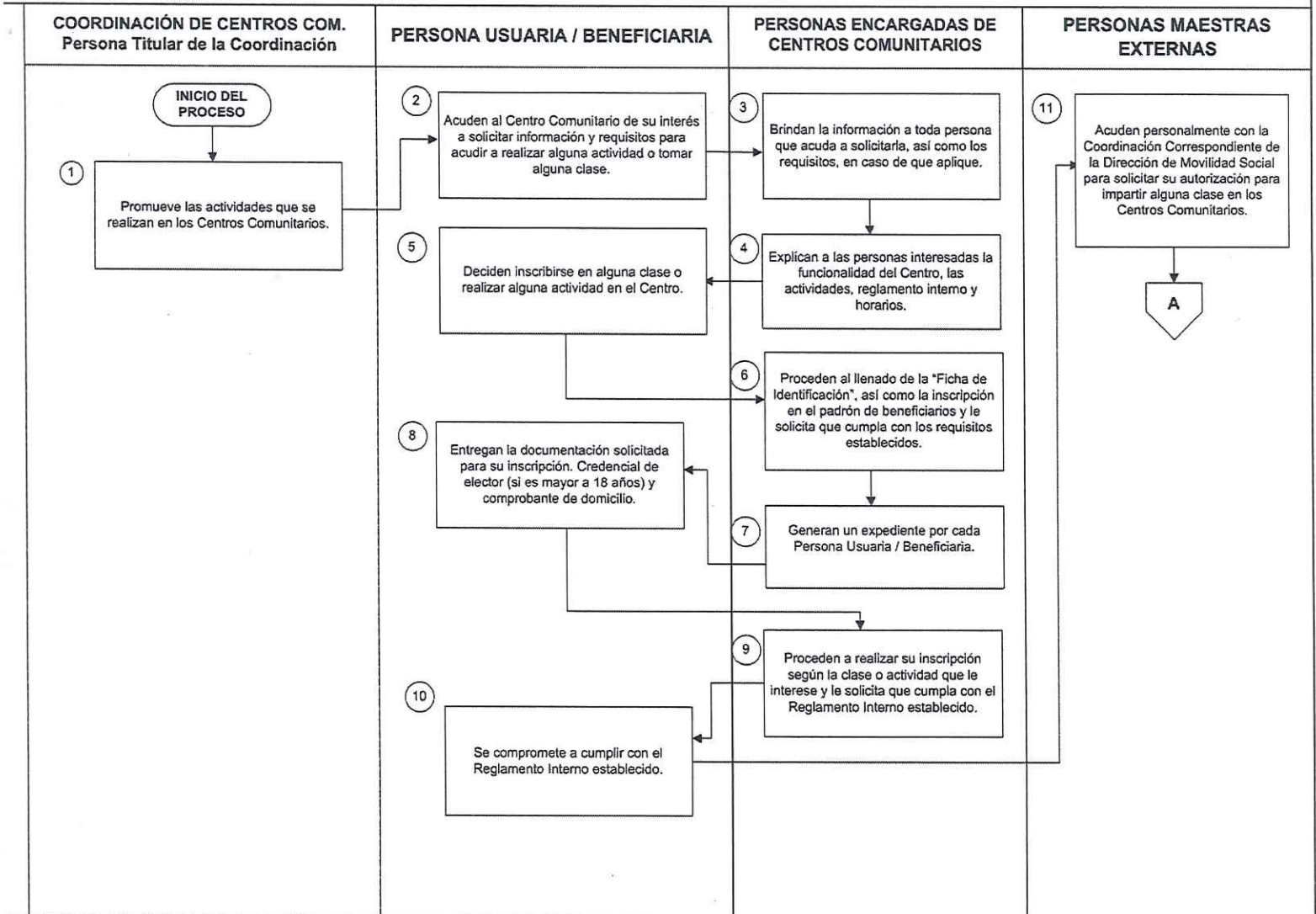
Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 19 de 55

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

HOJA # 1





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

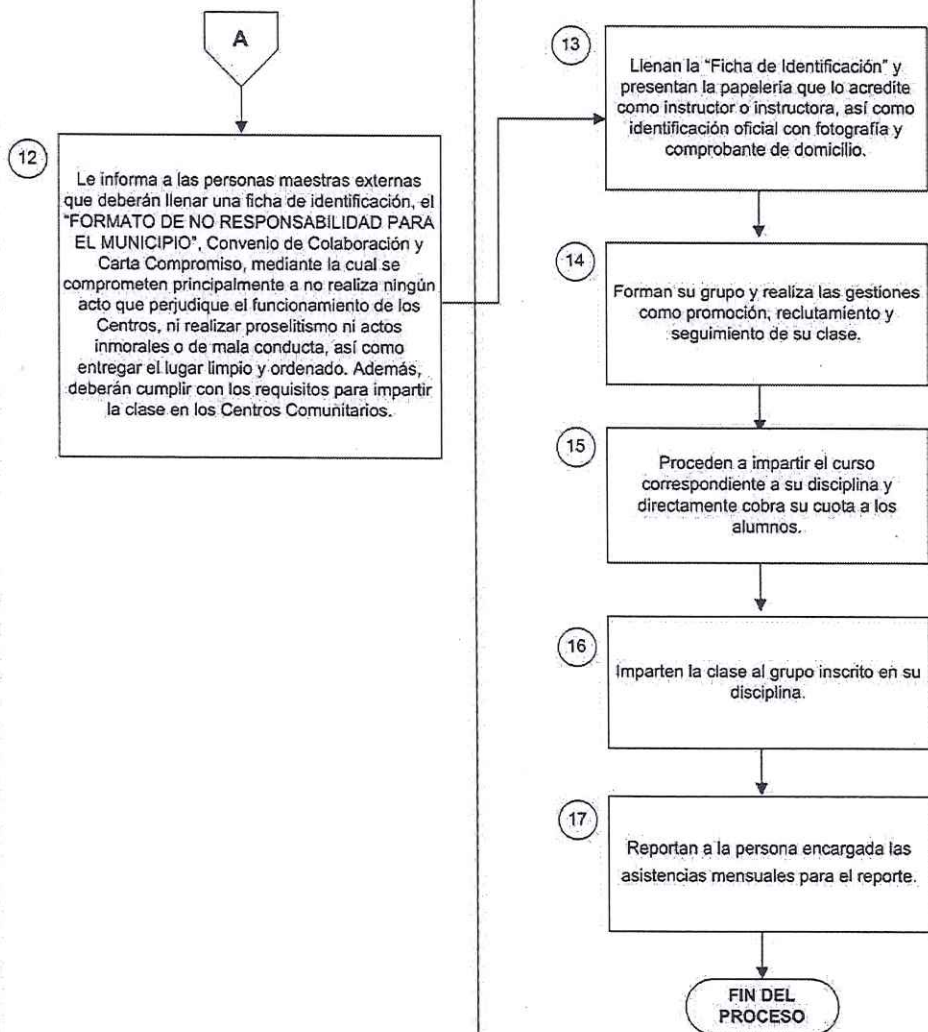
Página: 20 de 55

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

HOJA # 2

ALGUNA DE LAS COORDINACIONES DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

PERSONAS MAESTRAS EXTERNAS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 21 de 55

SDSCV-DMS-MPP-01-PROC-02-V2

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

(MODALIDAD DEPENDENCIAS MUNICIPALES)

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. Acuden ante la Persona Titular de la Coordinación de Centros Comunitarios a solicitar el espacio para realizar algunas actividades, cursos o talleres, entre otros.

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS - Persona Coordinadora

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

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

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

(MODALIDAD DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES)



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 22 de 55

DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

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

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 programa 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 registran sus datos en el formato.

PERSONAS MAESTRAS EXTERNAS



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 23 de 55

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

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación
SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

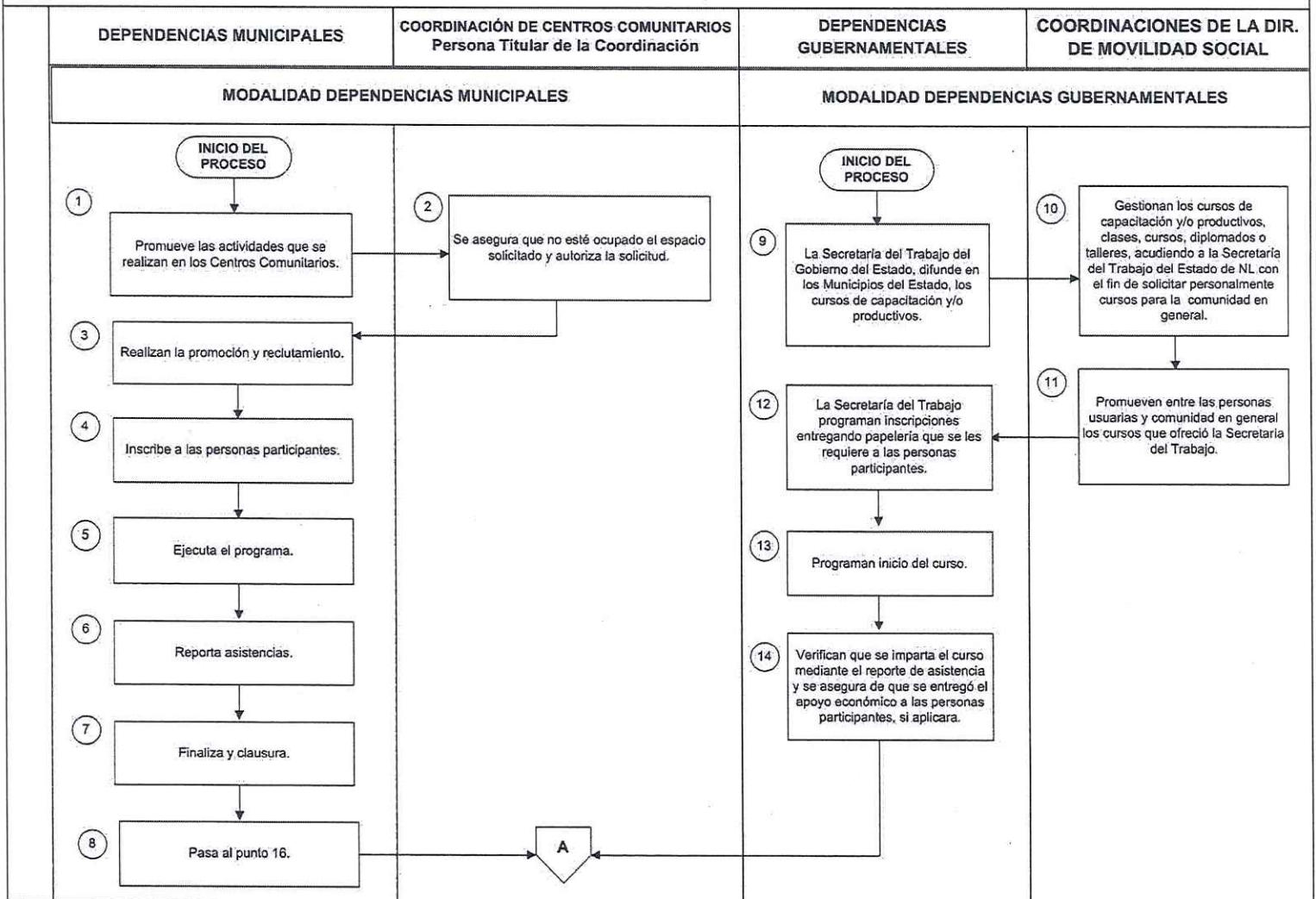
Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 24 de 55

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

HOJA # 1





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación
SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

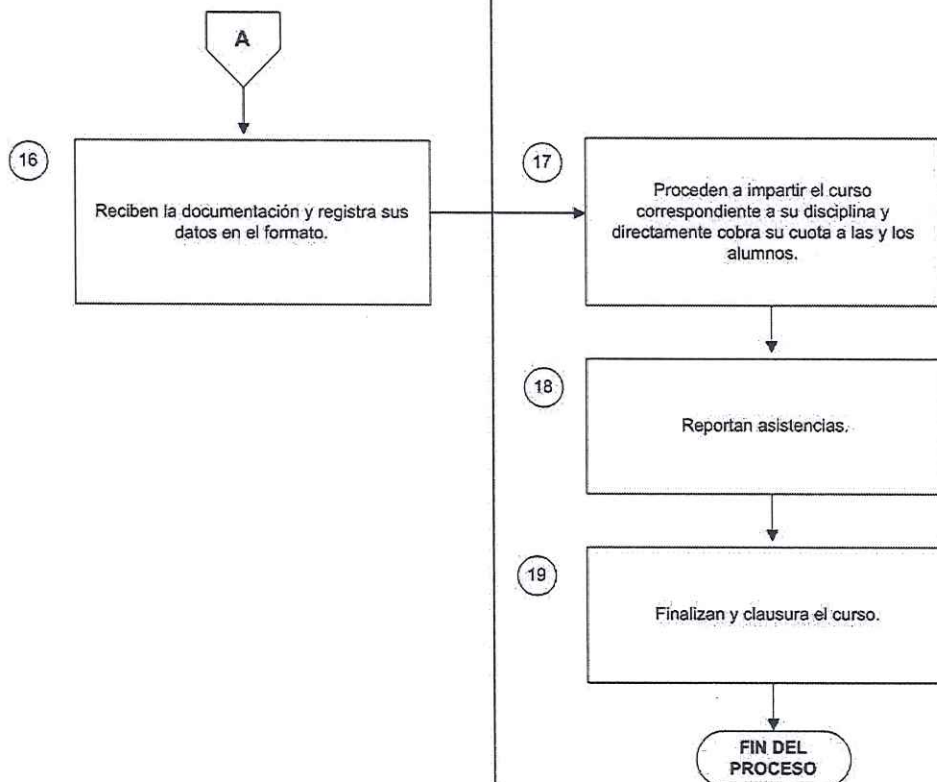
Página: 25 de 55

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

HOJA # 2

COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS
Persona Titular de la Coordinación

PERSONAS MAESTRAS EXTERNAS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 26 de 55

SDSCV-DMS-MPP-01-PROC-03-V2

INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS CRECO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA RESPONSABLE CRECO

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

PERSONAS USUARIAS / BENEFICIARIAS

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.

PERSONA RESPONSABLE CRECO

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

PERSONAS USUARIAS / BENEFICIARIAS

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.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 27 de 55

PERSONA RESPONSABLE CRECO

5. Procede al llenado de la ficha de identificación correspondiente, solicita a la persona encargada de Centros Comunitarios la inscripción en el padrón de beneficiarios.
6. Genera un expediente por cada usuario/beneficiario, así como la lista de asistencia por grupo.

PERSONAS USUARIAS / BENEFICIARIAS

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

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación
SDSCV-DMS-MPP-02-V2

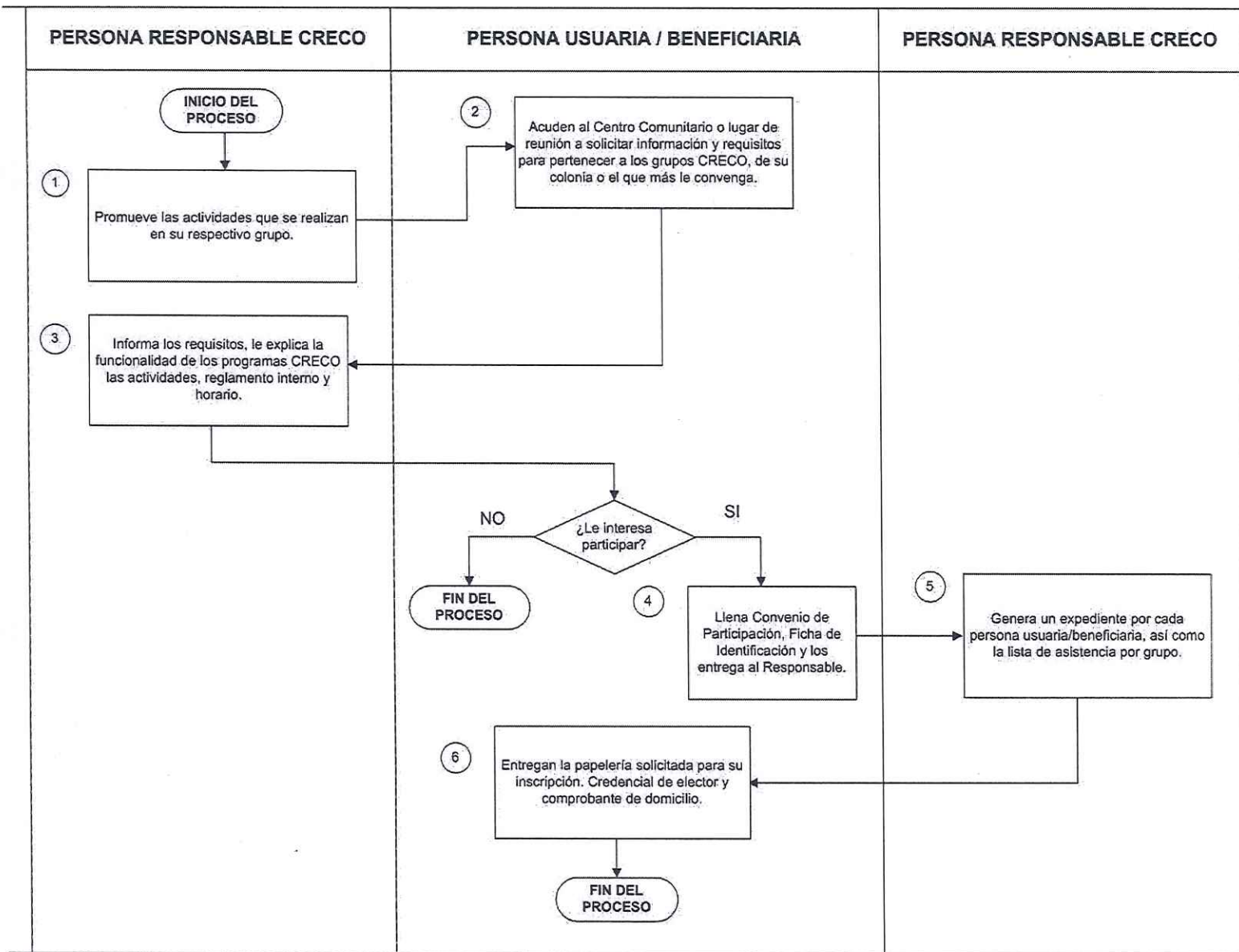
Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 28 de 55

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS CRECO



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 29 de 55

SDSCV-DMS-MPP-01-PROC-04-V2

INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES PROPULSORES DEL CAMBIO

JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL - Persona Titular de la Jefatura

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

La o las personas jóvenes deberán mostrar interés en participar en las actividades que ofrece el Programa Propulsores del Cambio y solicitar integrarse.

PERSONA USUARIA / BENEFICIARIA

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

JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL - Persona Titular de la Jefatura

LA PERSONA JOVEN O LAS PERSONAS 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 la graduación de los jóvenes que concluyan los talleres formativos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 30 de 55

8. Egresa de la formación de líderes sociales e ingresa al Proceso de Incubación de Proyectos Sociales.

LA PERSONA JOVEN O LAS PERSONAS JÓVENES SÍ CUENTAN CON ALGÚN PROYECTO O IDEA SOCIAL

9. Solicita que la persona joven o las personas jóvenes presenten su idea o proyecto social.
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 Participación Ciudadana y Gobierno Abierto).

11. Finaliza el Proceso de Incubación de Proyectos Sociales.
12. Invita a jóvenes a participar en la RED de Impulso Juvenil de Propulsores del Cambio.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

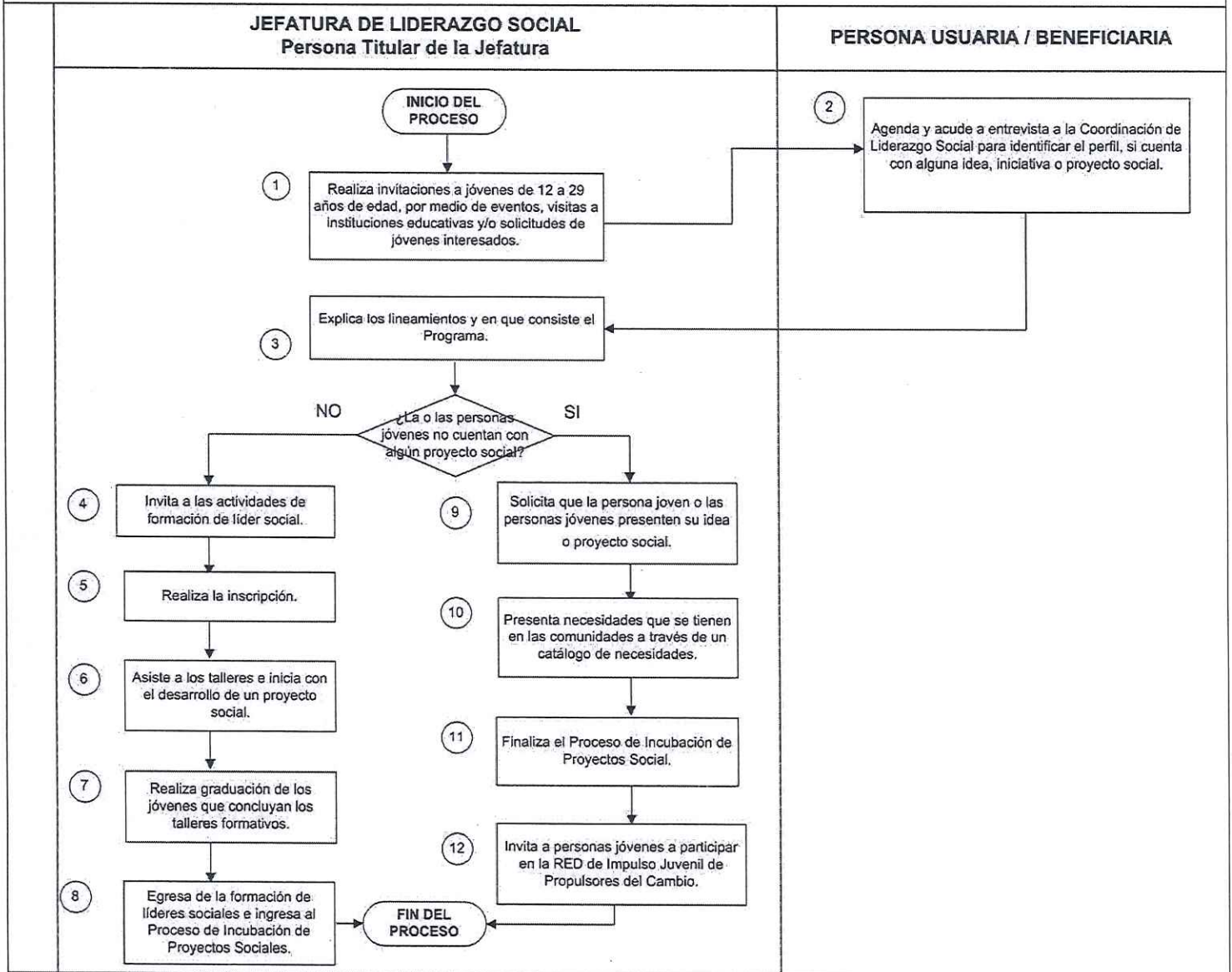
Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 31 de 55

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES PROPULSORES DEL CAMBIO



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 32 de 55

SDSCV-DMS-MPP-01-PROC-05-V2

PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN CONTINUA

JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL - Persona Titular de la Jefatura

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 encuentros 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 social.
7. Emite convocatoria para iniciar los talleres.

PERSONAS PARTICIPANTES INTERESADAS

8. Acuden a inscribirse para participar en los talleres.

JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL - Persona Titular de la Jefatura

9. Planea y prepara la logística para el desarrollo del taller.
10. Realiza registro de asistencia de participantes.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 33 de 55

11. Desarrolla los talleres con la organización social.
12. Documenta evidencias las cuales son listas de asistencia, fotografías, etc.
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 Calidad de Vida, 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.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

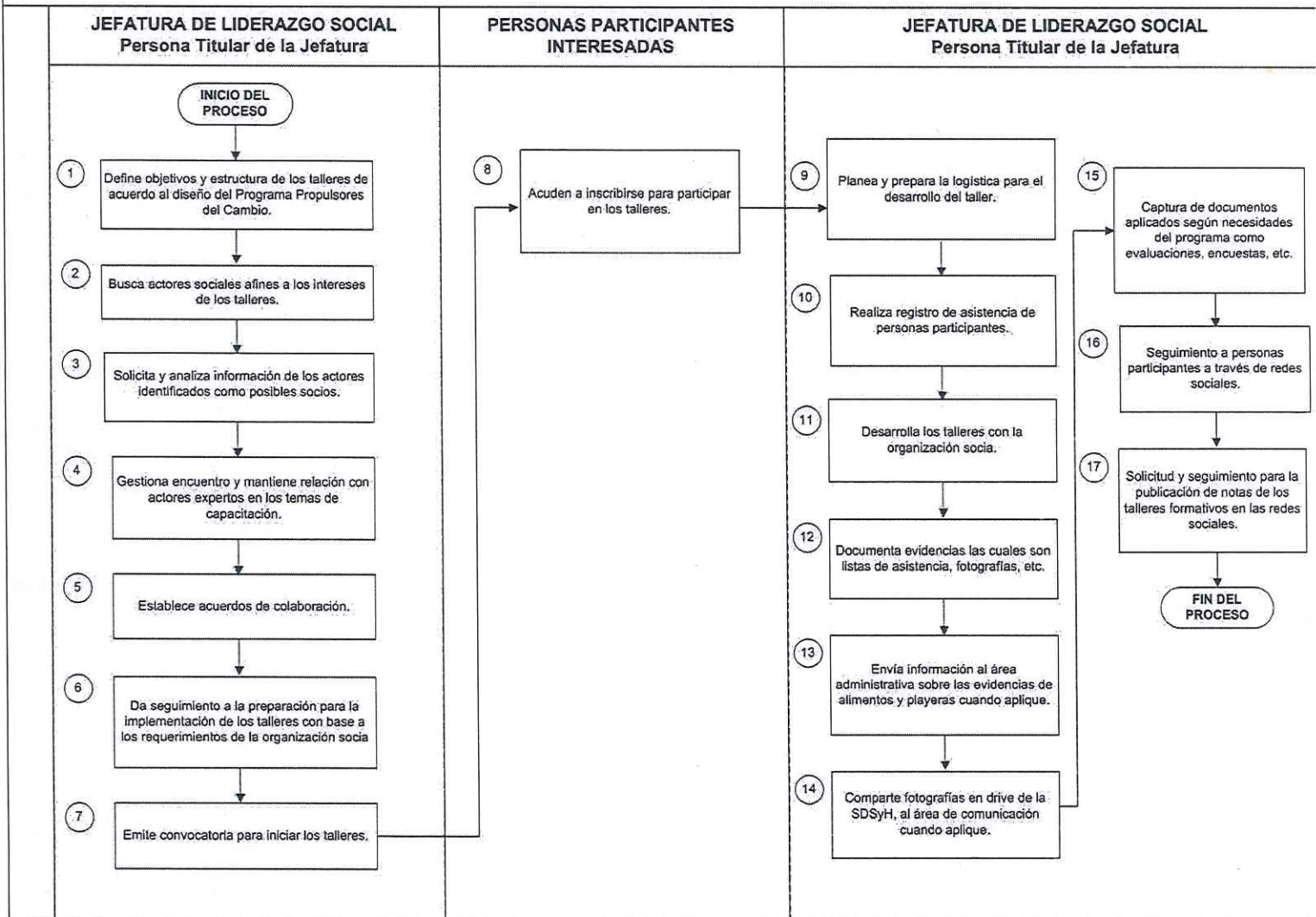
Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 34 de 55

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



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 35 de 55

SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-06-V2

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

JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL - Persona Titular de la Jefatura

1. Revisa y confirma la información para elaborar la convocatoria.
2. Integra la información necesaria para comunicar a la Dirección de Imagen Pública y Eventos .
3. Realiza solicitudes de materiales de comunicación a la Dirección de Imagen Pública y Eventos.
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 las requisiciones.
8. Recibe información impresa de materiales de comunicación.
9. Realiza o afina los documentos necesarios para la inscripción de las personas 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.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 36 de 55

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.
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.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

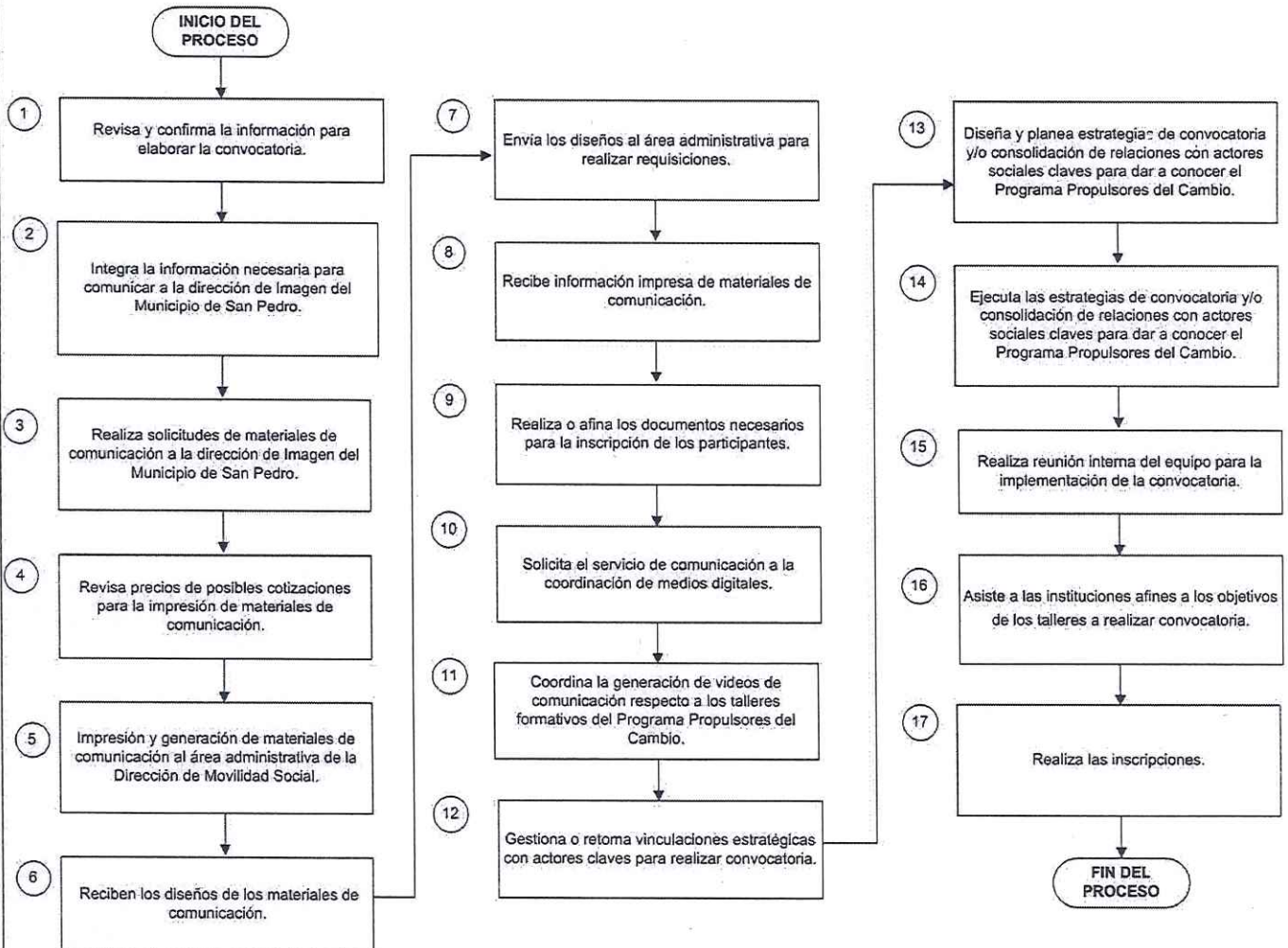
Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 37 de 55

**PROCESO ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROGRAMA PROPULSORES DEL CAMBIO**

**JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL
Persona Titular de la Jefatura**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 38 de 55

SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-07-V2

INCUBACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL – Persona Titular de la Jefatura

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 ante 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 Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 39 de 55

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

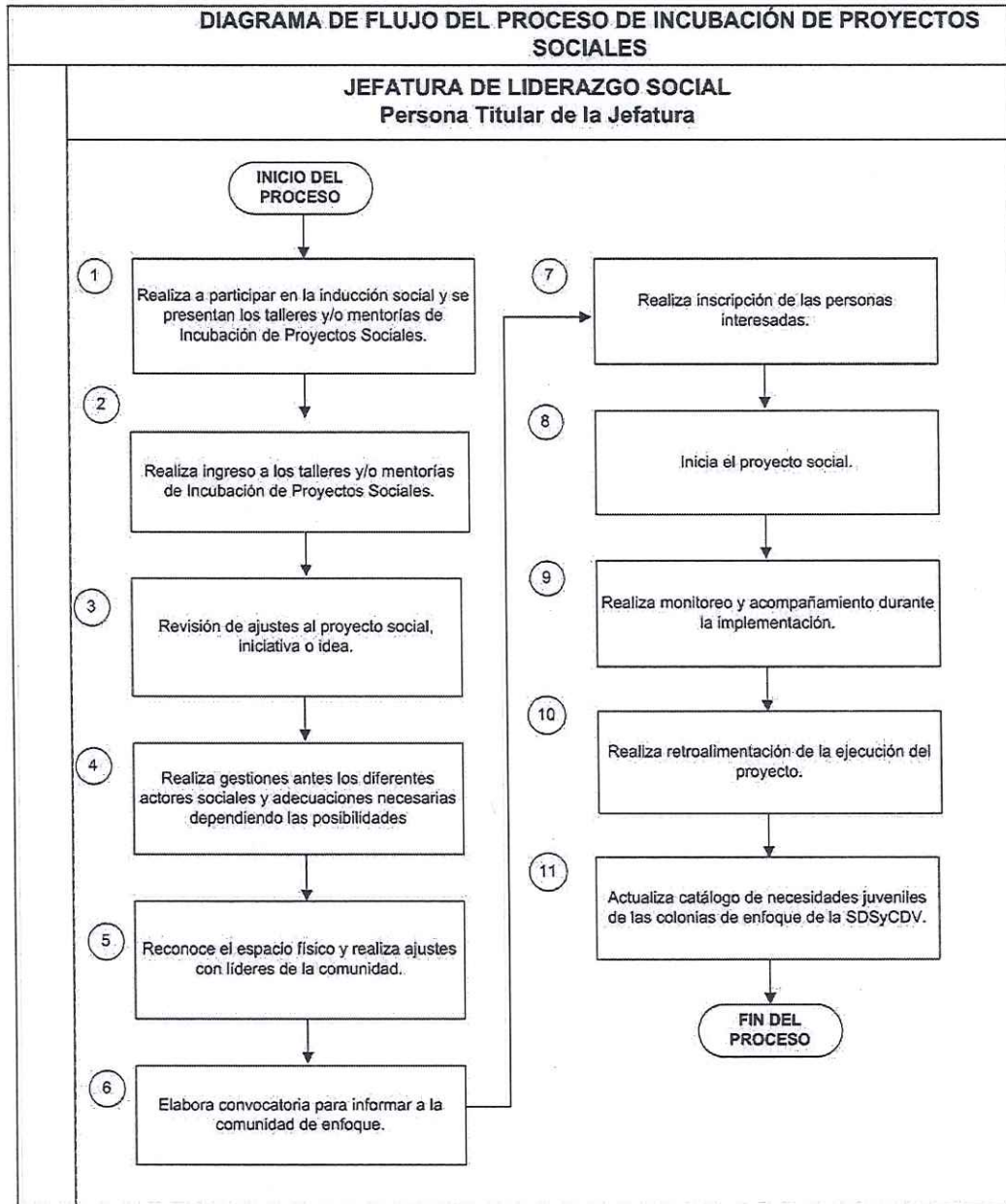
Codificación
SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 40 de 55



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 41 de 55

SDSCV-DMS-MPP-02-PROC-08-V2

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE NECESIDADES JUVENILES

JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL - Persona Titular de la Jefatura

1. Recaba información de estudios previos enfocados a necesidades juveniles.
2. Consulta de fuentes secundarias relacionadas 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, de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida.
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.
9. Realiza propuesta de cuestionario a implementar a personas jóvenes como prueba piloto.
10. Aplica un cuestionario piloto a personas jóvenes.
11. Integra resultados de cuestionario piloto.
12. Realiza ajustes al cuestionario piloto con base en los 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.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL	Codificación SDSCV-DMS-MPP-02-V2
		Versión: 2
		Emisión: 30 de noviembre de 2020
		Actualización: 13 de octubre de 2025
		Página: 42 de 55

14. Coordina 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).
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 Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida.
23. Comunica resultados en página del Municipio.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación
SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

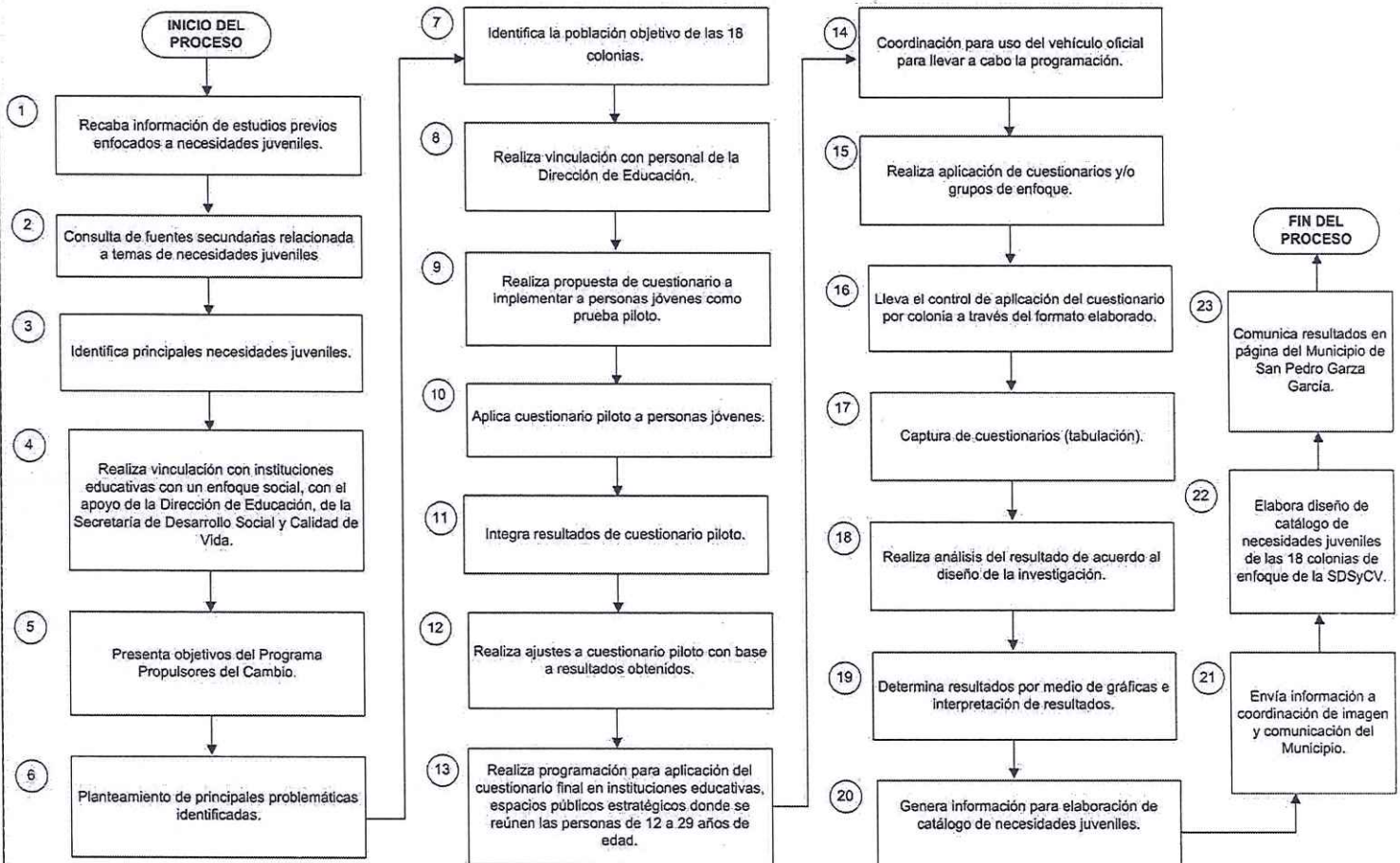
Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 43 de 55

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO
DE NECESIDADES JUVENILES**

**JEFATURA DE LIDERAZGO SOCIAL
Persona Titular de la Jefatura**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 44 de 55

VIII. ANEXOS





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 45 de 55

SDSCV-DMS-MPP-02-
FORM-01-V2
FICHA DE IDENTIFICACIÓN





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación
SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 46 de 55



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL
COORDINACIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS**

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	





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 47 de 55

SDSCV-DMS-MPP-02-
FORM-02-V2
FICHA DE INSCRIPCIÓN





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 48 de 55



**San Pedro
Garza García**

**Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida
Programa de Propulsores del Cambio**

Ficha de Inscripción

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





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 49 de 55

SDSCV-DMS-MPP-02-
FORM-03-V2
CONSENTIMIENTO DEL PADRE,
MADRE O TUTOR





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 50 de 55

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 esta 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)





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 51 de 55

SDSCV-DMS-MPP-02-
FORM-04-V2
AVISO DE PRIVACIDAD





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL**

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

Codificación
SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 52 de 55

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 66200 o bien, se comuniquen 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, 4º 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





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 53 de 55

SDSCV-DMS-MPP-02-
FORM-05-V2
ESTUDIO SOCIOECONOMICO





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL

Codificación

SDSCV-DMS-MPP-02-V2

Versión: 2

Emisión: 30 de noviembre de 2020

Actualización: 13 de octubre de 2025

Página: 55 de 55

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	Recámara	Concreto	Mosico	Block	Sala	Refrigerador
Rentada	2	Cocina	Lamina galvanizada	Concreto	Lamina galvanizada	Estufa	Televisión
Crédito	3	Sala/Comedor	Lamina de cartón	Tierra	Lamina de cartón	Comedor	Radio
Prestada	4	Todo Uso	Mat. de la zona rural	Madera	Madera	Camas	Lavadora
Poseionario	5		Material de desecho	Otro	Material de desecho	Pared	Otros
Otro	6		Otro		Otro		

6.- Servicios

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

7.- Observaciones

¿Recibe usted ayuda de algún programa asistencial?
Iglesias () Comedor () Voluntarias () Carilas () 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

Elaboro E.S.C.

Beneficiario o solicitante

