H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: **desarrollo-economico@atotonilcodetula.gob.mx y planeacionmunicipal825@gmail.com**
Dirección de Planeación y Desarrollo Económico, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dirección. De Planeación y Desarrollo Económico, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Índice.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 9

1. Sesiones de COPLADEM 9

2. Contestación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 11

3. Contestación Trimestral a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo. 15

4. Actualización del Plan Municipal de Desarrollo 17

5. Publicación de vacantes de empleo 20

6. Promoción de empleo y autoempleo. 22

7. Capacitaciones en oficios varios 24

V. SIMBOLOGÍA 27

VI. REGISTRO DE EDICIONES 29

VII. ACTUALIZACIÓN 30

VIII. VALIDACIÓN 31

IX. DIRECTORIO 32

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de las personas servidoras públicas éticas y eficientes, comprometidas con el **bien común** y el **respeto a los derechos humanos**, guiadas por principios como la **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia,** buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Planeación Municipal y Desarrollo Económico a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

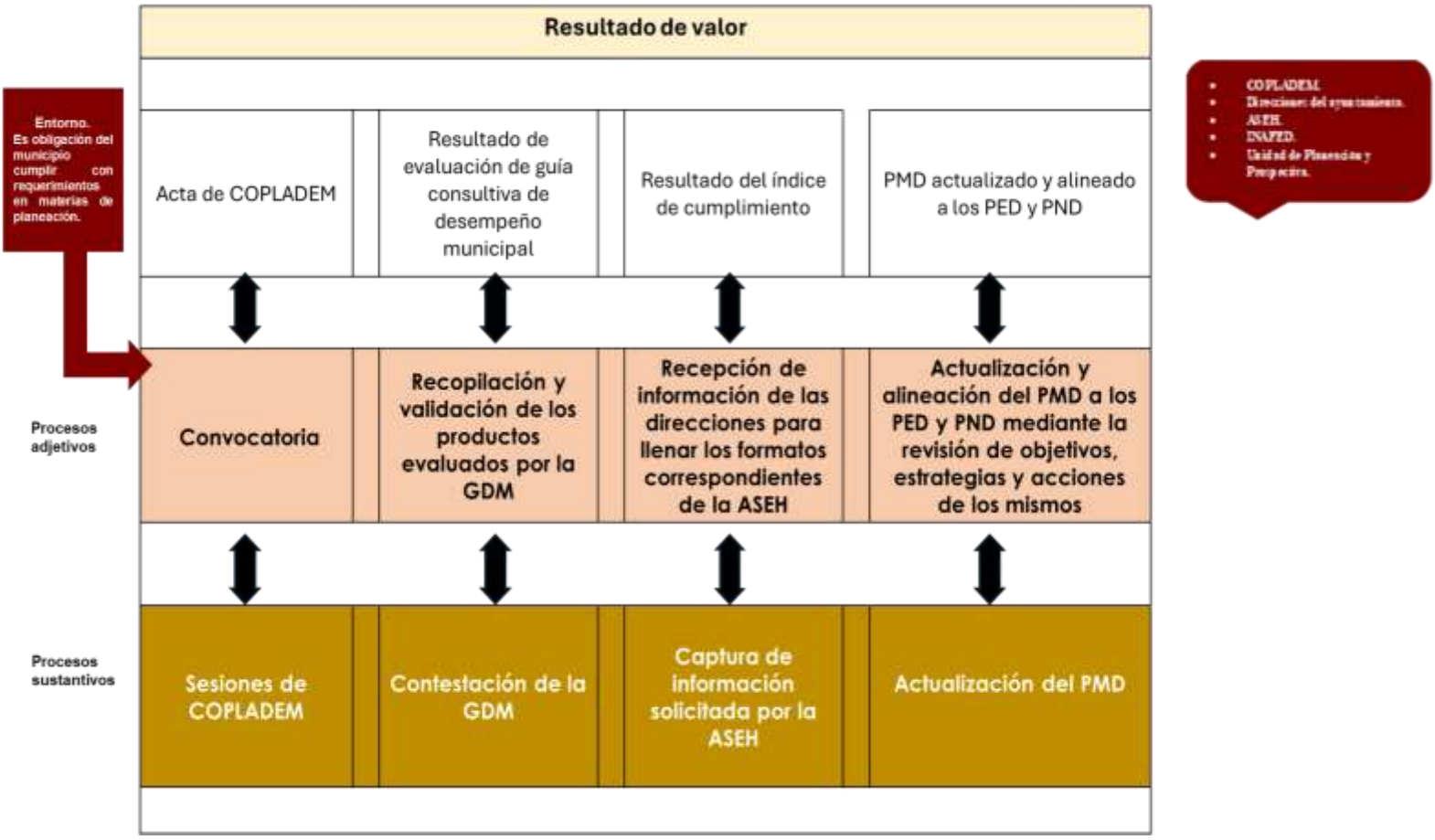
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

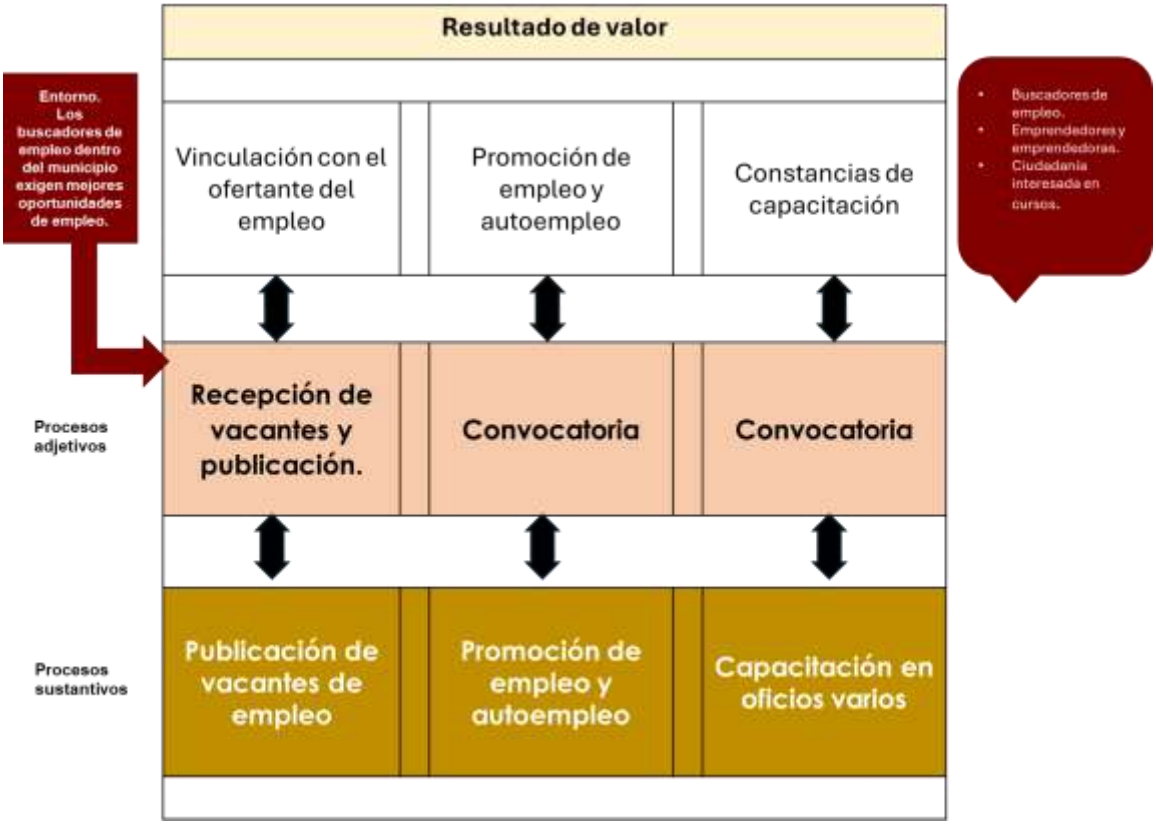
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Titular de Presidencia del COPLADEM	• Asistencia • Si presentan propuestas, llevarlas por escrito	Sesión de COPLADEM	Acta de COPLADEM	• Comité de COPLADEM • Titulares de Delegaciones • Los diferentes sectores sociales
Titular de Dirección De Planeación Municipal y Desarrollo Económico	• Aprobación del cabildo • Presentar información física y digitalmente	Contestación de la Guía Consultiva de Desempeño	Resultados del Desempeño Institucional	Direcciones convocadas por el INAFED
Titular de Dirección De Planeación Municipal y Desarrollo Económico	• POA´s • MML FTI • Diagnósticos por Programa Presupuestario • Capacitaciones en materia de PBR	Contestación trimestral a la ASEH	Resultados del índice de cumplimiento y entrega de resultados	Todas las direcciones del Ayuntamiento
Titular de Dirección De Planeación Municipal y Desarrollo Económico	• Alinear el PMD al PED y PND • Proporcionar la actualización del PMD a las direcciones del Ayuntamiento para alinear su programa anual	Actualización del Plan Municipal de Desarrollo	Actualización del Plan Municipal de Desarrollo	Todas las direcciones del Ayuntamiento

Coordinación de la Bolsa de Trabajo	• Solicitud de empleo (CV) • Presentar INE • Datos de contacto	Publicación de vacantes de empleo	Vinculación con el ofertante del empleo	Ciudadanía en busca de empleo
Coordinación de la Bolsa de Trabajo	• Registro para promocionarse en el evento (INE, número de contacto, correo electrónico, dirección, giro del negocio) • Presentar material de apoyo para su promoción	Promoción de empleo y autoempleo	Promoción de empleo y autoempleo	• Empresas que ofrecen vacantes laborales • Ciudadanía que promocionan su negocio
Coordinación de la Bolsa de Trabajo	• INE • Acta de nacimiento • CURP • Comprobante de estudios • Comprobante de domicilio • Fotos infantiles • Datos de contacto	Capacitación en oficios varios	Constancia de la capacitación	Ciudadanía interesada

MAPA DE PROCESOS

En materia de planeación.




Resultado de valor
Entorno. Los buscadores de empleo dentro del municipio exigen mejores oportunidades de empleo.
Vinculación con el ofertante del empleo
Promoción de empleo y autoempleo
Constancias de capacitación
Buscadores de empleo.
Emprendedores y emprendedoras.
Ciudadanía interesada en cursos.
Procesos adjetivos
Recepción de vacantes y publicación.
Convocatoria
Convocatoria
Procesos sustantivos
Publicación de vacantes de empleo
Promoción de empleo y autoempleo
Capacitación en oficios varios

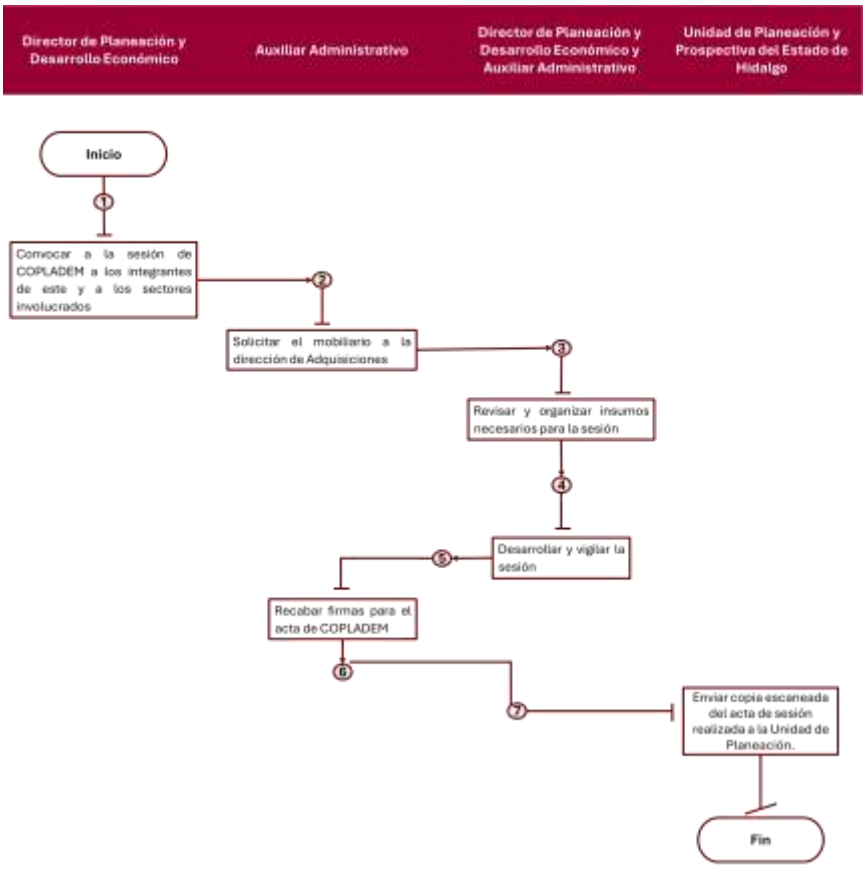
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección De Planeación Municipal y Desarrollo Económico, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Sesiones de COPLADEM

1.1	**Objetivo:** Coordinar la planeación democrática del desarrollo municipal mediante la participación conjunta de autoridades y sociedad civil organizada
1.2	**Alcance:** A las sesiones de COPLADEM se convoca a los integrantes del comité mismo, delegados de las comunidades, sectores sociales como el comercial, educativo, transporte, etc.
1.3	**Referencias:** • Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, Capítulo I, Disposiciones Generales, Art.1 incisos I al VII, Capítulo IV, Art. 42 al 53, Capítulo X Monitoreo, Evaluación y Control Art. 84 al 87. Publicada en el Periódico Oficial, Alcance, Volumen II, el 31 de diciembre de 2016. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Capítulo Décimo, del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Art. 139 al 145. Publicada en alcance tres del Periódico Oficial, 22 de agosto de 2025.
1.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Planeación Municipal y Desarrollo Económico, mediante el titular de la secretaría técnica del COPLADEM, el Lic. A. Rafael Rodríguez Ángeles, programará, convocará y organizará la sesión del COPLADEM. • Titular de Dirección y de la secretaría técnica: Programar y convocar a las personas que integran el COPLADEM y sectores sociales a la sesión del COPLADEM. • Auxiliares de la dirección: Ayudar en la organización general de la sesión, recaudar las firmas para el acta de COPLADEM,
1.5	**Definiciones:** **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

<table>
<tr><td></td><td>Sesión de COPLADEM: Es un mecanismo de participación ciudadana y gubernamental, funciona como foro para planear, instrumentar, evaluar y dar seguimiento a proyectos como: obra pública, programas sociales, Plan Municipal de Desarrollo, etc.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
Mobiliario mesas, sillas, sonido, Coffe break.
Convocatoria a la sesión de COPLADEM.</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Acta de sesión de COPLADEM.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
Puntualidad
Respetar el orden del día.
Respetar la intervención de todos los asistentes a la sesión.</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de Planeación Municipal y Desarrollo Económico</td><td>Convocar a la sesión de COPLADEM a los integrantes de este y a los sectores involucrados</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Solicitar el mobiliario a la dirección de Adquisiciones</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular de Planeación Municipal y Desarrollo Económico y Auxiliar Administrativo</td><td>Revisar y organizar insumos necesarios para la sesión</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular de Planeación Municipal y Desarrollo Económico y Auxiliar Administrativo</td><td>Desarrollar y vigilar la sesión</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recabar firmas para el acta de COPLADEM</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo</td><td>Enviar copia escaneada del acta de sesión realizada a la Unidad de Planeación.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>

	
1.11	**Medición:** Número de sesiones de COPLADEM realizadas al año (la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo dice que debe ser 4 sesiones como mínimo al año)
1.12	**Formatos e Instructivos** No aplica

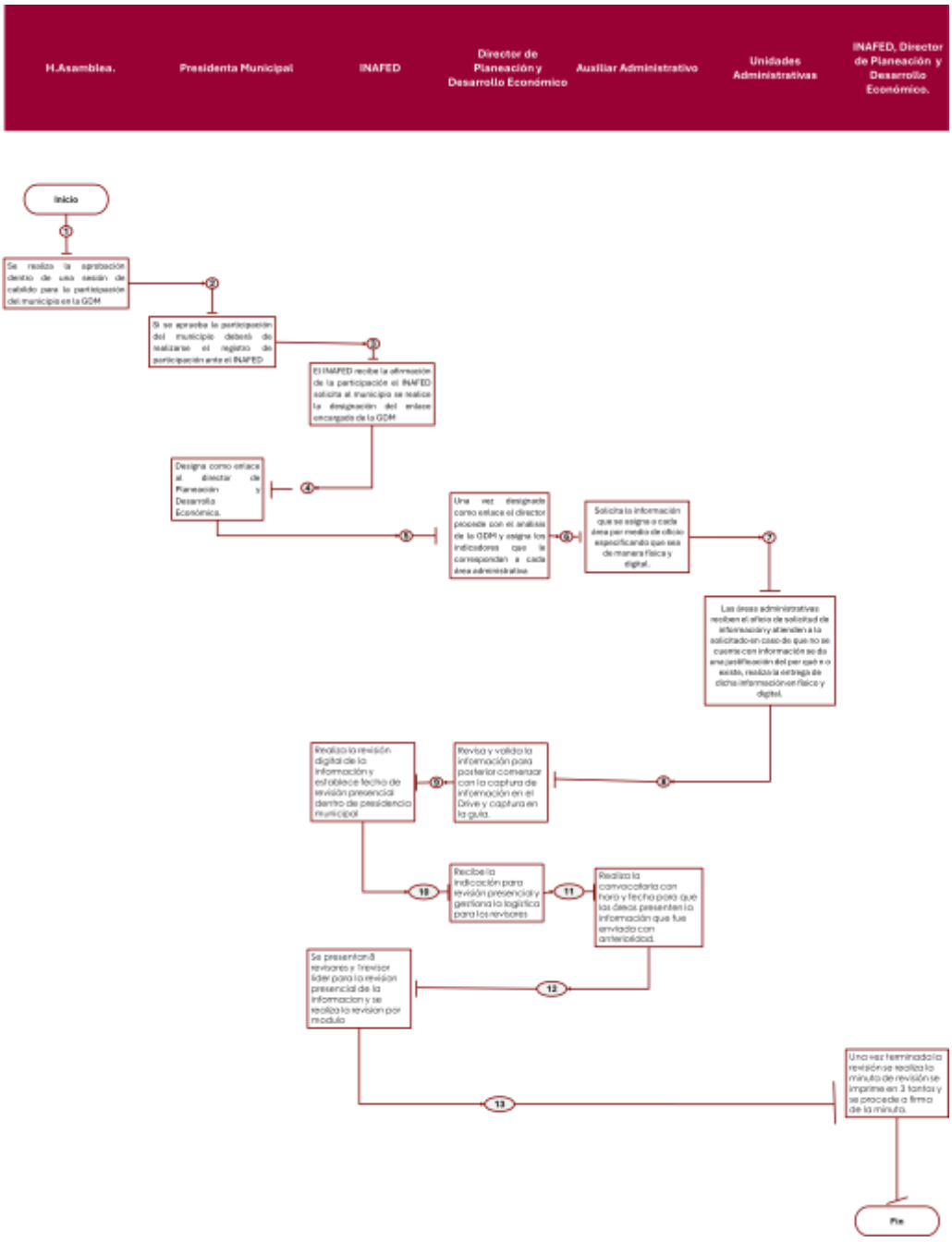
2. Contestación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

2.1	**Objetivo**: Evaluar el desempeño de cada una de las áreas administrativas que componen la administración del Municipio.
2.2	**Alcance:** Áreas administrativas dentro del Gobierno Municipal

<table>
<tr><td>2.3</td><td>Referencias:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Séptimo Prevenciones Generales articulo 134 párrafo 1 y 2, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Responsabilidades:
El área de Planeación Municipal debe dar seguimiento a las herramientas de desempeño para reportar el desarrollo óptimo de cada uno de los programas y proyectos que realizan las distintas áreas administrativas.
Dirección de planeación: Analizara las preguntas de la GDM y asignar a la que corresponda a cada una de las áreas.
Dirección de planeación: Se encargará de la carga y captura de toda la información de la GDM
Areas administrativas: Deberán de entregar la información que se les solicita y en caso de no existir remitir una explicación justificada del por qué no existe dicha información</td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>Definiciones:
GDM: Guía consultiva de Desempeño Municipal
INAFED: Instituto nacional para el federalismo y el desarrollo municipal</td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>Insumos:
Información física y digital
Equipo de cómputo y conexión a internet
Manual de contestación de la GDM</td></tr>
<tr><td>2.7</td><td>Resultados:
Resultados del desempeño constitucional, minuta de trabajo</td></tr>
<tr><td>2.8</td><td>Políticas:
Se recepciona la información solicitada de lunes a viernes de 8:00 am a 4:0 pm.
La información solo se recepcionará en las fechas que sean solicitadas mediante oficio.
Puntualidad en la entrega.</td></tr>
<tr><td>2.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>H.Asamblea</td><td>Se realiza la aprobación dentro de una sesión de cabildo para la participación del municipio en la GDM</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titular de Presidencia Municipal</td><td>Si se aprueba la participación del municipio deberá de realizarse el registro de participación ante el INAFED</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>INAFED</td><td>El INAFED recibe la afirmación de la participación el INAFED solicita al municipio se realice la designación del enlace encargado de la GDM</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	4.	Presidenta Municipal	Designa como enlace al titular de la Dirección Planeación y Desarrollo Económico.
	5.	Titular de Dirección Planeación Municipal y Desarrollo Económico	Una vez designado como enlace a la persona titular de la dirección, procede con el análisis de la GDM y asigna los indicadores que le correspondan a cada área administrativa
	6	Auxiliar administrativo	Solicita la información que se asigna a cada área por medio de oficio especificando que sea de manera física y digital.
	7.	Unidades administrativas	Las áreas administrativas reciben el oficio de solicitud de información y atienden a lo solicitado en caso de que no se cuente con información se da una justificación del por qué n o existe, realiza la entrega de dicha información en físico y digital.
	8	Titular de Planeación Municipal y Desarrollo Económico	Revisa y valida la información para posterior comenzar con la captura de información en el Drive y captura en la guía.
	9	INAFED	Realiza la revisión digital de la información y establece fecha de revisión presencial dentro de presidencia municipal
	10	Titular de Planeación Municipal y Desarrollo Económico	Recibe la indicación para revisión presencial y gestiona la logística para las personas revisoras
	11	Auxiliar Administrativo	Realiza la convocatoria con hora y fecha para que las áreas presenten la información que fue enviada con anterioridad.
	12	INAFED	Se presentan 8 personas revisoras y 1 persona revisora líder para la revisión presencial de la información y se realiza la revisión por modulo
	13	INAFED, Titular de Planeación Municipal y Desarrollo Económico	Una vez terminada la revisión se realiza la minuta de revisión se imprime en 3 tantos y se procede a firma de la minuta.
2.10	**Diagramación:**		



2.1 1	**Medición:** Revisiones realizadas. x100 Revisiones programadas.

	La revisión se lleva a cabo 1 vez al año en la fecha que el INAFED determine
2.12	**Formatos e Instructivos:** http://siglo.inafed.gob.mx/siguia/docs/Cuaderno%20de%20trabajo%20GDM%202025-2027.pdf

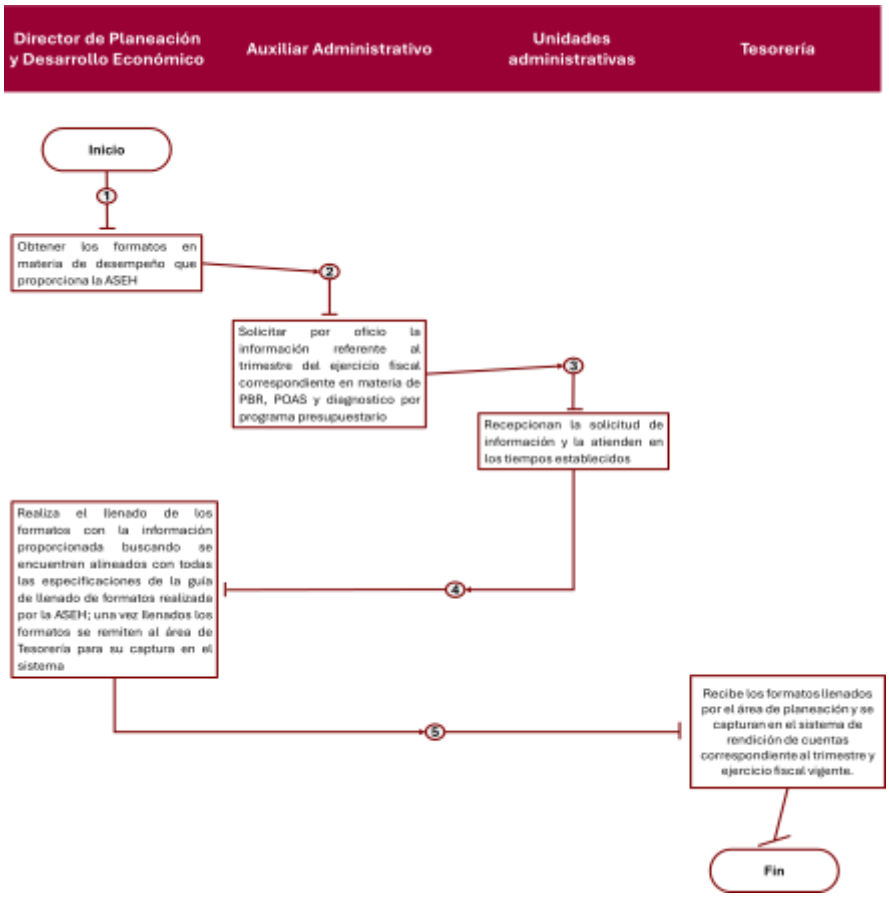
3. Contestación Trimestral a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

3.1	**Objetivo**: Realizar la contestación de la información trimestral requerida por la ASEH
3.2	**Alcance:** Aplica a las áreas administrativas que ejerzan presupuesto y deberán reportar su información al área de planeación.
3.3	**Referencias**: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Séptimo Prevenciones Generales articulo 134 párrafo 1 y 2; Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 • Constitución política del estado de Hidalgo: SECCIÓN VI DE LA AUDITORÍA SUPERIOR Artículo 56 Fracción I
3.4	**Responsabilidades**: El área de Planeación Municipal deberá de ser la encargada de recabar la información con las demos áreas administrativas para generar el llenado de formatos asignados por la ASEH.
3.5	**Definiciones:** ASEH: Auditoria Superior del Estado de Hidalgo POA: Programa Operativo Anual PBR: Presupuesto Basado en Resultados MML: Metodología del Marco Lógico FTI: Fichas Técnicas de Indicadores Programa presupuestario: instrumento de gestión que articula recursos públicos con resultados esperados, organizando de forma homogénea las acciones para atender problemas públicos
3.6	**Insumos:** • Información digital. • Equipo de cómputo y conexión a internet • Formatos en materia de desempeño realizados por la ASEH
3.7	**Resultados:** Resultados de índice de cumplimientos y entrega de resultados
3.8	**Políticas**:

<table>
<tr><td></td><td>

Se recepcionará la información solicitada de lunes a viernes de 8:00 am a 4:0 pm.
Puntualidad con la entrega
Respetar términos establecidos por el área de planeación y ASEH

</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de Planeación Municipal y Desarrollo Económico</td><td>Obtener los formatos en materia de desempeño que proporciona la ASEH</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Solicitar por oficio la información referente al trimestre del ejercicio fiscal correspondiente en materia de PBR, POAS y diagnóstico por programa presupuestario</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Unidades administrativas</td><td>Recepcionan la solicitud de información y la atienden en los tiempos establecidos.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular de Planeación Municipal y Desarrollo Económico</td><td>Realiza el llenado de los formatos con la información proporcionada buscando se encuentren alineados con todas las especificaciones de la guía de llenado de formatos realizada por la ASEH; una vez llenados los formatos se remiten al área de Tesorería para su captura en el sistema</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Tesorería</td><td>Recibe los formatos llenados por el área de Planeación Municipal y se capturan en el sistema de rendición de cuentas correspondiente al trimestre y ejercicio fiscal vigente.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>

	
3.11	**Medición:** Envió de información realizado x100 Envió de información programado Se realizan 4 entregas trimestrales en el año
3.12	**Formatos e Instructivos:** Guía para la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública para el ejercicio fiscal 2026

4. Actualización del Plan Municipal de Desarrollo

4.1	**Objetivo**: Formular, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Desarrollo del Municipio en el marco de la estrategia estatal y nacional de desarrollo.

<table>
<tr><td>4.2</td><td>Alcance:
Todas las direcciones del ayuntamiento</td></tr>
<tr><td>4.3</td><td>Referencias:

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Título Primero Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, articulo 25 y 26, Título Quinto, De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México Artículo 115; Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917

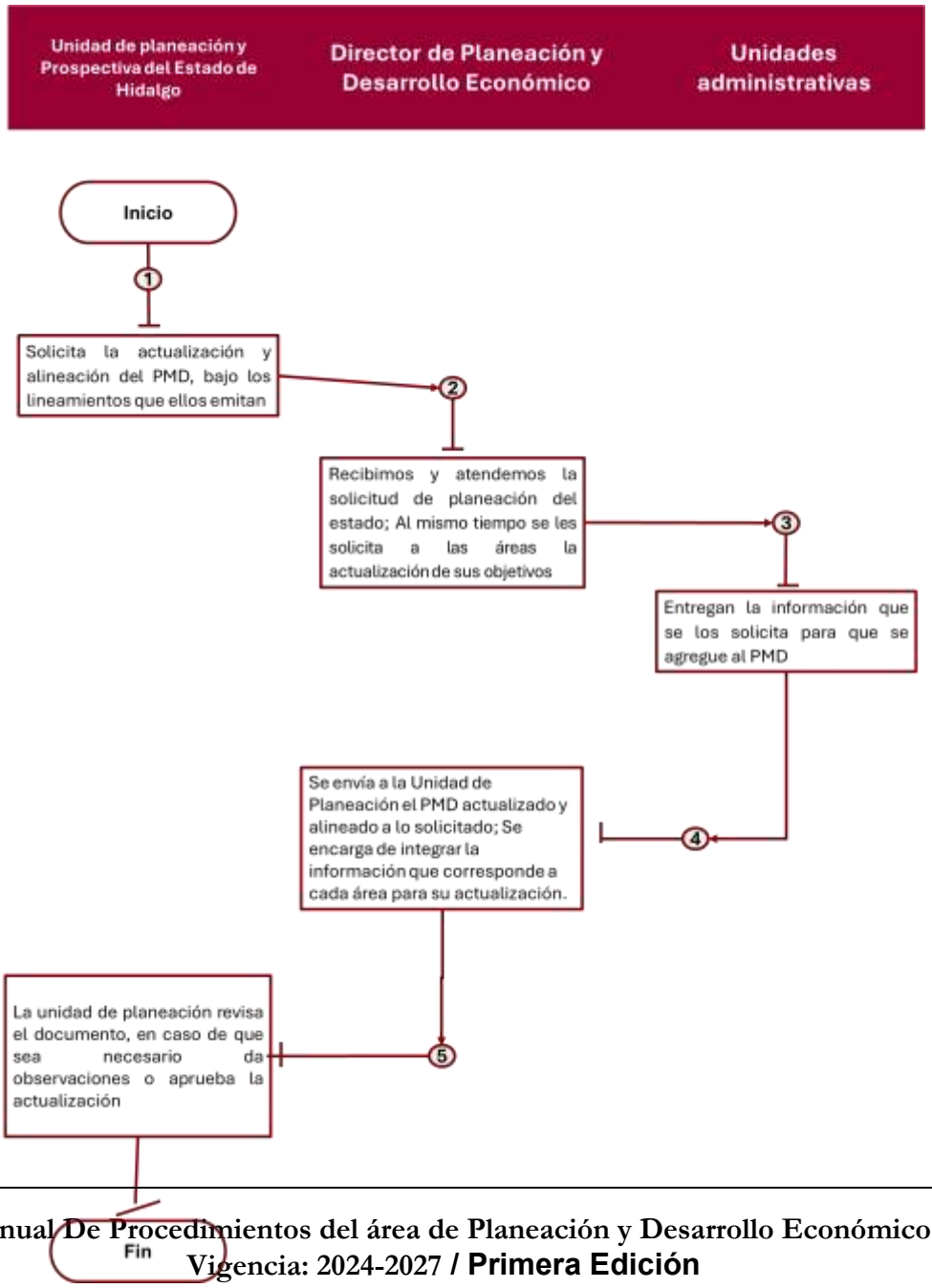
• Ley orgánica municipal: Capítulo Quinto Facultades Y Obligaciones De Los Ayuntamientos Art 57, fracción XII; Ley publicada en el Alcance al Periódico Oficial, el lunes 9 de agosto de 2010.

• Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo: Capítulo IV Planeación Municipal Del Desarrollo, Artículo 42 al artículo 53; Ley publicada en el Periódico Oficial, Alcance, Volumen II, el 31 de diciembre de 2016</td></tr>
<tr><td>4.4</td><td>Responsabilidades:
La Dirección de Planeación Municipal deberá de ser la encargada de llevar a cabo la actualización del PMD de acuerdo con los lineamientos establecidos por el estado.</td></tr>
<tr><td>4.5</td><td>Definiciones:
PMD: Plan Municipal de Desarrollo
Alineación:</td></tr>
<tr><td>4.6</td><td>Insumos:
• Lineamientos para la alineación del plan.
• Equipo de cómputo y conexión a internet.</td></tr>
<tr><td>4.7</td><td>Resultados:
Plan Municipal de Desarrollo actualizado.</td></tr>
<tr><td>4.8</td><td>Políticas:
• Lunes a viernes de 8:00 am a 4:0 pm.
• Puntualidad con la entrega.
• Respetar tiempos de entrega establecidos por el Estado.</td></tr>
<tr><td>4.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Unidad de planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo</td><td>Solicita la actualización y alineación del PMD, bajo los lineamientos que ellos emitan</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Dirección de Planeación Municipal y Desarrollo Económico</td><td>Recibimos y atendemos la solicitud de planeación del estado
Al mismo tiempo se les solicita a las áreas la actualización de sus objetivos</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Unidades administrativas</td><td>Entregan la información que se los solicita para que se agregue al PMD</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	4.	Dirección de Planeación Municipal y Desarrollo Económico	Se encarga de integrar la información que corresponde a cada área para su actualización. Se envía a la Unidad de Planeación el PMD actualizado y alineado a lo solicitado
	5.	Unidad de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	La unidad de planeación revisa el documento, en caso de que sea necesario da observaciones o aprueba la actualización

4.10 **Diagramación:**



4.11	**Medición:** Actualizaciones realizadas x100 Actualizaciones programas 1 actualización al año
4.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

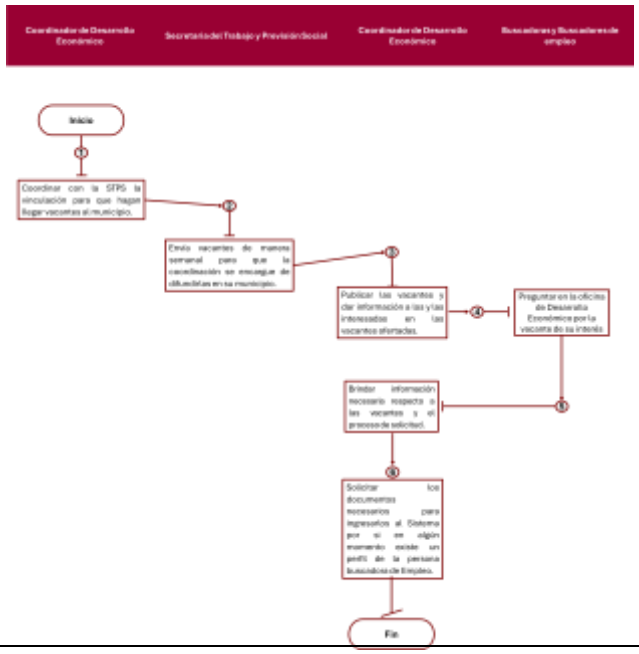
5. Publicación de vacantes de empleo

5.1	**Objetivo**: Ofrecer oportunidades de empleo diversas a los y las buscadoras de empleo.
5.2	**Alcance:** Personas buscadoras de empleo
5.3	**Referencias**: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo sexto: Del Trabajo y la Previsión Social, Artículo 123, Publicada en el diario Oficial de la Federación (DOF), 5 de febrero de 1917. • Ley Federal del Trabajo, Título Once**:** Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales, Capítulo III: Servicio Nacional de Empleo, Artículo 537, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970. • Ley de Fomento y Desarrollo Económico para El Estado de Hidalgo, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo I, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. • Ley orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Título Cuarto: Capítulo sexto: Facultades y Obligaciones de los Presidentes Municipales, Artículo XI, Fracción I. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
5.4	**Responsabilidades**: Coordinación de desarrollo económico: deberá de hacer la difusión de las vacantes que comparten empresas cercanas al municipio al igual que la Secretaria del Trabajo y Previsión Social
5.5	**Definiciones:** STPS (Secretaria de Trabajo y Previsión Social) **Vacantes:** Que está sin ocupar **Vinculación:** Unir o relacionar una persona con otra o un objeto con otro, o bien, de perpetuar o continuar una cosa **Empleo:** Conjunto de tareas y cometidos desempeñados por una persona, o que se prevé que esta pueda desempeñar en su puesto de trabajo.
5.6	**Insumos:** • Vacantes actualizadas • Equipo de computo • Solicitud de publicación en página de Facebook oficial de Gobierno • Solicitud de publicación en portal web oficial de Gobierno

5.7	**Resultados:** Vinculación con la persona que oferta el empleo
5.8	**Políticas**: • Lunes a viernes de 8:00 am a 4:0 pm. Sábados de 8:00 am a 1:00 pm • Puntualidad con la entrega. • Respetar tiempos de entrega establecidos por el Estado.
5.9	**Desarrollo**:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Titular de Coordinación de Desarrollo Económico	Coordinar con la STPS la vinculación para que hagan llegar vacantes al municipio.
2.	Secretaria del Trabajo y Previsión Social	Envía vacantes de manera semanal para que la coordinación se encargue de difundirlas en su municipio
3.	Titular de Coordinación de Desarrollo Económico	Publicar las vacantes y dar información a los y las interesadas en las vacantes ofertadas
4.	Personas buscadoras de empleo	Preguntar en la oficina de Desarrollo Económico por la vacante de su interés
5.	Titular de Coordinación de Desarrollo Económico	Brindar la información necesaria respecto a la vacante de interés para su vinculación.
6	Titular de Coordinación de Desarrollo Económico	Solicitar los documentos necesarios para ingresarlos al Sistema por si en algún momento existe un perfil de la persona buscadora de Empleo.

5.10 **Diagramación**:



5.11	**Medición:** Vinculaciones realizadas x100 Vinculaciones programadas
5.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

6. Promoción de empleo y autoempleo.

6.1	**Objetivo**: Ofrecer oportunidades de promoción de empleo y auto empleo a las y los emprendedores del municipio de Atotonilco de Tula
6.2	**Alcance:** Personas Emprendedoras en búsqueda de promoción Ciudadanía que se interese en consumo de productos locales
6.3	**Referencias**: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero, capítulo: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 25, Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 5 de febrero de 1917. • Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Título I: Disposiciones Generales Capítulo Único, Artículo I. • Ley de Fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículo 2, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Título Cuarto: Del Gobierno Municipal Capítulo Sexto: De las Facultades y Obligaciones de los Presidentes Municipales, Artículo 60, fracción I, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
6.4	**Responsabilidades**: Coordinación de desarrollo económico: deberá gestionar la promoción de productos locales dentro del municipio Personas emprendedoras: deberán de tener compromiso para poder asistir a la promoción de sus productos
6.5	**Definiciones:** MIPYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas) **Persona emprendedora:** persona con proyecto de un micronegocio, pequeña o mediana empresa interesada en impulsar su proyecto. **Promoción:** apoyar a la persona emprendedora a dar a conocer sus productos a partir ferias de emprendedores o ferias de apoyo a MIPYMES y así impulsar su proyecto.

<table>
<tr><td></td><td>Productos: cosa o material creado o comprado por la persona emprendedora para ofrecer en el mercado, en este caso podrá promover en las ferias de emprendimiento y apoyo a MIPYMES.
Consumo: Adquirir el producto a partir de la previa promoción y difusión de su existencia.</td></tr>
<tr><td>6.6</td><td>Insumos:
Mobiliario
Promoción del evento
Flyer de promoción
Gestión del lugar del evento</td></tr>
<tr><td>6.7</td><td>Resultados:
Promoción de empleo y autoempleo</td></tr>
<tr><td>6.8</td><td>Políticas:
La Coordinación recibirá a los interesados de Lunes a viernes de 8:00 am a 4:0 pm y sábados de 8:00 am a 1:00 pm.
Puntualidad en el evento</td></tr>
<tr><td>6.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Realizar invitación o convocatoria para las personas buscadoras de empleo y personas emprendedoras y negocios</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Realizar el registro de los participantes</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Gestión y organización del evento del evento</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Generar el orden del día del evento</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Realizar vinculación y registro en ofertas laborales</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6.10</td><td>Diagramación:
</td></tr>
</table>

6.11	**Medición:** Promociones realizadas x100 Promociones programadas
6.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

7. Capacitaciones en oficios varios

7.1	**Objetivo**: Ofrecer cursos de capacitación en oficios varios
7.2	**Alcance:** Ciudadanía que se interese en aprender alguno de los oficios que sean impartidos en los cursos
7.3	**Referencias**: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I: De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 3. Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), 5 de febrero de 1917. • Ley Federal del Trabajo, Título Cuarto: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones, Capítulo III Bis: De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, Artículo 153-A, Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
7.4	**Responsabilidades**: Coordinación de desarrollo económico: gestionar diversos cursos que se enfoquen en oficios que sean de interés para la ciudadanía
7.5	**Cursos:** Unidad de enseñanza o programa estructurado, generalmente de corta o mediana duración, diseñado para impartir conocimientos, habilidades o competencias específicas sobre un tema. **Capacitación:** Implica proporcionar a la persona trabajadora las habilidades y conocimientos que lo hagan más apto y diestro en la ejecución de su propio trabajo. **Oficios:** Es principalmente una comunicación escrita formal utilizada por instituciones, empresas o dependencias gubernamentales para tratar asuntos oficiales.
7.6	**Insumos:** • Mobiliario • Promoción de las capacitaciones

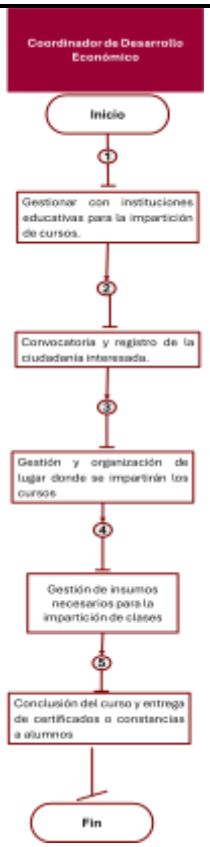
<table>
<tr><td></td><td>

- Flyer de promoción de capacitaciones
- Gestión del lugar para capacitaciones
- Gestión con la institución que impartirá la capacitación

</td></tr>
<tr><td>7.7</td><td>Resultados:
Constancia de la capacitación</td></tr>
<tr><td>7.8</td><td>Políticas:

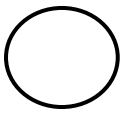
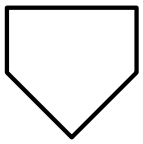
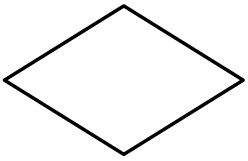
- La coordinación recibirá documentación de las personas interesadas en el curso de Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 1:00 pm

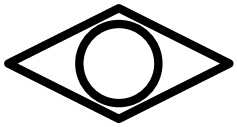
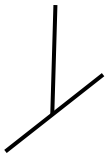
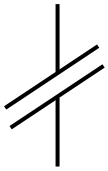
</td></tr>
<tr><td>7.9</td><td>Desarrollo:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Gestionar con instituciones educativas para la impartición de cursos.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Convocatoria y registro de la ciudadanía interesada.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Gestión y organización de lugar donde se impartirán los cursos</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Gestión de insumos necesarios para la impartición de clases</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Titular de Coordinación de Desarrollo Económico</td><td>Conclusión del curso y entrega de certificados o constancias a alumnos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>7.10</td><td>Diagramación:

</td></tr>
</table>

7.11	**Medición:** Constancias entregadas x100 Constancias programadas para entrega
7.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de Planeación y Desarrollo Económico.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles
Director de Planeación y Desarrollo Económico

El presente Manual de Procedimientos entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027