



San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
Y HUMANO**

08 DE AGOSTO DE 2022

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	2 de 98

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI GLOSARIO	9
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	11
<u>GENERALES</u>	11
<u>ESPECÍFICAS</u>	13
RELATIVAS AL TRÁMITE DE CREDENCIAL PARA PRÉSTAMO DE LIBROS	13
RELATIVAS AL PRÉSTAMO DE LIBROS	13
RELATIVAS A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS	14
RELATIVAS AL SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	14
RELATIVAS A LOS COSTOS DE SERVICIOS	15
RELATIVAS A LOS MATERIALES E INSUMOS	16
RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIBLIOCIBER	17
RELATIVAS A LA ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	18
RELATIVAS A LA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	18
RELATIVAS A LA TIERRA FÍSICA	19
RELATIVAS A LOS CONTACTOS	19
RELATIVAS A LA REGULACIÓN	20
PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	20
VIII PROCESOS	21
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-01-V3</u>	22
TRÁMITE EXPEDICIÓN CREDENCIAL DE USUARIO	22
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO	24
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-02-V3</u>	25
PRÉSTAMO DE LIBROS	25

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	3 de 98

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
DIAGRAMA DE FLUJO	27
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-03-V3</u>	28
IMPARTICIÓN DE CURSOS A USUARIOS	28
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-04-V3</u>	34
CONTROL DE INGRESOS	34
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
DIAGRAMA DE FLUJO	36
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-05-V3</u>	38
REPORTE DE FALLAS	38
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
DIAGRAMA DE FLUJO	42
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-06-V3</u>	44
CONTROL DE ACTIVOS	44
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	44
DIAGRAMA DE FLUJO	46
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-07-V3</u>	47
SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES	47
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	47
DIAGRAMA DE FLUJO	49
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-08-V3</u>	50
ATENCIÓN AL PÚBLICO	50
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	50
DIAGRAMA DE FLUJO	52
IX ANEXOS	53
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-01-V3</u>	54
POLÍTICAS DE ACTUACIÓN	55
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-02-V3</u>	57
CREDENCIAL DE USUARIO	58
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-03-V3</u>	59
PRÉSTAMO DE LIBROS	60

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	4 de 98

<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-04-V3</u>	61
REGLAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES	62
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-05-V3</u>	63
PLAN DE CURSOS A IMPARTIR	64
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-06-V3</u>	65
ENCUESTA DE PERCEPCIÓN	66
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-07-V3</u>	67
FICHA TÉCNICA DEL CURSO	68
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-08-V3</u>	69
LISTA DE ASISTENCIA	70
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-09-V3</u>	71
EVALUACIÓN DE INSTRUCTOR Y CURSO	72
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-10-V3</u>	73
REPORTE MENSUAL DE CURSOS	74
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-11-V3</u>	75
SOLICITUD DE RECIBOS DE PAGO	76
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-12-V3</u>	77
RECIBOS DE PAGO	78
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-13-V3</u>	79
DEPÓSITOS A TESORERÍA	80
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-14-V3</u>	81
RECIBO DE INGRESOS	82
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE--MPP-02-FORMATO-15-V3</u>	83
REGISTRO DE FALLAS	84
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-16-V3</u>	85
HOJA DE SERVICIOS	86
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-17-V3</u>	87
CONTROL DE ACTIVOS	88
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE--MPP-02-FORMATO-18-V3</u>	89
REPORTE MENSUAL DE LOS INSUMOS VENDIDOS Y DE LOS CONSUMIDOS	90
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-19-V3</u>	91
ENTREGA DE MATERIAL	92
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-20-V3</u>	93
SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES	94
<u>5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-FORMATO-21-V3</u>	95
AVISO DE PRIVACIDAD	96

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 5 de 98

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
 Secretario del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia



Ing. Gabriela Aranda Loyo
 Secretaria de Desarrollo Social y Humano

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
 Santoyo
 Coordinadora de Espacios
 Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó




Lic. María Eugenia García Mas
 Directora de Educación y
 Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	6 de 98	

II. INTRODUCCIÓN

El Bibliociber es un espacio de consulta dedicado a la formación y enriquecimiento intelectual. Es por ello que la Coordinación de Espacios Educativos del Municipio de San Pedro Garza García consciente de su naturaleza de servir, se da a la tarea de establecer mecanismos operativos que regulen sus funciones en pro de brindar servicios bibliotecarios, de computación e Internet; contribuyendo así a la mejora continua de la comunidad, fomentando el hábito de la lectura, apoyando a familias de escasos recursos a través de servicios de computación para navegar y adentrarse en el fascinante mundo de la Internet.

Actualmente y con la finalidad de brindar los servicios tanto de bibliotecas como de cibercentros, el Municipio de San Pedro Garza García, ha considerado fusionar los servicios de ambos espacios para llegar a más población y así reducir la brecha tecnológica existente entre los diferentes sectores sociales y ofrecer a la comunidad, tecnología de punta, como plataforma de desarrollo al alcance de todos.

Hoy en día el acceso a internet y espacios de trabajo ya no es un lujo sino una necesidad. Los cambios y modernizaciones obligan a la sociedad a hacer uso constante de esta herramienta electrónica. Diversos servicios y pagos de instituciones gubernamentales y privadas ya solo pueden efectuarse por medio de Internet porque las innovaciones y modernización de los procesos e instituciones así lo obligan. Esto ha permitido a mayor cantidad de usuarios realizar tareas, actividades, consultas, trámites municipales, estatales y/o federales, pagos e incluso compras por Internet desde las instalaciones físicas de estos espacios.

Cabe recalcar que los expertos de la educación permanentemente están en una búsqueda para incorporar los avances tecnológicos, las nuevas teorías de inteligencia, a las propuestas educativas existentes. Los maestros en las aulas viven las deficiencias de los programas educativos ya que no cuentan con las herramientas, el tiempo, ni el presupuesto económico para experimentar con otras alternativas. Aunado a lo anterior, con la situación que se ha presentado con la pandemia del COVID-19, en que se han impartido las clases tanto a través de la televisión como de Internet; algunas familias con hijos que cursan diversos estudios, no disponen de múltiples equipos de cómputo para tomar sus clases en línea; siendo una alternativa acudir a estos Bibliocibers para continuar con su aprendizaje y así no suspender sus estudios.

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	7 de 98

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Con el presente manual se pretende dar mayor transparencia a la aplicación de los recursos y definir las políticas y lineamientos a través de las cuales regule los espacios para brindar el servicio de consulta de libros, Internet y demás servicios de cómputo; así como el aseguramiento del servicio y su implementación; mismos que deberán ser centros especializados de formación y consulta, que promuevan programas y procesos para la información integral de las personas de todos los sectores del Municipio para brindar todos los servicios en materia de uso de tecnologías, de manera coordinada y asegurando que la aplicación de los recursos que les sean asignados se realicen de manera transparente y eficaz; y a la vez brindar las herramientas para supervisar la recaudación de los ingresos propios de dichos espacios.



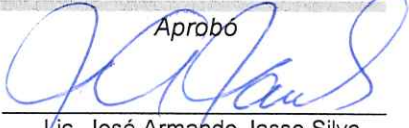
Este manual, además, deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.


Objetivos específicos

- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que deberá llevar a cabo cada uno de los servidores públicos involucrados en cada uno de los procesos relativos a cada uno de los servicios bibliotecarios, servicios de cómputo e Internet que se ofrecen en los Bibliocibers.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores durante el proceso de emisión de la credencial para los Bibliocibers y del préstamo de libros, estableciendo las condicionantes necesarias para cumplirlas en los términos de transparencia, calidad, legalidad y eficiencia.
- Impulsar el uso y el acceso a los talleres, cursos o actividades que se implementen en las instalaciones y otorgar a los usuarios un excelente servicio.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	8 de 98

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios 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 Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Municipal Anticorrupción 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.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás normativas aplicables en la materia.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos contenidos en el presente Manual, son aplicables al proceso de solicitud y obtención de credencial para Bibliocibers y por consiguiente para el proceso de préstamo de libros a domicilio.

Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	9 de 98	

Es importante destacar que será responsabilidad de la Coordinación de los Espacios Educativos, la organización de las actividades descritas en el presente documento, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Access Point (Punto de Acceso): Equipo que envía y recibe las señales por radio a los dispositivos WiFi conectados a la red y/o Internet.

Acervo: Conjunto de revistas, libros, publicaciones y demás materiales que comprenden la colección de una biblioteca.

AMPS: Ampere = Amperio. - Es la unidad de medida de la corriente eléctrica, es la cantidad de carga que circula por un conducto por unidad de tiempo $I=Q/t$.

Bibliocibers: Espacios físicos municipales mediante los cuales se pone a disposición de la ciudadanía del Municipio de San Pedro Garza García, los servicios tanto de bibliotecas como de Cibercentros, cuya finalidad es garantizar que todos sus ciudadanos tengan la posibilidad de acceder en igualdad de oportunidades a la cultura, la información y el conocimiento.

Bien mueble: Se le denominado al artículo, utensilio, instrumento y/o aparato proporcionado como insumo al personal servidor público para realizar sus actividades o funciones.

Calibre: Es el diámetro interior de un cuerpo cilíndrico. Instrumento que sirve para comprobar el diámetro de las piezas.

C.F.E. Se refiere a la Comisión Federal de Electricidad.

COPPERWELL: Es un tipo de varilla de cobre que se utiliza en instalaciones eléctricas.

Dispositivos WIFI: Dispositivos que permiten la conexión sin cables. Existen varios tipos: desde tarjetas WiFi para portátiles y ordenadores de bolsillo, hasta portátiles y ordenadores de bolsillo que tienen la tarjeta WiFi integrada.

DNC: Detección de necesidades de capacitación.

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	10 de 98	

Hotspot: Zona de cobertura interior y/o exterior donde se ofrece acceso a una red WiFi a través de uno o varios puntos de acceso.

KPI's: Son métricas que se utilizan para cuantificar los resultados de una determinada acción o estrategia en función de unos objetivos predeterminados.

MRP: La planificación de los materiales o MRP es un sistema de planificación y administración; normalmente asociado con un software que planifica el sistema de control e inventarios y tiene el propósito de que se tengan los materiales requeridos en el momento oportuno para cumplir con las demandas de los usuarios.

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

Número de Activo o Inventario: Número de identificación otorgado por la Dirección de Patrimonio a cada bien mueble.

OHMS: Es una unidad de medida de la resistencia eléctrica, representada por la letra griega omega. Dicha resistencia produce una tensión de 1 voltio cuando es atravesada por una corriente de 1 amperio.



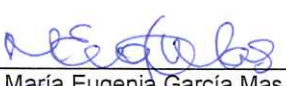
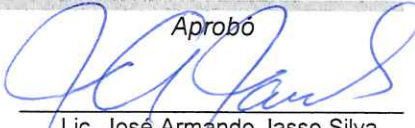
Orden de Compra "Interna": La Orden de Compra es un documento que emite el comprador para pedir mercancías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio, especificaciones, etc. Por Orden de Compra "Interna" nos referimos a los productos que se comercializan propiamente en los Bibliocibers.


Orden de Compra "Misceláneos": La Orden de Compra es un documento que emite el comprador para pedir mercancías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio, especificaciones, etc. Por Orden de Compra "Misceláneos" nos referimos a los productos que se necesitan para operar los Bibliocibers.

PUNTOS DE RE-ORDEN: Los puntos de re-orden también son conocidos como ROP o nivel de disparo. El punto de re-orden es importante para el aseguramiento de los niveles de inventario y para la generación en Automático o Semiautomático de las órdenes de compra.

Rack de Comunicaciones: Un rack es un armario o estantería destinada a alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones. Sus medidas están normalizadas (un ancho de 19 pulgadas) para que sea compatible con el equipamiento de cualquier fabricante.

Resguardante: Es la persona que tiene bajo su resguardo un bien mueble o activo.

Actualizó  <hr/> Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	11 de 98	

Stock:

Se refiere a la cantidad de bienes o productos que dispone el Bibliociber en un determinado momento para el cumplimiento de ciertos objetivos.

Tecnologías de la Información: Son aquellas herramientas y métodos empleados para recabar, retener, manipular o distribuir información. La tecnología de la información se encuentra generalmente asociada con las computadoras y las tecnologías afines aplicadas a la toma de decisiones

Tierra física: Generalmente el término es usado para hacer referencia a una red o conexión de seguridad que debe instalarse en los centros de trabajo o en cualquier lugar donde se tenga equipo eléctrico o electrónico. En pocas palabras, consiste en la conexión de equipos eléctricos u electrónicos a tierra, esto es pasando por el cable hasta llegar al terreno donde se encuentra una pieza de metal llamada electrodo en donde se hace la conexión mediante la cual circula la corriente no deseada o las descargas eléctrica, evitando que se dañen aparatos, maquinaria o personas.

Virtual: Que tiene una existencia aparente y no real o físico. Este término es usual en el ámbito de la informática y la tecnología para nombrar a la realidad construida mediante sistemas o formatos digitales.

Usuario: El usuario es el ciudadano que acude al Bibliociber para solicitar, buscar, recuperar y utilizar alguno de los recursos de información que se ofrecen en el acervo bibliográfico; así como tomar, hacer uso de los servicios de computación (ya sean cursos, copia, impresión o navegación a través de la Internet).



UPS: Unidad Power Sistem


WIFI: (Wireless Fidelity) Estándar para establecer una conexión inalámbrica de banda ancha a una red de datos y/o Internet, con dispositivos adaptados (portátiles, agendas, móviles, etc.)

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS


GENERALES


1. La única finalidad de expedir la credencial de usuario, será para solicitar el préstamo de libros, revistas o cualquier material existente en el acervo, para llevarlo fuera del espacio,

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	12 de 98

- estableciendo un plazo de devolución de un máximo de 7-siete días, con opción a renovar la solicitud del préstamo para extender el plazo.
2. Para cualquier otro servicio solicitado por los usuarios en los Bibliocibers no se requerirá de credencial.
 3. El proceso de solicitud de credencial para el Bibliociber se designa como parte de los lineamientos aplicables a todas las bibliotecas públicas del país que forman parte de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
 4. La operación, administración y promoción de los Bibliocibers es responsabilidad de la Dirección de Educación y Formación Integral a través de la Coordinación de Espacios Educativos.
 5. Los horarios de operación de los Bibliocibers se establecerán de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
 6. En todo Bibliociber se deberá contar como mínimo, con lo siguiente:
 - Computadoras necesarias para brindar a los usuarios los servicios solicitados.
 - Computadora para el instructor y/o recepción.
 - Proyector y una pantalla.
 - Impresora multifuncional.
 - Conexión a Internet.
 7. Los servicios que se brindan en los Bibliocibers podrán ser solicitados por cualquier ciudadano del área metropolitana que así lo desee.
 8. Los usuarios de los Bibliocibers dispondrán de 1-una hora gratuita para utilizar el servicio de consultas en Internet.
 9. En tanto no sea autorizada otra forma de pago, los servicios solicitados por los usuarios en los Bibliocibers, deberán ser otorgados en efectivo, previo pago, mediante la expedición del recibo correspondiente.
 10. Las reglas de uso de las instalaciones son publicadas de manera impresa dentro de las instalaciones del Bibliociber; así como las políticas generales y de operación del presente manual.

Actualizó  <hr style="width: 100%;"/> Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  <hr style="width: 100%;"/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr style="width: 100%;"/> Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  <hr style="width: 100%;"/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	13 de 98	

11. Al identificarse como personas adultas mayores, éstas gozarán gratuitamente de todos los servicios ofrecidos en los Bibliocibers con la excepción de impresión de hojas, la cual estará limitada a 50 hojas.
12. Las personas interesadas en trabajar en los Bibliocibers deberán firmar "Las Políticas de Actuación" que se comprometerán a respetar mientras se encuentren trabajando en el lugar.
13. Todo usuario que acuda a solicitar algún servicio a los Bibliocibers, tiene derecho a la protección de sus datos personales, por lo cual se cuenta con el Aviso de Privacidad, mismo que pueden consultar en la página de Internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx.

ESPECÍFICAS


RELATIVAS AL TRÁMITE DE CREDENCIAL PARA PRÉSTAMO DE LIBROS

14. Los ciudadanos interesados en solicitar préstamo de libros en los Bibliocibers, deberán solicitar al responsable del espacio, los requisitos y documentación necesaria para el trámite de la obtención de su credencial. El Responsable o Encargado del Bibliociber es quien deberá realizar el proceso mediante la revisión y resguardo de los documentos que son una fotografía tipo credencial, comprobante de domicilio e identificación oficial. Finalmente emitir la credencial.
15. La credencial se puede otorgar al público en general.
16. Si el solicitante de la credencial es menor de edad, deberá ser acompañado por un adulto.
17. Para comprobar que el encargado cotejó la información del comprobante de domicilio, anotará su antefirma al lado derecho de la solicitud, que deberá detallar el domicilio.
18. La vigencia de la credencial será actualizada al término de la administración en curso.

RELATIVAS AL PRÉSTAMO DE LIBROS

19. El préstamo de libros interno es accesible para cualquier ciudadano que requiera consultar información o hacer uso recreativo y cultural del acervo.
20. Para acceder a préstamo externo de libros será necesario contar con la credencial de usuario para los Bibliocibers, cumpliendo con los requisitos y el plazo establecido para su devolución.

Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	14 de 98

21. El usuario puede elegir hasta 5-cinco libros.

RELATIVA A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS

22. Los cursos a impartir en los Bibliocibers serán programados de forma mensual.
23. Los cursos serán promocionados mínimo 2-dos semanas antes de su inicio en áreas aledañas, mediante volanteo, carteles, redes sociales y/o página del municipio.
24. Deberán ser publicados a usuarios de Bibliocibers una semana antes de su inicio.
25. Para dar inicio un curso se requerirá por los menos de la inscripción de 2-dos personas.
26. Serán impartidos por personal interno o por instructores externos autorizados por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
27. Para el desarrollo del curso, se manejará en el sistema y desde el módulo "Control PC's", la cantidad de usuarios asignados al curso; de esta manera se logrará liberar los equipos que serán utilizados por los participantes del curso, por lo cual no se operaría bajo la modalidad de Renta PC.
28. De manera opcional se podrá otorgar a los participantes un Diploma o Reconocimiento al finalizar el curso

RELATIVA AL SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

29. Los servicios que se brindan en los Bibliocibers son los siguientes:

- Renta de computadoras con acceso a Internet
- Digitalización de imágenes
- Copias
- Memorias USB
- Legajos tamaño carta y oficio
- Impresiones en blanco y negro
- Impresiones a color
- Cursos de diseño (Photoshop, Ilustrador)

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó




Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	15 de 98

30. En el sistema y mediante el módulo "Operaciones" se deberán procesar las altas, bajas y cambios a los productos y servicios necesarios para la operación de los Bibliocibers.
31. Se deberán identificar el "Kardex de Productos Inventariables" mediante el sistema y a través del módulo "Operaciones", con la finalidad de llevar a cabo una correcta administración.
32. No está permitido al personal servidor público que atiende o administra cada uno de los Bibliocibers, la venta de artículos personales y de ninguna especie, dentro y fuera del horario de trabajo.

RELATIVAS A LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS

33. Los costos de los servicios y suministros, deberán estar publicados en cada uno de los Bibliocibers y a la vista del público.
34. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Dirección de Educación y Formación Integral, podrá proponer las cuotas para cada uno de los servicios que se brindan en los Bibliocibers y los insumos que se comercialicen en los mismos; las cuales deberán ser aprobadas por el Republicano Ayuntamiento y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. Su vigencia será indefinida o hasta que la Dependencia proponga y se apruebe cualquier modificación a dichas cuotas.
35. Una vez aprobada y publicada la lista de cuotas y tarifas, deberá ser enviada al Coordinador de Espacios Educativos, quien a su vez elabora la lista de precios para que sea colocada a la vista del público por cada uno de los Responsables o Encargados de los Bibliocibers.
36. En tanto no sea autorizada otra forma de pago, el importe por algún producto o servicios ofrecido en los Bibliocibers será a través del pago en efectivo, mediante la expedición del recibo de pago correspondiente.
37. Será responsabilidad del Responsable o Encargado del Bibliociber determinar en el sistema y desde el "Módulo de Caja", el monto a pagar por el usuario.
38. En el sistema y desde el módulo "Punto de Venta Operador" o "Punto de Venta Ciudadano", el usuario podrá solicitar la emisión del Ticket, Remisión o Factura por los productos o servicios consumidos; en caso de solicitar factura, deberá indicar los datos fiscales y el correo electrónico del usuario para la emisión y envío de la factura electrónica.
39. La renta de computadora será por media hora / fracción, otorgando 5-cinco minutos de gracia.




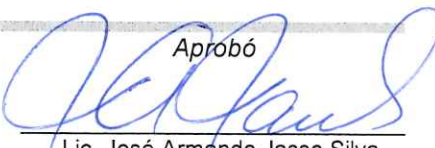
Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 16 de 98

40. El cobro de impresiones será por hoja impresa.
41. La impresión de los archivos solicitados por los usuarios, deberá realizarla el Responsable o Encargado del Bibliociber.
42. El servicio de scanner se cobrará por digitalización.
43. El cobro de cursos, será por curso impartido, según el costo establecido para cada uno.

RELATIVAS A LOS MATERIALES E INSUMOS

44. Los materiales para venta deberán ser solicitados a la unidad administrativa de la Dirección mediante una Orden de Compra "Interna"; mientras que la solicitud de materiales para el consumo de la operatividad del Bibliociber será identificada como Orden de Compra "Misceláneos".
45. La Unidad Administrativa de la Dirección deberá asegurar abastecer a los Bibliocibers con los suministros que sean requeridos.
46. La Unidad Administrativa de la Dirección deberá generar la requisición de materiales dentro de los primeros 10-diez días hábiles del mes.
47. La Unidad Administrativa de la Dirección deberá asegurar la provisión de materiales para cada Bibliociber apoyado en el sistema y desde el Módulo de "Abastecimiento", debiendo identificar el estatus de las Órdenes de Compra (en tránsito, traspaso, entradas parciales, completas, etc.).
48. En cada Bibliociber se deberá colocar por separado el material para consumo operativo, del material para venta y deberá, además, estar debidamente identificado.
49. El sistema NO permite la venta de productos identificados como productos "Misceláneos" (productos para consumo operativo).
50. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la Dirección dar seguimiento a los indicadores de desempeño (KPI's) en el sistema y desde el Módulo de "Abastecimiento" y; además, deberá proponer acciones de mejora, en caso de no cumplir los objetivos.

Actualizó  <hr/> Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	17 de 98	

RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIBLIOCIBER

51. Es responsabilidad de los encargados de cada Bibliociber enviar a la Coordinación, el "Reporte Mensual de Resultados de los Bibliocibers", el cual se podrá integrar de la siguiente manera y cuando aplique:
 - Cursos impartidos
 - Porcentaje de asistencia por curso
 - \$ entradas por Bibliociber
 - \$ consumo de materiales por Bibliociber
 - Reporte de fallas que se presentaron y Reporte de mantenimiento
 - Altas y Baja de Activos y los motivos
 - Quejas y felicitaciones (en caso de haberse recibido)
 - Seguimiento a las mejores prácticas adoptadas
 - Seguimiento a las estrategias y acciones establecidas
 - Hechos relevantes
 - Cantidad e importe del inventario disponible (libre, utilización, mermas, cuarentena, etc.)
 - Cantidad e importe de diferencias de inventario
 - Reporte de gastos de operación
 - Reportes contables y administrativos
 - Reportes de uso y consumo de PC's (segmentado por modalidad de curso o renta).

52. Es responsabilidad de la Coordinación de Espacios Educativos brindar capacitación al personal de nuevo ingreso, tanto en lo operativo como en lo administrativo.




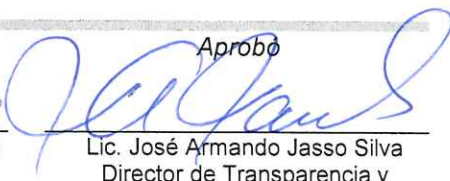
53. El Jefe Operativo deberá verificar el acceso a las cámaras Web de cada Bibliociber para su revisión y mantenimiento.

54. El Responsable o Encargado del Bibliociber deberá cubrir 40-cuarenta horas por semana.

55. El personal que requiera un permiso, deberá solicitar el visto bueno al Coordinador Espacios Educativos, cuando menos con 2- días de anticipación.

56. El Responsable o Encargado del Bibliociber deberá tener a la vista del público los servicios que se proporcionan y sus costos, así como las promociones y su forma de aplicación vigentes.

57. Es responsabilidad de la Coordinación de Espacios Educativos que los Responsables o Encargados se apeguen a las políticas de los mismos y que sean aplicables en todos los Bibliocibers.

Actualizó  <hr/> Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	18 de 98	

58. El Responsable o Encargado del Bibliociber deberá solicitar al ciudadano que presente su credencial que lo identifica como usuario en el caso de querer acceder a algún servicio que la requiera.

RELATIVAS A LA ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA

59. El interruptor de seguridad deberá ser de 3x60 amps.
60. La alimentación eléctrica deberá realizarse desde el interruptor de seguridad a un interruptor general dentro del Bibliociber, con 4 cables calibre 6 (3 fases y 1 neutro); en caso de tener alimentación de CFE de solo 2 fases, se requerirán únicamente 3 cables (2 fases y 1 neutro), de acuerdo al siguiente código de colores:
- Fase – Negro
 - Neutro – Blanco
 - Tierra - Verde

RELATIVAS A LA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA

61. Contar con un tablero de distribución de mínimo 8 circuitos para la distribución de los contactos para las computadoras.
62. Se requiere de un tablero independiente para la conexión del clima y el alumbrado.
63. Interruptores de 15 amps., 1 fase para los circuitos de las computadoras.
64. Interruptor de 2 o 3 fases (según sea el caso) para la alimentación del clima. La capacidad del interruptor dependerá del requerimiento del clima.
65. Contar con interruptor de 15 amps., 1 fase para el alumbrado y separarlos por lo menos en 2 circuitos.
66. La distribución de los circuitos se debe hacer con cable calibre doce, respetando una distancia máxima de 40 mts. del centro de carga al último contacto eléctrico; y cumpliendo con el código de colores. Se deberán llevar 4 cables por circuito (1 fase, 1 neutro y 1 tierra aislada o forrada y un cable de tierra desnuda) y por ningún motivo se deberá utilizar alguno de estos cables para conectar otro circuito. Todo para equilibrar el balance de las cargas.

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	19 de 98



67. El circuito del clima se deberá instalar con interruptor de 2 o 3 fases, según sea el caso; y la alimentación se deberá realizar con cable calibre 6 u 8, según sea el caso, respetando el código de colores.
68. Se deberá utilizar un transformador de aislamiento (acondicionador de voltajes) para aislar la distribución de las computadoras de las otras cargas.
69. La manera de realizar la instalación será de la siguiente manera: el cable negro se conecta al interruptor en el centro de carga, el cable blanco se conecta a la barra de neutros, el cable verde se conecta al chasis, haciendo un puente entre la barra de neutros, barra de tierras y chasis.
70. El centro de carga deberá estar debidamente identificado, indicando los contactos que maneja cada circuito.


RELATIVAS A LA TIERRA FÍSICA

71. La instalación de una tierra física no deberá exceder de 5 ohms de impedancia; ya sea una varilla copperwell con sus respectivos químicos o una tierra preparada.
72. Se deberá llevar el cable de la tierra directamente y sin conexiones en el trayecto hasta el tablero de distribución con un cable igual o de mayor calibre que los cables de la alimentación general; éste cable deberá ser aislado o con forro.
73. En el tablero de distribución o centro de carga, se deberá realizar la conexión del cable tierra y los cables de tierra de los circuitos directamente en la barra de tierras y este tendrá una conexión con la barra de neutro y el chasis.
74. La instalación de una barra de cobre, para la conexión de la tierra física y la conexión hacia el centro de carga.
75. El código de colores para los cables de tierra: color verde o verde con rayas amarillas.

RELATIVAS A LOS CONTACTOS

76. Se deberán instalar un máximo de tres contactos por circuito, respetando el código de colores mencionado anteriormente.

Actualizó  <hr/> Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  <hr/> Lic. José Armándo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	20 de 98



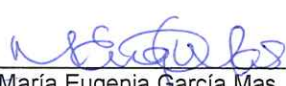
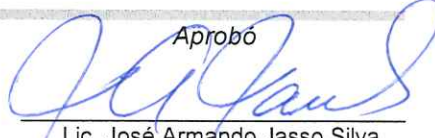
77. Los contactos eléctricos deberán ser de tierra aislada (tipo hospital de color naranja).
78. Se deberá conectar el cable de color negro en la fase, el blanco en el neutro y el verde en la tierra, para una correcta polaridad.
79. La conexión de estos circuitos es única y exclusivamente para la conexión de equipos de cómputo, por ningún motivo deben conectarse lámparas, cafeteras, aspiradoras o cualquier otra carga.
80. El contacto que alimenta al rack de comunicaciones, deberá estar en un circuito independiente y no compartido con ningún otro contacto.
81. Los contactos deberán estar debidamente identificados, indicando a que circuito pertenecen.


RELATIVAS A LA REGULACIÓN

82. Existen dos prácticas para manejar la regulación de los circuitos eléctricos para las computadoras; la primera es hacer un cálculo total de los equipos de cómputo y colocar un regulador que conecte al centro de carga; y la segunda práctica es manejar los reguladores independientes por computadora. Ambos tienen sus ventajas y desventajas, pero ambos deberán cumplir con la norma de regulación.
83. Para darle mantenimiento a una computadora, el Responsable o Encargado del Bibliociber, deberá liberar la computadora mientras se está realizando la reparación.

PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

84. Cualquier modificación que se requiera hacer a este manual, se deberá solicitar a través de oficio o mediante correo electrónico, enviando la propuesta de modificación a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	21 de 98

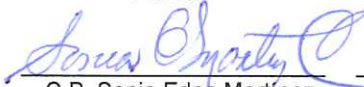
VIII. PROCESOS

Actualizó



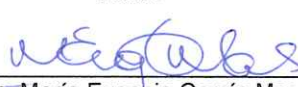
Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



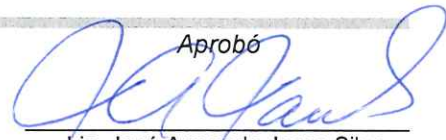
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	22 de 98

5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-01-V3

TRÁMITE EXPEDICIÓN CREDENCIAL DE USUARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO

1. Acude a cualquiera de los Bibliocibers a realizar el “Trámite Credencial de Usuario”.

“La credencial se puede otorgar al público en general”.

“Si el solicitante de la credencial es menor de edad, deberá ser acompañado por un adulto”.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS– Responsable y/o Encargado

2. Recibe al usuario que desea tramitar la “Credencial de Usuario” para acceder a los servicios de los Bibliocibers.
3. Le informa los requisitos para el trámite que son: comprobante de domicilio e identificación oficial y se le realiza su “Credencial de Usuario” y le entrega las “Reglas para el Uso de las Instalaciones”.

CIUDADANO


4. Presenta y cumple con los requisitos y documentación requerida.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

5. Coteja la información del domicilio descrito en la solicitud con el domicilio que aparece en el comprobante, el cual devuelve en el mismo momento y le informa al solicitante que la credencial le será entregada inmediatamente.

“Para comprobar que el encargado cotejó la información del comprobante de domicilio, anota su antefirma al lado derecho de la solicitud y donde se describe el domicilio”.

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	23 de 98	

¿LA DOCUMENTACIÓN ES INCORRECTA O ESTÁ INCOMPLETA?

6. Devuelve al usuario el trámite y le indica la documentación faltante e incorrecta. Pasa de nuevo al punto 4.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

7. Entrega “Reglas para el Uso de las Instalaciones”; así como los servicios que se ofrecen.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

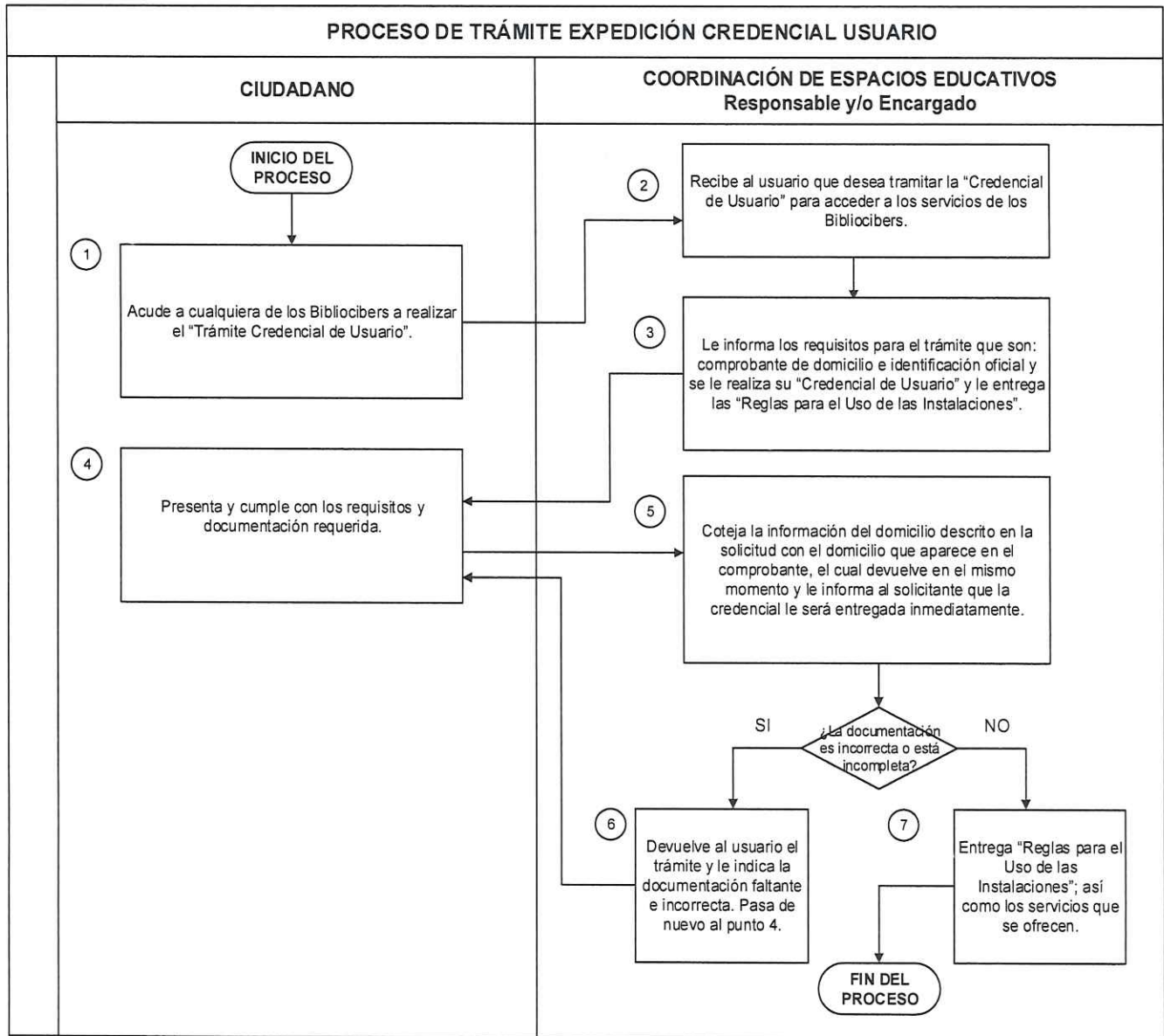
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	24 de 98



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	25 de 98

5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-02-V3

PRÉSTAMO DE LIBROS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable o Encargado

1. Recibe al usuario del Bibliociber y se registra en el diario del espacio.

USUARIO

2. Selecciona el libro a solicitar, puede elegir hasta cinco libros.
3. Presenta al personal del Bibliociber su credencial y el libro o libros a solicitar a préstamo.




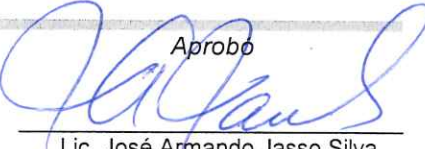
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable o Encargado

4. Recibe del usuario la credencial y el libro o libros que se llevará a préstamo.
5. Llena el tarjetón con la información que aparece en la portada del libro.
6. Firma el tarjetón al lado de la fecha de préstamo.

USUARIO

7. Llena la boleta color blanco para el registro del libro y la fecha de devolución. Los documentos se archivan (boleta blanca, tarjetón del libro y credencial del usuario).
8. Regresa el libro y a cambio recibe su credencial. (En caso de desearlo, puede renovar el plazo para la entrega del libro).

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable o Encargado

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	26 de 98

9. Integra el tarjetón al libro que corresponde.

FIN DEL PROCESO

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

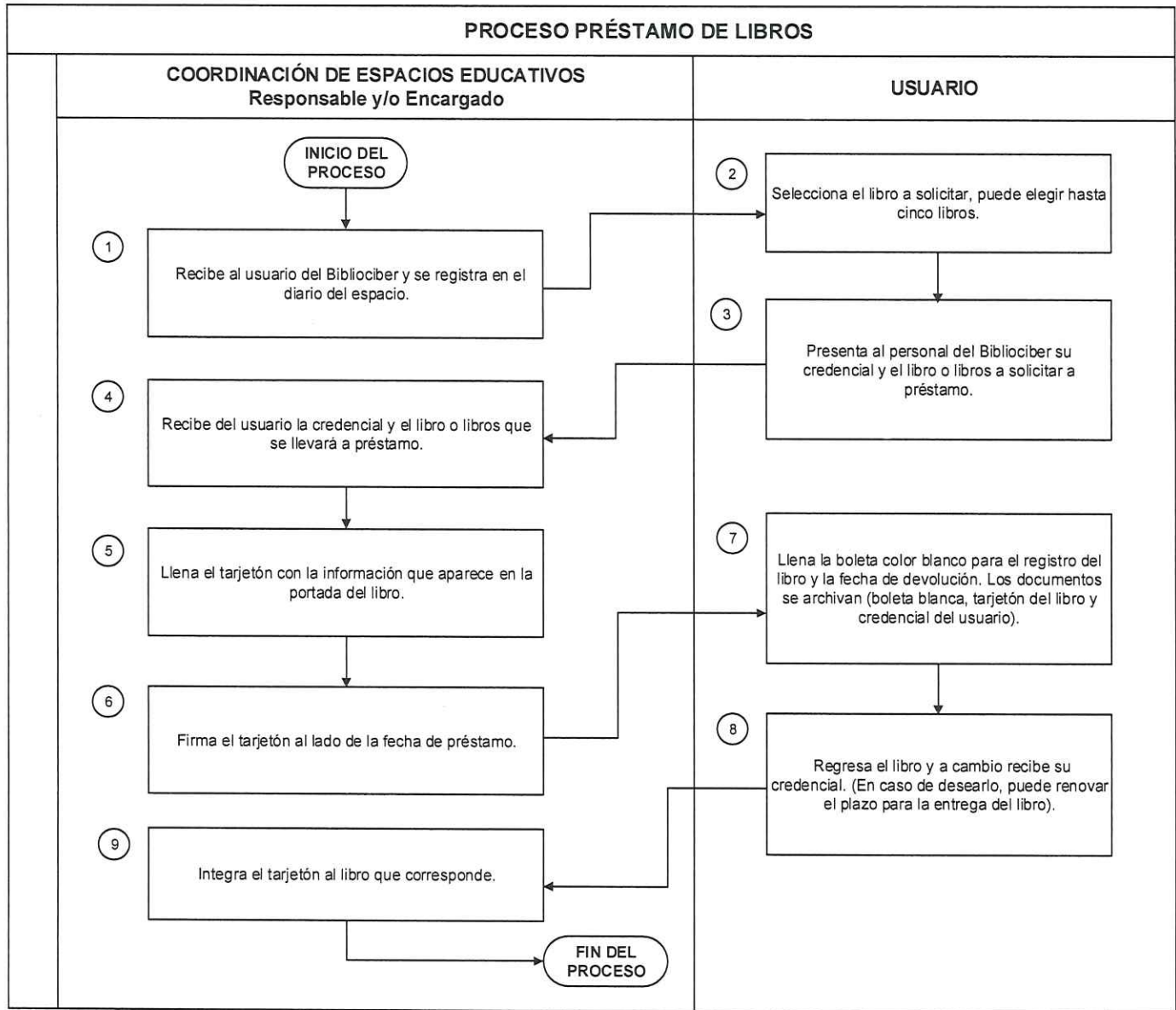
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	27 de 98



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 28 de 98

5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-03-V3

IMPARTICIÓN DE CURSOS A USUARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable o Encargado

1. Elabora propuesta de “Plan de Cursos a Impartir” en base a los medios establecidos para detectar las necesidades de cursos a impartir en los Bibliocibers como son:
 - Los resultados de la “Encuesta de Percepción” aplicada a usuarios de servicios de Bibliocibers (ver proceso Administración de los Bibliocibers).
 - En base a los comentarios realizados por los usuarios en la evaluación del instructor que se aplica al finalizar de cada curso impartido.
 - Análisis de las mejores prácticas (ver proceso de Administración de los Bibliocibers).
 - Los comentarios que llegan a la Coordinación de Espacios Educativos a través de las Redes Sociales del municipio de SPGG. <https://www.facebook.com/BiblioCiberSP>
 - La detección de los Responsables o Encargados de los Bibliocibers a través del contacto directo con los usuarios.

2. Presenta al Coordinador (a) de Espacios Educativos la propuesta de “Plan de Cursos a Impartir”.

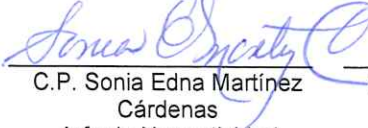

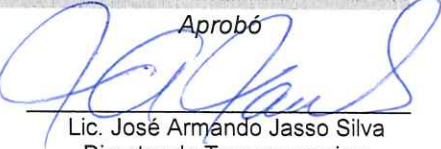
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Coordinador (a)


3. Recibe y revisa, su propuesta, le hace los ajustes necesarios y la turna para su aprobación al Director (a) de Educación y Formación Integral.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN – Director (a)

4. Recibe y analiza la propuesta.

NO APRUEBA LA PROPUESTA DE CURSOS A IMPARTIR

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p>Lic. José Armándo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 29 de 98

- Devuelve al Coordinador para que sea revisada y debidamente justificada conjuntamente con el Responsable o Encargado de Bibliociber. Pasa de nuevo al punto 3.

APRUEBA LA PROPUESTA DE CURSOS A IMPARTIR

- Firma y regresa la propuesta de “Plan de Cursos a Impartir” al Coordinador (a) de Espacios Educativos.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Coordinador (a)

- Informa y entrega copia a los Responsables y/ o Encargados de los Bibliocibers para que lleven a cabo dicho plan.

“Los cursos a impartir en los Bibliocibers serán programados en forma mensual”.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargados



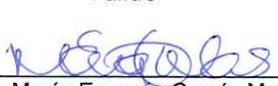

- Entregan la “Ficha Técnica del Curso” con tres semanas previas al inicio del curso y las entrega a la Coordinación de Espacios Educativos.


DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL – Jefe Operativo

- Diseña y solicita VoBo la imagen institucional de los volantes de publicidad de cursos y los entrega para su repartición dos semanas antes de dar inicio el curso.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Personal asignado

- Reparten los volantes en escuelas aledañas al Bibliociber donde se impartirá el curso, así como en las áreas alrededor del mismo, y colocan volantes o posters en áreas visibles de los edificios municipales donde los usuarios tengan acceso y en lugares donde sean publicados avisos para los empleados municipales.

Actualizó  <hr/> Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	30 de 98

“Los cursos son promocionados mínimo dos semanas antes de su inicio en áreas aledañas”.

“Los cursos son promocionados mediante volanteo, carteles, redes sociales y/o página de la Red de Bibliociber”.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL – Jefe Operativo

11. Libera las máquinas para los inscritos en el curso, tomando como base la “Ficha Técnica del Curso”.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable, Encargados y/o Instructor Externo

12. Imparten el curso correspondiente al Bibliociber a su cargo, toma “Lista de Asistencia”.

“Para iniciar un curso se requiere la inscripción cuando menos de dos a tres personas”.


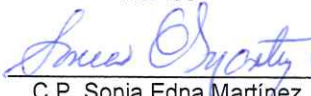
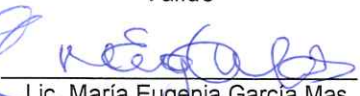
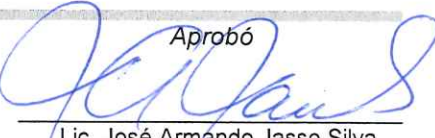
“Los cursos serán impartidos por personal interno o en su caso de instructores externos, los cuales deberán ser autorizados por el Coordinador (a) de Espacios Educativos”.


13. Solicitan a los participantes, al finalizar cada curso; que contesten la “Evaluación de Instructor y Curso” y si alguna calificación otorgada a uno de los conceptos evaluados es menor que diez, les pide que anoten en el apartado de “Comentarios” alguna sugerencia para mejorar; además, les informa que, si desean hacer algún comentario o sugerencia del curso, lo pueden hacer directamente al Coordinador de los Bibliocibers a través del correo electrónico bibliociber@sanpedro.gob.mx, proporcionando el nombre de Responsable o Encargado, así como que anoten los datos solicitados y que utilicen el apartado de duda o comentario para tal efecto.

“La entrega del diploma o reconocimiento al final de los cursos es opcional”.

14. Entregan al Jefe Operativo los formatos de “Evaluación de Instructor y Curso” que se haya impartido, así como la “Lista de Asistencia”.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL – Jefe Operativo

Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armándo Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	31 de 98	

15. Da seguimiento al cumplimiento de los cursos y recibe los formatos de “Evaluación de Instructor y Curso” y “Lista de Asistencia”.
16. Elabora estadística de evaluación de curso y presenta el “Reporte Mensual de Cursos” al Coordinador de Espacios Educativos.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Coordinador (a)

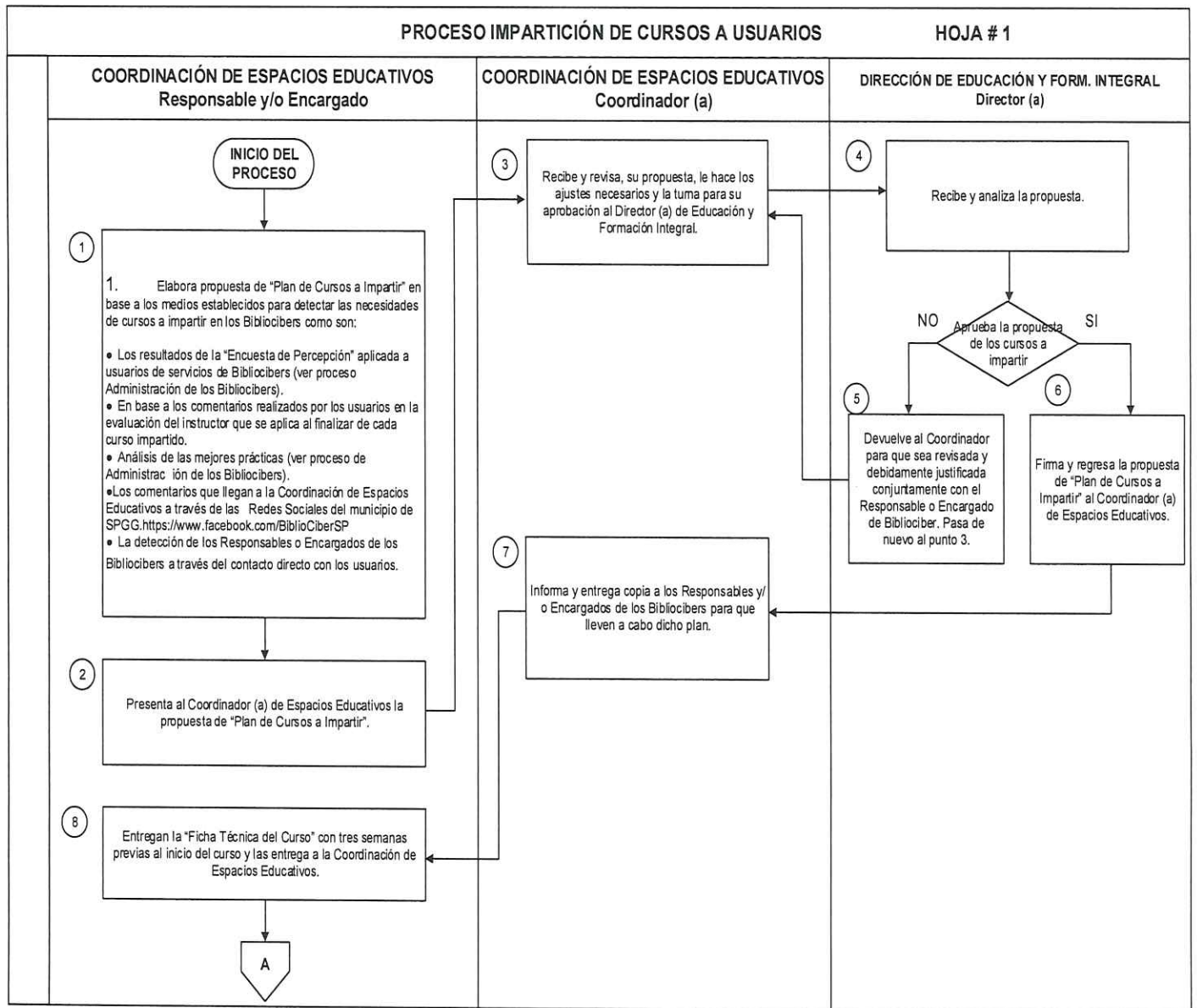
17. Recibe el “Reporte Mensual de Cursos” para su análisis y propuestas de mejora.

FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="width: 100%;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	32 de 98



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

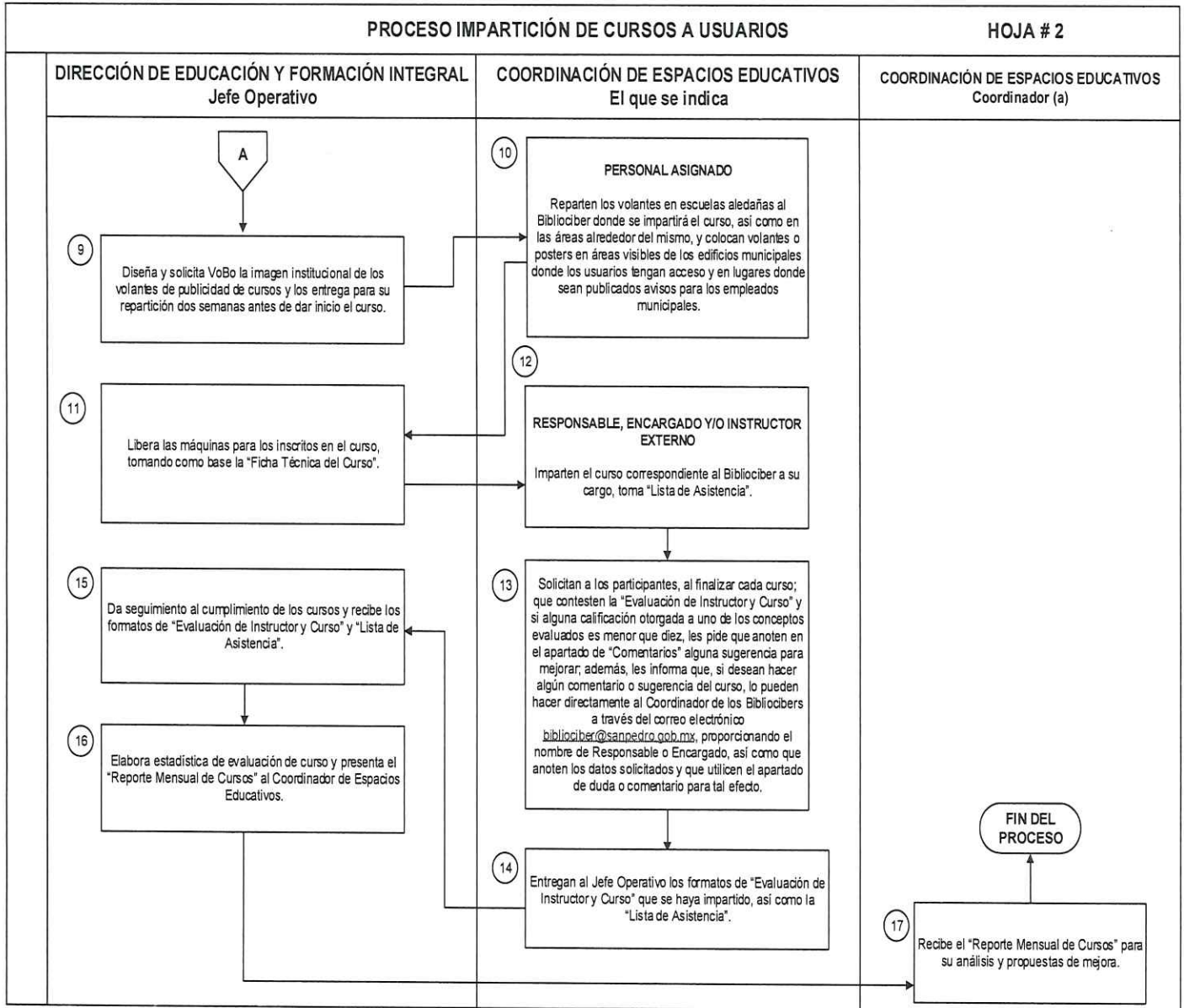
Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	33 de 98



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	34 de 98

5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-04-V3

CONTROL DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

1. Solicita las formas de los recibos oficiales al Director de Ingresos a través de la “Solicitud de Recibos de Pago”, con copia al Coordinador de Espacios Educativos.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Director de Ingresos

2. Recibe solicitudes y verifica recibos en existencia.

¿NO CUENTA CON RECIBOS OFICIALES EN EXISTENCIA?

3. Proporciona recibos provisionales y pasa al punto 5.

¿SI CUENTA CON RECIBOS OFICIALES EN EXISTENCIA?

4. Solicita firma y entrega los recibos oficiales solicitados.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

5. Realiza el cobro de servicios en forma manual si son con recibos provisionales, y si son con recibos oficiales, lo realiza a través del Sistema de Control de Cobro.
6. Resguarda las copias y el efectivo de los “Recibos de Pago” en un lugar disponible para tal efecto dentro del Bibliociber; en tanto no se realice el “Corte de Caja”.

“La copia amarilla se entrega a la Secretaría de Finanzas y Tesorería y la copia rosa se resguarda en el Bibliociber correspondiente”.

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	35 de 98

7. Realiza el “Corte de Caja”.

8. Firma y entrega el “Corte de Caja” al Coordinador de Espacios Educativos.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Coordinador (a)

9. Asegura la recaudación del efectivo relativo a los ingresos de todos los Bibliocibers, así como la copia de color amarilla de los recibos oficiales o provisionales de pago.

10. Supervisa que el efectivo recaudado se deposite semanalmente en la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, adjuntando las copias, de los “Recibos de Pago” y el formato de “Depósitos en Tesorería” en original y dos copias uno que conserva para el Coordinador de Espacios Educativos y otro para archivo y en el que se incluya:

- Nombre del Bibliociber
- Número de folio inicial de los recibos a depositar
- Número de folio final de los recibos a depositar
- Número de cuenta a la cual se carga el ingreso
- Firma del Responsable o Encargado del Bibliociber

DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajero (a)




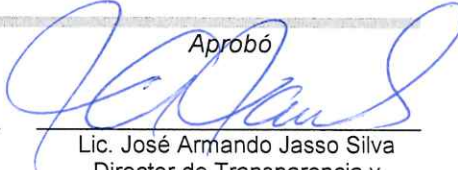
11. Recibe el depósito de los ingresos de los Bibliocibers.

12. Entrega el “Recibo de Ingresos”.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Coordinador

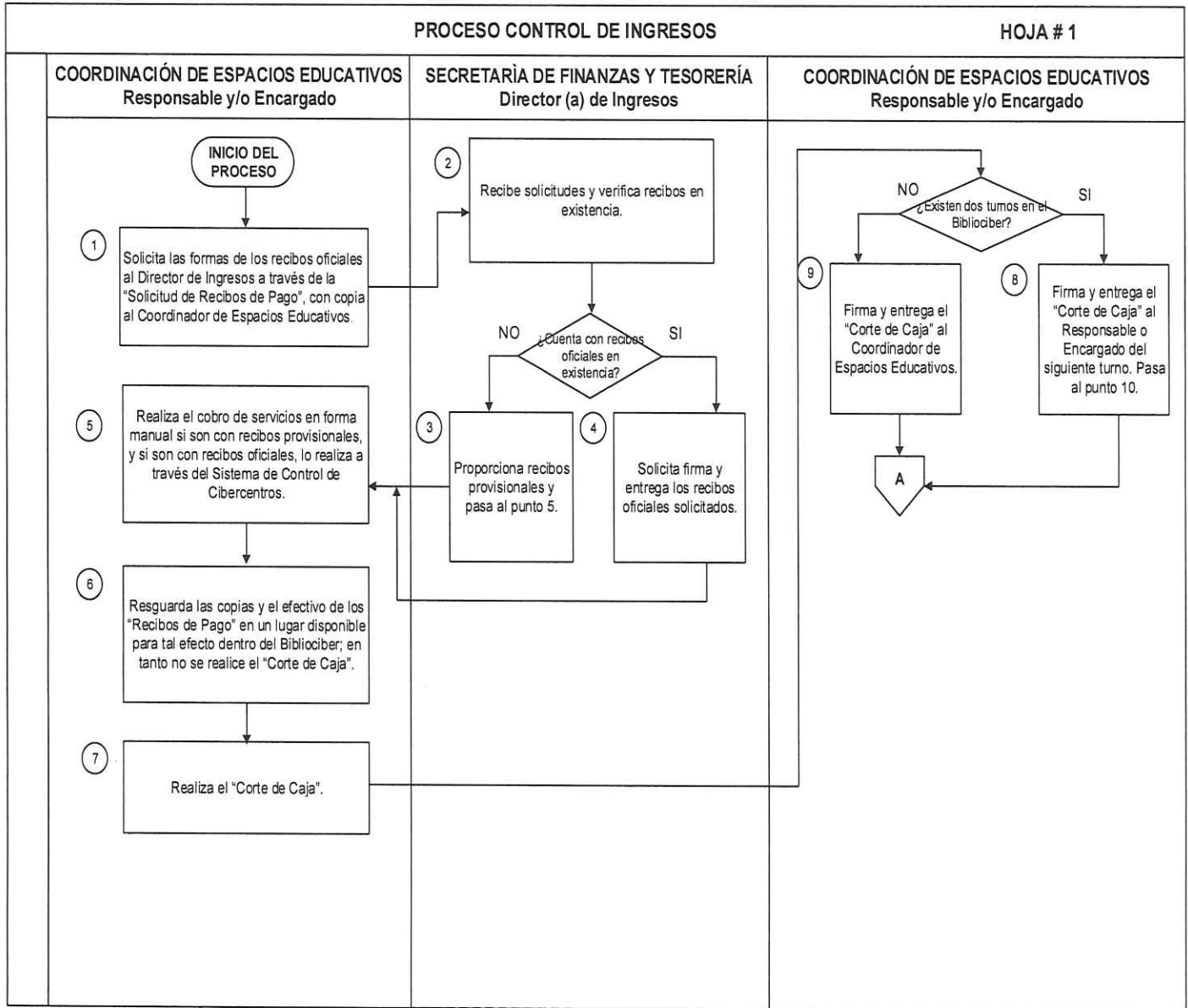
13. Entrega el original de “Recibo de Ingresos” al Responsable o Encargado del Bibliociber correspondiente y saca copia fotostática para su archivo.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	36 de 98



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo
Coordinadora de Espacios Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y Formación Integral

Aprobó

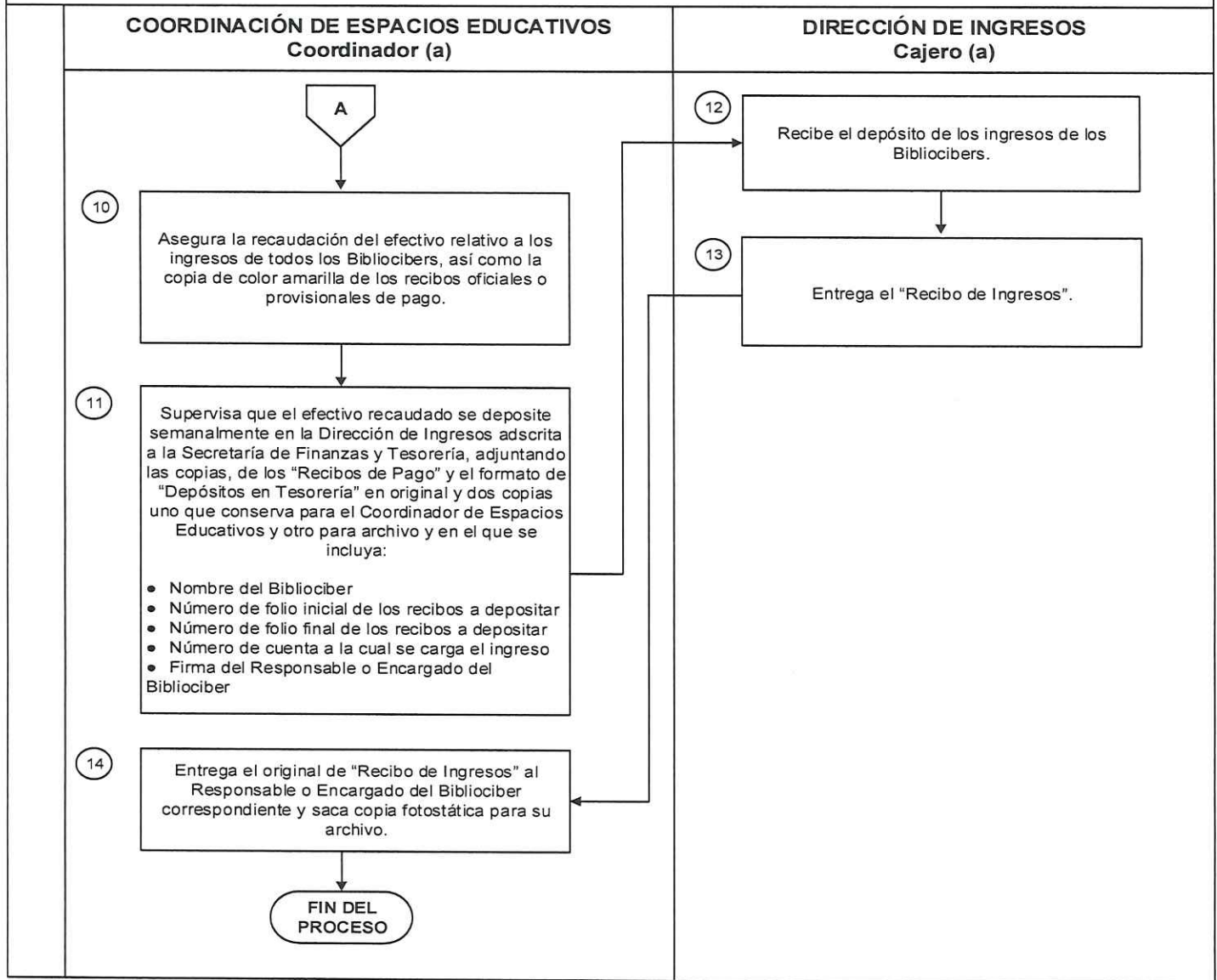
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	37 de 98

PROCESO CONTROL DE INGRESOS

HOJA # 2



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 38 de 98

5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-05-V3

REPORTE DE FALLAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

1. Detecta una falla y revisa el tipo de la misma; la cual puede ser:

- Falla en la computadora
- Falla de energía eléctrica.

¿SE TRATA DE FALLA EN LA COMPUTADORA?

2. Revisa cuál es la falla que presenta la computadora.

- No enciende
- No se conecta a la red
- No tiene acceso a Internet
- No abre algunas aplicaciones

¿ES POSIBLE SOLUCIONAR LA FALLA?


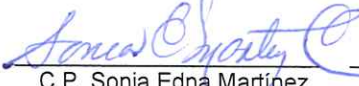
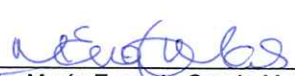

3. Detecta cuál es la falla y la soluciona.


FIN DEL PROCESO.

¿NO ES POSIBLE SOLUCIONAR LA FALLA?

4. Reporta vía telefónica al encargado de Soporte Técnico y anota la falla en el formato "Registro de Fallas" 8186765374.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Soporte Técnico

Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 39 de 98

5. Recibe reporte vía telefónica y acude al Bibliociber donde se presenta la falla a revisar el equipo de cómputo.
6. Revisa el equipo que presenta la falla.

¿ES POSIBLE REPARAR LA FALLA EN MISMO LUGAR?

7. Procede a reparar la falla ahí mismo y anota en el "Registro de Fallas" la acción correctiva llevada a cabo, así como la fecha y su firma.

FIN DEL PROCESO.

¿NO ES POSIBLE REPARAR LA FALLA EN MISMO LUGAR?

8. Informa al Responsable o Encargado del Bibliociber la posible falla presentada por la computadora y procede a llevarse el equipo. (Ver proceso de Control de Activos).
9. Regresa la computadora una vez que haya sido reparada o la sustituye si no tiene solución y anota en el formato "Registro de Fallas" la acción correctiva por parte del área de Tecnologías del municipio, la fecha en que se lleva a cabo y la firma de quien corrige la falla.

FIN DEL PROCESO.


COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

¿NO SE TRATA DE FALLA DE LA COMPUTADORA SINO DE ENERGÍA ELÉCTRICA?

10. Notifica al Departamento de Alumbrado Público o a la Dirección de Servicios Generales, adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

"Si el corte de energía eléctrica dura más de 15 minutos, debe apagar el sistema de fuerza sin interrupción (UPS) que alimenta al servidor y equipo de conectividad; el cual está ubicado en el gabinete o cuarto de comunicaciones para que no se descarguen por

Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	40 de 98	

completo las baterías; y una vez que sea restaurada la energía eléctrica, debe encender el (UPS)”.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – Área de Alumbrado Público o personal de la Dirección de Servicios Generales

- Acuden y revisan si existe algún daño en el cableado eléctrico; ya sea que se haya quemado algún interruptor o algún otro daño que esté a su alcance reparar o bien; o bien, que sea un daño que solo la CFE puede reparar.

¿LA REPARACIÓN ESTÁ A SU ALCANCE?

- Reparan el daño y solicitan al Responsable o Encargado del Bibliociber que le firmen el formato de “Hoja de Servicio”.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

- Firma y entrega la “Hoja de Servicio” y anota en el “Registro de Fallas” la acción correctiva realizada, así como la fecha de corrección y solicita al personal que atendió la reparación, que firme en el apartado de “Firma de quien corrigió”.

FIN DEL PROCESO.



¿LA REPARACIÓN SERÁ A TRAVÉS DE LA CFE?


- Solicita la intervención de la CFE para que se presenten a reparar el daño y solucionen la falla.

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE) – Personal asignado

- Acuden al lugar indicado y repara la falla de energía eléctrica reportada.

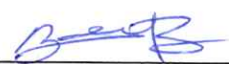


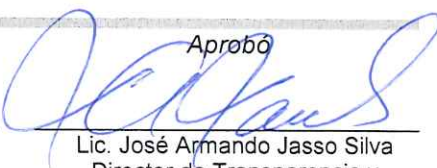
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

Actualizó  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	41 de 98	

16. Firma y entrega la “Hoja de Servicio” y anota en el “Registro de Fallas” la acción correctiva realizada, así como la fecha de corrección y solicita al personal que atendió la reparación, que firme en el apartado de “Firma de quien corrigió”.

FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3

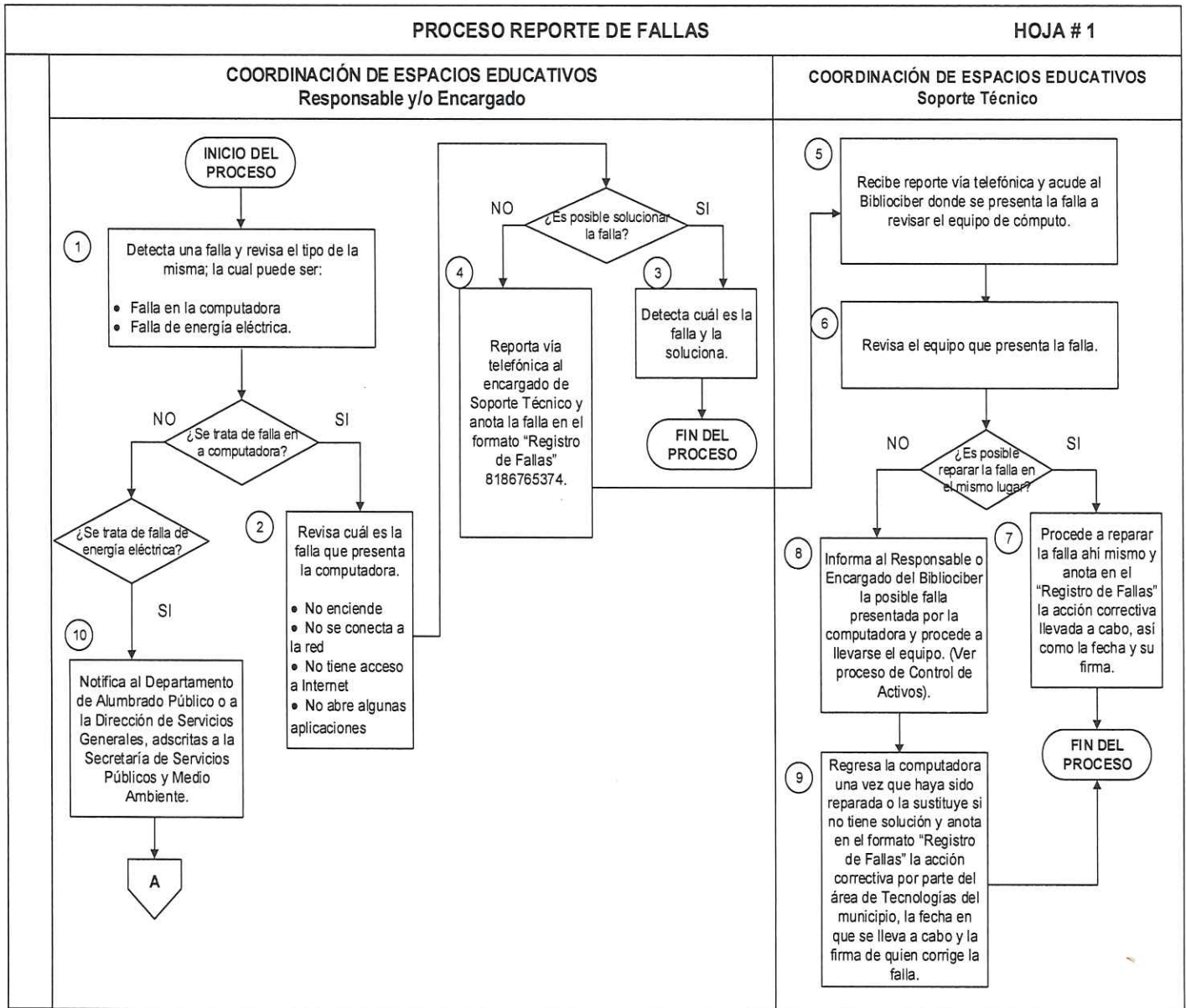
Emisión
Mayo de 2003

Fecha última versión
08 de agosto de 2022

Página
42 de 98

PROCESO REPORTE DE FALLAS

HOJA # 1



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

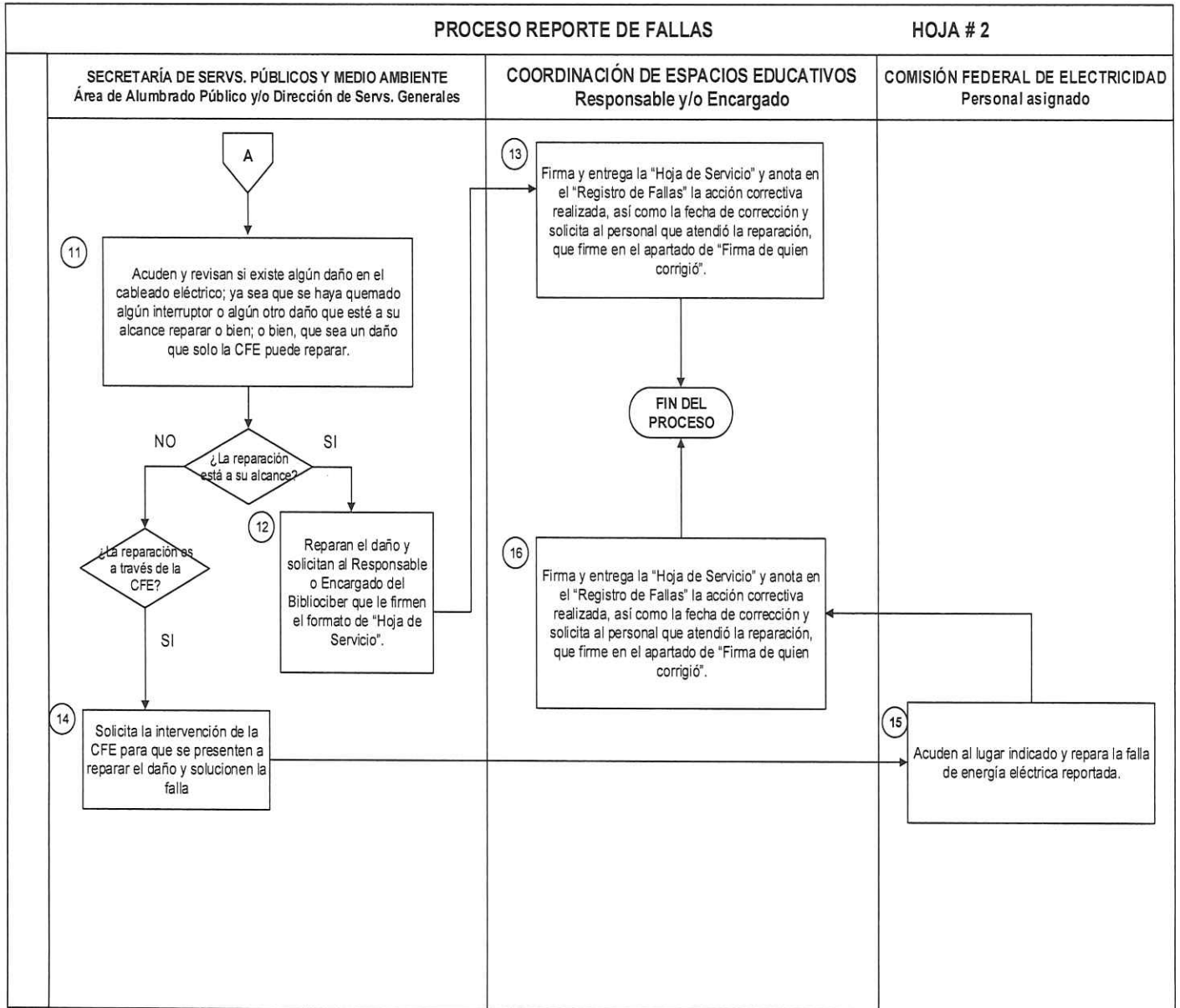
Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	43 de 98



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	44 de 98	

5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-06-V3

CONTROL DE ACTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

1. Entrega o recibe el bien mueble.
2. Verifica si el bien mueble tiene número de activo por parte de la Dirección de Administración de Bienes Municipales.

¿NO CUENTA CON NÚMERO DE ACTIVO?

3. Verifica si el bien mueble es inventariable.

¿NO SE TRATA DE UN BIEN INVENTARIABLE?

4. Identifica el nombre del bien mueble, sus características, color, si aplica número de serie y los datos contenidos en el mismo que considere importantes para su descripción y pasa al punto 6.




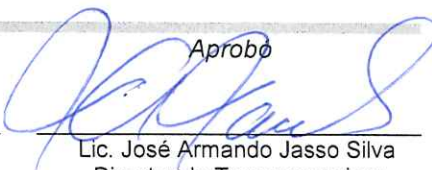
¿SE TRATA DE UN BIEN INVENTARIABLE?


5. Solicita al Jefe Operativo la gestión de la etiquetación del bien mueble.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL - Jefe Operativo

6. Procede a realizar las acciones necesarias ante la Dirección de Administración de Bienes Municipales, para que el bien sea inventariado. Pasa al punto 9.


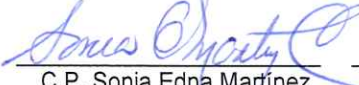

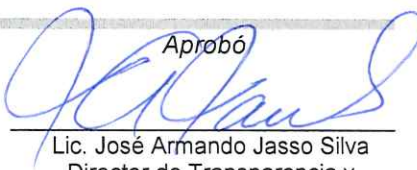
¿SI CUENTA CON NÚMERO DE ACTIVO?

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	45 de 98	

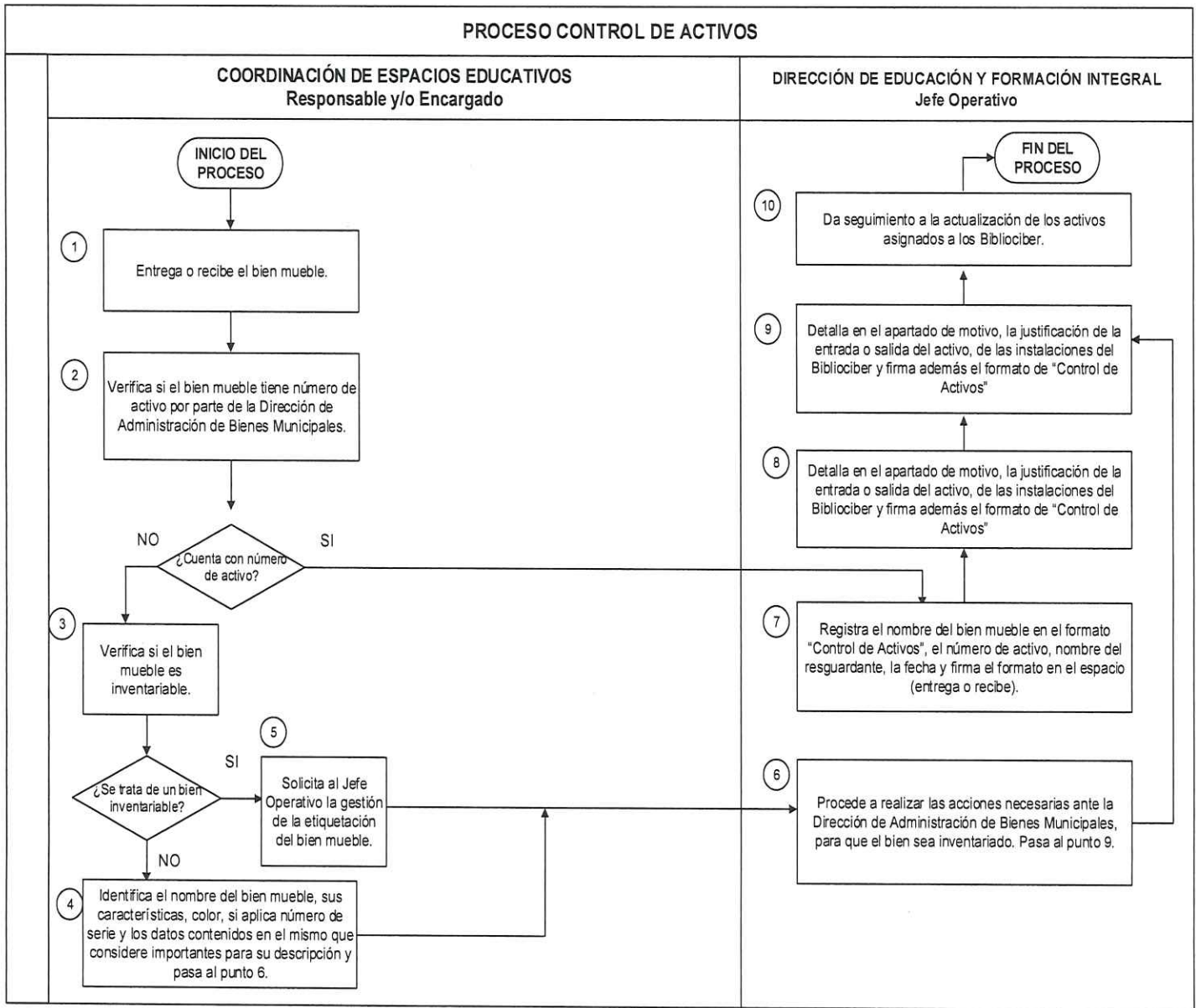
7. Registra el nombre del bien mueble en el formato "Control de Activos", el número de activo, nombre del resguardante, la fecha y firma el formato en el espacio (entrega o recibe).
8. Detalla en el apartado de motivo, la justificación de la entrada o salida del activo, de las instalaciones del Bibliociber y firma además el formato de "Control de Activos"
9. Solicita a quien entrega o recibe el bien mueble, que firme el formato "Control de Activos"; y, tratándose de un activo inventariable que no cuenta con la etiqueta correspondiente por la Dirección de Administración de Bienes Municipales, anota en observaciones la acción que proceda para corregir la falta de etiqueta de número de activo.
10. Da seguimiento a la actualización de los activos asignados a los Bibliociber.

FIN DEL PROCESO.

<i>Actualizó</i> 	<i>Revisó</i> 	<i>Validó</i> 	<i>Aprobó</i> 
Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	46 de 98



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	47 de 98

5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-07-V3

SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO




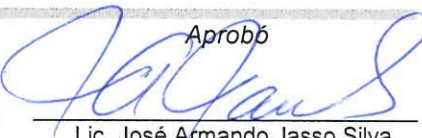
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL – Jefe Administrativo


1. Revisa si existen faltantes de materiales para la operatividad del Bibliociber o para la venta, de acuerdo a la revisión de su inventario.
2. Elabora el “Reporte Mensual de los Insumos Vendidos y de los Consumidos” por la actividad propia del Bibliociber y lo envía a la Coordinación de Espacios Educativos.
3. Solicita cada 15-quince días al Coordinador (a) de Espacios Educativos el material faltante vía correo electrónico, tanto para la operatividad como para la venta.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL – Coordinador (a)

4. Elabora dentro de los primeros 10-diez días del mes, la “Requisición de Compra” de los materiales de papelería, artículos de limpieza, suministros de cómputo; en base a la solicitud recibida de cada uno de los Responsables o Encargados de los Bibliociber.
5. Firma la autorización de la “Requisición de Compra” y la envía al Jefe Administrativo y espera el material solicitado.
6. Recibe el material, agrupa lo solicitado por cada Bibliociber y entrega el material cada 15-quince días a los Responsables o Encargados, mediante el formato “Entrega de Material”.



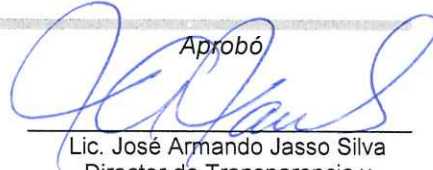
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

<p>Actualizó</p>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p>Revisó</p>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p>Aprobó</p>  <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	48 de 98	

7. Recibe el material solicitado, firma de recibido y resguarda en su archivo la copia del formato "Entrega de Material" ordena y clasifica el material recibido en el almacén o en el lugar disponible para tal efecto.

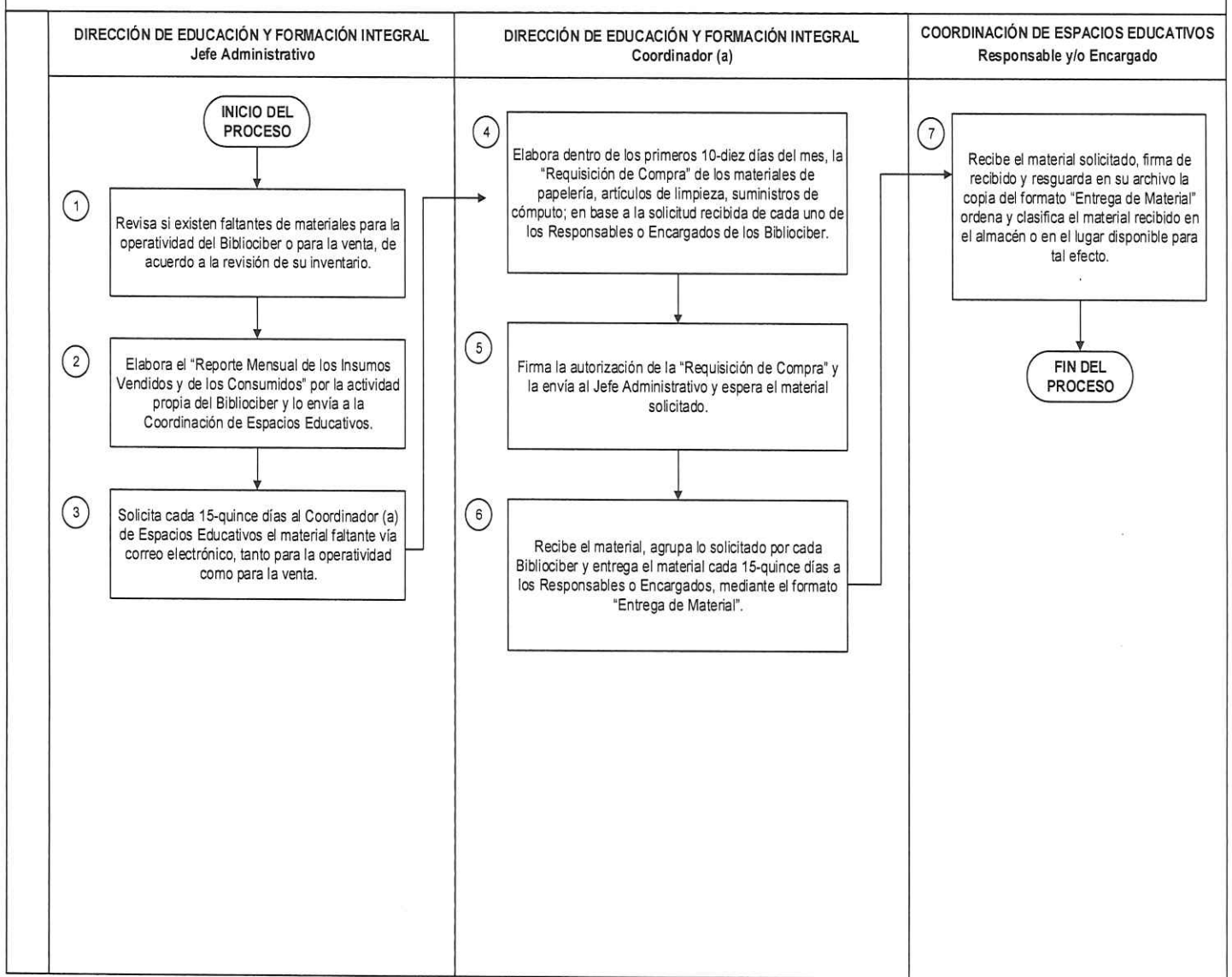
FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	49 de 98

PROCESO DE SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	50 de 98

5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-PROCESO-08-V3

ATENCIÓN AL PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

1. Recibe cordialmente al usuario / ciudadano y le pregunta el tipo de servicio que solicita.
2. Solicita amablemente que anote sus datos en el “Registro Diario de Usuarios”.

“Los usuarios de los Bibliocibers dispondrán de 1-una hora gratuita para utilizar el servicio de consultas en Internet”.

¿EL SERVICIO SOLICITADO ES RENTA DE COMPUTADORA?


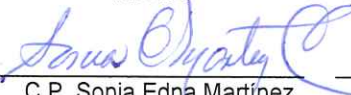
3. Libera en el Sistema de Control de Bibliocibers, la computadora que le asignará al usuario.
4. Registra la salida de la computadora asignada en el Sistema de Control de Bibliocibers una vez que el usuario / ciudadano concluya con el servicio utilizado. Pasa al punto 8.


¿EL SERVICIO SOLICITADO ES COPIA DE CD O DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES Y/O SCANNER?

5. Realiza la digitalización de imágenes o el escaneado de los documentos solicitada por el usuario / ciudadano.
6. Informa al usuario / ciudadano el monto total del servicio utilizado e imprime el recibo correspondiente, verificando que el folio es el correspondiente. Pasa al punto 8.

¿SOLICITA ALGÚN INSUMO?

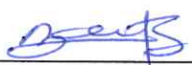

7. Proporciona al usuario / ciudadano el insumo requerido y pasa al punto 8.

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	51 de 98

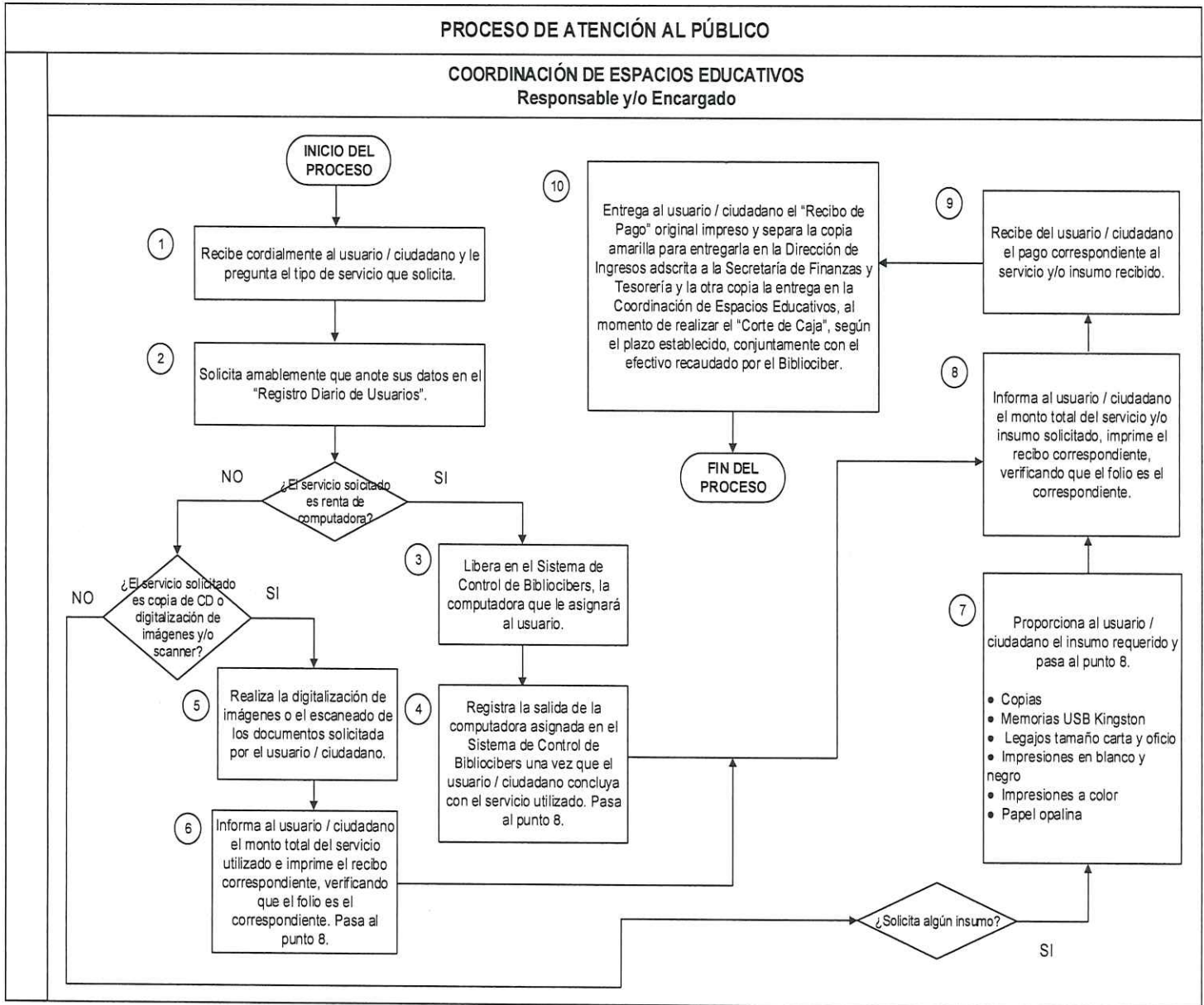
- Copias
 - Memorias USB
 - Legajos tamaño carta y oficio
 - Impresiones en blanco y negro
 - Impresiones a color
8. Informa al usuario / ciudadano el monto total del servicio y/o insumo solicitado, imprime el recibo correspondiente, verificando que el folio es el correspondiente.
 9. Recibe del usuario / ciudadano el pago correspondiente al servicio y/o insumo recibido.
 10. Entrega al usuario / ciudadano el "Recibo de Pago" original impreso y separa la copia amarilla para entregarla en la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería y la otra copia la entrega en la Coordinación de Espacios Educativos, al momento de realizar el "Corte de Caja", según el plazo establecido, conjuntamente con el efectivo recaudado por el Bibliociber.

FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	52 de 98



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


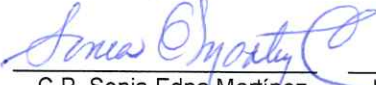

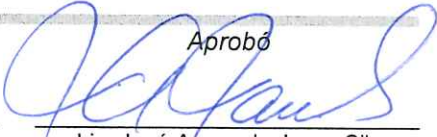
Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	53 de 98

IX. ANEXOS

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	54 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-01-V3

“POLÍTICAS DE ACTUACIÓN”

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

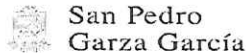
Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	55 de 98



POLÍTICAS DE ACTUACIÓN:

I. Responsabilidad del Personal de la Coordinación de Espacios Educativos.

1. Actuar con el máximo cuidado, eficacia y eficiencia en su función.
Es necesario que en su trabajo fije el cuidado y esmero necesario para brindar un mejor servicio, así como actuar con la máxima honradez y responsabilidad, apeándose a las presentes políticas y demás aplicables.
2. Encauzar la información y todo tipo de recursos asignados, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones por lo tanto deberá:
 - 2.1.- Desempeñar su empleo o comisión sin obtener, ni pretender beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
 - 2.2.- Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad, sin ocultar ni desviar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Asimismo, es responsabilidad de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los reportes, datos y hechos de sus labores.
3. Tratar con respeto, amabilidad, rapidez e igualdad a las personas solicitantes de servicios o de información.
4. Observar respeto y subordinación legítimas con sus superiores jerárquicos
5. Informar a la Coordinación de Espacios Educativos de todo acto u omisión de los servidores públicos adscritos a la misma, que pueda implicar inobservancia a las políticas.
6. La comunicación por escrito al (la) Coordinador(a) de Espacios Educativos el conocimiento y aceptación para cumplimiento de las presentes políticas; así como las sugerencias que actualicen y/o mejoras a las presentes políticas.
La comunicación del conocimiento de las políticas, se deberán presentar semestralmente por cada persona.

II. Políticas Particulares

7. Previamente al inicio de cualquier curso o trabajo se deberá formular la planeación, la cual deberá realizarse conjuntamente por el responsable del área y el (la) Coordinador (a) de BiblioCibers. Todos los integrantes del grupo deberán conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que sean asignados para su participación.
8. Los Encargados invariablemente deberán permanecer tiempo completo en las instalaciones de los BiblioCibers y ejercer su responsabilidad en forma adecuada.
9. El (la) Coordinador (a) de Espacios Educativos será el (la) responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una adecuada comunicación con los encargados de los BiblioCibers para evaluar su rendimiento, así como estar dispuesto (a) en todo momento para la atención y solución de problemas que se susciten.
10. Se deberán evitar el extravío de las documentaciones que le sean suministradas o generada por la operación del BiblioCibers.
11. El (la) Coordinador (a) BiblioCibers fomentará la actualización y desarrollo del personal proporcionándoles los manuales, políticas y circulares de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen. Por su parte se les transmitan, así como participación con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de las operaciones.

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

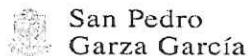
Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	56 de 98



III. Políticas Relativas al Desempeño

12. El (la) Encargado (a) asignado al BiblioCiber deben contar con la disposición, preparación técnica; experiencia y capacitación necesaria para el eficiente desarrollo de sus actividades con la adecuada supervisión y comunicación.
13. El (la) Coordinador (a) de Espacios Educativos deberá reforzar las acciones en la planeación
14. El (la) Coordinador (a) de Espacios Educativos deberá mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, así como con las personas asignadas a los BiblioCibers.

IV. Políticas de Superación, Eficiencia y Economía

15. Con base en la eficiencia probada durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación.
16. El (la) Coordinador (a) de Espacios Educativos acercará capacitaciones en todos los ámbitos; tecnológicos, bibliotecarios, lúdicos y formativos para los (as) Encargados de BiblioCibers, mismos que deberán de mostrar compromiso y responsabilidad para un mejor desempeño laboral y de atención al público.
17. Los servidores públicos superiores y de mandos medios deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.
18. Todo personal de la Coordinación de Espacios Educativos deberá tomar plena conciencia de la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el personal, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
19. El personal sujeto a estas políticas deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia.
20. Se debe concientizar a las personas de que uno de los aspectos más importantes de su labor la constituye los reportes de actividades diseñados previamente por la Coordinación de Espacios Educativos, el cual reflejará el resultado de sus actividades.

Atentamente.

Nombre: _____

Numero de Nomina: _____ Firma: _____

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral


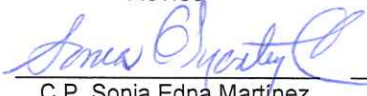

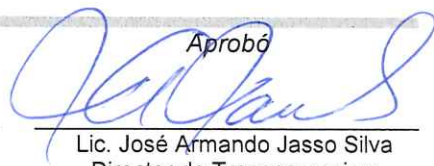
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	57 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-02-V3

“CREDENCIAL DE USUARIO”

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	58 de 98



San Pedro
Garza García

RED MUNICIPAL
DE BIBLIOTECAS

Folio: _____

BiblioCiber: _____

Vigencia al : ____ / ____ / ____

Datos del lector (a)

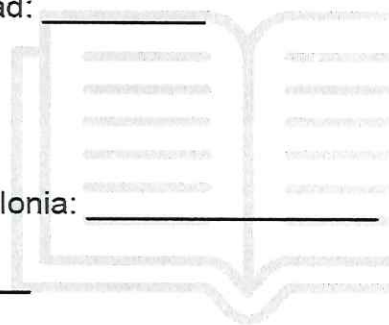
Nombre: _____ Edad: _____

Télefono: _____

Dirección

Calle _____ Num _____ Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____



Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

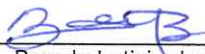


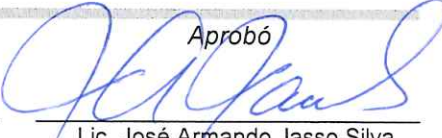
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 59 de 98

05305-0590-SDSH-DE-CEE-MPP-02-
FORMATO-03-V3

“PRÉSTAMO DE LIBROS”

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


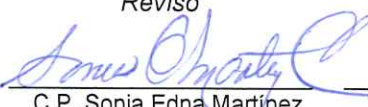

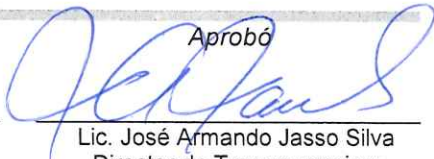
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 60 de 98




RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS PRÉSTAMO A DOMICLIO

<h3>Colocación</h3> <hr/> <hr/> <hr/>	<h3>Fecha de Devolución</h3> <hr/> <hr/> <hr/>
---	--

Lector: _____

<i>Actualizó</i>  Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	---	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual 5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Emisión Mayo de 2003	Fecha última versión 08 de agosto de 2022	Página 61 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CB-MPP-02-
FORMATO-04-V3

“REGLAS PARA EL USO DE LAS
INSTALACIONES”

<p><i>Actualizó</i></p>  <hr/> <p>Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	62 de 98



BIBLIOCIBER

Registrarse al ingresar

Guardar silencio, respeta a los demás

Si tomas un libro, entrégalo al (la) encargado (a)

Solicita la computadora antes de tomarla

No ingreses con alimentos o bebidas

Cuida tu espacio

No corras en el espacio

No descargues o instales programas

Si vas a ver videos, usa audífonos

Queda estrictamente prohibido acceder a sitios cuyo contenido atente contra la moral y las buenas costumbres

**Coordinación de Espacios Educativos
81.8400.4511**

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	63 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-05-V3

“PLAN DE CURSOS A IMPARTIR”

Actualizó



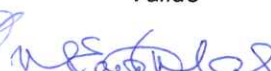
Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	64 de 98

AÑO 2022

BIBLIOCIBER	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LA CIMA	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	
REVOLUCIÓN	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	
CLOUTHIER	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	
EL OBISPO	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	Correo e Internet	
EL AHUADO	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	
GARZA AYALA	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	Photoshop Básico	
LOS SAUCES	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	
NARANJO	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	
JOSEFINA MATA	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	
LOS PINOS	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	Word Básico	
LOMAS DE TAMPIQUITO	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	PowerPoint Básico	
VALLE DEL MIRADOR	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	Excel Básico	

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	65 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-06-V3

“ENCUESTA DE PERCEPCIÓN”

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	66 de 98



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Nombre encuestado: _____ Fecha: _____

Estudiante de: Primaria Secundaria Preparatoria Otro Especifique _____

Sexo: Masculino Femenino Edad: _____ Lugar de Residencia: _____

1. ¿Utiliza los servicios que se ofrecen en los BiblioCibers del Municipio?
¿Por qué motivo? _____

2- ¿Con qué frecuencia acude al BiblioCiber?

Días	Minutos							Horas										
	5	10	15	20	30	40	50	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

3. ¿Cuáles son los servicios que más utiliza?

Renta de computadora para: Navegar por Internet Chatear Hacer tareas Otro

Impresiones: Blanco y Negro A Color

Compra de suministros Memoria USB Legajos Copias

Cursos que se imparten: Microsoft Básico Microsoft Intermedio PhotoShop Illustrator

4. ¿Cuál es el BiblioCiber al que acude con mayor frecuencia?

La Cima Clouthier Revolución El Obispo Ahijado Naranja Los Sauces

Garza Ayala Naranja Josefina Mata Siller Los Pinos Lomas de Tampiquito

Valle del Mirador

5. Cómo califica:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
El trato por parte del Servidor Público que lo atendió				
La ubicación del BiblioCiber				
El equipo de cómputo que utilizó				
La temperatura ambiental				
Sanitarios				

Si la calificación fue Regular ó Mala, favor de mencionar en que aspectos podemos mejorar _____

Comentarios o sugerencias: _____

¿Qué otro servicio o curso considera que se puede brindar en los BiblioCibers? _____

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

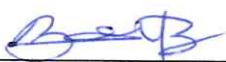
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	67 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-07-V3

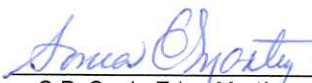
“FICHA TÉCNICA DEL CURSO”

Actualizó



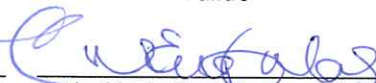
Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



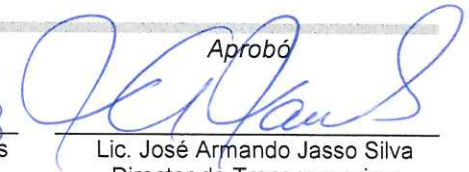
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	68 de 98



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

SUBIUDEN	Revolución
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Aima Nelly Montemayor Martínez
NOMBRE DE CURSO	Curso Básico de Internet
HORA DE INICIO	18:00
HORA FINAL	17:00

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE INICIO	14	Mayo	2022
FECHA FINAL	4	Junio	2022

MES	Mayo
FOLIO DE CURSO	

MARCA CON UNA "X" LOS DIAS QUE SE LLEVARA ACABO EL CURSO

LUNES	<input checked="" type="checkbox"/>	MARTES	<input checked="" type="checkbox"/>	MIERCOLES	<input type="checkbox"/>	JUEVES	<input checked="" type="checkbox"/>
VIERNES	<input type="checkbox"/>	SABADO	<input type="checkbox"/>	DOMINGO	<input type="checkbox"/>		

LISTADO DE ALUMNOS INSCRITOS AL CURSO

Nº	NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	EMAIL	CURP	RFC	OCCUPACION / PROFESIÓN	FOLIO BECA	PAGADO
1	Liliana Marissa Uresti Bustos	8126551002	Antonio Diaz Solo y gamma 303 Col. Vista Montaña		UEBL816616MNLRELO6				
2	Victor Armando Galvan Rivera	8126551002	Antonio Diaz Solo y gamma 303 Col. Vista Montaña		GARV790627HNLVDC6				
3	Victor Jesus Galvan Uresti	8126551002	Antonio Diaz Solo y gamma 303 Col. Vista Montaña		GAUV990694HNLRCR1				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Comentarios _____

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	69 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-08-V3

“LISTA DE ASISTENCIA”

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	70 de 98



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS

BIBLIOSER	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	
NOMBRE DE CURSO	

FECHA DE INICIO	DÍA	MES	AÑO
	4	Mayo	2022
FECHA FINAL	7	Julio	2022

HORA INICIO	09:30:00 a. m.
HORA FINAL	10:30:00 a. m.

NUM	NOMBRE COMPLETO	SESIONES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Comentarios _____

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral





Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	71 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-09-V3

“EVALUACIÓN DE INSTRUCTOR Y CURSO”

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo Coordinadora de Espacios Educativos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. María Eugenia García Mas Directora de Educación y Formación Integral	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3

Emisión
Mayo de 2003

Fecha última versión
08 de agosto de 2022

Página
72 de 98



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Encuesta de Satisfacción Instructor y Curso

Nombre del Curso /Taller:

Nombre del Instructor (a):

- ¿ Los contenidos del curso me son útiles para el desempeño de mi trabajo? Sí No
Bajo Regular Bueno Excelente
- En general, ¿El curso ha cumplido mis expectativas? Sí No
Bajo Regular Bueno Excelente
- ¿Por qué elegiste este curso?
Tiempo ofrecido Porque lo necesito Para aprender algo nuevo
- ¿Ha respondido a las dudas el instructor(a) satisfactoriamente? Sí No
- ¿Recomendaría a alguien más el curso? Sí No
- ¿Estas interesado en tomar otro curso? Sí No
- Si la respuesta fue sí, ¿Cuál curso sería? _____
- ¿Qué aspectos o temas de este curso te resultaron más útiles o valiosos? _____
- ¿Cómo mejorarías este curso? _____

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	73 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-0-
FORMATO-10-V3

“REPORTE MENSUAL DE CURSOS”

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	74 de 98

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
INDICADORES 2022

DETALLE DE CURSOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
BÁSICO DE COMPUTACION	3	2	2	4	3	7	0	0	0	0	0	0	
BÁSICO DE WORD	2	5	5	2	4	6	0	0	0	0	0	0	
BÁSICO DE EXCEL	0	0	1	1	4	3	0	0	0	0	0	0	
BÁSICO DE POWERPOINT	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	
REDES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANEJO DE INTERNET	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DISEÑO	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
MANEJO DE MAC	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
INTERMEDIO DE EXCEL	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL	5	10	14	8	13	19	0	0	0	0	0	0	

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	75 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-11-V3

“SOLICITUD DE RECIBOS DE PAGO”

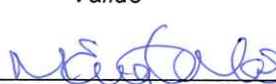
Actualizó


Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos


Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Validó


Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	76 de 98


 San Pedro
Garza García

14 DE MARZO DE 2022

LIC. SAN JUANITA NOHEMI AGUIRRE RIOS
DIRECTORA DE INGRESOS

POR MEDIO DEL PRESENTE LE SOLICITO TENGA A BIEN FACILITAR 300 RECIBOS PROVISIONALES.

LOS CUALES SERAN UTILIZADOS EN EL COBRO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL BIBLIOCIBER CLOUTHIER KCB (CCB) CON NUMERO DE CUENTA 2802 Y QUE ESTARAN EN RESGUARDO EN EL MISMO BIBLIOCIBER.

DICHA PETICION SE REALIZA DEBIDO A QUE ESTAMOS EN ESPERA QUE EL PROVEEDOR NOS SURTA LOS RECIBOS QUE SE UTILIZAN EN LOS BIBLIOCIBER

AGRADECIENDO DE ANTEMANO SUS ATENCIONES QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE.-

C. ERIK LEONARDO BELLOC CARCAÑO
 JEFE OPERATIVO BIBLIOCIBERS
 TEL (81) 8076.5374

c.c.p. Archivo

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



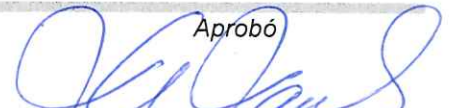
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	77 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-12-V3

“RECIBOS DE PAGO”

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	78 de 98



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.

JUAREZ Y LIBERTAD S/N
RECIBIDO DE INGRESO
R.F.C. MSP-821214-3G3

"BiblioCiber San Pedro"

FOLIO
CCB 114001



"El manejo de cualquier información obtenida por el usuario a través de los CiberCentros del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García Nuevo León, es responsabilidad única de quien hace uso de la misma"

CAJERO AUTORIZADO

C. TESORERO MUNICIPAL

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	79 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-13-V3

“DEPÓSITOS A TESORERÍA

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	80 de 98



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
COORDINACION DE ESPACIOS EDUCATIVOS
BIBLIOCIBER LOS SAUCES

San Pedro Garza García, N. L. a 22 de Marzo de 2022

At n: LIC. SANJUANITA NOHEMI AGUIRRE RIOS
DIRECTORA DE INGRESOS
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente , solicito se ingrese, la cantidad de :
\$ 220.00 Doscientos Veinte Pesos 00/100 m.x.

Cuenta a ingresar: 2807

Concepto: Ingreso Semanal del 14 al 18 de Marzo del 2022 por cobro de cuotas
y tarifas aplicables a los servicios prestados por este BiblioCiber, (según el artículo 63
de la Ley de Hacienda para los Mpios. del Edo. De Nuevo León)

FOLIOS USADOS :			26
FECHA	INICIAL	FINAL	INGRESO
14/03/2022	327892	331701	\$ 86.00
15/03/2022	331702	331706	\$ 73.00
16/03/2022	331707	331713	\$ 38.00
17/03/2022	331714	331716	\$ 11.00
18/03/2022	331717	331717	\$ 12.00
			\$ -
INGRESO TOTAL			\$ 220.00

Observaciones:

Arnulfo Castillo Mata
BIBLIOCIBER LOS SAUCES
Tel: 81 82 42 50 92

Sello, fecha y firma de Revisión

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	81 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-14-V3


“RECIBO DE INGRESOS”

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



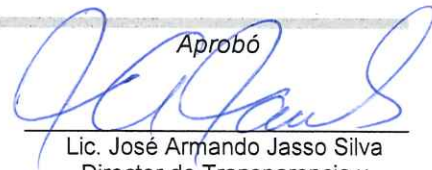
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	83 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-15-V3
“REGISTRO DE FALLAS”

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	84 de 98



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

REPORTE DE FALLAS

BIBLIOCIBER	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	

ACTIVO EQUIPO	DESCRIPCION DE LA FALLA	FECHA DE LA FALLA	ACCION CORRECTIVA	FECHA DE LA CORRECCION	FIRMA DE QUIEN CORRIGIO

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	85 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-

FORMATO-16-V3

“HOJA DE SERVICIOS

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	86 de 98



San Pedro
Garza García

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
Administración 2021 - 2024
Secretaría de Desarrollo Social y Humano

BiblioCibers

DESGLOSE DE SERVICIOS

BiblioCiber:				Los Sauces			
Ingreso Semanal del:	28	Feb	2022	Al	4	Mar	2022
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

SERVICIOS	IMPORTE	TOTAL DE SERVICIOS	TOTAL
Renta de internet 2da Hora	\$ 0.00	2	\$ 10.00
Impresión B/N Carta	\$ 1.00	176	\$ 176.00
Impresión B/N Oficio	\$ 1.50	0	\$ -
Impresión B/N 1/2 Hoja	\$ 2.00	0	\$ -
Impresión B/N Hoja Completa	\$ 3.00	0	\$ -
Scanner	\$ 1.00	42	\$ 42.00
Impresión a Color Texto	\$ 3.00	0	\$ -
Impresión a Color Imagen 1/2 Hoja	\$ 5.00	0	\$ -
Impresión a Color Hoja Completa	\$ 7.00	0	\$ -
CD	\$ 5.00	0	\$ -
Curso Básico de Diseño (PS IA)	\$ 100.00	0	\$ -
Curso de Verano	\$ 150.00	0	\$ -
Curso de Verano Hermano (a) Adicional	\$ 75.00	0	\$ -
Curso de Ingles	\$ 200.00	0	\$ -
Curso de Robótica	\$ 200.00	0	\$ -
Legajos	\$ 3.00	0	\$ -
Papel Opalina	\$ 1.00	0	\$ -
Copia	\$ 1.00	51	\$ 51.00
DVD	\$ 11.00	0	\$ -
Plumas	\$ 3.00	0	\$ -
Engarbolado 25 hojas	\$ 11.00	0	\$ -
Memoria USB 16 GB	\$ 100.00	0	\$ -
Promoción Primer Hora gratis	\$ 5.00	0.00	\$ -
TOTALES			\$ 279.00

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	87 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-17-V3

“CONTROL DE ACTIVOS”

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	89 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-18-V3

**“REPORTE MENSUAL DE LOS INSUMOS
VENDIDOS Y DE LOS CONSUMIDOS”**

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL			
	COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	91 de 98	

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-19-V3

“ENTREGA DE MATERIAL”

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	92 de 98

San Pedro Garza García
BiblioCibers
Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Fecha: 2022-09-31

Nombre del BiblioCiber: Revolución

Cant. Entregada	DESCRIPCION Artículos de Papelería	Cant. Entregada	DESCRIPCION Material de Limpieza
1	CD	1	Abundado
2	Bolerofo	2	Cloro
	Lápiz	4	Sanitas
3	Hojas de maquina tamaño Carta	1	Franela
4	Hojas de maquina tamaño Oficio	1	Pastillas para baño
	Folder tamaño Carta	1	Bolsas de basura toambo
3	Marca Textos	1	Escoba de plástico
	Cinta adhesiva scotch transparente	1	Trapeador
1	Pegamento Print	1	Windex
	Pegamento Blanco Resistal	1	Jabón para manos
	Caja de Gramos	1	Papel sanitario
	Caja de Litas	1	Lavajol
	Caja de Clips	1	Insecticida
1 caja	Post it	10	Bolsa de basura camisera
	Disco de resistro	1	Afomizador
2	Opalina	1	Fibra
	Despachador de cinta scotch		Sanitizante felpete
	Resita 50 cm		Sanitizante cuerpo
1	secapuntas		Gel sanitizante
	barras de silicon		cepillo para baño
	libreta	2	cepillos en polvo
1	pistola de silicon	1 par	guantes para lavar platos
1	forma azul (ventos tonos)	1	pinol
1	cinta masilla para armar	1	Alca ementa
1 paquete	hojas de colores		
1	borrador para pizarra blanco		
1	hojas grandes		
10	palitos de madera decorados y largos		
1	caja de 100		
1 caja	goma de borrar		
1	caja de 1000 (verde, rojo, blanco, amarillo)		
1	perforadora		
1 caja	caja de materiales de colores para pintura blanca		
1	caja de		
1	Manabloc amarillo		
1	Manabloc estereomoc		
1	forma diamantado (rojo, verde, azul, blanco, amarillo)		
1	caja de 1000 colores		
1 paquete	pad cada medible mediano		
1	laminar		
1	borrador para pizarra de alu		
2 par	abateringuas de colores		
10	hojas de acetato		
1 paquete	protector de hojas		
	ENTREGA		

RECIBO

Nombre y Firma

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo
Coordinadora de Espacios Educativos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	93 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-20-V3

**“SUMINISTRO DE RECURSOS
MATERIALES”**

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



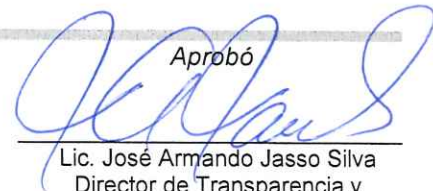
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral


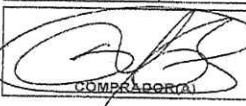


Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	94 de 98

 <p align="center">MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ORDEN DE COMPRA</p>		Folio: 461168 FECHA: 2022/06/06																																																																																											
007185 PROVEEDOR PROVEEDORA ESC. Y DE OF DE NL SA DE CV ESPINOZA OTE 135 JUANA GALVAN 03644068	FECHA DE ENTREGA ENTREGA INMEDIATA. PLAZO DE PAGO: 8 DIAS DEPARTAMENTO SOLICITANTE 0430 DIR. DE EDUCACION Y FORMACION Comprador: ROSAURA RODRIGUEZ PARTIDA	CONDICIONES DE PAGO LUGAR DE ENTREGA CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL UBICADO EN MARÍA CANTÚ TREVÍÑO NO. 329 COL. LA LEONA																																																																																											
OBSERVACIONES No. Contrato: SA/DGAJCTOOPRV-SUMINISTRO/156/ADMON.-21-24 No. Licitación: SA-DA-CL-13/2022 NORMA RDZ TEL #110501778 El material se utilizará en: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		ACEPTAMOS LAS CONDICIONES Y EL CONTENIDO DE ESTA ORDEN DE COMPRA NOMBRE Y FIRMA																																																																																											
CONS. CANTIDAD UNIDAD CUENTA CONTABLE DESCRIPCIÓN PRECIO UNITARIO IMPORTE I.V.A. TOTAL	<table border="1"> <tr> <td>5.-</td> <td>2.00</td> <td>PIEZA</td> <td>530404302112</td> <td>CUADERNO MEDIA CARTA 100 HOJAS; Marca: SCRIBE</td> <td>20.84</td> <td>69.68</td> <td>0.55</td> <td>69.23</td> </tr> <tr> <td>6.-</td> <td>25.00</td> <td>PIEZA</td> <td>530404302112</td> <td>REGLA METALICA DE 30 CM; Marca: KW</td> <td>15.16</td> <td>379.00</td> <td>00.64</td> <td>438.64</td> </tr> <tr> <td>7.-</td> <td>2.00</td> <td>PAQTE.</td> <td>530404302112</td> <td>HOJAS CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA BLANCA C/100; Marca: CAJOR</td> <td>99.68</td> <td>178.28</td> <td>20.70</td> <td>208.08</td> </tr> <tr> <td>8.-</td> <td>1.00</td> <td>PIEZA</td> <td>530404302112</td> <td>PORTA CLIPS CON IMAN; Marca: PETIGON</td> <td>16.76</td> <td>16.76</td> <td>2.58</td> <td>19.44</td> </tr> <tr> <td>9.-</td> <td>1.00</td> <td>PIEZA</td> <td>530404302112</td> <td>PUNTILLAS 0.5; Marca: PELIKAN</td> <td>11.37</td> <td>11.37</td> <td>1.02</td> <td>7.39</td> </tr> <tr> <td>1.-</td> <td>3.00</td> <td>CAJA</td> <td>530404302112</td> <td>BOLIGRAFO PUNTO FINO AZUL CAJA C/12; Marca: KILOMETRICO</td> <td>31.20</td> <td>93.67</td> <td>10.02</td> <td>108.88</td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td>8.00</td> <td>PAQTE.</td> <td>530404302112</td> <td>BLOCK CUBO NEON 3 X 3 C/400; Marca: JANEL</td> <td>40.90</td> <td>374.40</td> <td>59.90</td> <td>434.30</td> </tr> <tr> <td>3.-</td> <td>15.00</td> <td>PIEZA</td> <td>530404302112</td> <td>BORRADOR PARA PINTARRON; Marca: BACO</td> <td>11.09</td> <td>166.35</td> <td>25.62</td> <td>193.97</td> </tr> <tr> <td>4.-</td> <td>1.00</td> <td>PIEZA</td> <td>530404302112</td> <td>PEGAMENTO NO. 14 128 ML.; Marca: UHU</td> <td>84.49</td> <td>84.49</td> <td>13.52</td> <td>98.01</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> (UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 92/100 M.N.)** </td> <td align="right">Total</td> <td>1,368.28</td> <td>217.56</td> <td>1,577.93</td> </tr> </table>			5.-	2.00	PIEZA	530404302112	CUADERNO MEDIA CARTA 100 HOJAS; Marca: SCRIBE	20.84	69.68	0.55	69.23	6.-	25.00	PIEZA	530404302112	REGLA METALICA DE 30 CM; Marca: KW	15.16	379.00	00.64	438.64	7.-	2.00	PAQTE.	530404302112	HOJAS CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA BLANCA C/100; Marca: CAJOR	99.68	178.28	20.70	208.08	8.-	1.00	PIEZA	530404302112	PORTA CLIPS CON IMAN; Marca: PETIGON	16.76	16.76	2.58	19.44	9.-	1.00	PIEZA	530404302112	PUNTILLAS 0.5; Marca: PELIKAN	11.37	11.37	1.02	7.39	1.-	3.00	CAJA	530404302112	BOLIGRAFO PUNTO FINO AZUL CAJA C/12; Marca: KILOMETRICO	31.20	93.67	10.02	108.88	2.-	8.00	PAQTE.	530404302112	BLOCK CUBO NEON 3 X 3 C/400; Marca: JANEL	40.90	374.40	59.90	434.30	3.-	15.00	PIEZA	530404302112	BORRADOR PARA PINTARRON; Marca: BACO	11.09	166.35	25.62	193.97	4.-	1.00	PIEZA	530404302112	PEGAMENTO NO. 14 128 ML.; Marca: UHU	84.49	84.49	13.52	98.01	(UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 92/100 M.N.)**					Total	1,368.28	217.56	1,577.93
5.-	2.00	PIEZA	530404302112	CUADERNO MEDIA CARTA 100 HOJAS; Marca: SCRIBE	20.84	69.68	0.55	69.23																																																																																					
6.-	25.00	PIEZA	530404302112	REGLA METALICA DE 30 CM; Marca: KW	15.16	379.00	00.64	438.64																																																																																					
7.-	2.00	PAQTE.	530404302112	HOJAS CARTULINA OPALINA TAMAÑO CARTA BLANCA C/100; Marca: CAJOR	99.68	178.28	20.70	208.08																																																																																					
8.-	1.00	PIEZA	530404302112	PORTA CLIPS CON IMAN; Marca: PETIGON	16.76	16.76	2.58	19.44																																																																																					
9.-	1.00	PIEZA	530404302112	PUNTILLAS 0.5; Marca: PELIKAN	11.37	11.37	1.02	7.39																																																																																					
1.-	3.00	CAJA	530404302112	BOLIGRAFO PUNTO FINO AZUL CAJA C/12; Marca: KILOMETRICO	31.20	93.67	10.02	108.88																																																																																					
2.-	8.00	PAQTE.	530404302112	BLOCK CUBO NEON 3 X 3 C/400; Marca: JANEL	40.90	374.40	59.90	434.30																																																																																					
3.-	15.00	PIEZA	530404302112	BORRADOR PARA PINTARRON; Marca: BACO	11.09	166.35	25.62	193.97																																																																																					
4.-	1.00	PIEZA	530404302112	PEGAMENTO NO. 14 128 ML.; Marca: UHU	84.49	84.49	13.52	98.01																																																																																					
(UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 92/100 M.N.)**					Total	1,368.28	217.56	1,577.93																																																																																					
 COMPRADOR(A)	 COORDINADOR DE COMPRAS	 AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	REVISÓ PROCESO																																																																																										

F-SADA-001

TESORERÍA EGRESOS
REVISIÓN: 9
ESTADO DE EDUCACIÓN: MARRIQUITA


FORMATO: ADQS-01
1/2


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


 Lic. Brenda Leticia de la Torre Santoyo
 Coordinadora de Espacios Educativos


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. María Eugenia García Mas
 Directora de Educación y Formación Integral


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	95 de 98

05305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-
FORMATO-21-V3

“AVISO DE PRIVACIDAD”

Actualizó



Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. María Eugenia García Más
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	96 de 98



San Pedro Garza García

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La Dirección de Educación y Formación Integral, de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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 81 8676- 5367, extensión 2754, y correo electrónico brenda.delatorre@sanpedro.gob.mx, 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, número de teléfono y cuenta personal de correo electrónico, los cuales no son 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, 67 a 70 y demás aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos del Aviso de Privacidad; artículos 7, 25, fracción III y 66 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León (última reforma publicada en el POE 29/06/22).

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de expedición de credenciales para préstamo de libros, registro de usuarios y comprobación de asistencias a los Bibliocibers; 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 la Dirección de Educación 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 Dirección de Educación y Formación Integral, ubicadas en María Cantú 329 Col. La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a brenda.delatorre@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

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
Independencia 316 cuarto piso esquina con Corregidora, Casco Urbano C.P. 66200, San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Más
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	97 de 98



San Pedro
Garza García

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 la Comisión de Transparencia Estatal 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, en el Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66230, con número de teléfono 81 8400-4439 extensión 4439, 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 la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, apartado Educación - Bibliocibers.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 30 de junio de 2022.

BEB

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
Independencia 316 cuarto piso esquina con Corregidora, Casco Urbano C.P. 66200, San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5305-0590-SDSH-DEYFI-CEE-MPP-02-V3	Mayo de 2003	08 de agosto de 2022	98 de 98



San Pedro
Garza García

AVISO DE PRIVACIDAD
SIMPLIFICADO

La Dirección de Educación y Formación Integral, de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, 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:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de Registro de Usuarios; 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 la Dirección de Educación 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 Dirección de Educación y Formación Integral, ubicadas en María Cantú 329 Col. La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a brenda.delatorre@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/AviseDePrivacidad.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/AviseDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, apartado Educación - Bibliocibers.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 30 de junio 2022.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
Independencia 336 cuarto piso esquina con Carrizosa, Casa Urbana C.P. 66200, San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

Lic. Brenda Leticia de la Torre
Santoyo
Coordinadora de Espacios
Educativos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. María Eugenia García Mas
Directora de Educación y
Formación Integral

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad