



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS

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

08 DE OCTUBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 2 de 43

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	9
VI POLÍTICAS	10
<u>GENERALES</u>	10
<u>DEL VOLUNTARIO</u>	11
<u>DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES</u>	12
<u>DE LAS EMPRESAS SOCIALMENTE RESPONSABLES, ORGANIZACIONES CIVILES Y/O INSTITUCIONES EDUCATIVAS</u>	13
<u>DE LAS ACTIVIDADES O PROYECTOS</u>	14
<u>DE LOS DERECHOS Y COMPROMISOS DEL MUNICIPIO</u>	14
VII PROCESO	16
<u>SDSCV-DMS-RV-MPP-02-PROC-01-V4</u>	
DESCRIPCIÓN PROCESO RED DE VOLUNTARIOS	17
DIAGRAMA DE FLUJO	20
VIII ANEXOS	21
<u>SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-01-V4</u>	
REGISTRO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA	22
<u>SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-02-V4</u>	
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN	27
<u>SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-03-V4</u>	
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	29

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 3 de 43

<u>SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-04-V4</u>	
LISTA DE ASISTENCIA	31
<u>SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-05-V4</u>	
DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO	33
<u>SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-066-V4</u>	
AVISO DE PRIVACIDAD	35
<u>SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-07-V4</u>	
FICHA DE ACTIVIDADES	40

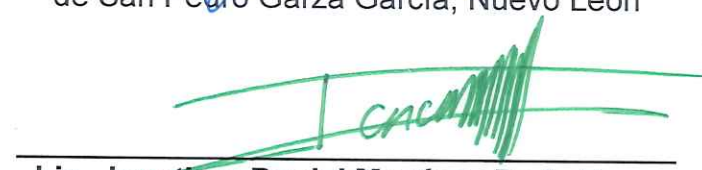


	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 4 de 43

El presente *Manual de Políticas y Procedimientos para Red de Voluntarios* que corresponde aplicar a 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

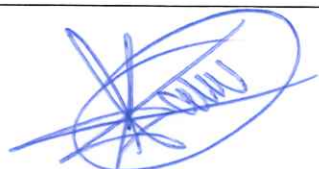

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia
 de San Pedro Garza García, Nuevo León


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


Lic. Jazmin Moreno Montemayor
 Encargada del Despacho 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 PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 5 de 43

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:	Cristofer Jacinto Martínez Leyva Jefe de Vinculacion Social y Voluntariado	
Revisó:	Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Martha Sofia Alanís Villarreal Titular de la Dirección de Movilidad Social	
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 PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 6 de 43

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.

En ese sentido, se hace constar que en esta versión no se modifican ni actualizan los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental y operativo del Protocolo, los cuales continúan vigentes en sus términos, en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior. Por consiguiente, la presente actualización tiene como finalidad exclusiva mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna de los procesos, lineamientos o criterios de actuación previamente establecidos.

Asimismo, el lenguaje empleado en el presente instrumento no tiene por objeto establecer distinciones excluyentes. En consecuencia, cualquier referencia realizada en género gramatical se entenderá aplicable a todas las personas. De igual manera, se procurará privilegiar el uso de lenguaje incluyente que refleje los principios de igualdad y no discriminación.

Por otra parte, el desarrollo de una comunidad está determinado por las personas que la conforman. En este sentido, el Gobierno de San Pedro Garza García, Nuevo León, y la ciudadanía comparten la responsabilidad de fortalecer las bases educativas, laborales y culturales que sustentan el entorno social.

En este contexto surge el **Programa Red de Voluntarios**, con el reto de promover la participación proactiva tanto de las organizaciones de la sociedad civil como de los ciudadanos, fomentando su involucramiento en acciones que contribuyan al bienestar colectivo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 7 de 43

El programa tiene como propósito mejorar la calidad de vida de las y los sanpedrinos, impulsando el desarrollo integral de la comunidad mediante la implementación de proyectos orientados a las siguientes líneas de acción.

- Arte, cultura y deportes
- Medio ambiente
- Educación
- Seguridad y emergencias
- Salud
- Espacios públicos
- Atención a grupos

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas y procedimientos que sirvan como guía para la ejecución de tareas y acciones que, a través de diversos proyectos, impulsen la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con la sociedad, contando con el apoyo, la experiencia y el profesionalismo de personas voluntarias interesadas en fomentar el desarrollo y el potencial de sus capacidades.

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *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 Archivos;*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;*



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 8 de 43

- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, 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;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León;*
- *Plan Municipal de Desarrollo vigente;*
- *Plan de Desarrollo Social y Humano del Municipio de San Pedro Garza García N.L. 2012-2020.*
- *Manual de Políticas y Procesos que apliquen a este proceso.*

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y procesos descritos en este Manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, tomando como base las necesidades de la comunidad y las características propias de la Administración.

Estas políticas y procedimientos aplican al programa Red de Voluntarios, en las líneas de acción: arte, cultura y deportes, educación, salud, atención a grupos, medio ambiente, seguridad y emergencias, y espacios públicos. Dichas acciones serán operadas por la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, a través de la Dirección de Movilidad Social, en colaboración con las diferentes Secretarías del Municipio.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 32, inciso b), fracciones XVII y XVIII del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública*



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 9 de 43

Municipal de San Pedro Garza García, elaboró, analizó y revisó este Manual con el personal de la Dirección de Movilidad Social.

Toda modificación que se requiera realizar al presente manual deberá solicitarse a la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación.

V. DEFINICIONES

- 1. Actividades:** Conjunto de acciones o tareas que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proyecto. Ejemplos: cursos, talleres, trabajo comunitario, técnicas, oficios, conferencias, capacitación, orientación, etc;
- 2. Ciudadanos:** Integrantes de una sociedad que comparten los mismos derechos y están obligados a cumplir normas y deberes;
- 3. Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- 4. Proyecto:** Intención de realizar algo o plan para llevarlo a cabo;
- 5. Organización:** Formación social o grupo independiente.
- 6. Valores:** Principios que orientan nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas;
- 7. Voluntarios:** Grupos de ciudadanas y ciudadanos que colaboran de manera voluntaria, sin remuneración económica, mediante actividades de apoyo en diversas líneas de acción: arte, cultura y deportes, educación, salud, atención a grupos, medio ambiente, seguridad y emergencias y espacios públicos. Estas acciones buscan mejorar la calidad de vida de la comunidad y de sus familias.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 10 de 43

VI. POLÍTICAS

Generales:

1. Todo aquel que desee participar en el programa Red de Voluntarios deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en este manual. Asimismo, se le dará a conocer el Aviso de Privacidad, en cumplimiento con la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León* y el *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio*. También se debe contar con la Autorización para el Uso de Imagen en apoyo a la Red de Voluntarios.
2. Las personas voluntarias y organizaciones tienen la obligación de comunicar cualquier cambio de sus datos generales a la Coordinación de Vinculación Social y Voluntariado de la Dirección de Movilidad Social, a fin de mantenerlos actualizados.
3. Tanto las personas voluntarias, como las Secretarías, organizaciones, empresas y/o instituciones educativas, tienen la obligación de preservar la confidencialidad y discreción de la información de los participantes dentro de la Red de Voluntarios.
4. Los integrantes de la Red de Voluntarios deberán ser congruentes con las atribuciones de la Dirección de Movilidad Social, como son los valores, y brindarles apoyo a las comunidades más vulnerables de nuestro Municipio, así como respetar los espacios en donde se desarrollen las actividades o proyectos.
5. En caso de que el voluntario o la organización solicite una Carta-Constancia de Participación (anexo **SDSCV-DMS-RV-MPP-01-FORM-03-V4**), ésta será expedida únicamente durante la administración en la que hayan participado o, en su defecto, durante los seis meses siguientes al inicio de la nueva gestión.
6. El área responsable de la Red de Voluntarios, al finalizar cada actividad y/o proyecto, recabará la información sobre la participación de los voluntarios, evaluaciones, fotografías y observaciones de la actividad, ya sea de forma presencial o mediante el enlace de cada Secretaría o Coordinador de la actividad. Esta información permitirá elaborar informes y medir indicadores. Con base en estas evaluaciones, se entregará un reconocimiento.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 11 de 43

Del Voluntario:

7. Los voluntarios interesados en formar parte del programa deberán llenar el **Registro (SDSCV-DMS-RV-MPP-01-FORM-01-V4)** en la plataforma electrónica <https://voluntarios.sanpedro.gob.mx/>, proporcionando información de contacto, colonia, Municipio o Estado al que pertenecen, áreas de interés, habilidades y, opcionalmente, su fotografía personal y redes sociales.
8. La información correspondiente a los datos personales de los voluntarios será manejada de manera confidencial y resguardada por el la persona Responsable del Programa de Voluntariado, con acceso únicamente de la o el Coordinador de Vinculación Social y Voluntariado, la persona titular de la Dirección de Movilidad Social, la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida y, en caso necesario, la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia. Dicha información no podrá ser divulgada o publicada sin el consentimiento de los voluntarios, atendiendo a la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados*, la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León*, el *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio* y demás leyes aplicables.
9. Los voluntarios registrados podrán ser contactados vía correo electrónico, teléfono o WhatsApp para conocer sus intereses, invitarlos al curso de fortalecimiento o inducción previo al inicio de actividades, o para sumarlos a alguna actividad en particular. Si fuera necesario, se podrá programar una entrevista previa con el Responsable de la Red de Voluntariado para informarles sobre las actividades disponibles.
10. La Dirección de Movilidad Social únicamente promoverá los proyectos y actividades que cumplan con los requisitos del programa, los cuales serán proporcionados en las diferentes Secretarías con la supervisión de la Coordinación de Vinculación Social y Voluntariado.
11. El material necesario para los proyectos y actividades será proporcionado por la Secretaría correspondiente y deberá verificarse que se encuentre en buen estado. En caso de anomalías, se notificará a la persona Responsable de la Red de Voluntariado.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 12 de 43

12. Los voluntarios solo podrán usar el material asignado y validado por el Responsable de la Red de Voluntariado.
13. En las actividades se deberá evitar discutir temas políticos o religiosos.
14. Los horarios en los cuales se podrán impartir los diferentes proyectos y/o actividades serán analizados con base en las necesidades a cubrir en la comunidad.
15. Los horarios y duración de las actividades se definirán en función de las necesidades de la comunidad y serán propuestos por los coordinadores o responsables de cada Secretaría, organización o institución educativa.
16. Todas las actividades serán sin remuneración económica.
17. Se llevará una lista de asistencia (**SDSCV-DMS-RV-MPP-01-FORM-04-V4**) de los voluntarios que colaboren en cada actividad, para elaborar reportes estadísticos.

De las Dependencias Municipales:

18. Podrán integrarse a la Red de Voluntarios todas las Secretarías que manifiesten su interés, salvo aquellas con causas que impidan su aceptación.
19. Las Secretarías interesadas deberán llenar la ficha de actividades (**SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-06-V4**) al menos 15 días antes de la actividad, indicando información de contacto, Secretaría, Dirección o Coordinación responsable, descripción y objetivo del proyecto, perfil y número de voluntarios requeridos, fecha y horario de la actividad.
20. Las Secretarías tendrán el derecho a ser informadas sobre la disponibilidad de voluntarios a integrarse a la actividad a realizar.
21. Las Secretarías tienen el derecho de solicitar los voluntarios necesarios dentro del proyecto en cualquier actividad; siempre y cuando estas actividades se encuentren dentro de las tareas y acciones asignadas para dicho proyecto.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 13 de 43

22. Es responsabilidad de las Secretarías concluir con el proyecto que éstas mismas hayan desarrollado, cumpliendo con los compromisos adquiridos con el programa Red de Voluntarios.
23. Las Secretarías tienen la obligación de tratar con dignidad y respeto a los voluntarios participantes dentro del proyecto al cual se hayan inscrito, y de no forzarlos a realizar actividades que éstos no deseen.
24. Las Secretarías deberán llenar las fichas periódicas para informar el avance de los proyectos a su cargo.
25. Las Secretarías no podrán hacer uso de los voluntarios en actividades ajenas a las establecidas por el proyecto.

De las Empresas Socialmente Responsables, Organizaciones Civiles y/o Instituciones Educativas:

26. Podrán integrarse todas aquellas que manifiesten expresamente su interés, salvo aquellas con causas que impidan su aceptación.
27. Los miembros deberán registrarse en la plataforma <https://voluntarios.sanpedro.gob.mx/> mediante el registro (**SDSCV-DMS-RV-MPP-01-FORM-01-V4**) donde darán de alta su información de contacto, colonia, municipio o estado al que pertenece, áreas de interés, habilidades y opcionalmente podrá agregar su fotografía personal y compartirnos sus redes sociales.
28. Tendrán derecho a ser informados y participar con carácter preferente en todas las actividades y convocatorias de la Red de Voluntarios.
29. Podrán ocupar voluntarios en actividades de su proyecto, siempre que estas actividades estén dentro de las tareas asignadas.
30. Es responsabilidad de las organizaciones e instituciones concluir sus proyectos y cumplir los compromisos adquiridos.
31. Deben tratar con dignidad y respeto a los voluntarios y no forzarlos a realizar actividades que no deseen.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 14 de 43

32. Deben llenar las fichas semanales de seguimiento de sus proyectos y no podrán usar voluntarios en actividades ajenas al proyecto.
33. Las organizaciones y/o instituciones educativas no podrán hacer uso de los voluntarios en actividades ajenas a las establecidas por el proyecto.

De las Actividades o Proyectos:

34. Sólo las Secretarías u organizaciones inscritas dentro de la Red de Voluntarios podrán registrar proyectos para su realización.
35. Las Secretarías u organizaciones deberán gestionar los proyectos y actividades a través de la persona Responsable del Programa de Voluntariado, según se indique.
36. Las actividades, tareas y horarios en las que se desarrolle el proyecto quedarán establecidas tanto para las organizaciones que así lo soliciten, como para la Secretaría participante. Ante eventualidades o situaciones no previstas, la persona Responsable de la Red de Voluntariado tomará la decisión final sobre prioridades y jerarquización.
37. La selección de voluntarios para las actividades de los proyectos será responsabilidad de la persona Responsable de la Red de Voluntariado.

De los derechos y compromisos del Municipio:

38. El Municipio podrá dar de baja o restringir el acceso a cualquier voluntario, ciudadano, Secretaría, empresa, organización o institución educativa, siempre que existan motivos debidamente justificados.
39. La información de los voluntarios, empresas, organizaciones e instituciones será confidencial, resguardada por la persona Responsable de la Red de Voluntariado, con acceso únicamente de la persona Coordinadora de Vinculación Social y Voluntariado, la persona titular de la Dirección de Movilidad Social y la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, y no podrá divulgarse sin consentimiento. Para ello, se establecerá el Aviso de

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 15 de 43

Privacidad (**SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORMATO-06-V4**), actualizado ante cualquier cambio en los responsables de la protección de datos personales.

40. Las opiniones y uso de la información que den los voluntarios, así como su interpretación, son exclusivas de ellos mismos, y no necesariamente reflejan los puntos de vista o valores del Municipio.
41. Los voluntarios no serán considerados ni servidores públicos, ni empleados del Municipio, por lo que su conducta, y el riesgo de cualquier menoscabo en patrimonio propio o ajeno, serán responsabilidad de los mismos voluntarios en todo momento.
42. La Dirección de Movilidad Social únicamente promoverá los proyectos y/o actividades diseñados para la Red de Voluntarios, los cuales deberán estar ubicados dentro del Municipio.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 16 de 43

VIII. PROCESO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 17 de 43

SDSCV-DBS-RV-MPP-04-PROC-01-V4

PROCESO RED DE VOLUNTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA VOLUNTARIA

1. Realiza su inscripción en la plataforma electrónica: <https://voluntarios.sanpedro.gob.mx/>.

El voluntario se entera del programa a través de redes sociales, recomendación directa o publicidad, e ingresa a la plataforma <https://voluntarios.sanpedro.gob.mx/>, donde crea un perfil y llena un formulario con sus datos personales, habilidades, conocimientos y áreas de interés, con la finalidad de participar en actividades y proyectos de voluntariado.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y VOLUNTARIADO – Responsable de Atención al Voluntariado

2. Revisa la información de nuevas inscripciones en el Administrador de la Plataforma: voluntarios.sanpedro.gob.mx

La información ingresada por el voluntario es recibida y se encuentra disponible para su visualización por el usuario administrador de la plataforma. La revisión de respuestas y nuevas inscripciones a actividades se realiza de manera diaria.

3. Envía correo de confirmación de recibido.

El voluntario recibe un correo de confirmación en el que se le notifica que su información fue recibida exitosamente; y, en caso de haberse inscrito a una actividad, se le recuerdan los detalles de la misma.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 18 de 43

4. Realiza llamada telefónica al voluntario.

Se realiza una llamada telefónica de bienvenida al voluntario, durante la cual se lleva a cabo una breve entrevista para profundizar y conocer con mayor detalle su perfil. En caso de existir un Taller de Fortalecimiento próximo, se le extiende la invitación correspondiente.

5. Realiza invitación al Taller de Fortalecimiento mensual.

Se invita a todos los nuevos voluntarios registrados en la plataforma que aún no hayan participado en el Taller de Fortalecimiento, a formar parte de esta actividad, la cual tiene como objetivo prepararlos para ejecutar su labor de voluntariado con mayor efectividad. En dicho taller se abordan temas como el respeto a la dignidad humana, la sensibilización, la empatía y la importancia de la participación ciudadana.

6. Invita al voluntario a participar en actividades y/o proyectos de voluntariado.

Se presentan a los voluntarios las opciones de actividades o proyectos de voluntariado disponibles, invitándolos a participar en aquellas que se relacionen con sus áreas de interés.

¿ACEPTA ALGUNA ACTIVIDAD Y/O PROYECTO DISPONIBLE?

NO

7. Agradece su interés en el voluntariado y le solicita que esté al pendiente de la plataforma para futuras actividades de voluntariado.

8. Regresa al punto 6.

¿ACEPTA ALGUNA ACTIVIDAD Y/O PROYECTO DISPONIBLE?

SÍ

9. Se le integra a un listado junto con otros voluntarios interesados y se le notifica que su información será enviada al responsable de la actividad, quien se pondrá en contacto con él o ella para brindar

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 19 de 43

información más detallada y, en su caso, citarle a una entrevista.

10. Envía información de perfiles interesados al encargado de la actividad.

DEPENDENCIAS MUNICIPALES – Personal asignado

11. Entrevistan a los perfiles recibidos por parte de la Coordinación de Vinculación Social y Voluntariado.
12. Realizan la selección de los voluntarios que participarán en la actividad.
13. Capacitan a los voluntarios para la actividad.

PERSONA VOLUNTARIA

14. Realiza la actividad de voluntariado.
15. Reflexiona sobre la actividad de voluntariado.

DEPENDENCIAS MUNICIPALES – Personal asignado

16. Cierra la actividad y realiza una encuesta de salida.

FIN DEL PROCESO.





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA RED DE VOLUNTARIOS**

Codificación
SDSCV-DMS-RV-MPP-V4

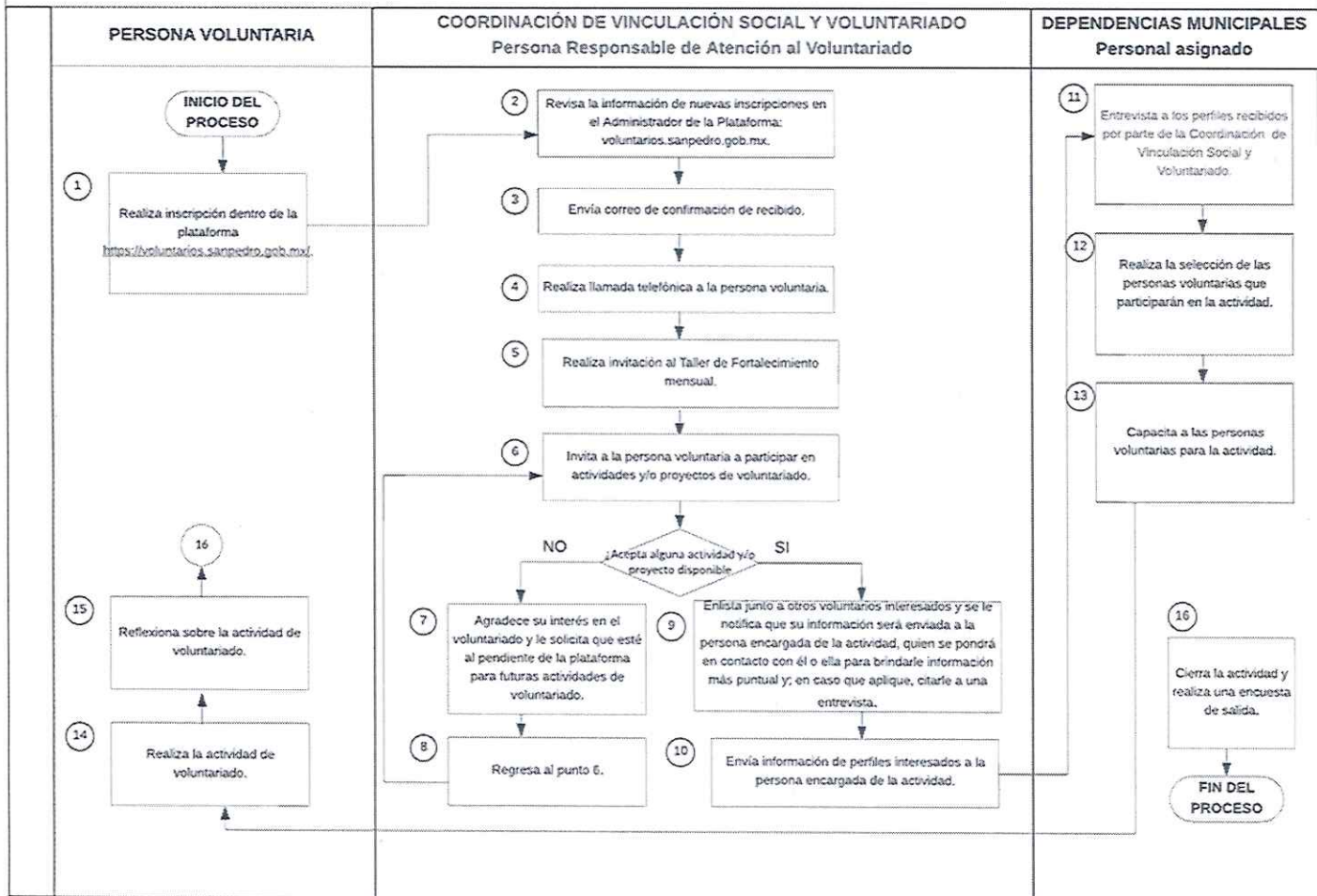
Versión: 04

Emisión: 28 de junio de 2016

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 20 de 43

PROCESO RED DE VOLUNTARIOS





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA RED DE VOLUNTARIOS**

Codificación
SDSCV-DMS-RV-MPP-V4

Versión: 04

Emisión: 28 de junio de 2016

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 21 de 43

IX. ANEXOS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 22 de 43

SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-01-V4

“REGISTRO PLATAFORMA ELECTRÓNICA”

<https://voluntarios.sanpedro.gob.mx/>

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 23 de 43



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 24 de 43

Voluntarios SPGG

←

→

↺

app-voluntarios.sanpedro.gob.mx/#activities

☆

≡

🔍

lin...

Encuentra actividades

Ingresar cualquier término de búsqueda.

🔍

ESTAS VIENDO

Todas las categorías

EN

Todas las ciudades

POR

Popularidad

10 Resultados



Arte, Cultura y Deportes

Fotografía

Programa de Voluntariado

¡Ven a San Pedro de Rol y diviértete



Arte, Cultura y Deportes

Taller de mandalas para adultos mayores

Programa de Voluntariado



Medio Ambiente

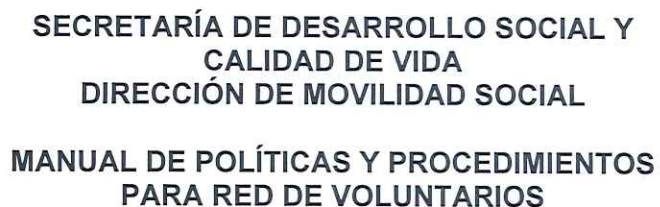
Súmate recolectando basura y ayuda a nuestro planeta

Programa de Voluntariado

www.sanpedro.gob.mx

SDSCV-DMS-RV-MPP-V4

Logo of the Secretaría de la Contraloría y Transparencia, San Pedro de la Cueva, N.L. The logo features a large blue letter 'B' with the text 'SAN PEDRO DE LA CUEVA' inside it. Above the 'B' is the text 'SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA' and below it is 'SAN PEDRO DE LA CUEVA, N.L.'.



Página: 25 de 43

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 26 de 43

← → ↻ app-voluntarios.sanpedro.gob.mx/#register ☆ ● ○

Aplicaciones Volunteer OnlineCourses Design. Posgrados Random. Edición-Cine Mail Percusión Directorio SPGG Naturalización

Sexo

☐ Masculino ☐ Femenino

Cumpleaños dd/mm/aaaa

Código Postal

Estado

Ciudad

☐ Al registrarme acepto la [Política de Privacidad](#) y los [Términos y Condiciones](#).

SIGUIENTE



superciudadanos
superciudad
Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León,
México.

Facebook Instagram Twitter Comunidad Contacto

Impulsado por 

T&C SPGG • T&C Voluntarios • Aviso de Privacidad



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 27 de 43

SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-02-V4

“CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA RED DE VOLUNTARIOS

Codificación
SDSCV-DMS-RV-MPP-V4

Versión: 04

Emisión: 28 de junio de 2016

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 28 de 43

San Pedro Garza García, Nuevo León

Fecha: _____

NOMBRE
DIRECTOR(A) DE MOVILIDAD SOCIAL
PRESENTE.-

Por medio del presente escrito autorizo al Municipio de San Pedro Garza García, N.L., en adelante **EL MUNICIPIO**, la utilización de mi imagen en promocionales y demás materiales de apoyo que considere pertinente para la difusión y promoción del programa **RED DE VOLUNTARIOS** y que se distribuya por cualquier medio ya 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 mi imagen en la promoción que realice por cualquier medio, así como la fijación de la misma en proyecciones, videos, gráficas, textos, filmas y todo el material suplementario de las promociones, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines antes señalados.

Por lo tanto, 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.

Atentamente

Nombre completo del ciudadano(a) y firma



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 29 de 43

SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-03-V4

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA RED DE VOLUNTARIOS**

Codificación

SDSCV-DMS-RV-MPP-V4

Versión: 04

Emisión: 28 de junio de 2016

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 30 de 43



**San Pedro
Garza García**

**superciudadanos
superciudad**

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.,
RED DE VOLUNTARIOS**

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

San Pedro Garza García N.L., a __ de _____ de 202__

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente hacemos constar que _____ participó como Voluntario(a) en la colonia _____ en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, apoyando las actividades de la Dirección de Movilidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Se desempeñó como una persona responsable y comprometida con sus tareas, por lo que extendemos la presente para los fines que al interesado(a) convenga.

Atentamente,

«Nombre»

Director (a) de Movilidad Social

«Nombre»

Coordinador (a) General de
Vinculación Social y Voluntariado



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 31 de 43

SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-04-V4

“LISTA DE ASISTENCIA”

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 33 de 43

SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-05-V4

“DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO”

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 34 de 43



San Pedro
Garza García

superciudadanos
superciudad

El Municipio de San Pedro Garza García N. L. a través del Programa
“Red de Voluntarios”, otorga el presente

Reconocimiento a

NOMBRE N.

APELLIDO APELLIDO

Por su valiosa participación en el Voluntariado
del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

NOMBRE

Secretaría de Desarrollo Social y Humano

NOMBRE

Directora de Movilidad Social



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 35 de 43

SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-06-V4

“AVISO DE PRIVACIDAD”

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 36 de 43



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL RED DE VOLUNTARIOS

La Dirección de Movilidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con domicilio en la calle María Cantú, número 329, Col. La Leona de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66210, con número de teléfono 8184004327, extensión 4327, y correo electrónico crisofier.martinez@sanpedro.gob.mx, dentro del Programa Red de Voluntarios, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se necesitarán datos personales de identificación y de contacto, como nombre, domicilio, correo electrónico, teléfono particular, fecha de nacimiento, escolaridad y sexo, algunos de ellos considerados como sensibles.

El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales se establece en los artículos 3, fracción I, 17 a 19, 27, 28, 30 fracciones III y VII, 67 a 70 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; 35 y 38 Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; Artículo 47 Inciso f) Fracción IV, VI, VII y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de impulsar y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sanpedrinos mediante la promoción de la participación de la ciudadanía en actividades de servicio y apoyo a comunidades vulnerables ordenadas bajo un esquema de voluntariado institucional y grupos de ciudadanía organizada; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida ubicadas en María Cantú 329, Col. La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a crisofier.martinez@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 37 de 43



Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer los "derechos ARCO", directamente ante la Unidad de Transparencia del Municipio, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de los "derechos ARCO", puede acudir ante la Unidad de Transparencia del Municipio, cuyo domicilio y medios de contacto se encuentran precisados en el siguiente punto.

Los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los "derechos ARCO" son los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. En el ejercicio del derecho de rectificación, el titular deberá precisar los datos a corregir. Asimismo, podrá aportar todos los elementos necesarios a fin de que el responsable realice la modificación correspondiente. Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable. En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, vía Plataforma Nacional.

Los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO son: La Plataforma Nacional de Transparencia, el domicilio o medio autorizado por el solicitante, los estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 38 de 43



Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos, y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información.

Los plazos de respuesta a solicitud de "derechos ARCO" son los siguientes:

- General.- no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.
- Prórroga.- el plazo referido anteriormente podrá ser ampliado hasta por diez días.
- Prevención.- cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.
- Incompetencia.- tres días siguientes a la presentación de la solicitud
- Trámite específico.- cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.

En caso de estar inconforme con la respuesta que le sea brindada, el titular, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, ante la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los "derechos ARCO", dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta, o partir del día siguiente al en que haya transcurrido el plazo para dar respuesta, sin que se haya emitido ésta; lo anterior, de conformidad con los artículos 108 al 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

El domicilio de la Unidad de Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, es: Independencia, número 316, Esquina con Corregidora en el Casco Urbano de San Pedro Garza García, Nuevo León. Código Postal 66230, con número de teléfono 84004400 extensión 4544, y correo electrónico transparencia@sanpedro.gob.mx

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>. Seleccionando Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, apartado Red de Voluntarios.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de marzo de 2025.

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 39 de 43



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO RED DE VOLUNTARIOS

La Dirección de Movilidad Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es la responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de impulsar y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos mediante la promoción de la participación de la ciudadanía en actividades de servicio y apoyo a comunidades vulnerables ordenadas bajo un esquema de voluntariado institucional y grupos de ciudadanía organizada; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por el Municipio de San Pedro Garza García para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida Municipal ubicadas en María Cantú 329, Col. La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a crisofier.martinez@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, apartado Red de Voluntarios.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de marzo de 2025.

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RED DE VOLUNTARIOS	Codificación
		SDSCV-DMS-RV-MPP-V4
		Versión: 04
		Emisión: 28 de junio de 2016
		Actualización: 08 de octubre de 2025
		Página: 40 de 43

SDSCV-DMS-RV-MPP-02-FORM-07-V4

“FICHA DE ACTIVIDADES”

03/05/22

FICHA DE ACTIVIDADES – PROYECTOS DE VOLUNTARIADO

1

1. SECRETARÍA PARTICIPANTE:	
2. PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO (NOMBRE, TELÉFONO Y CORREO):	
3. NOMBRE DEL PROYECTO DE VOLUNTARIADO:	
4. OBJETIVO:	
5. JUSTIFICACIÓN:	
6. CATEGORÍA: (Arte, Cultura y Deportes, Educación, Salud, Atención a Grupos, Medio Ambiente, Seguridad y Emergencias, Espacios Públicos)	
7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:	
8. REQUERIMIENTOS PARA LA ACTIVIDAD: RECURSOS HUMANOS RECURSOS MATERIALES RECURSOS TÉCNICOS	
9. LUGAR O SEDE, DÍA Y HORARIO DE LA ACTIVIDAD:	



03/05/22

2

10. PERFIL DEL VOLUNTARIO:	
11. ROLES DEL VOLUNTARIO:	
12. ¿YA CUENTAS CON VOLUNTARIOS? SI ES ASÍ, ¿CUÁNTOS SON?	
13. COMUNIDAD BENEFICIADA DEL PROYECTO:	
14. PROGRAMA DE ACTIVIDADES:	
15. CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	(Ver anexo)
16. COMENTARIOS:	



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD SOCIAL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA RED DE VOLUNTARIOS**

Codificación
SDSCV-DMS-RV-MPP-V4

Versión: 04

Emisión: 28 de junio de 2016

Actualización: 08 de octubre de 2025

Página: 43 de 43

03/05/22

CALENDARIZACIÓN 2022

Abril							Mayo							Junio						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
Julio							Agosto							Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29	30		

PREVISIÓN DE REUNIONES:

CAPACITACIÓN DE VOLUNTARIOS:

