



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

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

14 DE OCTUBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 2 de 102

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II INTRODUCCIÓN	8
III OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	11
VI GLOSARIO	12
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	15
<u>GENERALES</u>	15
<u>ESPECÍFICAS</u>	16
RELATIVAS AL TRÁMITE DE CREDENCIAL PARA PRÉSTAMO DE LIBROS	16
RELATIVAS AL PRÉSTAMO DE LIBROS	17
RELATIVAS A LA IMPARTICIÓN DE CURSOS	17
RELATIVAS AL SUMINISTRO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	18
RELATIVAS A LOS COSTOS DE SERVICIOS	19
RELATIVAS A LOS MATERIALES E INSUMOS	20
RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIBLIOCIBER	20
RELATIVAS A LA ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	22
RELATIVAS A LA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	22
RELATIVAS A LA TIERRA FÍSICA	23
RELATIVAS A LOS CONTACTOS	24
RELATIVAS A LA REGULACIÓN	24
PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	25
VIII PROCESOS	26
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-01-V4</u>	27
TRÁMITE EXPEDICIÓN CREDENCIAL DE USUARIO	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 3 de 102

DIAGRAMA DE FLUJO	29
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-02-V4</u>	30
PRÉSTAMO DE LIBROS	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-03-V4</u>	33
IMPARTICIÓN DE CURSOS A USUARIOS	33
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
DIAGRAMA DE FLUJO	37
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-04-V4</u>	39
CONTROL DE INGRESOS	39
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
DIAGRAMA DE FLUJO	42
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-05-V4</u>	44
REPORTE DE FALLAS	44
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	44
DIAGRAMA DE FLUJO	48
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-06-V4</u>	50
CONTROL DE ACTIVOS	50
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	50
DIAGRAMA DE FLUJO	52
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-07-V4</u>	53
SUMINISTROS DE RECURSOS MATERIALES	53
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	53
DIAGRAMA DE FLUJO	55
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-08-V4</u>	56
ATENCIÓN AL PÚBLICO	56
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	56



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 4 de 102

	DIAGRAMA DE FLUJO	58
IX	ANEXOS	59
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-01-V4</u>	60
	POLÍTICAS DE ACTUACIÓN	61
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-02-V4</u>	62
	CREDENCIAL DE USUARIO	63
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-03-V4</u>	64
	PRÉSTAMO DE LIBROS	65
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-04-V4</u>	66
	REGLAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES	67
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-05-V4</u>	68
	PLAN DE CURSOS A IMPARTIR	69
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-06-V4</u>	70
	ENCUESTA DE PERCEPCIÓN	71
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-07-V4</u>	72
	FICHA TÉCNICA DEL CURSO	73
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-08-V4</u>	74
	LISTA DE ASISTENCIA	75
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-09-V4</u>	76
	EVALUACIÓN DE INSTRUCTOR Y CURSO	77
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-10-V4</u>	78
	REPORTE MENSUAL DE CURSOS	79
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-11-V4</u>	80
	SOLICITUD DE RECIBOS DE PAGO	81
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-12-V4</u>	82
	RECIBOS DE PAGO	83
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-13-V4</u>	84
	DEPÓSITOS A TESORERÍA	85
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-14-V4</u>	86
	RECIBO DE INGRESOS	87
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-15-V4</u>	88
	REGISTRO DE FALLAS	89
	<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-16-V4</u>	90



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 5 de 102

HOJA DE SERVICIOS	91
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-17-V4</u>	92
CONTROL DE ACTIVOS	93
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-18-V4</u>	94
REPORTE MENSUAL DE LOS INSUMOS VENDIDOS Y DE LOS CONSUMIDOS	95
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-19-V4</u>	96
ENTREGA DE MATERIAL	97
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-20-V4</u>	98
SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES	99
<u>SDSCV-DE-CEE-MPP-02-FORM-21-V4</u>	100
AVISO DE PRIVACIDAD	101



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 6 de 102

El presente *Manual de Políticas y Procedimientos para la Coordinación de Espacios Educativos* de la Dirección de Educación adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, queda formalizado mediante las firmas de las personas servidoras públicas que se señalan a continuación:

I. FIRMAS

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

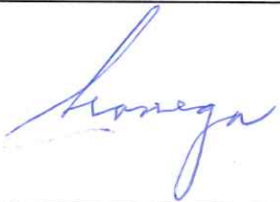
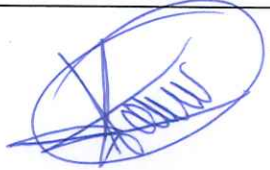
**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa**
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San
Pedro Garza García, Nuevo León

Licenciada Jazmin Moreno Montemayor
Encargada del Despacho de la Secretaría de
Desarrollo Social y Calidad de Vida



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 7 de 102

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en el siguiente recuadro, se da crédito a la elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del Manual:

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciada Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa Coordinadora de Espacios Educativos	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Karla Janette Flores Hernández Titular de la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 8 de 102

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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; así como contribuir a la mejora continua de la comunidad, y fomentar 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 del Internet.

Actualmente, y con la finalidad de brindar los servicios, tanto de bibliotecas como de cibercentros, San Pedro Garza García, Nuevo León, 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 poder 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 una mayor cantidad de usuarios realizar tareas, actividades, consultas,

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 9 de 102

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 y 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.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

II. 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 se 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 10 de 102

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 deberán llevar a cabo los servidores públicos involucrados en cada uno de los procesos relativos a 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.

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y*
- *Ley General de Archivos.*

LEGISLACIÓN ESTATAL

- *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 de Archivos para el Estado de Nuevo León;*



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 11 de 102

- *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; y*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *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 Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivo para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Plan Municipal de Desarrollo vigente; y*
- *Demás normativas aplicables en la materia.*

IV. 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.

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.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 12 de 102

V. 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. - Unidad de medida de la corriente eléctrica, que 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 de San Pedro Garza García, Nuevo León, 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: 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 que sirve para comprobar el diámetro de las piezas.

CFE: 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, de los cuales 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 13 de 102

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: La Orden de Compra es un documento que emite el comprador para pedir mercancías al vendedor.

Orden de Compra "Interna": 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.

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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 14 de 102

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

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: 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.)

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 15 de 102

VI. 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, 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, 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 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 16 de 102

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.
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" en donde se comprometen a respetarlas 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.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 17 de 102

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.
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 a 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 Calidad de Vida.
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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 18 de 102

utilizados por los participantes del curso, por lo cual no se operará 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)
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 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 de ninguna especie, dentro y fuera del horario de trabajo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 19 de 102

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 Calidad de Vida, a través de la Dirección de Educación, podrá proponer las cuotas para cada uno de los servicios que se brindan en los Bibliocibers; así como los insumos que se comercialicen en los mismos, los 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 o fracción, otorgando 5 cinco minutos de gracia.
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.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 20 de 102

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.

RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIBLIOCIBER



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 21 de 102

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; y
- 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 dos 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 22 de 102

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.
58. El Responsable o Encargado del Bibliociber deberá solicitar al ciudadano que presente su credencial que lo identifica como usuario para poder 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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 23 de 102

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 1 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.
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.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 24 de 102

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.
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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 25 de 102

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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 26 de 102

VIII. PROCESOS

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 27 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-01-V4

TRÁMTE 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



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 28 de 102

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 se describe el domicilio”.

¿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.



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

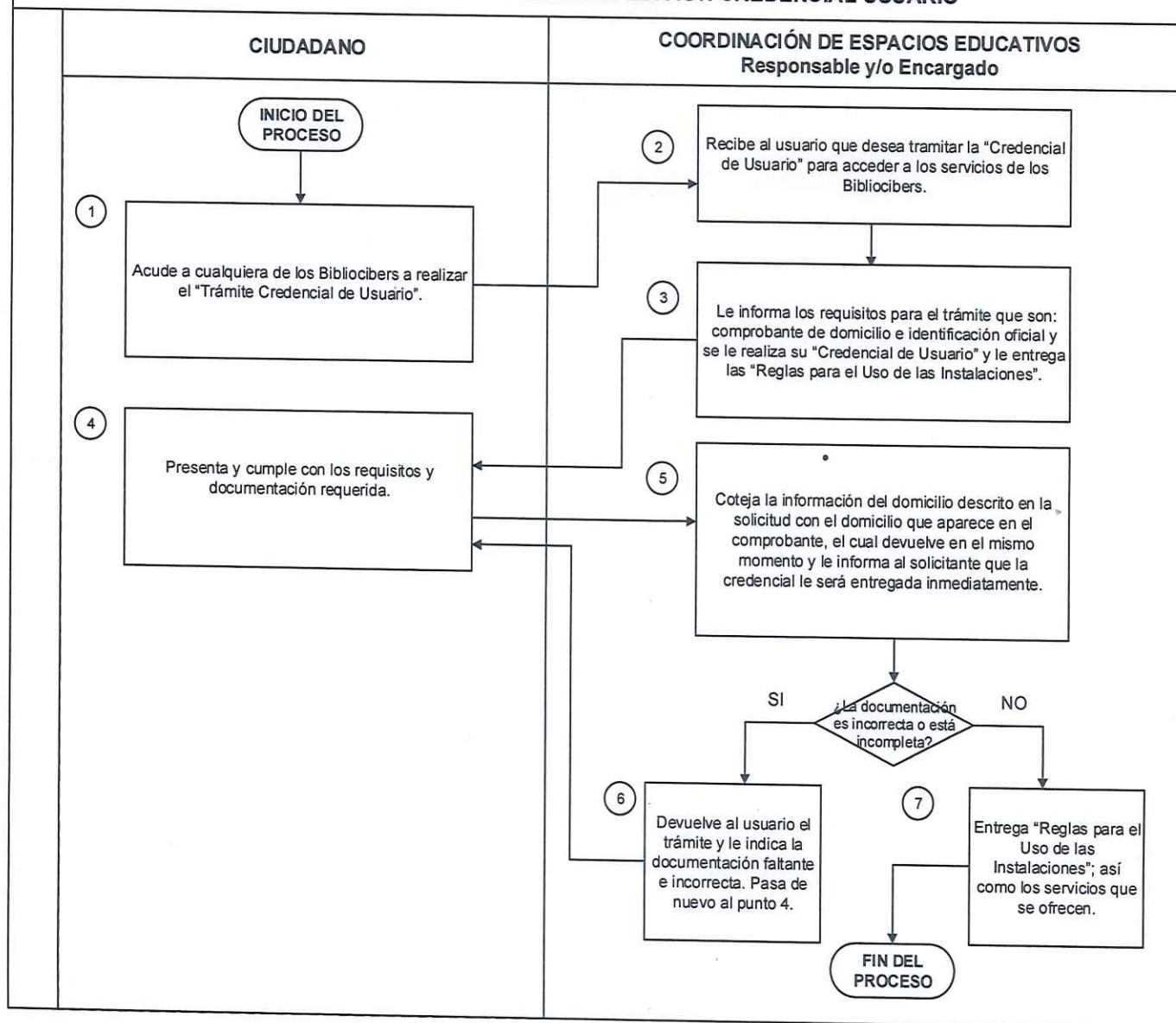
Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 29 de 102

PROCESO DE TRÁMITE EXPEDICIÓN CREDENCIAL USUARIO



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 30 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-02-V4

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 31 de 102

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

9. Integra el tarjetón al libro que corresponde.

FIN DEL PROCESO



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

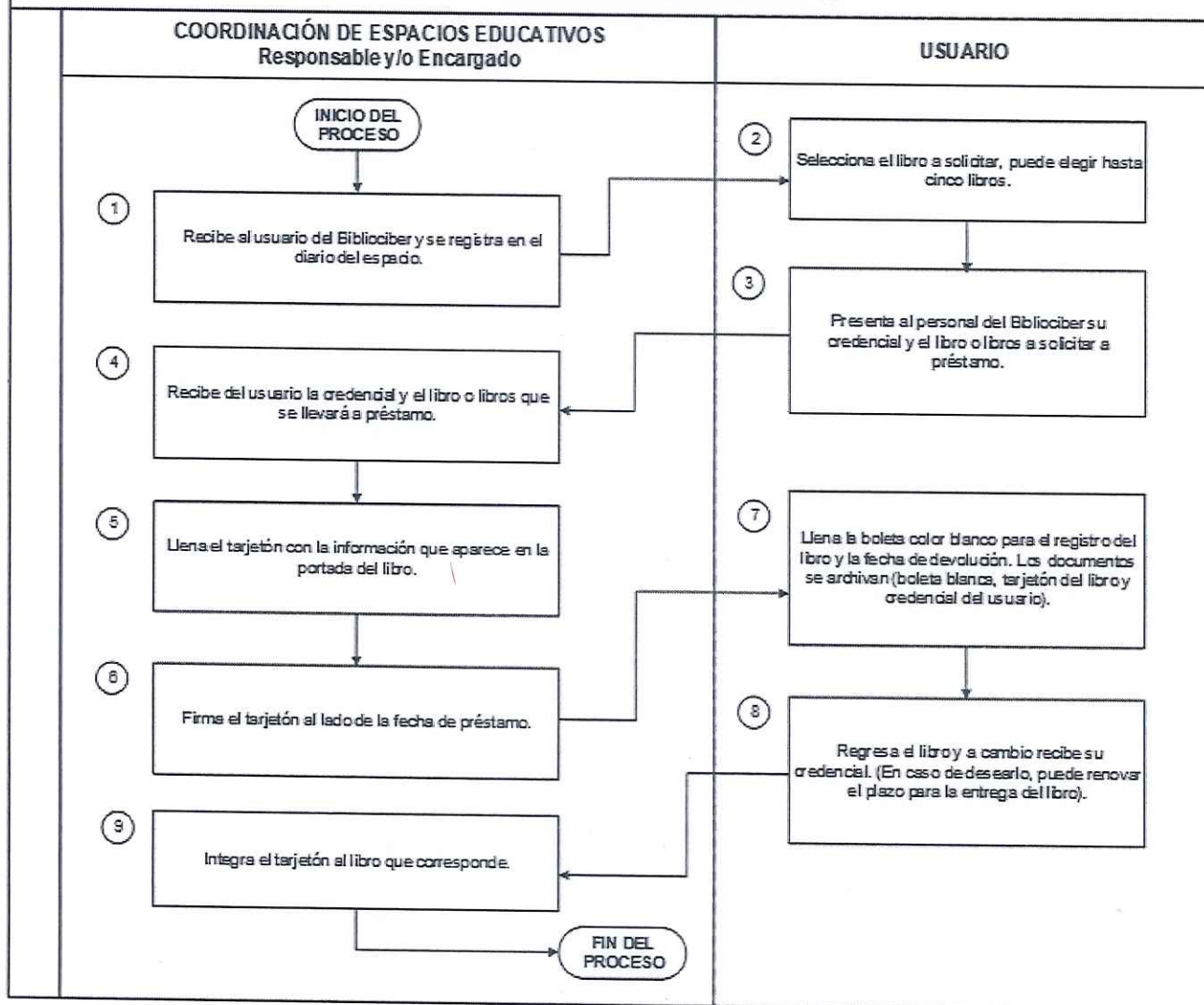
Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 32 de 102

PROCESO PRÉSTAMO DE LIBROS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 33 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-03-V4

IMPARTICIÓN DE CURSOS A USUARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable o Encargado

- 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. <https://www.facebook.com/BiblioCiberSP>
 - La detección de los Responsables o Encargados de los Bibliocibers a través del contacto directo con los usuarios.
- Presenta al Coordinador (a) de Espacios Educativos la propuesta de “Plan de Cursos a Impartir”.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Coordinador (a)

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 34 de 102

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN – Director (a)

- Recibe y analiza la propuesta.

NO APRUEBA LA PROPUESTA DE CURSOS A IMPARTIR

- 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 – Jefe Operativo

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 35 de 102

9. Diseña y solicita el visto bueno sobre 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

10. 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; así como en lugares donde sean publicados avisos para los empleados municipales.

“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 – 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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 36 de 102

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 – Jefe Operativo

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.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

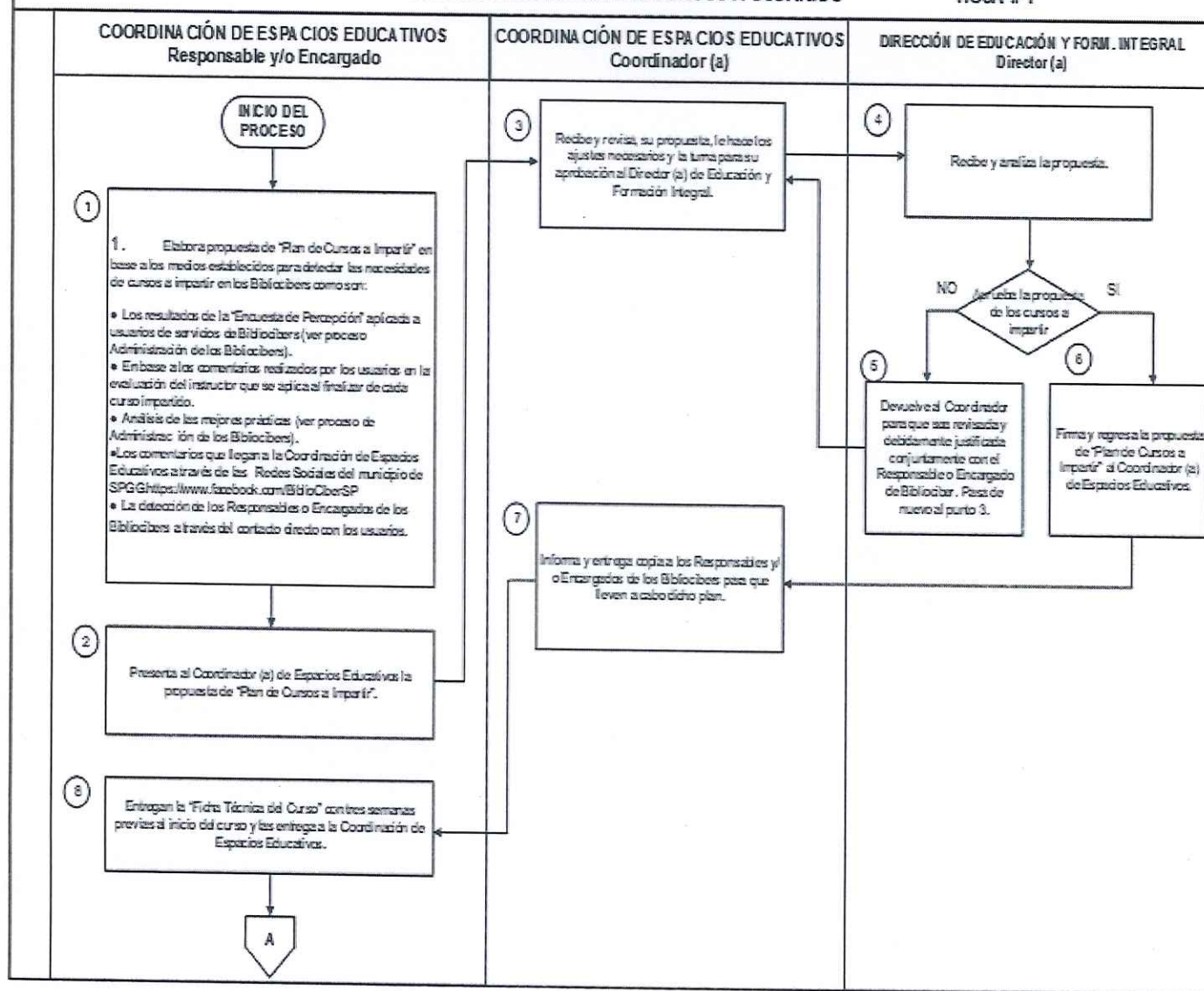
Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 37 de 102

PROCESO IMPARTICIÓN DE CURSOS A USUARIOS

HOJA #1





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

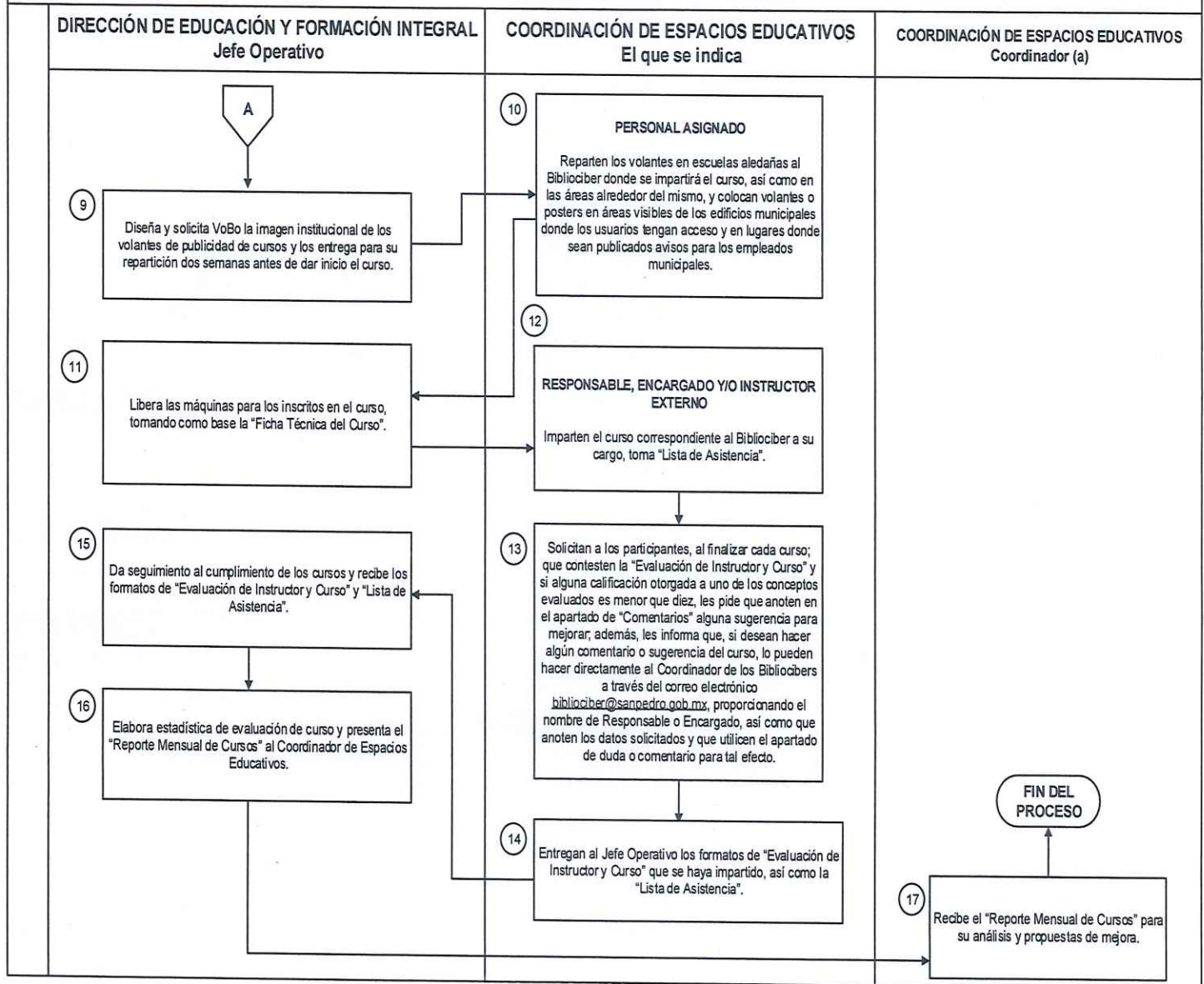
Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 38 de 102

PROCESO IMPARTICIÓN DE CURSOS A USUARIOS

HOJA # 2



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 39 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-04-V4

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 Cobros.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 40 de 102

6. Resguarda las copias, así como 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”.

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, 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; y
 - 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”.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 41 de 102

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.



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 42 de 102

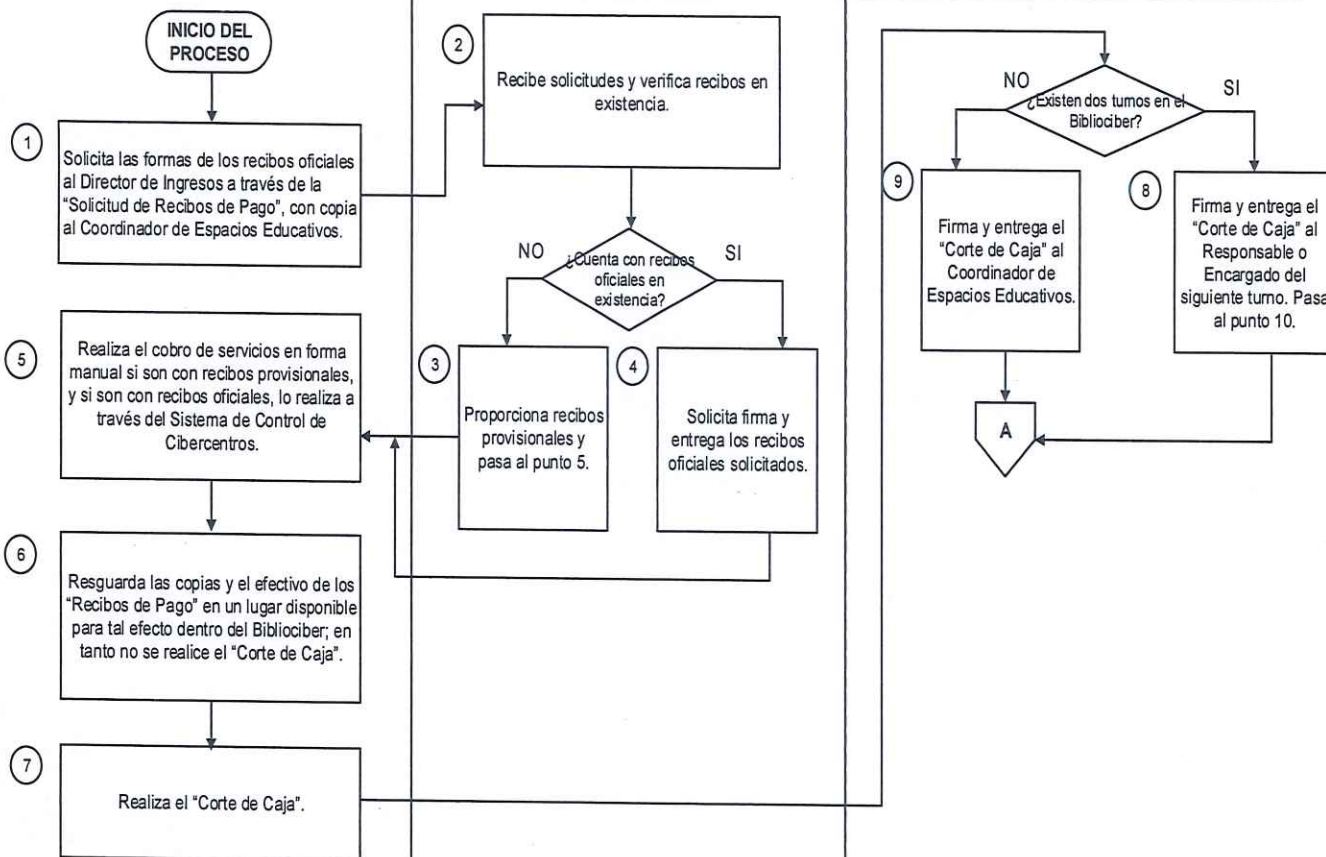
PROCESO CONTROL DE INGRESOS

HOJA # 1

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
Responsable y/o Encargado

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
Director (a) de Ingresos

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
Responsable y/o Encargado





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

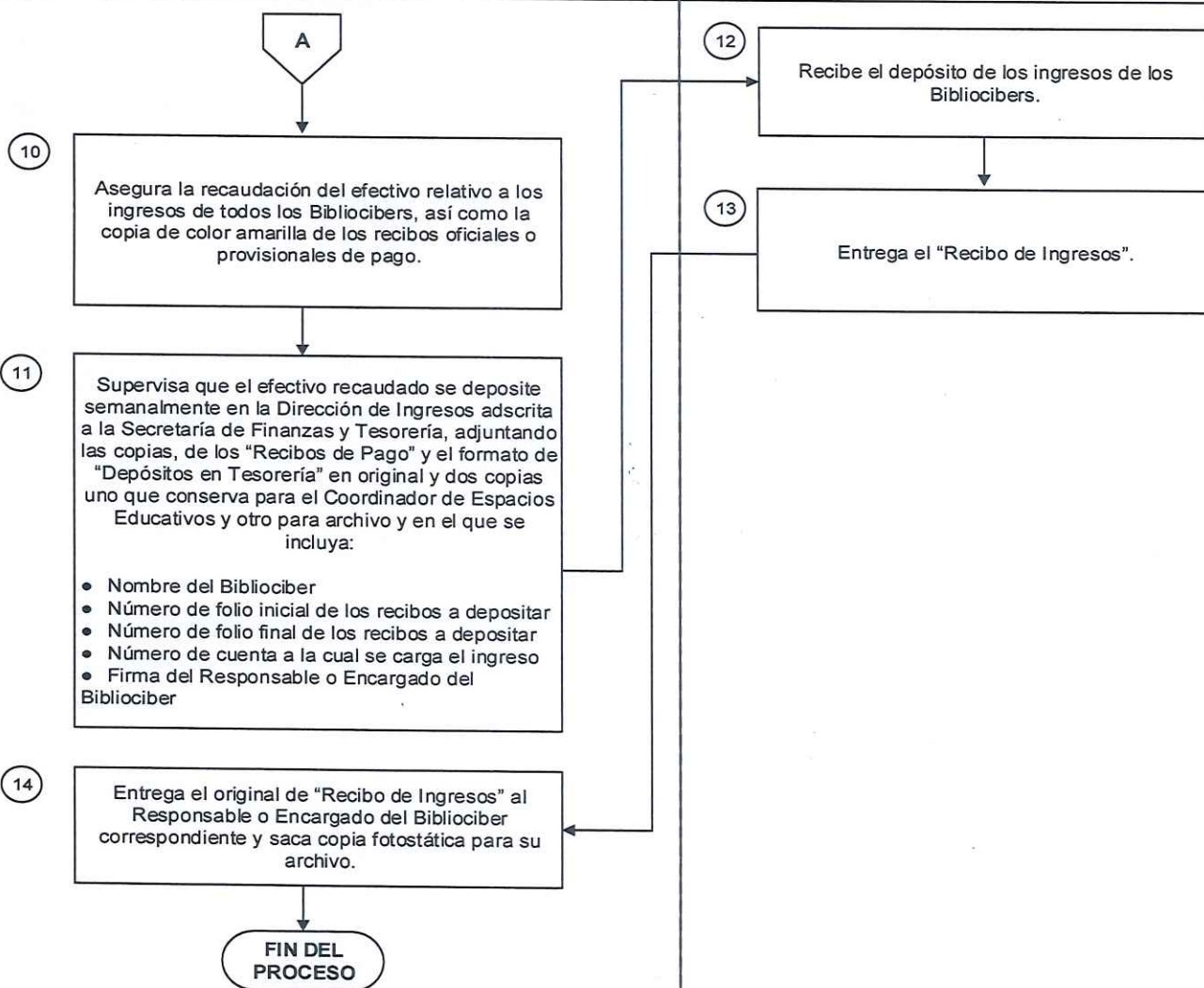
Página: 43 de 102

PROCESO CONTROL DE INGRESOS

HOJA # 2

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
Coordinador (a)

DIRECCIÓN DE INGRESOS
Cajero (a)



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 44 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-05-V4

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.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 45 de 102

FIN DEL PROCESO.

¿NO ES POSIBLE SOLUCIONAR LA FALLA?

- 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

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

¿ES POSIBLE REPARAR LA FALLA EN MISMO LUGAR?

- 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?

- 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).
- 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.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 46 de 102

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 a la Coordinación de Medición y Alumbrado Público o a la Coordinación de Servicios Generales, adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos y Mantenimiento de la Ciudad.

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

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD – Coordinación de Medición y Alumbrado Público o personal de la Coordinación de Servicios Generales

11. 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?

12. Reparar el daño y solicitan al Responsable o Encargado del Bibliociber que firme el formato de “Hoja de Servicio”.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 47 de 102

13. 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?

14. 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

15. Acuden al lugar indicado y reparan la falla de energía eléctrica reportada.

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

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.



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de 2025

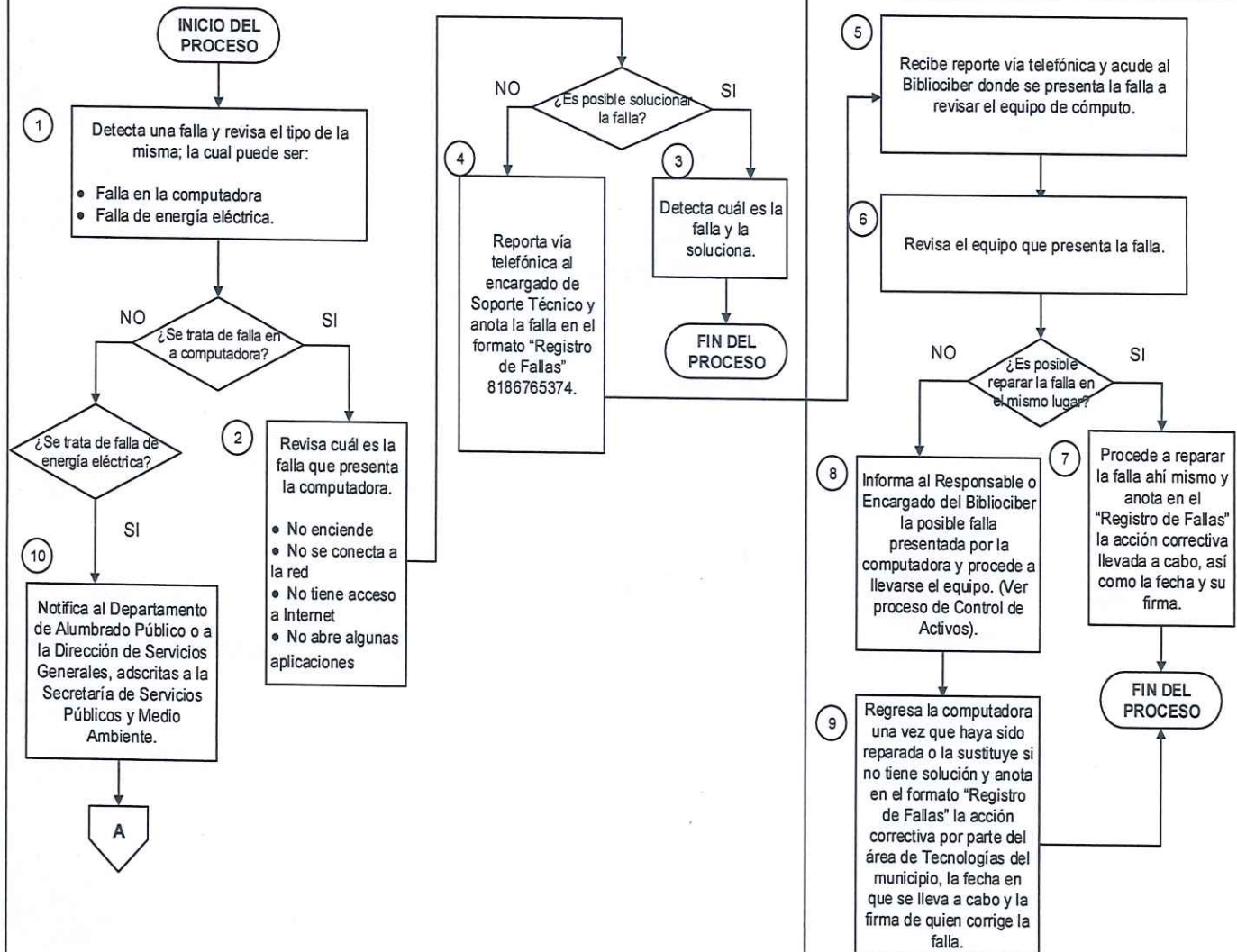
Página: 48 de 102

PROCESO REPORTE DE FALLAS

HOJA # 1

**COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
Responsable y/o Encargado**

**COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
Soporte Técnico**





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 49 de 102

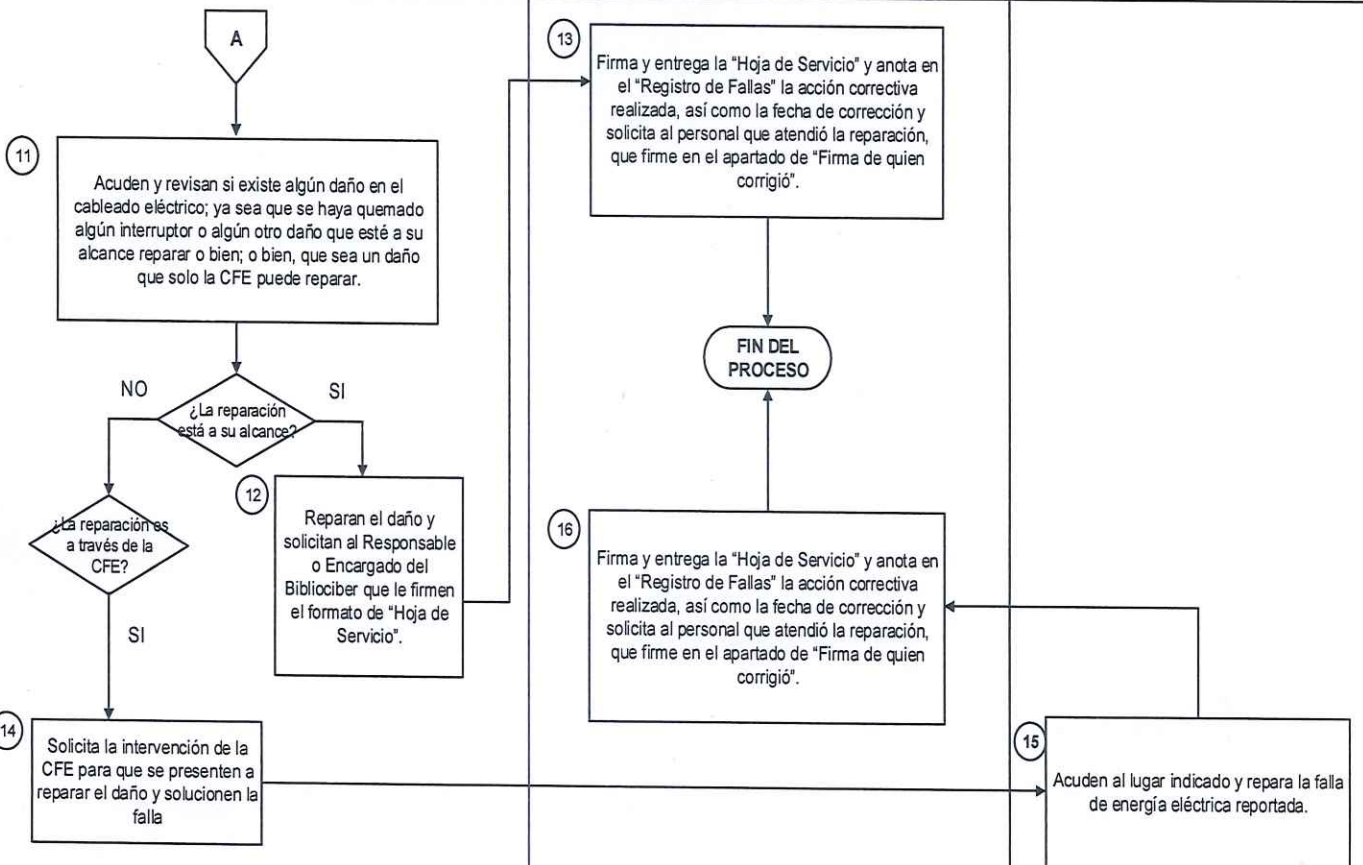
PROCESO REPORTE DE FALLAS

HOJA # 2

SECRETARÍA DE SERVS. PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
Área de Alumbrado Público y/o Dirección de Servs. Generales

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
Responsable y/o Encargado

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
Personal asignado



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 50 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-06-V4

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 y Cultura Organizacional.

¿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 etiqueta del bien mueble.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 51 de 102

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN - Jefe Operativo

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

¿SI CUENTA CON NÚMERO DE ACTIVO?

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 y Cultura Organizacional, 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.



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 52 de 102





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

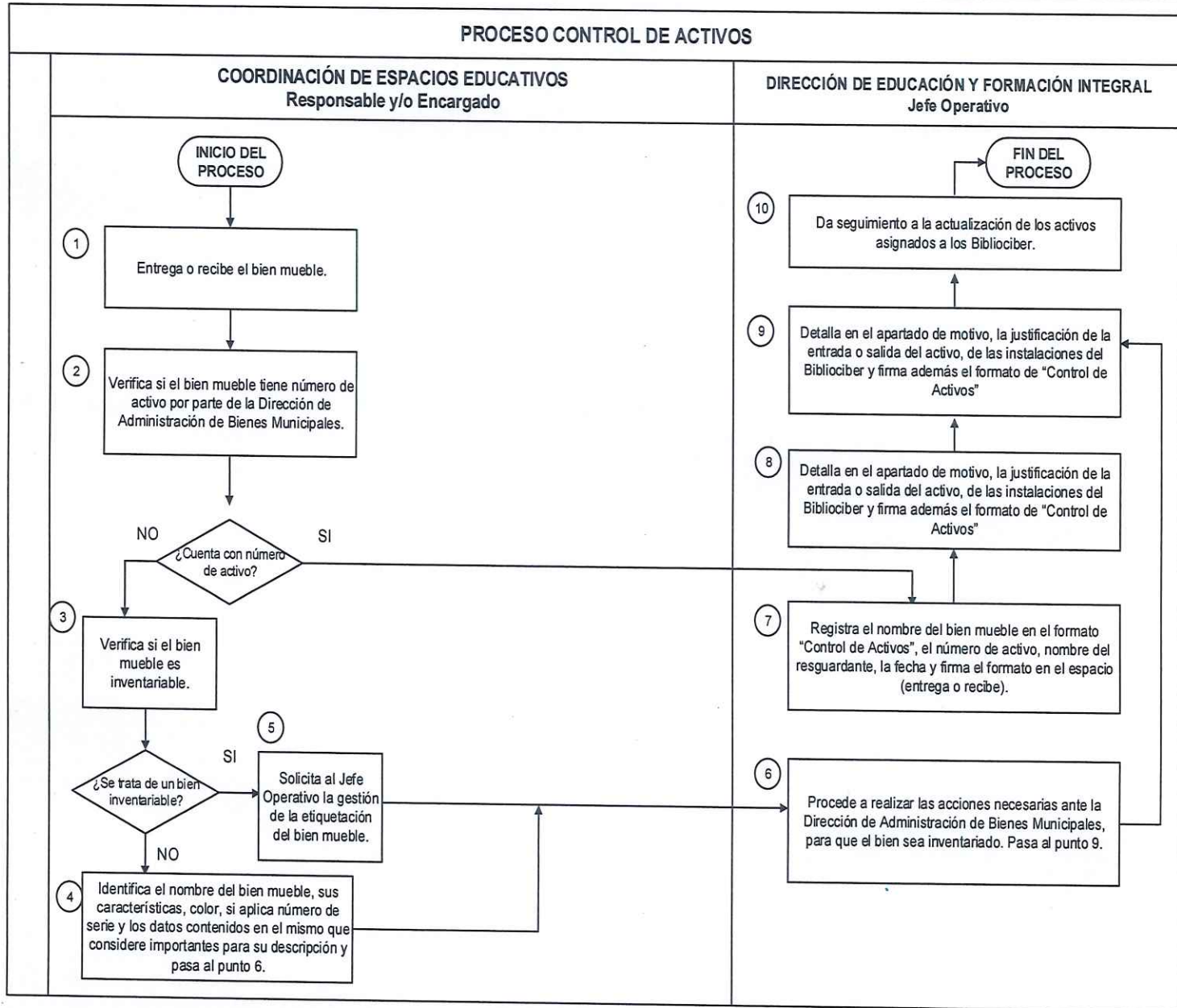
Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 53 de 102

PROCESO CONTROL DE ACTIVOS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 54 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-07-V4

SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN – 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 – 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; con 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”.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 55 de 102

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS – Responsable y/o Encargado

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.





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

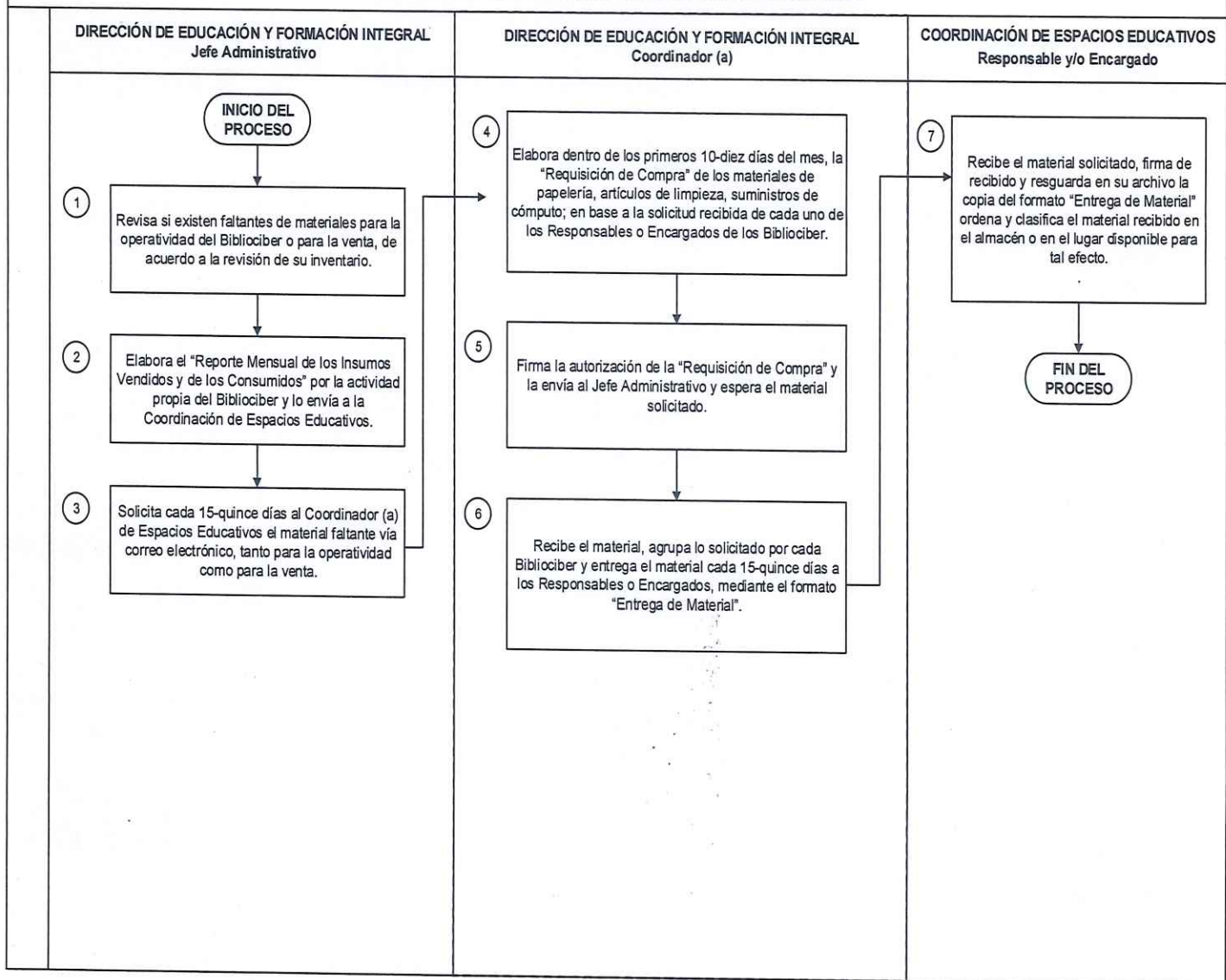
Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 56 de 102

PROCESO DE SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 57 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-PROC-08-V4

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 solicitados 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.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 58 de 102

¿SOLICITA ALGÚN INSUMO?

7. Proporciona al usuario / ciudadano el insumo requerido y pasa al punto 8.
 - Copias;
 - Memorias USB;
 - Legajos tamaño carta y oficio;
 - Impresiones en blanco y negro; y
 - 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.



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de 2025

Página: 59 de 102

PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
Responsable y/o Encargado

INICIO DEL
PROCESO

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".

¿El servicio solicitado es renta de computadora?

¿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.

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.

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

9

Recibe del usuario / ciudadano el pago correspondiente al servicio y/o insumo recibido.

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.

7

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

- Copias
- Memorias USB Kingston
- Legajos tamaño carta y oficio
- Impresiones en blanco y negro
- Impresiones a color
- Papel opalina

¿Solicita algún insumo?

SI





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 60 de 102

IX. ANEXOS





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 61 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-01-V4

“POLÍTICAS DE ACTUACIÓN”





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 62 de 102



**San Pedro
Garza García**

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: _____



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 63 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-02-V4
“CREDENCIAL DE USUARIO”





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 64 de 102



San Pedro
Garza García

RED MUNICIPAL
DE BIBLIOTECAS

Folio: _____

BiblioCiber: _____

Vigencia al : ____ / ____ / ____

Datos del lector (a)

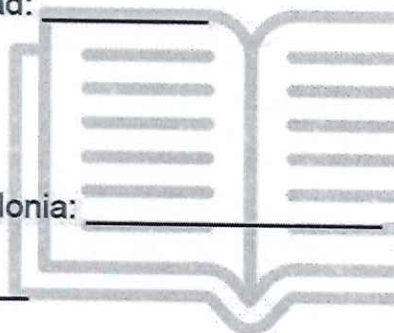
Nombre: _____ Edad: _____

Télefono: _____

Dirección

Calle _____ Num _____ Colonia: _____

Municipio: _____ C.P. _____



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 65 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-03-V4

“PRÉSTAMO DE LIBROS”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

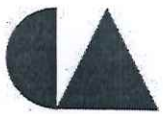
Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 66 de 102



RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS
PRÉSTAMO A DOMICILIO

Colocación

Fecha de Devolución

Lector: _____



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 67 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-04-V4

**“REGLAS PARA EL USO DE LAS
INSTALACIONES”**



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

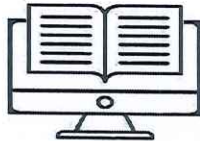
Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 68 de 102



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**



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 69 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-05-V4

“PLAN DE CURSOS A IMPARTIR”



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

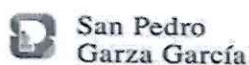
Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 70 de 102



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

AÑO 2023

BIBLIOTECA	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	
CLOUTIER	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 SALICES	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	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 71 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-06-V4
“ENCUESTA DE PERCEPCIÓN”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 72 de 102



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
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:

El trato por parte del Servidor Público que lo atendió

La ubicación del BiblioCiber

El equipo de cómputo que utilizó

La temperatura ambiental

Sanitarios

Excelente	Buena	Regular	Mala

Si la calificación fue Regular o 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? _____

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 73 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-07-V4

“FICHA TÉCNICA DEL CURSO”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 74 de 102



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

ESTADO:

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:

NOMBRE DE CURSO:

HORA DE INICIO:
HORA FINAL:

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

MES	Mayo
FOLIO DE CURSO	

MARCA CON UNA "X" LOS DÍAS QUE SE LLEVARÁ A CABO EL CURSO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
☒	☒	☐	☒	☐	☐	☐

LISTADO DE ALUMNOS INSCRITOS AL CURSO

Nº	NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	EMAIL	CURP	APC	OCCUPACIÓN / PROFESIÓN	FOLIO BECA	PAGADO
1	Liliana Marías Uresti Burgos	8120551002	Antonio Díaz Soto y gams 338 Col. Vista Montaña		UT081010E19104100106				
2	Victor Armando Galvan Rivera	8120551002	Antonio Díaz Soto y gams 338 Col. Vista Montaña		CA7V75060710E11000				
3	Victor Jesus Galvan Uresti	8120551002	Antonio Díaz Soto y gams 338 Col. Vista Montaña		CALV08060419101001				
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Comentarios:



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 75 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-08-V4

“LISTA DE ASISTENCIA”



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 76 de 102



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

LISTA DE ASISTENCIA A CURSOS

BIBLIOGRAFÍA	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	
NOMBRE DE CURSO	

FECHA DE INICIO	4	Mayo	2022
FECHA FINAL	7	Junio	2022

HORA INICIO	09:00:00 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



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 77 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-09-V4

“EVALUACIÓN DE INSTRUCTOR Y CURSO”





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 78 de 102



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):

1. ¿ Los contenidos del curso me son útiles para el desempeño de mi trabajo?

SI

No

Bajo

Regular

Bueno

Excelente

2. En general, ¿El curso ha cumplido mis expectativas?

SI

No

Bajo

Regular

Bueno

Excelente

3. ¿Por qué elegiste este curso?

Tiempo ofrecido

Porque lo necesito

Para aprender algo nuevo

4. ¿Ha respondido a las dudas el instructor(a) satisfactoriamente?

SI

No

5. ¿Recomendaría a alguien más el curso?

SI

No

6. ¿Estas interesado en tomar otro curso?

SI

No

7. Si la respuesta fue si, ¿Cuál curso sería?

8. ¿Qué aspectos o temas de este curso te resultaron más útiles o valiosos?

9. ¿Cómo mejorarías este curso?



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 79 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-10-V4

“REPORTE MENSUAL DE CURSOS”



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 80 de 102



**San Pedro
Garza García**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
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	



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 81 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-11-V4

“SOLICITUD DE RECIBOS DE PAGO”

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 82 de 102



**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) 8676.5374

c.c.d. Archivo





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 83 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-12-V4
“RECIBOS DE PAGO”





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 84 de 102



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



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 85 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-13-V4

“DEPÓSITOS A TESORERÍA





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 86 de 102



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
COORDINACIÓN 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:

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

Sello, fecha y firma de Revisión



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 87 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-14-V4

“RECIBO DE INGRESOS”





	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 89 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-15-V4
“REGISTRO DE FALLAS”



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 91 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-16-V4
“HOJA DE SERVICIOS





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 92 de 102



San Pedro
Garza García

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Administración 2021 - 2024

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA

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	\$ 5.00	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	\$ 9.00	0	\$ -
Curso Básico de Diseño (P3 /A)	\$ 100.00	0	\$ -
Curso de Verano	\$ 100.00	0	\$ -
Curso de Verano Hermano (a) Adicional	\$ 75.00	0	\$ -
Curso de Inglés	\$ 200.00	0	\$ -
Curso de Robótica	\$ 200.00	0	\$ -
Legajos	\$ 3.00	0	\$ -
Papel Opalina	\$ 1.00	0	\$ -
Copias	\$ 1.00	51	\$ 51.00
DVD	\$ 11.00	0	\$ -
Plumas	\$ 3.00	0	\$ -
Engargolado 25 hojas	\$ 11.00	0	\$ -
Memoria USB 16 GB	\$ 100.00	0	\$ -
Promoción Primer Hora gratis	\$ 5.00	0.00	\$ -
TOTALES			\$ 279.00



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 93 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-17-V4

“CONTROL DE ACTIVOS”







SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 95 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-18-V4

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







SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 97 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-

FORM-19-V4

“ENTREGA DE MATERIAL”





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 98 de 102

San Pedro Garza García

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

Fecha: 2022-03-31

Nombre del BiblioCiber: Revolución

Cant. Entregada	DESCRIPCION
	CD
	Artículos de Papelería
2	Bolígrafo
1	Lápiz
3	Hojas de maquina tamaño Carta
1	Hojas de maquina tamaño Oficio
	Folder tamaño Carta
1	Marca Textos
	Cinta adhesiva scotch transparente
1	Pegamento Pritt
	Pegamento Blanco Resistol
	Caja de Grapas
	Caja de Linas
	Caja de Clips
1 man.	Post it
	Diario de registro
2	Opalina
	Despachador de cinta scotch
	Regla 30 cm.
1	Sacapuntas
	Barra de silicon
	libreta
1	pistola de silicon
1	fomi azul (varios tonos)
1	cinta maskin tape gruesa
1 paquete	hojas de colores
1	Borrador para pizarra blanco
1	hojas grandes
10	palitos de madera delgados y largos
1	silicon fino
1 caja	gliter de colores
1	Cartel china (cuando varios colores, blanco)
1	perforadora
1 Caja	Caja de marcadores de colores para pizarra blanca
1	cutiter
1	Chavetero chavete
2	Marcador estéril
1	fomi diamantado (rojo, verde, azul, blanco, amarillo)
1	caja de gliter colores
1 paquete	paq. clips movible medianos
1	toner
1	Borrador para pizarra de xil
2 pzo.	abat lengüas de colores
20	hojas de acetato
1 paquete	protector de hojas
	ENTREGA
	Nombre y Firma

Cant. Entregada	DESCRIPCION
	Material de Limpieza
1	fábuloso
2	Cloro
3	Sanitas
1	Franela
1	Pañitos para baño
1	Boles de basura tembo
	Escoba de plástico
1	Trapeador
1	Windex
1	Jabón para manos
4	Papel sanitario
1	Lavol
	Insecticida
10	Bolsa de basura camisera
1	Atomizador
1	Fibra
	Sanitizante tapete
	Sanitizante cuerpo
	Gel sanitizante
	cepillo para baño
2	cepillo en pulpa
1 par	pincheta para tomar baño
1	cepillo
1	Alice empuja

RECIBO

Nombre y Firma





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 99 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-20-V4

**“SUMINISTRO DE RECURSOS
MATERIALES”**





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de
2025

Página: 100 de 102

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.		Folio:
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		461168
ORDEN DE COMPRA		FECHA:
		2022/06/06
PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO
007195 PROVEEDORA ESC. Y DE OP DE NL SA DE CV ESPINOZA OTE 135 JUANA GALVAN 83444058	ENTREGA INMEDIATA, PLAZO DE PAGO: 8 DIAS	
	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	LUGAR DE ENTREGA
	0430 DIR. DE EDUCACION Y FORMACION Comprador: ROSAURIA RODRIGUEZ PARTIDA	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL UBICADO EN MARÍA CANTÚ TREVIÑO NO. 329 COL. LA LEONA
		NÚMERO DE REQUISICIÓN 476721
OBSERVACIONES		
No. Contrato: SA/DGA/ICTOOPRV-SUMINISTRO/156/ADMON-21-24 No. Licitación: SA-DA-CL-10/2022 NORMA RDZ TEL 8110281779		
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
	30404302112	CUENTA CONTABLE
	DESCRIPCIÓN	
	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
	I.V.A.	TOTAL
5.-	2.00	PIEZA
6.-	25.00	PIEZA
7.-	2.00	PAQTE.
8.-	1.00	PIEZA
9.-	1.00	PIEZA
1.-	3.00	CAJA
2.-	6.00	PAQTE.
3.-	15.00	PIEZA
4.-	1.00	PIEZA
	30404302112	
	CUADERNO MEDIA CARTA 100 HOJAS; Marca: SCRIBE	
	REGLA METALICA DE 30 CM; Marca: K&W	
	HOJAS CARTULINA OPAUNA TAMAÑO CARTA BLANCA C7100; Marca: GAJOR	
	PORTA CLIPS CON IMAN; Marca: PETROON	
	PUNTILLAS 0.5; Marca: PELIKAN	
	SOLIGRAFO PUNTO FINO AZUL CAJA C712; Marca: KILOMETRICO	
	BLOCK CUBO NEON 3 X 3 CM00; Marca: JANEL	
	BORRADOR PARA PINTARRON; Marca: BACO	
	PEGAMENTO NO. 14 125 ML; Marca: UHU	
	***[UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 23/100 M.N.]**	
	Total	1,369.28
		217.68
		1,577.93
COMPRADOR(A)		
COORDINADOR DE COMPRAS		
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
REVISÓ PROCESO		
TESORERIA EGRESOS		
REVISIÓN: 9		
FORMATO: ADQS-01		

P-RADA-001

TESORERIA EGRESOS

REVISIÓN: 9

FORMATO: ADQS-01

12



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Codificación SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4
		Versión: 04
		Emisión: mayo de 2003
		Actualización: 14 de octubre de 2025
		Página: 101 de 102

SDSCV-DE-CEE-MPP-02-
FORM-21-V4

“AVISO DE PRIVACIDAD”



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA COORDINACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Codificación
SDSCV-DE-CEE-MPP-02-V4

Versión: 04

Emisión: mayo de 2003

Actualización: 14 de octubre de 2025

Página: 102 de 102



2024 - 2027

**AVISO DE PRIVACIDAD
SIMPLIFICADO**

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

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

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida Municipal ubicadas en María Cantú 329, Col. La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a lydia.noriega@sanpedro.gob.mx, con la Lic. Lydia María de la Luz Noriega Hinojosa, Coordinadora de Espacios Educativos a fin de expresar su intención.

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

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

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

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 27 de febrero de 2025.

