



San Pedro Garza García, Nuevo León, a 17-diecisiete de junio de 2016-dos mil dieciséis.- - - - -

PRIMERO: El Oficio No. SDSH-DDHCS/086-2016 de fecha 09 de junio de 2016-dos mil dieciséis, suscrito por la Lic. Jazmín Moreno Montemayor, Directora de Desarrollo Humano y Capital Social adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, mediante el cual solicita la abrogación del **Manual de Políticas y Procedimientos de Formación y Orientación Preventiva**, emitido con fecha del mes de abril de 2011-dos mil once, el cual se encuentra publicado en el portal del sitio oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, www.sanpedro.gob.mx; esto debido a que se han modificado las funciones y programas correspondientes. Actualmente la Red de Voluntario pasa de la entonces Dirección de Educación a la Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social, por lo que los objetivos y funciones exigen un nuevo marco de acción que se **delimitará en la emisión de un nuevo Manual de Políticas y Procedimientos correspondiente a la Red de Voluntarios, a aprobarse en fecha próxima**; es por ello que con fundamento en lo establecido por los artículos 31 inciso C) fracciones XIII y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, este Órgano de Control Interno tiene a bien dictar el siguiente **ACUERDO:** - - - - -

PRIMERO: Una vez analizada la solicitud de la Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social, respecto a la abrogación del Manual de Políticas y Procedimientos de Formación y Orientación Preventiva, con clave de Manual: 0036-EDUCACIÓN-MPP-02-V2, emitido en el mes de abril de 2011-dos mil once; y considerando que las políticas y procedimientos plasmados en dicho documento no corresponden a las funciones y programas que actualmente lleva a cabo la Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social y los objetivos y funciones exigen un nuevo marco de actuación; en fecha **20-veinte de junio de 2016-dos mil dieciséis**, se declara **inoperante el Manual de Políticas y Procedimientos de Formación y Orientación Preventiva, declarándose su abrogación.** - - - - -

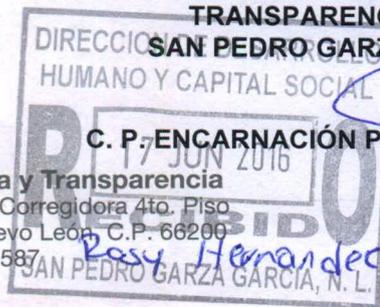
SEGUNDO: Notifíquesele el presente a los CC. Lic. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá, Secretaria Desarrollo Humano y Social y Lic. Jazmín Moreno Montemayor, Directora de Desarrollo Humano y Capital Social, para su conocimiento y efectos conducentes. - - - - -

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el portal oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, dentro del manual en comento. - - - - -

Así, administrativamente actuando y conforme a numerales 31 inciso C) fracciones XIII y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 14 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma el **C. C.P. ENCARNACIÓN PORFIRIO RAMONES SALDAÑA, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.** Conste. - - - - -

EL C. SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

C. P. ENCARNACIÓN PORFIRIO RAMONES SALDAÑA



Secretaría de Contraloría y Transparencia
Independencia No. 316 esq. Corregidora 4to. Piso
San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200
Tels.: (81) 8400.4478, 8400.4587
www.sanpedro.gob.mx

634



San Pedro Garza García, N.L. a 09 de junio de 2016
 Oficio No. SDSH-DDHCS/086-2016

LIC. RANULFO MARTÍNEZ VALDEZ
 COORDINADOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARANCIA Y CUENTA PÚBLICA
 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARANCIA
 PRESENTE.-

Por medio del presente reciba un cordial saludo y aprovecho el mismo para solicitarle de la manera más atenta, tenga a bien realizar los procedimientos necesarios para la abrogación del Manual de Políticas y Procedimientos de Formación y Orientación Preventiva, con fecha del mes de abril del 2011 esto debido a que se ha modificado las funciones y programas correspondientes. Actualmente la Red de Voluntarios pasa de la Dirección de Educación a la Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social, por lo que los objetivos y funciones exigen un nuevo marco de acción que se delimita en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Red de Voluntarios. Lo anterior con fundamento en el artículo 31, sección C., fracción XIII del Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal.

Sin más por el momento, quedo a su disposición para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. JAZMÍN MORENO MONTEMAYOR
 DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y CAPITAL SOCIAL



Dirección de Desarrollo Humano y Capital Social
 Juárez No. 329-A Centro
 San Pedro Garza García, Nuevo León, C. P. 66200
 Conm.: (81) 8400.4400, Tel.: (81) 8400.4488
 www.sanpedro.gob.mx

50115



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN
PREVENTIVA**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO.**

ABRIL DE 2011



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACION

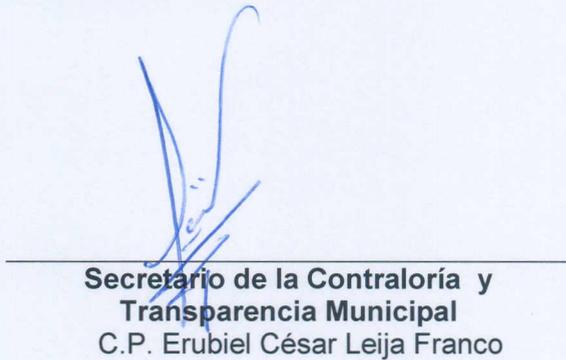
FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	2 de 44

I. AUTORIZACIONES



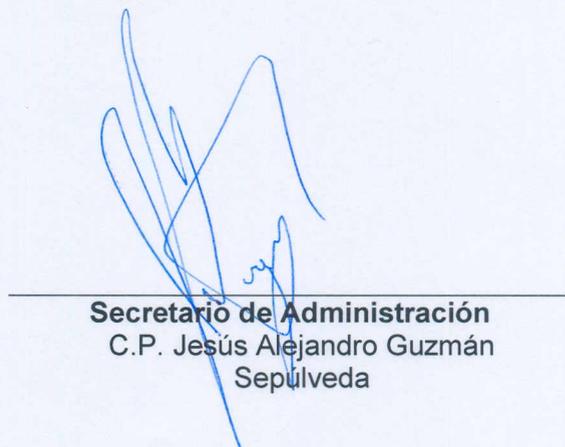
Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza



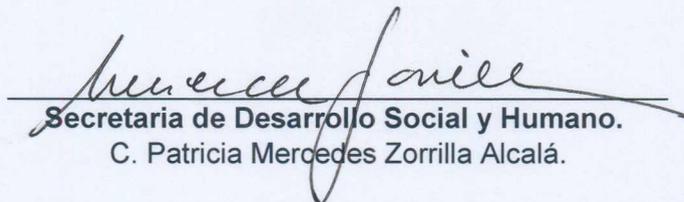
**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco



Secretario del R. Ayuntamiento
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

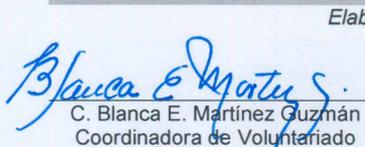


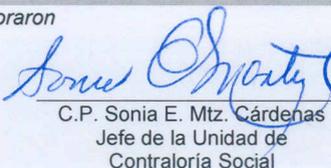
Secretario de Administración
C.P. Jesús Alejandro Guzmán
Sepúlveda



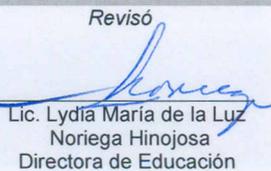
Secretaria de Desarrollo Social y Humano.
C. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá.

Elaboraron

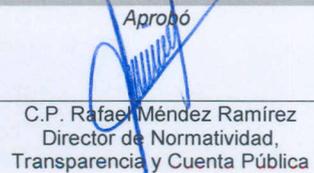

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Revisó


Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

Aprobó


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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	3 de 44

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	2
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	8
VIII PROCESOS	11
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-01-V2</u>	
CURSO DE VALORES	12
DIAGRAMA DE FLUJO	14
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-02-V2</u>	
VOLUNTARIADO	15
DIAGRAMA DE FLUJO	18
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-03-V2</u>	
TALLER DE DESARROLLO HUMANO	19
DIAGRAMA DE FLUJO	21
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-04-V2</u>	
CONFERENCIAS PARA JÓVENES	22
DIAGRAMA DE FLUJO	23
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-05-V2</u>	
CAPACITACIÓN AL VOLUNTARIADO	24
DIAGRAMA DE FLUJO	26
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-06-V2</u>	
ACTIVIDADES SABATINAS	27
DIAGRAMA DE FLUJO	29
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-07-V2</u>	
ORIENTACIÓN FAMILIAR	30

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	4 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO	31
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-08-V2</u>	
CAPACITACIÓN A MAESTROS EN EL PROGRAMA DE VALORES	32
DIAGRAMA DE FLUJO	33
IX. ANEXOS	34
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-FORMATO-01-V2</u>	
RECIBO DE CUADERNO DE TRABAJO DE VALORES PARA ESCUELAS	36
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-FORMATO-02-V2</u>	
SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PREVENTIVA	38
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-FORMATO-03-V2</u>	
RECIBO DE CUADERNO DE TRABAJO DE VALORES PARA VOLUNTARIADO	40
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-FORMATO-04-V2</u>	
LISTA DE ASISTENCIA	42
<u>0036-EDUCACIÓN-MPP-02-FORMATO-05-V2</u>	
DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO	44

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	5 de 44

II. INTRODUCCIÓN

La educación y la cultura son valores determinantes para la superación personal y el desarrollo de una sociedad. En esta gran tarea, el Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y los ciudadanos, tenemos la responsabilidad de fortalecer las bases educativas y culturales de nuestros niños y jóvenes.

El gran reto es promover la participación activa de los tres niveles de gobierno, de las organizaciones de la sociedad civil; de los maestros, de los padres de familia y de las instituciones educativas públicas y privadas con el firme propósito de garantizar a todos nuestros niños y jóvenes una educación de calidad y aportar propuestas creativas para mejorar el desarrollo integral del individuo.

Es por ello que nace el programa de Formación y Orientación Preventiva, con las siguientes líneas de acción:

- Cursos de valores.
- Voluntariado.
- Taller de Desarrollo Humano.
- Conferencias para Jóvenes.
- Capacitación al Voluntariado.
- Actividades Sabatinas (apoyo académico y formación humana)
- Orientación Familiar
- Capacitación a maestros en el Programa de Valores

III. OBJETIVOS DEL MANUAL:

Establecer las políticas y procedimientos que servirán de guía para realizar las tareas y acciones que logren a través de diversos programas, impulsar en niños y jóvenes la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con la sociedad, contando con el apoyo, experiencia y profesionalismo de personas voluntarias, interesadas en fomentar el desarrollo potencial de sus capacidades y el fortalecimiento de los valores humanos.

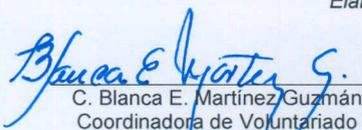
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

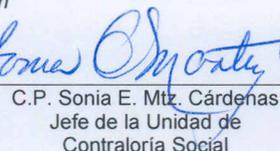
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

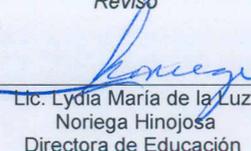
Elaboraron

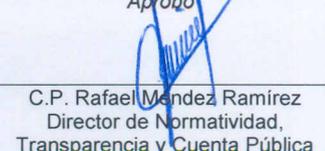
Revisó

Aprobó


C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social


Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación


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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	6 de 44

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Manual de Políticas y Procesos que apliquen a este proceso.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y procesos descritos en el presente Manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en la Administración Pública de San Pedro Garza García, N. L., tomando como base las necesidades de la comunidad (niños, jóvenes y adultos) y las características propias de la Administración Municipal.

Estas políticas y procedimientos serán de aplicación para el programa Formación y Orientación Preventiva en las siguientes líneas de acción: cursos de valores, voluntariado, escuela para padres, conferencias para jóvenes, capacitación al voluntariado, actividades sabatinas, orientación familiar y capacitación a maestras de jardines de niños en el programa de valores; los cuales serán operados por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Dirección de Educación.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 34 inciso c), fracciones II, III y IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. elaboró, analizó y revisó el presente manual de políticas y procesos con el personal de la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Por lo tanto, toda modificación que se requiera realizar el presente manual, se deberá de solicitar a la Dirección de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública.

VI. DEFINICIONES.

Valores: Altas normas de conducta.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	7 de 44

Institución:

Universidades que apoyan con el programa de valores y con conferencias dirigidas a niños y jóvenes.

Plantel Educativo:

Infraestructura utilizada por los Jardines de Niños, Escuelas Primarias y/o Secundarias, donde se imparte el programa educativo.

Talleres de Desarrollo Humano:

Serie de temas diseñados y estructurados cuya exposición propicia un crecimiento personal.

Municipio:

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Tutoría:

Es un proceso que consiste básicamente en brindar asesoría y orientación académica a los estudiantes a través de un profesor (tutor). Esa asesoría está encaminada a apoyar a los estudiantes (tutelados) en materias reprobadas y asignaturas que están cursando y se les dificultan.

Voluntariado:

Grupo de ciudadanos que apoyan a la Dirección de Educación de forma voluntaria, sin remuneración económica, a través de actividades de apoyo en diversos campos. Como son los valores, apoyo académico, conferencias, orientación familiar, entre otros; que permite a la población escolar y a su familia tener una mejor calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS:

CURSOS DE VALORES:

Dar a conocer a los alumnos en edad escolar, las pautas generales de valores humanos que dignifiquen su conducta como individuos y faciliten su futura formación profesional.

TALLER DE DESARROLLO HUMANO:

Poner al alcance de los padres de familia, estrategias y herramientas de orientación y prevención para comprender los cambios emocionales que sufren sus hijos en las diferentes etapas de su desarrollo y otorgar además apoyo profesional específico a quien así lo requiera.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	8 de 44

CONFERENCIAS PARA JÓVENES:

Sensibilizar a los jóvenes sobre las problemáticas y amenazas que enfrenten en la sociedad actual y brindar información y orientación sobre diferentes temas de su interés.

CAPACITACIÓN AL VOLUNTARIADO:

Consiste en brindar conferencias por lo general mensuales con temas de interés, que les permita desarrollar de una manera eficaz, la actividad que ellos realizan. Estas pláticas también son impartidas por conferencistas voluntarios, reconocidos en el ámbito local.

ACTIVIDADES SABATINAS:

Estas actividades sabatinas se llevarán a cabo en primarias, secundarias y bibliotecas, las cuales consisten en brindar apoyo académico y formación humana a niños y jóvenes con la finalidad de reforzar aquellas áreas donde se requiere. Así mismo contempla pláticas de superación personal y manualidades, que propicien elevar su calidad de vida.

ORIENTACIÓN FAMILIAR:

Consiste en brindar orientación y tutoría personal a niños y jóvenes; este programa se lleva a cabo a nivel Primaria y Secundaria.

CAPACITACIÓN A MAESTROS EN PROGRAMA DE VALORES:

Este programa consiste en la capacitación a maestros, la cual contempla una serie de conferencias diseñadas por una persona experta en la materia, para que todos aquellos maestros que lo deseen, puedan capacitarse adicionalmente en temas de valores.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. Al Voluntario (a) se le solicita llenar todos los datos de la ficha de inscripción con letra legible.
2. La información correspondiente a los datos personales del voluntariado que colabora en los diversos programas que comprenden el presente manual, serán manejados de manera confidencial y su resguardo estará a cargo de la Coordinadora del Voluntariado, teniendo acceso únicamente a dicha información la Directora de Educación y la Secretaria de Desarrollo Social y Humano; entendiéndose que dicha información no podrá ser divulgada o publicada sin el consentimiento de cada una de las personas voluntarias; lo anterior atendiendo a la confidencialidad de los datos personales a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

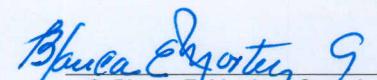
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	9 de 44

3. En caso de existir archivos electrónicos de listados del voluntariado, estos deberán estar en un dispositivo de almacenamiento de datos externo (CD, USB, etc.), el cual deberá estar integrado en el archivo documental correspondiente; indicando de esta manera, que no se deberán generar este tipo de archivos, ni en los discos duros de las computadoras, ni en los servidores que sean habilitados por la Dirección de Sistemas para trabajos en línea.
4. Durante los meses previos al inicio del ciclo escolar, se pondrá a disposición de los Directores de las escuelas públicas ubicadas en el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., el curso de valores.
5. La Dirección de Educación únicamente promoverá los cursos, talleres y conferencias en escuelas públicas de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y/o preparatoria ubicadas dentro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
6. La entrega de los Cuadernos de trabajo de Valores a las escuelas se realizará durante el inicio del ciclo escolar.
7. En el caso del Taller de Desarrollo Humano y Conferencias para Jóvenes se deberá evitar hablar de temas políticos y/o religiosos.
8. Los cursos, talleres y conferencias serán sin costo para los asistentes
9. Los horarios en los cuales se podrán impartir los diferentes programas a través de cursos, talleres y conferencias en los planteles educativos serán en los turnos matutino y vespertino, de lunes a sábado.
10. Los cuadernos de trabajo de valores serán proporcionados por la Dirección de Educación; siempre y cuando se cuente con el presupuesto autorizado.
11. Los alumnos inscritos en el curso de valores deberán utilizar el cuaderno de trabajo; siempre y cuando éste haya sido proporcionado por la Dirección de Educación.
12. Será responsabilidad de la Coordinación del Voluntariado, verificar que la cantidad de ejemplares recibidos, coincida con la solicitada por cada grado y que se encuentren en buen estado.
13. El perfil del conferencista para la Capacitación al Voluntariado, deberá estar orientado al desarrollo y crecimiento humano.

Elaboraron

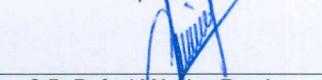
Revisó

Aprobó


C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado


C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social


Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación


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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	10 de 44

14. Se recomienda en lo posible que los conferencistas invitados a brindar la Capacitación al Voluntariado, cuenten con un currículum de alto nivel.
15. Tanto el horario como la duración de las conferencias se definirán conforme al público y el tema a desarrollar.
16. Al finalizar las conferencias, se entregará un diploma de reconocimiento al conferencista; el diseño del mismo deberá contener la imagen institucional de la Administración Municipal en turno, de acuerdo a la normativa establecida por dicha Administración.
17. A las personas que desean participar como voluntarios se les pedirá entregar solicitud previa al inicio de las actividades.
18. Para efectos de mantener la integración y el interés del voluntariado, se ofrecen conferencias periódicamente, con temas de su interés.
19. Deberán respetar los reglamentos que rigen a la Dirección de Educación, así como a los planteles educativos en donde desarrollen sus actividades de voluntariado.
20. Todas las actividades en las que participen los miembros del voluntariado serán sin remuneración económica.
21. El Taller de Desarrollo Humano será dirigido a los padres de familia de los alumnos de las escuelas públicas ubicadas dentro del municipio.

Elaboraron

Revisó

Aprobó.

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	11 de 44

VIII. PROCESOS

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	12 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-01-V2

CURSO DE VALORES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.-

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

1. Contacta, de forma personal, impresa, vía telefónica o electrónica, a los Directores de las escuelas públicas del municipio que están interesados en que se les brinde el curso de valores y les solicita una copia de los listados oficiales de cada grado para determinar el número de ejemplares que se utilizarán para cada ciclo escolar.

“Durante los meses previos al inicio del ciclo escolar, se pondrá a disposición de los Directores de las escuelas públicas ubicadas en el Municipio de San Pedro Garza García, N.L., el curso de valores”.

“La Dirección de Educación únicamente promoverá los cursos, talleres y conferencias en escuelas públicas de los niveles de preescolar, primaria, secundaria y/o preparatoria ubicadas dentro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León”.

2. Solicita la compra de los ejemplares del Cuaderno de trabajo de Valores a la Dirección de Adquisiciones de acuerdo a los listados entregados por los Directores de las escuelas para determinar el total de alumnos de escuelas participantes en el programa. (Ver Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García).

“Los cuadernos de trabajo de valores serán proporcionados por la Dirección de Educación; siempre y cuando se cuente con el presupuesto autorizado”.

“Los cursos, talleres y conferencias serán sin costo para los asistentes”.

3. Recibe el pedido de los Cuadernos de trabajo de valores.

“Será responsabilidad de la Coordinación del Voluntariado, verificar que la cantidad de ejemplares recibidos, coincida con la solicitada por cada grado y que se encuentren en buen estado”.

Elaboraron

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Revisó

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	13 de 44

NO SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO O NO ES LA CANTIDAD CORRECTA

4. Informa al proveedor la cantidad de cuadernos de trabajos dañados o faltantes.

ESTAN EN BUEN ESTADO O ES LA CANTIDAD CORRECTA

5. Agrupa los cuadernos de trabajo por grado y escuela correspondiente.
"La entrega de los Cuadernos de trabajo de Valores a las escuelas se realizará durante el inicio del ciclo escolar".
6. Entrega a los Directores de las escuelas la cantidad de libros correspondientes de acuerdo a cada grado con el formato en original y copia de "Recibo de Cuaderno de trabajo de Valores para Escuelas" (0036-EDUCACIÓN-MPP-02-FORMATO-01-V2). Se queda con el original del formato firmado y sellado y entrega copia a Director de Plantel Educativo.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. Voluntarios

7. Imparten los temas comprendidos en el libro de valores según el grado que le corresponda y durante el período del ciclo escolar.

FIN DEL PROCESO.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lyda María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



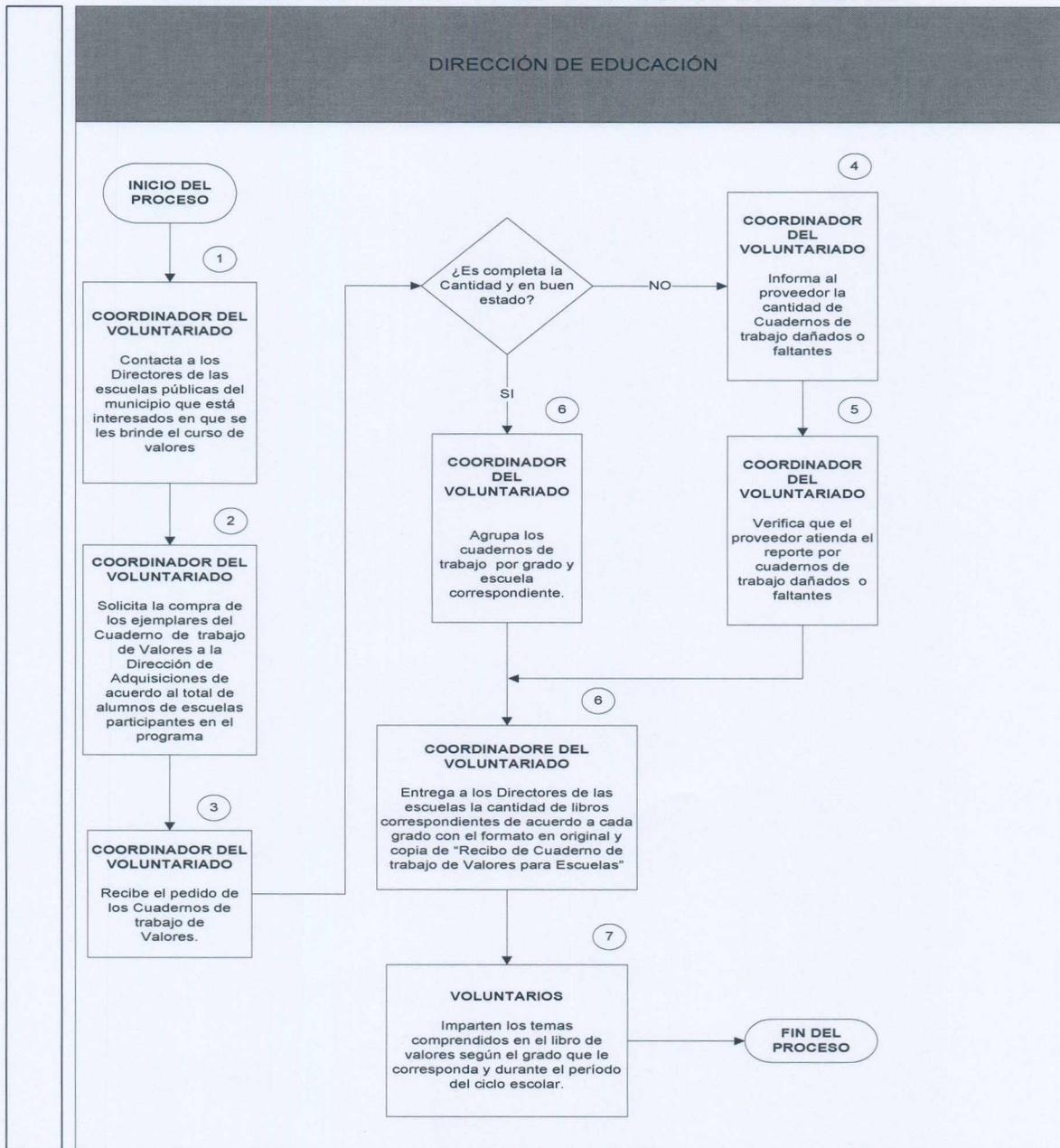
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	14 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO.- PROGRAMA CURSO DE VALORES



Elaboraron

Revisó

Aprobó.

Blanca E. Martínez Guzmán
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	15 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-02-V2

VOLUNTARIADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

1. Invita en el mes de septiembre, a través de correo electrónico, teléfono, personalmente u oficio a posibles candidatos a participar como voluntarios.
2. Cita a persona (s) interesada (s) en participar a que acuda(n) a una entrevista.
3. Lleva a cabo la entrevista con el interesado en participar en el voluntariado en donde le explica el programa y sus procesos.

NO ACEPTA EL COMPROMISO
FIN DEL PROCESO.

VOLUNTARIO

ACEPTA EL COMPROMISO

4. El nuevo voluntario llena la ficha de inscripción "Solicitud de Ingreso al Programa Formación y Orientación Preventiva" (.....FOMATO-02-V2); en el caso de los voluntarios que han estado trabajando en los períodos anteriores solamente actualizan la información necesaria.

"Al Voluntario (a) se le solicita llenar todos los datos de la ficha de inscripción con letra legible".

"La información correspondiente a los datos personales del voluntariado que colabora en los diversos programas que comprenden el presente manual, serán manejados de manera confidencial y su resguardo estará a cargo de la Coordinadora del Voluntariado, teniendo acceso únicamente a dicha información la Directora de Educación y la Secretaria de Desarrollo Social y Humano; entendiéndose que dicha información no podrá ser divulgada o publicada sin el consentimiento de cada una de las personas voluntarias; lo anterior atendiendo a la confidencialidad de los datos personales a que se

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hingosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	16 de 44

refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León”.

“En caso de existir archivos electrónicos de listados del voluntariado, estos deberán estar en un dispositivo de almacenamiento de datos externo (CD, USB, etc.), el cual deberá estar integrado en el archivo documental correspondiente; indicando de esta manera, que no se deberán generar este tipo de archivos, ni en los discos duros de las computadoras, ni en los servidores que sean habilitados por la Dirección de Sistemas para trabajos en línea”.

“A las personas que desean participar como voluntarios se les pedirá entregar solicitud previa al inicio de las actividades.”

“Deberán respetar los reglamentos que rigen a la Dirección de Educación, así como a los planteles educativos en donde desarrollen sus actividades de voluntariado.”

“Todas las actividades en las que participen los miembros del voluntariado serán sin remuneración económica.”

“Los horarios en los cuales se podrán impartir los diferentes programas a través de cursos, talleres y conferencias en los planteles educativos serán en los turnos matutino y vespertino, de lunes a sábado”.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Director de Educación

5. Prepara en coordinación con el Coordinador del Voluntariado una reunión de inicio de actividades para las personas que participarán como voluntarias en el nuevo período escolar.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

6. Asigna al voluntario(a) la escuela y el grado en donde participará, tomando en cuenta el perfil del voluntario, así como los requerimientos del mismo: Lugar cercano a su domicilio u oficina, horario disponible, entre otros.
7. Entrega al voluntario (a) el cuaderno de trabajo que utilizará durante el ciclo escolar, así como el formato de recibo para su firma, el cual es resguardado por el Coordinador del Voluntariado.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	17 de 44

- Presenta al voluntario (a) con el Director del Plantel Educativo y con el profesor del grupo.
- Programa la capacitación del voluntariado.
“Para efectos de mantener la integración y el interés del voluntariado, se ofrecen conferencias periódicamente, con temas de su interés”.
- Capacita al voluntariado durante el período escolar en curso ya sea en forma directa o a través del apoyo de otros voluntarios.

VOLUNTARIO (A).

- Imparte el taller, la plática y/o la conferencia en las escuelas y salones que le fueron asignados durante el período escolar.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

- Mantiene contacto permanente con las personas capacitadas para conocer sus opiniones al respecto e implementa correcciones y/o mejoras al proceso.

FIN DEL PROCESO.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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

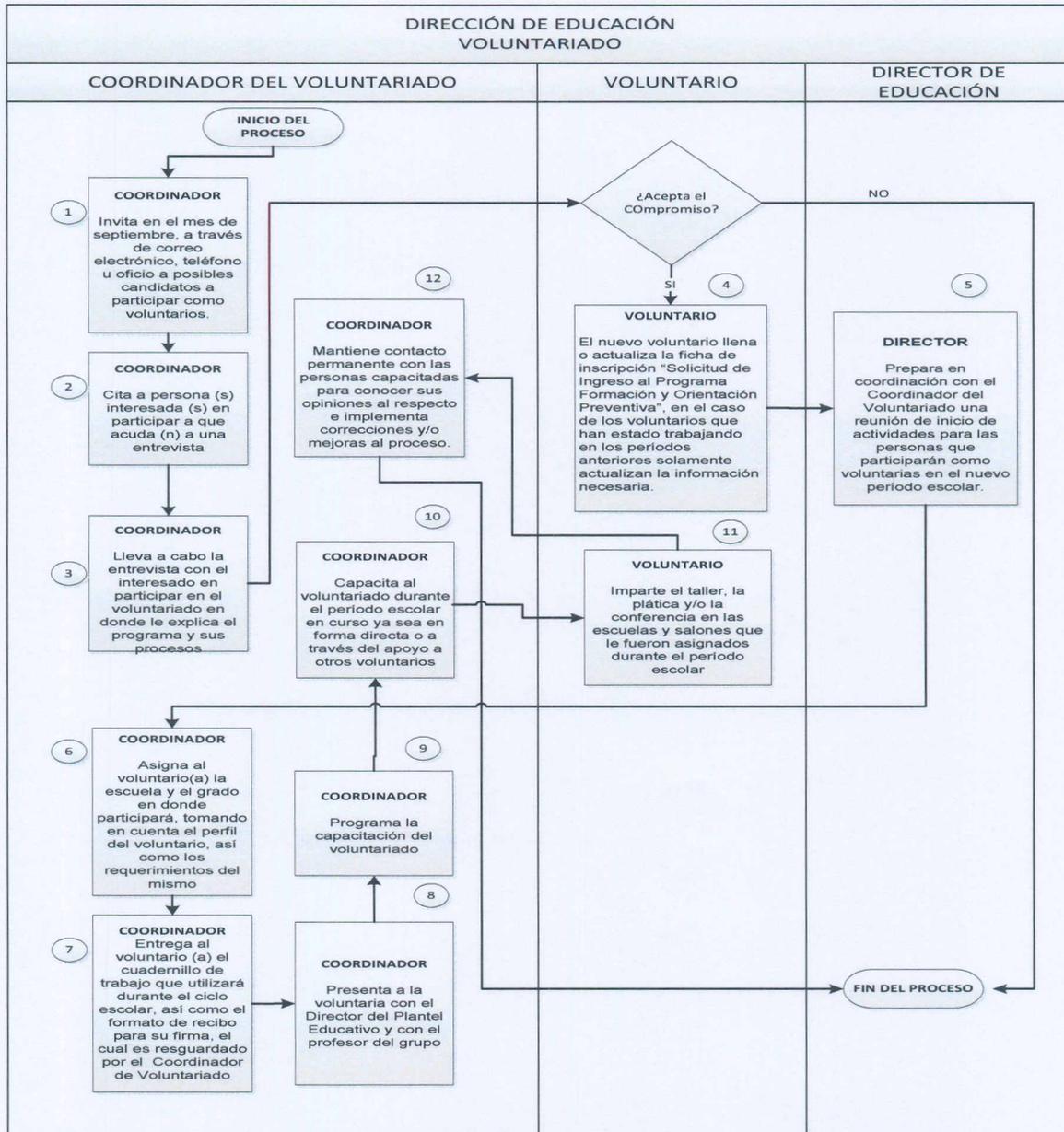


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION**

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	18 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO.- PROGRAMA DE VOLUNTARIADO



[Handwritten signature]

Elaboraron

Revisó

Aprobó

[Signature]
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

[Signature]
C.P. Sonia E. Mtz. Gárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

[Signature]
Lic. Lydía María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	19 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-03-V2

TALLER DE DESARROLLO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

1. Recibe solicitud escrita por parte de la escuela para impartir el Taller de Desarrollo Humano, plática o conferencia y solicita la siguiente información:
 - Calendarización de las sesiones
 - Día y horario disponibles
 - Frecuencia de las mismas
 - Número de asistentes
 - Lugar en donde se llevarán a cabo

“La solicitud debe realizarse por escrito con al menos quince días de anticipación”.

“En el caso del Taller de Desarrollo Humano y Conferencias para Jóvenes se deberá evitar hablar de temas políticos y/o religiosos.”

“El Taller de Desarrollo Humano será dirigido a los padres de familia de los alumnos de las escuelas públicas ubicadas dentro del municipio”

2. Una vez recibida la logística por parte del Director del Plantel Educativo; verifica en el registro de voluntarios(as) quien tiene el perfil y la disposición de acuerdo al tema que se está solicitando, la fecha, hora y frecuencia para comunicársela al voluntario indicado.
3. Asigna voluntario (a)
4. Confirma la logística con el Director del Plantel Educativo en donde se programó el taller de Desarrollo Humano, la plática y/o conferencia.
5. Informa a voluntario(a) la logística y le presenta al Director del Plantel Educativo.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	20 de 44

- Mantiene contacto permanente con las personas a quien se brindó el servicio para conocer sus opiniones e implementa correcciones y/o mejoras al proceso y le brinda retroalimentación al voluntario (a).
- Termina el ciclo escolar y aplica las mejoras para el próximo ciclo.

FIN DEL PROCESO.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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

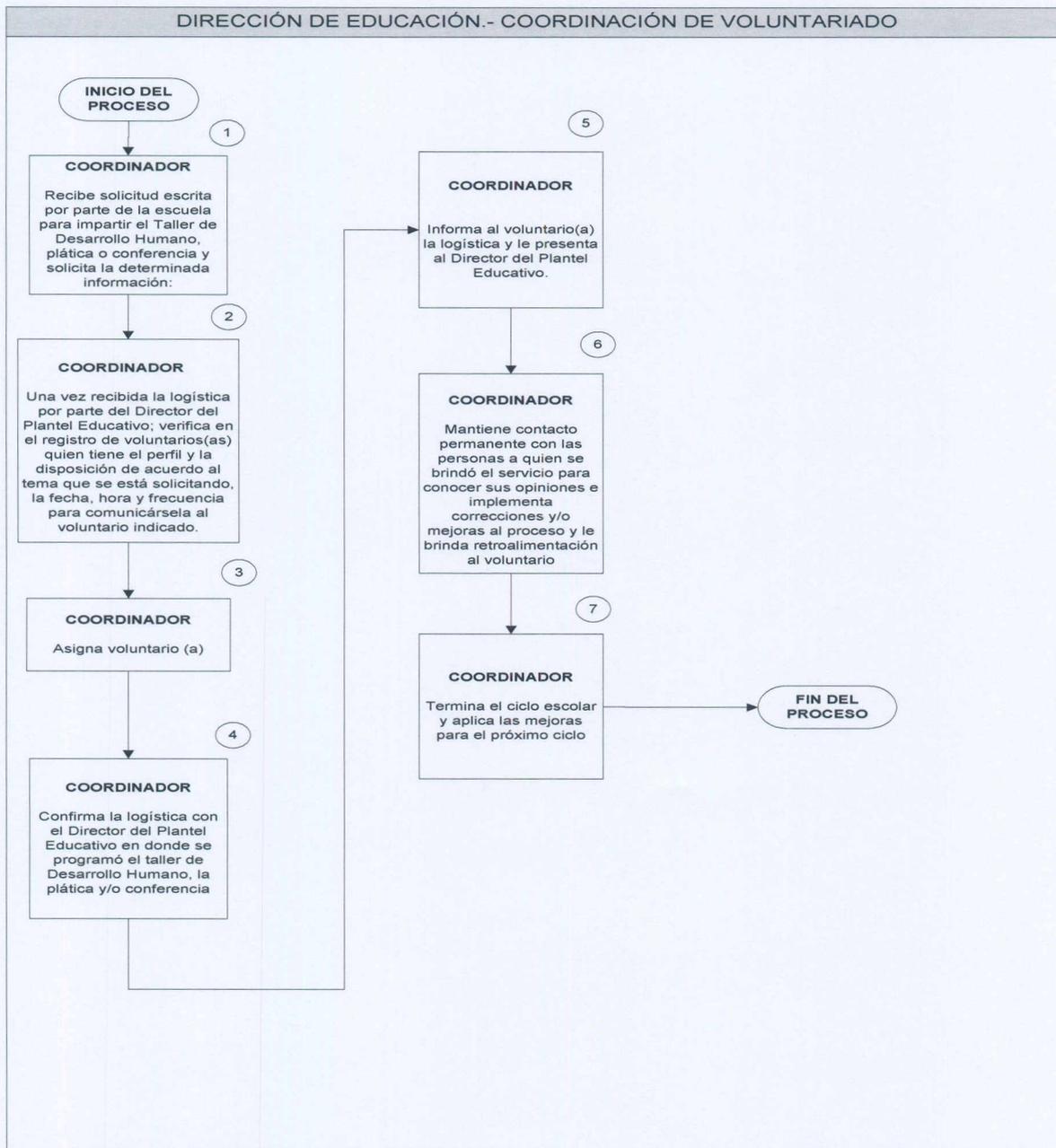


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	21 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO.- PROGRAMA TALLER DE DESARROLLO HUMANO



Elaboraron

Revisó

Aprobó

Blanca E. Martínez Guzmán
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	22 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-04-V2

CONFERENCIAS PARA JÓVENES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

1. Gestiona con los Directores de los Planteles Educativos los grupos a los cuales se les impartirán las conferencias y el funcionamiento del programa.
2. Asigna Planteles en los cuales se impartirán las conferencias.
3. Contacta al voluntariado
 - a. Independiente
 - b. Instituciones
4. Mantiene contacto permanente con las personas a quien se brindó el servicio para conocer sus opiniones e implementa correcciones y/o mejoras al proceso y le brinda retroalimentación al voluntario(a). En el caso del trabajo conjunto con instituciones, también recibe el reporte global que elaboró el grupo de voluntarios conferencistas, analiza y aplica mejoras para el próximo ciclo escolar.

FIN DEL PROCESO.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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

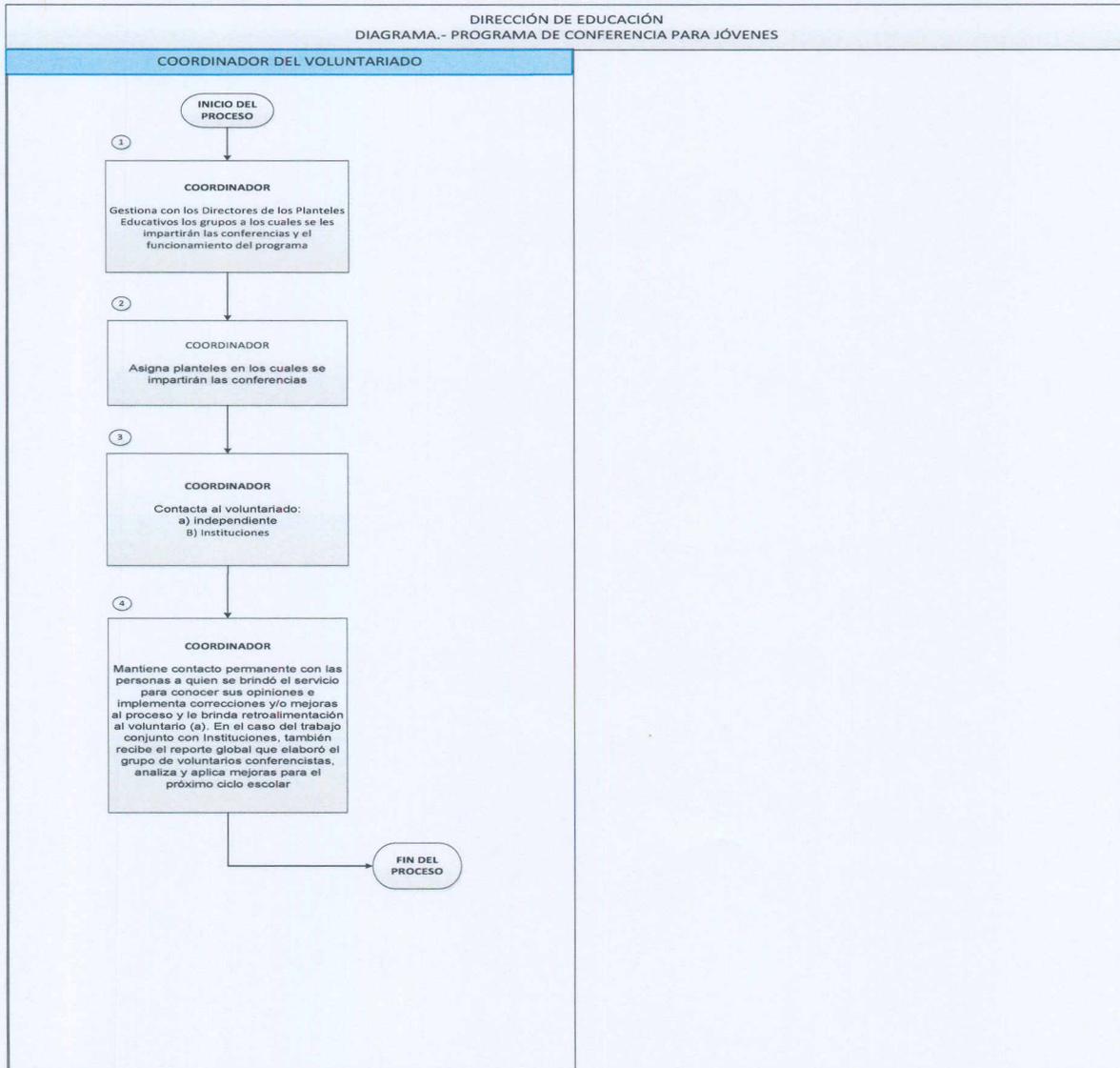


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	23 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO.- PROGRAMA CONFERENCIAS PARA JÓVENES



Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	24 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-05-V2

CAPACITACIÓN AL VOLUNTARIADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

1. En base a las necesidades, invita al conferencista.

“El perfil del conferencista para la Capacitación al Voluntariado, deberá estar orientado al desarrollo y crecimiento humano”.

“Se recomienda en lo posible que los conferencistas invitados a brindar la Capacitación al Voluntariado, cuenten con un currículum de alto nivel”.

2. Programa entrevista con el conferencista para definir tema de la conferencia; así como día y hora; según su disponibilidad.

“Tanto el horario como la duración de las conferencias se definirán conforme al público y el tema a desarrollar”.

3. Una vez definido el tema, día y hora de la conferencia, selecciona un lugar apropiado donde será impartida y lo comunica al conferencista.

4. Invita a la conferencia al voluntariado de manera telefónica y/o electrónica y solicita hacerla extensiva a familiares y amigos.

5. Elabora hoja de registro de asistencia (...FORMATO-04-V2) a la conferencia.

VOLUNTARIOS

6. Asisten a la conferencia y registran su asistencia.

CONFERENCISTA

7. Imparte la conferencia al voluntariado asistente, según el programa previamente definido.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lio. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	25 de 44

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinadora del Voluntariado.

- Al finalizar la conferencia, entrega diploma de reconocimiento al conferencista, (...FORMATO-05-V2).

CONFERENCISTA

- Recibe diploma de reconocimiento (...FORMATO-05-V2) por la conferencia impartida.

FIN DEL PROCESO.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

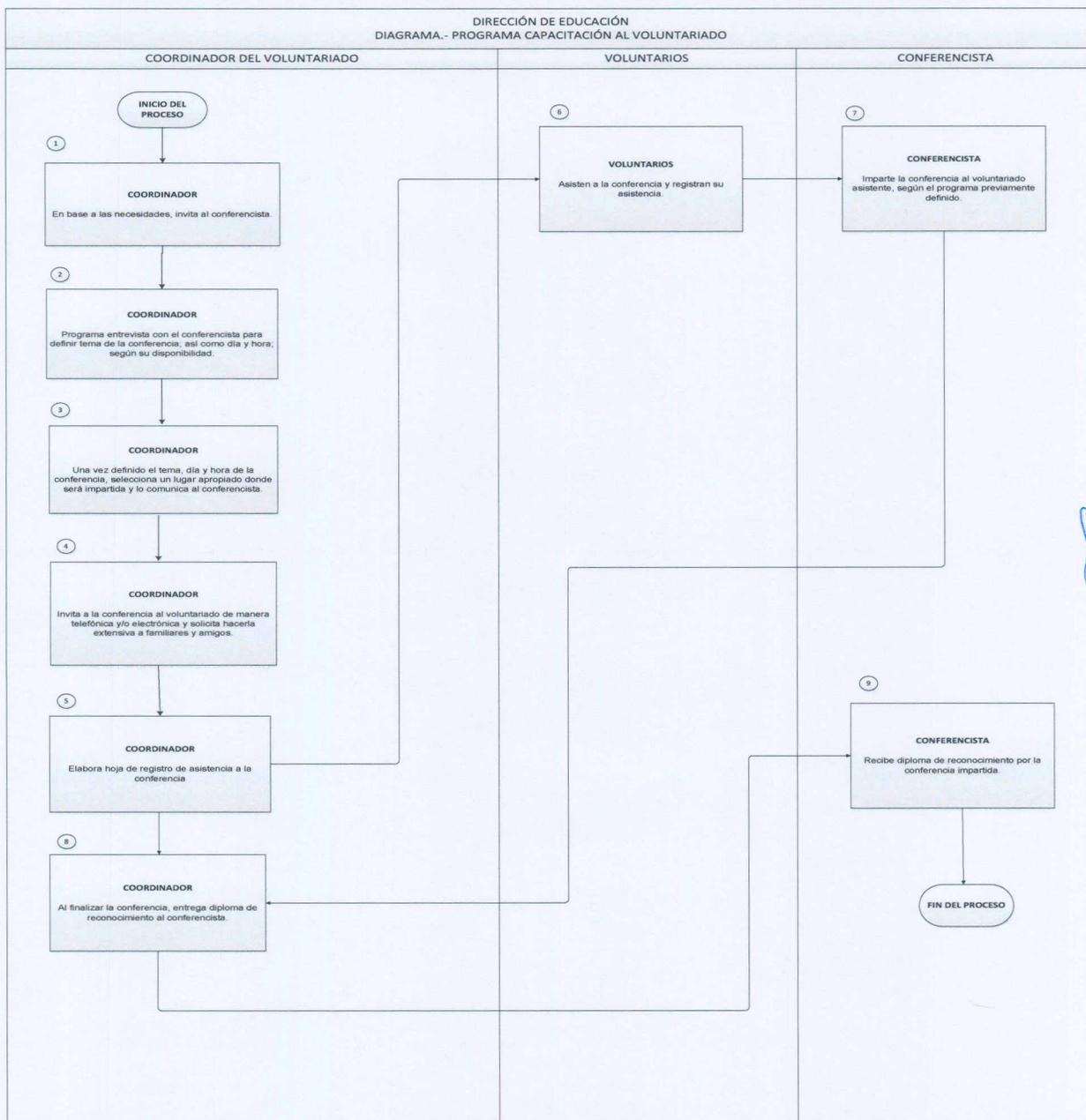
Clave de manual
0036-EDUCACION-MPP-02-V2

Emisión
Julio de 2009

Fecha última versión
04 de abril de 2011

Página
26 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO.- PROGRAMA CAPACITACIÓN AL VOLUNTARIADO



Elaboraron

Revisó

Aprobó

Blanca E. Martínez Guzmán
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	27 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-06-V2

ACTIVIDADES SABATINAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE EDUCACION.- Coordinador del Voluntariado

1. Convoca a los Directores de escuelas públicas de nivel primaria y secundaria del Municipio de San Pedro Garza García, para participar en el programa de actividades sabatinas (apoyo académico, formación humana, pláticas de superación personal y manualidades); actividades que también se realizan en las bibliotecas municipales.
2. Agenda reuniones con Directores de Planteles Educativos para dar a conocer el programa.

NO LES INTERESA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

FIN DEL PROCESO

LES INTERESA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA

3. Entrega a Directores de Planteles Educativos oficios para firma-compromiso de participación en el programa de actividades sabatinas (apoyo académico, formación humana, pláticas de superación personal y manualidades).
4. Acuerda horarios de las actividades sabatinas y entrega horarios a los voluntarios que apoyarán en estas actividades.

VOLUNTARIOS

5. Programa actividades sabatinas en escuelas públicas (primarias y secundarias) y en bibliotecas municipales.
6. Elabora registro de los niños a los que se les brindan las actividades sabatinas para fines estadísticos y lo entrega a la Coordinadora del Voluntariado.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	28 de 44

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

7. Al finalizar el ciclo escolar evalúa resultados y aplica acciones de mejora.

FIN DEL PROCESO.

Elaboraron

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Revisó

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

Aprobó

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



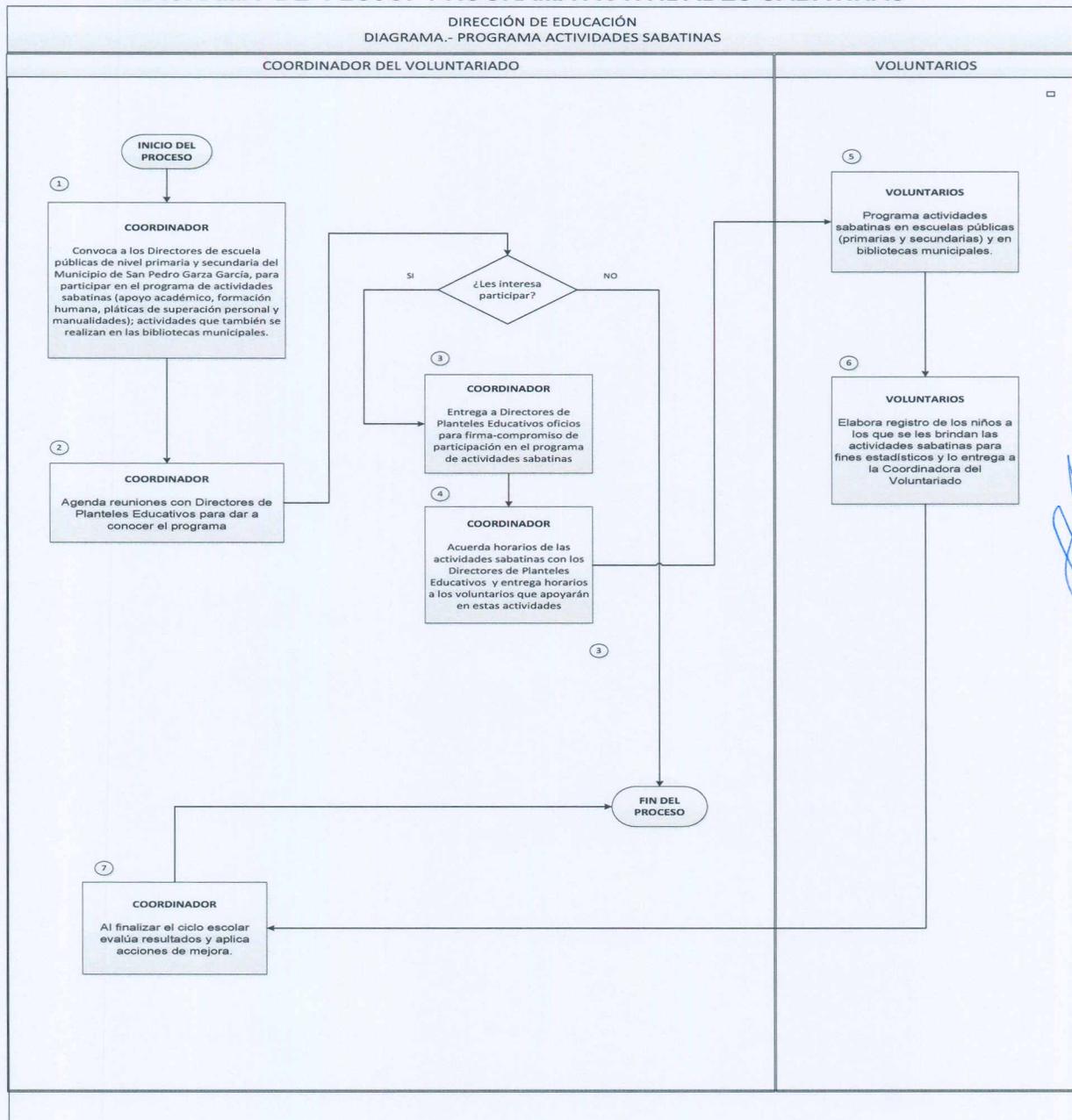
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	29 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO.- PROGRAMA ACTIVIDADES SABATINAS



Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	30 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-07-V2

ORIENTACIÓN FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE EDUCACION.- Coordinador del Voluntariado

1. Convoca a los Directores de escuelas públicas de nivel primaria y secundaria del Municipio de San Pedro Garza García, para participar en el programa de orientación familiar (consistente en brindar orientación y tutoría personal a niños y jóvenes).
2. Agenda reuniones con Directores de Planteles Educativos que participarán en este programa.
3. Entrega a Director de Plantel Educativo oficio para firma-compromiso de participación en el programa.
4. Acuerda horarios para realizar el programa de orientación familiar y los entrega a los voluntarios que apoyarán en este programa.

VOLUNTARIOS

5. Desarrollan acciones para brindar orientación y tutoría a niños y jóvenes en las escuelas públicas asignadas para tal efecto.
6. Llevan registro de los jóvenes atendidos a través de orientación o tutoría.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

7. Al finalizar el ciclo escolar evalúa resultados y aplica acciones de mejora.

FIN DEL PROCESO.

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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

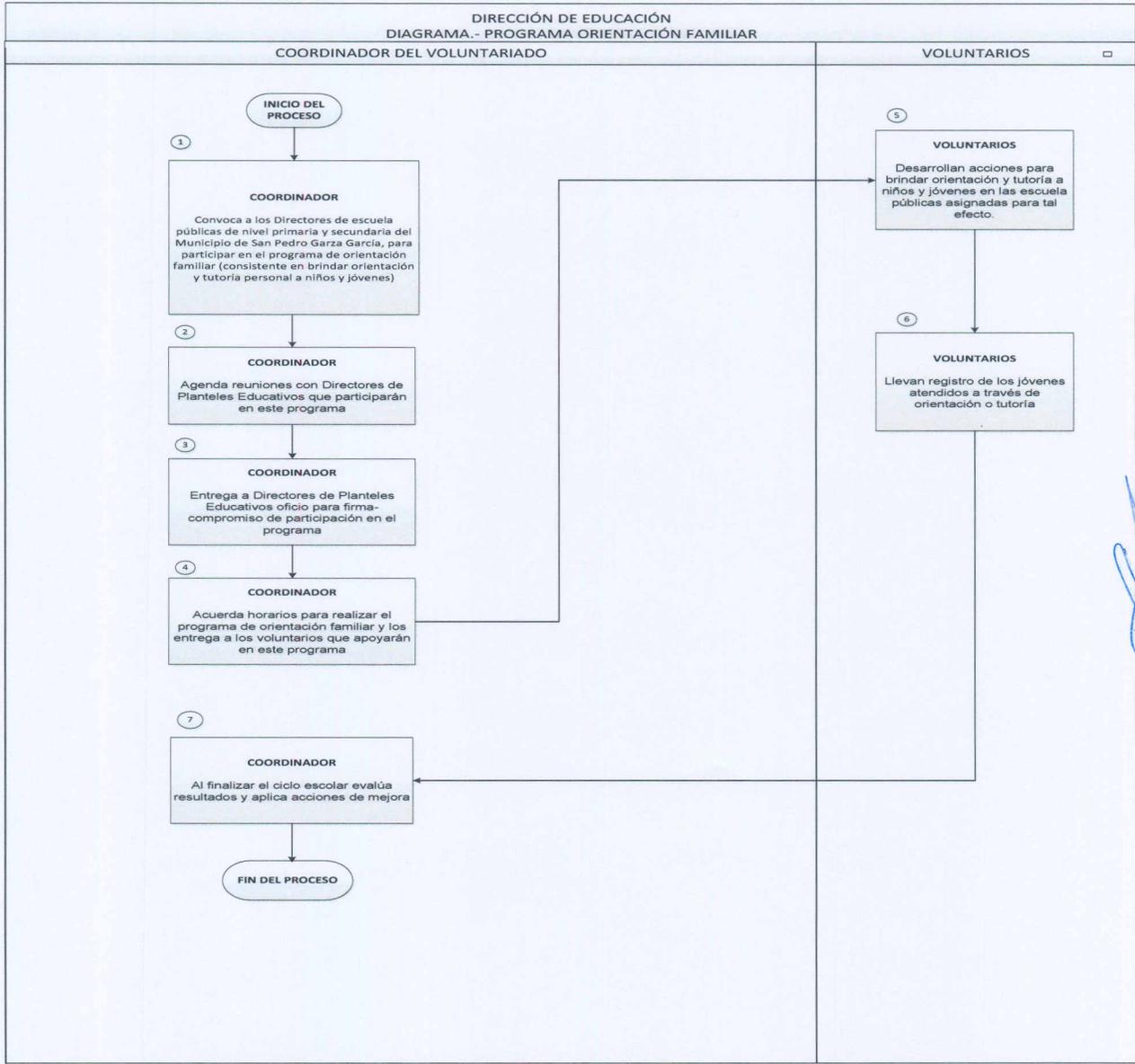


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	31 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO.- PROGRAMA ORIENTACIÓN FAMILIAR



Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	32 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-PROCESO-08-V2

CAPACITACIÓN A MAESTROS EN EL PROGRAMA DE VALORES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE EDUCACION.- Coordinador del Voluntariado

1. Convoca a los Directores de las Instituciones Educativas Públicas del Municipio de San Pedro Garza García para participar en la capacitación en el programa de valores.

NO ACEPTAN PARTICIPAR

FIN DEL PROCESO.

ACEPTAN PARTICIPAR

2. Agenda reuniones con Directores de las escuelas interesados en participar en este programa.
3. Acuerda horarios para la capacitación.

VOLUNTARIO

4. Realiza capacitación voluntario (a) experto en la materia para que los maestros puedan capacitarse adicionalmente en temas de valores.
5. Llevan registro de los asistentes para fines estadísticos.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Coordinador del Voluntariado

6. Al finalizar el ciclo escolar evalúa resultados y aplica acciones de mejora.

FIN DEL PROCESO.

Elaboraron

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Revisó

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

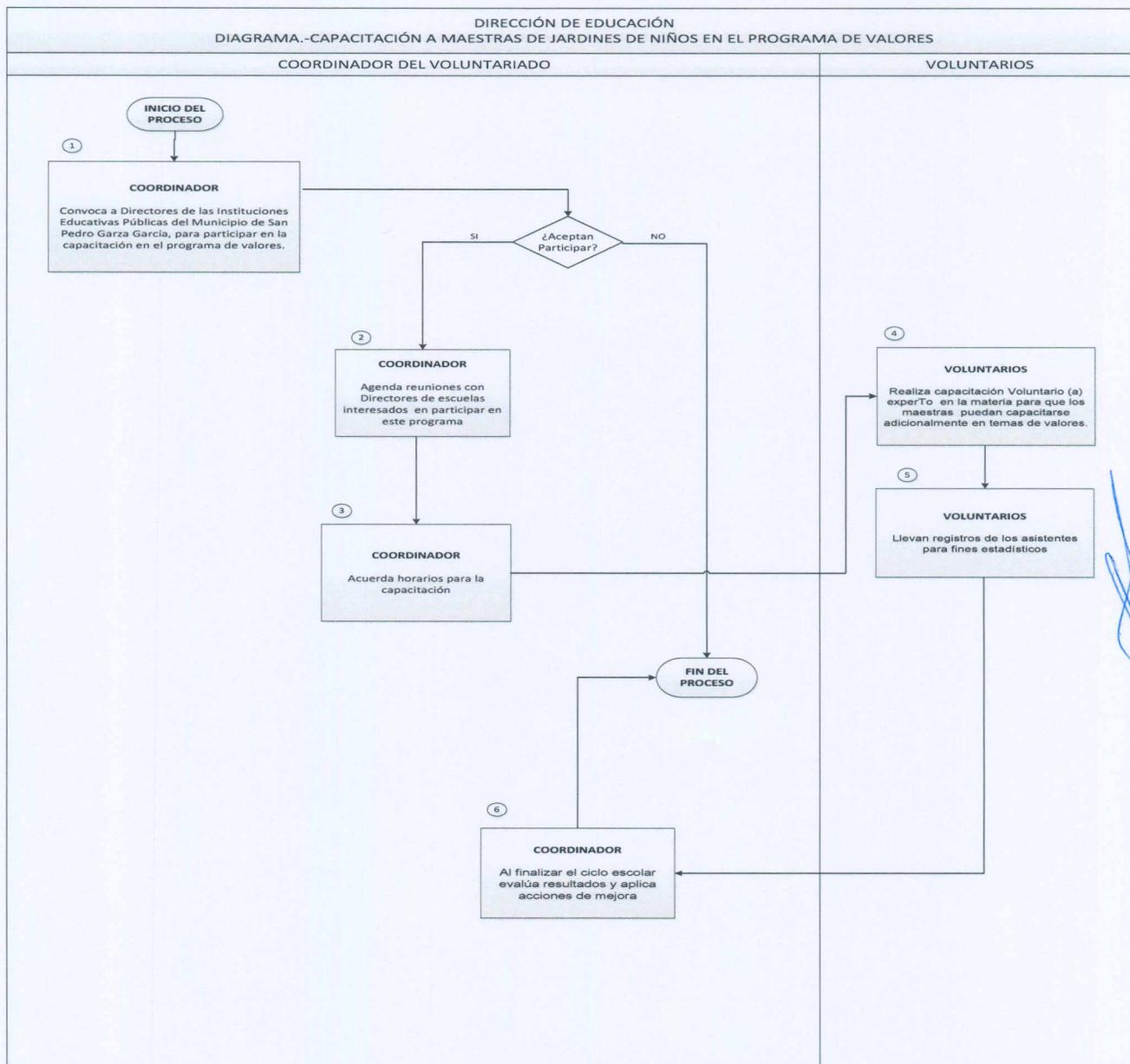
Clave de manual
0036-EDUCACION-MPP-02-V2

Emisión
Julio de 2009

Fecha última versión
04 de abril de 2011

Página
33 de 44

DIAGRAMA DE FLUJO.- CAPACITACIÓN A MAESTROS EN EL PROGRAMA DE VALORES



Elaboraron

Revisó

Aprobó

Blanca E. Martínez G.
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	34 de 44

IX. ANEXOS

Elaboraron

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Revisó

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	35 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-
FORMATO-01-V2

**“RECIBO DE CUADERNO DE
TRABAJO DE VALORES
PARA ESCUELAS”**

Elaboraron

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Revisó

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

Aprobó

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION**

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	36 de 44

0036-EDUCACION-MPP-02-FORMATO-01-V2



**Municipio de San Pedro Garza García
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Educación
Recibo de Cuaderno de trabajo de Valores para Escuelas**

001 (dd mm aa)

NOMBRE DE LA ESCUELA:

NOMBRE DEL DIRECTOR:

TURNO: _____ MATUTINO _____ VESPERTINO

Recibí de la Dirección de Educación los siguientes Cuadernos de trabajo de Valores que deberán ser utilizados en beneficio directo para cada alumno en el presente ciclo escolar en sus clases de valores (actividad coordinada a través del Municipio de San Pedro Garza García).

- 1° _____
- 2° _____
- 3° _____
- 4° _____
- 5° _____
- 6° _____

TOTAL _____

RECIBIÓ:

(Nombre y firma)

ENTREGÓ

Vo. Bo.

Elaboraron

Revisó

Apróbó

Blanca E. Martínez Guzmán
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	37 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-
FORMATO-02-V2
“SOLICITUD DE INGRESO AL
PROGRAMA FORMACIÓN Y
ORIENTACIÓN
PREVENTIVA”

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION**

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	38 de 44

0036-EDUCACION-MPP-02-FORMATO-02-V2



**Municipio de San Pedro Garza García
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Educación
Solicitud de Ingreso al Programa Fomento y Orientación Preventiva**

Nota: Llenar todos los campos

Fecha: _____ Folio No. _____
(dd mm aa)

Nombre (s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Fecha de nacimiento: /DD/ _____ /MM/ _____ /AA/ _____ Estado Civil _____

Calle _____ Número _____

Colonia _____ Municipio _____

Teléfono _____ Teléfono Oficina _____

Celular _____ E-mail _____

Ocupación _____

Estudios _____

Cursos / Diplomados _____

Experiencia Laboral _____

Habilidades _____

ÁREAS DE INTERÉS

Kinder _____ Primaria _____ Secundaria _____ Preparatoria _____ Padres de Familia _____

DISPONIBILIDAD DE HORARIO

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Horario:	de	de	de	de	de	de
	a	a	a	a	a	a

COMENTARIOS: _____

RECOMENDADO POR: _____

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	39 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-
FORMATO-03-V2

**“RECIBO DE CUADERNO DE
TRABAJO DE VALORES
PARA VOLUNTARIADO”**

Elaboraron

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Revisó

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	40 de 44

0036-EDUCACION-MPP-02-FORMATO-03-V2



Municipio de San Pedro Garza García
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Educación
Recibo de Cuaderno de Valores para Voluntariado

001 - (dd mm aa)

Recibí de la Dirección de Educación (_____) juegos de cuadernos de valores correspondientes a los grados de: _____

NOMBRE _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ CELULAR _____

E-MAIL _____

Elaboraron

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Revisó

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

Aprobó

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	41 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-
FORMATO-04-V2
“LISTA DE ASISTENCIA”

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION**

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	42 de 44

0036-EDUCACION-MPP-02-FORMATO-04-V2



**Municipio de San Pedro Garza García
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Educación**

Lista de Asistencia

Tema: _____
 Fecha: _____
 Expositor: _____

Nombre	Teléfono	E-mail	Escuela
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____
9. _____	_____	_____	_____
10. _____	_____	_____	_____
11. _____	_____	_____	_____
12. _____	_____	_____	_____
13. _____	_____	_____	_____
14. _____	_____	_____	_____
15. _____	_____	_____	_____
16. _____	_____	_____	_____
17. _____	_____	_____	_____
18. _____	_____	_____	_____
19. _____	_____	_____	_____
20. _____	_____	_____	_____
21. _____	_____	_____	_____
22. _____	_____	_____	_____
23. _____	_____	_____	_____
24. _____	_____	_____	_____
25. _____	_____	_____	_____

Elaboraron

Revisó

Aprobó

Blanca E. Martínez Guzmán
 C. Blanca E. Martínez Guzmán
 Coordinadora de Voluntariado

Sonia E. Mtz. Cárdenas
 C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
 Jefe de la Unidad de
 Contraloría Social

Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa
 Lic. Lydia María de la Luz
 Noriega Hinojosa
 Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	43 de 44

0036-EDUCACIÓN-MPP-02-
FORMATO-05-V2
“DIPLOMA DE
RECONOCIMIENTO”

Elaboraron

Revisó

Aprbó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACION

FORMACION Y ORIENTACION PREVENTIVA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0036-EDUCACION-MPP-02-V2	Julio de 2009	04 de abril de 2011	44 de 44

MODELO AUTORIZADO POR LA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Elaboraron

Revisó

Aprobó

C. Blanca E. Martínez Guzmán
Coordinadora de Voluntariado

C.P. Sonia E. Mtz. Cárdenas
Jefe de la Unidad de
Contraloría Social

Lic. Lydia María de la Luz
Noriega Hinojosa
Directora de Educación

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