H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



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:
Dirección de Educación, 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 Dir. De Educación, 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 8

1.Pagos ejercidos a maestros, vigilantes y personal de apoyo 8

2.Realizacion de eventos cívicos (Desfiles) en coordinación con Instituciones educativas para fortalecer et tejido social. 10

3.Atención a demandas y necesidades de instituciones educativas para eficientar su funcionamiento. 13

4. Gestión de Convenios de colaboración con instituciones privadas con el fin de cumplir con la función social y criterios de la educación. 15

5. Asignación de Becas de educación superior a la Comunidad Estudiantil del municipio de Atotonilco de Tula. 18

V. SIMBOLOGÍA 38

VI. REGISTRO DE EDICIONES 40

VII. ACTUALIZACIÓN 41

VIII. VALIDACIÓN 42

IX. DIRECTORIO 43

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

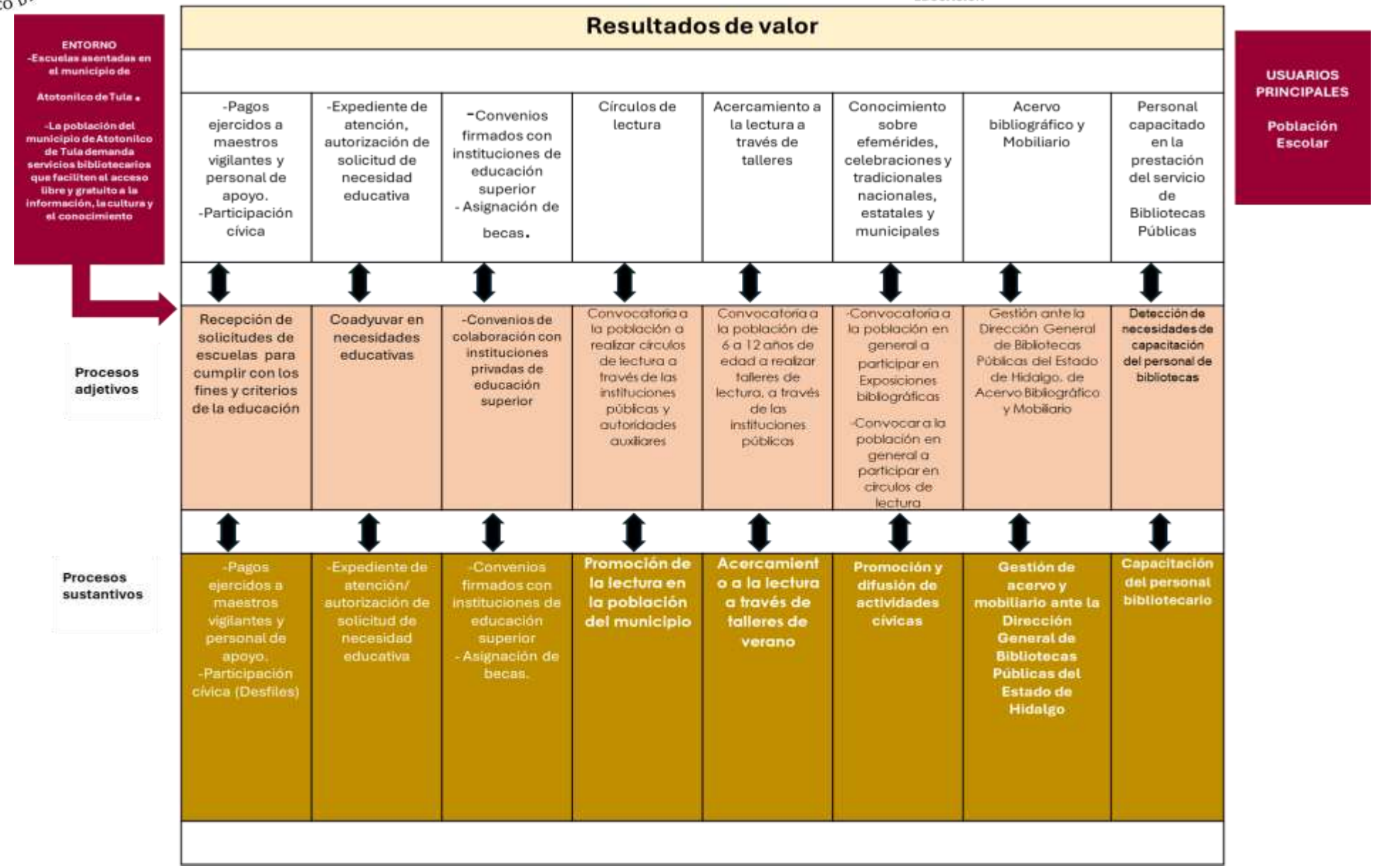
II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Educación 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
Dirección de Educación Municipal	• Solicitud de apoyo • Agradecimiento • Bitácora o planeación • Lista de asistencia • Copia de INE de responsable de la institución • Copia de INE de persona beneficiaria • Número de cuenta preferentemente BBVA • Constancia de situación fiscal (por única vez) • Solicitud de toda la logística para dar cumplimiento al desarrollo del desfile	Concurrencia de la función social educativa para cumplir con los fines y criterios de la educación	• Pagos ejercidos, vigilantes y personal de apoyo • Participación Cívica	• Instituciones educativas del municipio
Dirección de educación municipal	• Solicitud • Agradecimiento • Copia de INE del solicitante • Copia de comprobante de domicilio • Evidencias	Coadyuvar en necesidades educativas de infraestructura y manteniento	• Expediente de atención/ autorización de solicitudes.	Instituciones educativas del municipio
Dirección de educación municipal	• Convenios de colaboración con instituciones privadas revisados previamente por las dependencias involucradas	Convenios de colaboración con instituciones privadas de educación superior	• Firma de convenios con instituciones Privadas de educación superior.	Instituciones educativas que deseen colaborar

	• Copia de INE del solicitante • Copia de comprobante de domicilio • Carta compromiso (según sea la institución) • Ultimo comprobante de estudios del interesado		• Asignación de becas	
Población del municipio	• Convocatoria	Promoción de lectura a partir de los programas de bibliotecas públicas	Círculos de lectura	Diversos sectores de la población
Población	• Convocatoria	Acercamiento a la lectura a través de talleres	Taller de lectura	Infancias de 6 a 12 años
Población	• Convocatoria	Promoción y difusión de actividades cívicas	Conocimiento sobre las efemérides y celebraciones, Estatales y Municipales	Público en general
Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estado de Hidalgo	• Estadísticas • Informes • Oficio de petición de acervo y mobiliario	Gestión de acervo y mobiliario para bibliotecas públicas	Acervo bibliográfico y mobiliario	Población del municipio
Personal de bibliotecas	Programa de Capacitación de la Dirección General de Bibliotecas del Estado de Hidalgo	Capacitación al personal de bibliotecas	Personal Capacitado	Personal de bibliotecas

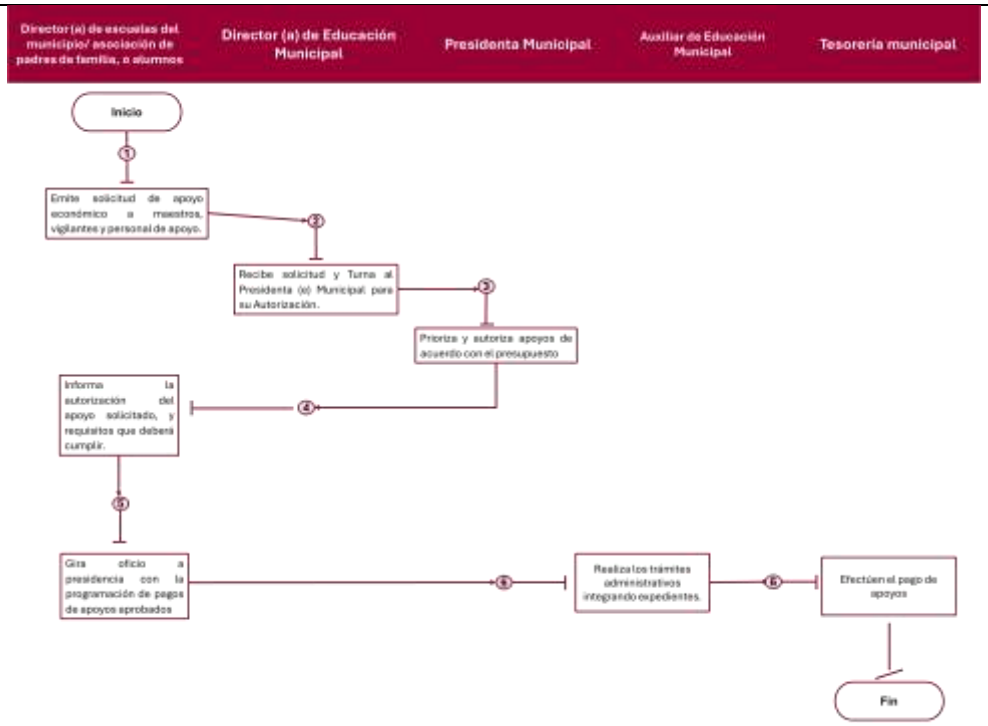

ENTORNO
-Escuelas asentadas en el municipio de
Atotonilco de Tula .
-La población del municipio de Atotonilco de Tula demanda servicios bibliotecarios que faciliten el acceso libre y gratuito a la información, la cultura y el conocimiento
Resultados de valor
USUARIOS PRINCIPALES
Población Escolar
-Pagos ejercidos a maestros vigilantes y personal de apoyo.
-Participación cívica
-Expediente de atención, autorización de solicitud de necesidad educativa
-Convenios firmados con instituciones de educación superior
- Asignación de becas.
Círculos de lectura
Acercamiento a la lectura a través de talleres
Conocimiento sobre efemérides, celebraciones y tradicionales nacionales, estatales y municipales
Acervo bibliográfico y Mobiliario
Personal capacitado en la prestación del servicio de Bibliotecas Públicas
Procesos adjetivos
Recepción de solicitudes de escuelas para cumplir con los fines y criterios de la educación
Coadyuvar en necesidades educativas
-Convenios de colaboración con instituciones privadas de educación superior
Convocatoria a la población a realizar círculos de lectura a través de las instituciones públicas y autoridades auxiliares
Convocatoria a la población de 6 a 12 años de edad a realizar talleres de lectura, a través de las instituciones públicas
-Convocatoria a la población en general a participar en Exposiciones bibliográficas
-Convocar a la población en general a participar en círculos de lectura
Gestión ante la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estado de Hidalgo, de Acervo Bibliográfico y Mobiliario
Detección de necesidades de capacitación del personal de bibliotecas
Procesos sustantivos
-Pagos ejercidos a maestros vigilantes y personal de apoyo.
-Participación cívica (Desfiles)
-Expediente de atención/ autorización de solicitud de necesidad educativa
-Convenios firmados con instituciones de educación superior
-Asignación de becas.
Promoción de la lectura en la población del municipio
Acercamiento a la lectura a través de talleres de verano
Promoción y difusión de actividades cívicas
Gestión de acervo y mobiliario ante la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estado de Hidalgo
Capacitación del personal bibliotecario

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1.Pagos ejercidos a maestros, vigilantes y personal de apoyo

1.1	**Objetivo:** Impulsar y reforzar el vínculo entre escuelas padres de familia y Presidencia municipal mediante la aplicación de apoyos que esta brinda, con el fin de obtener una mejor calidad educativa en las escuelas del municipio
1.2	**Alcance:** Aplica a las instituciones públicas del municipio
1.3	**Referencias:** • **Ley de educación del estado de Hidalgo:** **Artículo 119**. La Secretaría y las Autoridades Municipales coadyuvarán en la prestación de servicios educativos con equidad y excelencia. Las medidas que adopte para tal efecto estarán dirigidas, de manera prioritaria, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad por circunstancias específicas, lo cual será de manera gradual y de acuerdo con la suficiencia presupuestal. **X.** Fomentar programas de incentivos dirigidos a las maestras y los maestros que presten sus servicios en localidades aisladas, zonas urbanas marginadas y de alta conflictividad social, para fomentar el arraigo en sus comunidades y cumplir con el calendario escolar;
1.4	**Responsabilidades:** • La institución Beneficiaria deberá general la documentación solicitada • La dirección de educación emitirá un oficio de autorización del Listado de personal docentes, veladores e intendentes ante presidencia una vez autorizado remite los expedientes. • El Area de Tesorería será la encargada de realizar el deposito correspondiente a cada cuenta.
1.5	**Definiciones:** Suficiencia presupuestaria: Rezago educativo:
1.6	**Insumos:** • Presupuesto • Copias • Oficio de autorización

<table>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Pagos quincenales</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
El apoyo a instituciones educativas queda sujeta al presupuesto destinado a este rubro.
Se otorgará el apoyo siempre y cuando este autorizada su solicitud y cumpla con todos los criterios establecidos
La entrega de Documentación para el pago de Apoyo al personal docente, personal de intendencia y vigilancia deberán entregarse 4 días antes de cada quincena.
Es importante tener en cuenta que estos apoyos no son permanentes.
El Horario para atención a la ciudadanía referente a cualquier queja, es de 8:00 a 16:00 Hrs. De lunes a viernes; y sábados de 8:00 a 13:00 Hrs.</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>Dirección de escuelas del municipio/ asociación de padres de familia, o alumnos.</td><td>Emite solicitud de apoyo económico al personal docente, personal de vigilancia y apoyo.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Recibe solicitud y Turna la persona titular de Presidencia Municipal para su Autorización.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Titular de Presidencia Municipal</td><td>Prioriza y autoriza apoyos de acuerdo con el presupuesto</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Informa la autorización del apoyo solicitado, y requisitos que deberá cumplir.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Gira oficio a presidencia con la programación de pagos de apoyos aprobados</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Auxiliar de Educación Municipal</td><td>Realiza los trámites administrativos integrando expedientes.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Tesorería Municipal</td><td>efectúen el pago de apoyos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>

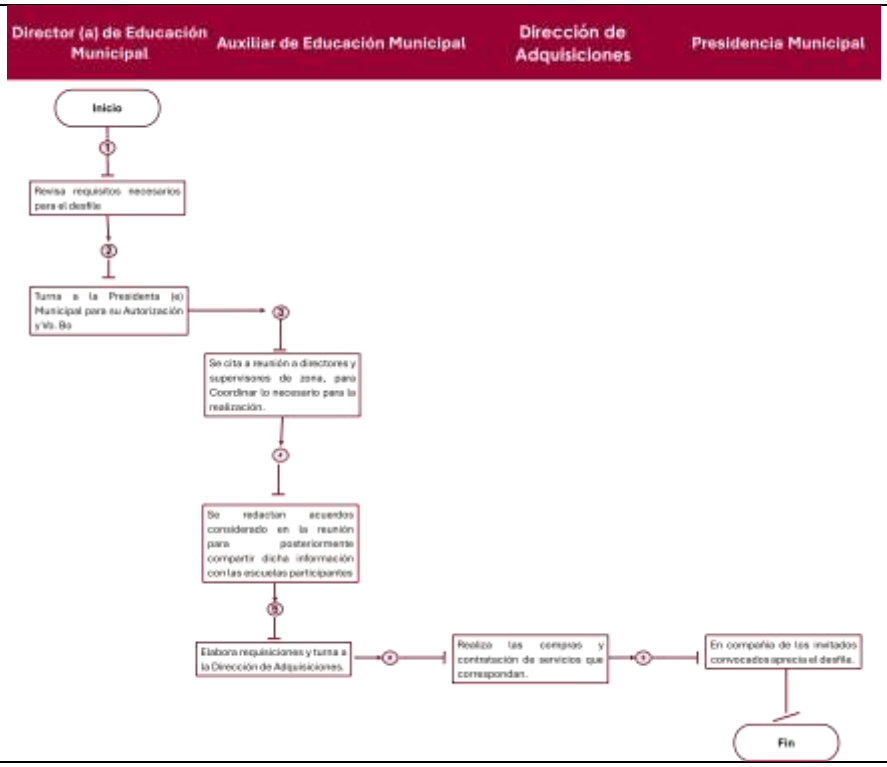
	
1.11	**Medición:** Número de Pagos ejercidos/ número de pagos programados X 100
1.12	**Formatos e Instructivos:** solicitud de apoyo en formato libre

2.Realizacion de eventos cívicos (Desfiles) en coordinación con Instituciones educativas para fortalecer et tejido social.

2.1	**Objetivo:** Fortalecer el tejido social, tradicional y Cívico desarrollando desfiles en los que participen todas las escuelas y alumnos del municipio.
2.2	**Alcance:** Escuelas instaladas en las diferentes zonas y niveles educativos del municipio que deseen participar.
2.3	**Referencias:** **Ley de Educación del Estado de Hidalgo** **Artículo 111.** Para el mantenimiento de los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos, concurrirán el gobierno federal, estatal, municipal y, de manera voluntaria, madres y padres de familia o tutores y demás integrantes de la comunidad.

	La Secretaría promoverá la participación directa de los municipios y demás autoridades competentes para dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales. Los municipios coadyuvarán en el mantenimiento de los planteles educativos y en la provisión de los servicios de seguridad, agua potable y saneamiento, telefonía, internet y energía eléctrica para las escuelas. Párrafo reformado, P.O. Alcance cuatro del 18 de agosto de 2023. Los municipios podrán incluir en sus respectivos presupuestos de egresos, de conformidad a la disponibilidad presupuestal, un apartado específico en el que establezcan las previsiones suficientes y fuentes de financiamiento para coadyuvar con lo dispuesto en el presente artículo. **Artículo 118.** El ayuntamiento de cada municipio podrá promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal. Además, los ayuntamientos coadyuvarán al mantenimiento de los planteles educativos y de los servicios de seguridad, agua y luz de éstos.
2.4	**Responsabilidades:** • La dirección de educación será encargada de solicitar toda la logística necesaria a la dirección de adquisiciones • La dirección de adquisiciones se coordinará con el proveedor de cada insumo para que se surta en tiempo y forma La dirección de educación se encargará de comprobar todos los insumos y materiales requeridos para el desarrollo de este evento.
2.5	**Definiciones** • **Desfile cívico:** marcha ordenada de la comunidad estudiantil, docentes y padres de familia que recorren las calles, generalmente en fechas cívicas o patrias, con el objetivo de rendir homenaje a los símbolos nacionales, celebrar la cultura, fomentar la disciplina y fortalecer la identidad nacional y local
2.6	**Insumos:** • transporte • agua embotellada • carpa • entarimado • audio • pancartas adheribles personalizadas
2.7	**Resultados:** Participaciones Civicas

<table>
<tr><td>2.8</td><td>Políticas:
En el desfile de marzo participan únicamente Jardines de niños y CONAFES
En el desfile de septiembre participan solo primarias
En el desfile de noviembre escuelas secundarias y preparatorias
El Horario de atención de la Dirección de Educación será de 8:00 a 16:00 Hrs. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 Hrs.</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>2</td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Revisa requisitos necesarios para el desfile</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Turna a la Titular de Presidencia Municipal para su Autorización y Vo. Bo</td></tr>
<tr><td></td><td>Personal Auxiliar</td><td>Se cita a reunión a directores y supervisores de zona, para Coordinar lo necesario para la realización.</td></tr>
<tr><td></td><td>Personal Auxiliar</td><td>Se redactan acuerdos considerado en la reunión para posteriormente compartir dicha información con las escuelas participantes.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Personal Auxiliar</td><td>Elabora requisiciones y turna a la Dirección de Adquisiciones.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dirección de Adquisiciones</td><td>Realiza las compras y contratación de servicios que correspondan.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Presidencia Municipal</td><td>En compañía de los invitados convocados aprecia el desfile.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2.10</td><td>Diagramación.</td></tr>
</table>

	
2.11	**Medición:** Número de Desfiles realizadas/el número desfiles programados X 100
2.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

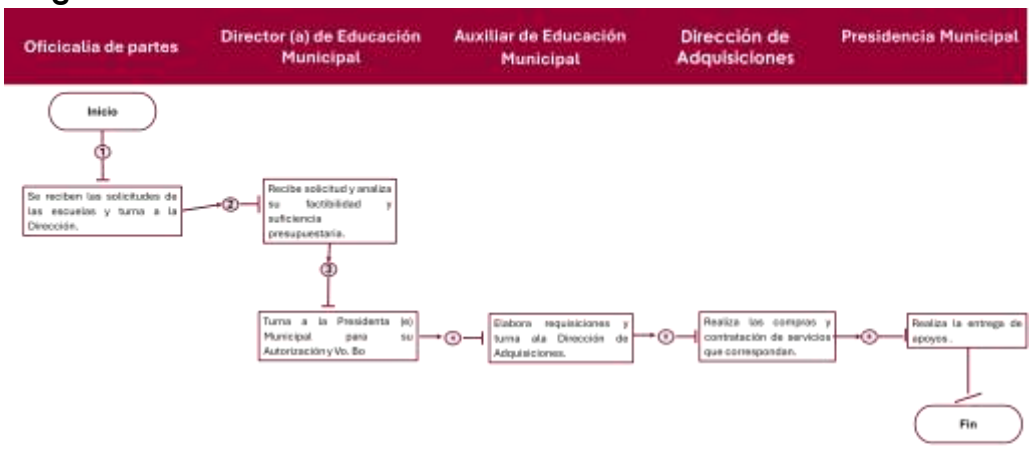
3.Atención a demandas y necesidades de instituciones educativas para eficientar su funcionamiento.

3.1	**Objetivo:** Atender las peticiones de instituciones educativas en infraestructura, mantenimiento y servicios, para eficientar su funcionamiento.
3.2	**Alcance:** Aplica a las instituciones públicas del municipio, que soliciten apoyo siempre y cuando este autorizada su solicitud, queda sujeta al presupuesto destinado a este rubro
3.3	**Referencias:** **Ley de Educación del Estado de Hidalgo** **Artículo 111.** Para el mantenimiento de los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos, concurrirán el gobierno federal, estatal, municipal y, de manera voluntaria, madres y padres de familia o tutores y demás integrantes de la comunidad.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría promoverá la participación directa de los municipios y demás autoridades competentes para dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales.

Los municipios coadyuvarán en el mantenimiento de los planteles educativos y en la provisión de los servicios de seguridad, agua potable y saneamiento, telefonía, internet y energía eléctrica para las escuelas. Párrafo reformado, P.O. Alcance cuatro del 18 de agosto de 2023.
Los municipios podrán incluir en sus respectivos presupuestos de egresos, de conformidad a la disponibilidad presupuestal, un apartado específico en el que establezcan las previsiones suficientes y fuentes de financiamiento para coadyuvar con lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 118. El ayuntamiento de cada municipio podrá promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal. Además, los ayuntamientos coadyuvarán al mantenimiento de los planteles educativos y de los servicios de seguridad, agua y luz de éstos.</td></tr>
<tr><td>3.4</td><td>Responsabilidades:
El mantenimiento de los muebles e inmuebles, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos, concurrirán el gobierno federal, estatal, municipal y, de manera voluntaria, representantes de familia o personas tutoras y demás integrantes de la comunidad.</td></tr>
<tr><td>3.5</td><td>Definiciones
institución educativa: organización, ya sea pública o privada, dedicada formalmente a la enseñanza y formación de estudiantes, con el objetivo de impartir conocimientos, habilidades y valores dentro de un marco normativo.
Concurrencia de acciones:</td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>Insumos:
Presupuesto
Copias
Oficio de autorización</td></tr>
<tr><td>3.7</td><td>Resultados:
Infraestructura, mantenimiento y servicios.</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>Políticas:
El Horario de atención de la Dirección de Educación será de 8:00 a 16:00 Hrs. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 Hrs.</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>Oficialía de partes</td><td>Se reciben las solicitudes de las escuelas y turna a la Dirección.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

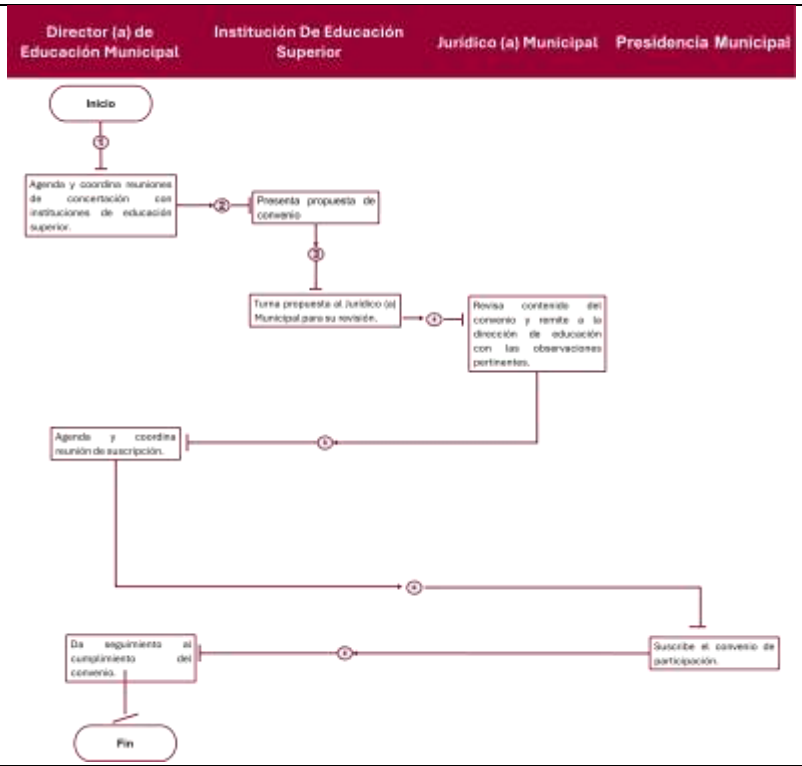
	2	Titular de Dirección de Educación Municipal	Recibe solicitud y analiza su factibilidad y suficiencia presupuestaria.
	3	Titular de Dirección de Educación Municipal	Turna al Titular de Presidencia Municipal para su Autorización y Vo. Bo
	4	Personal auxiliar	Elabora requisiciones y turna ala Dirección de Adquisiciones.
	5	Dirección de Adquisiciones	Realiza las compras y contratación de servicios que correspondan.
	6	Presidencia Municipal	Realiza la entrega de apoyos .
3.10	**Diagramación:** 	
3.11	**Medición:** Numero de atenciones a demanda de necesidades realizadas / número de demanda de necesidades programadas X 100		
3.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica		

4. Gestión de Convenios de colaboración con instituciones privadas con el fin de cumplir con la función social y criterios de la educación.

4.1	**Objetivo:**

	Gestionar y suscribir convenios de colaboración con instituciones de educación superior para facilitar el acceso a estudiantes del municipio, e incentivar a través de becas.
4.2	**Alcance:** Aplica a Instituciones privadas de educación superior.
4.3	**Referencias:** **Ley de Educación del Estado de Hidalgo** **Artículo 28.** La Secretaría y las autoridades educativas municipales, en el ámbito de sus competencias, establecerán, de manera progresiva, políticas para garantizar la inclusión, permanencia y continuidad en este tipo educativo, poniendo énfasis en los jóvenes, a través de medidas tendentes a fomentar oportunidades de acceso para las personas que así lo decidan, puedan ingresar a este tipo educativo, así como disminuir el abandono escolar, como puede ser el establecimiento de programas que cuenten con autorización presupuestal. **Artículo 119.** La Secretaría y las autoridades municipales coadyuvarán en la prestación de servicios educativos con equidad y excelencia. Las medidas que adopte para tal efecto estarán dirigidas, de manera prioritaria, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad por circunstancias específicas, lo cual será de manera gradual y de acuerdo a la suficiencia presupuestal. Para tal efecto realizarán entre otras, las siguientes acciones: **I.** Establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos que prioricen a los educandos que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación;
4.4	**Responsabilidades:** • La propuesta del convenio se realizará de manera coordinada ayuntamiento-iniciativa privada. • La Dirección Jurídica del municipio será responsable de revisar su contenido. • La dirección de educación Municipal realizara las acciones necesarias para recabar las firmas.
4.5	**Definiciones:** • **Convenio de colaboración:** es un acuerdo entre dos o más partes que se comprometen a trabajar en conjunto para alcanzar un objetivo común, compartiendo recursos, conocimientos y responsabilidades, sin que se forme una sociedad o asociación.
4.6	**Insumos:**

<table>
<tr><td></td><td>• Convenio de colaboración</td></tr>
<tr><td>4.7</td><td>Resultados:
• Sucripción de Convenio de colaboracion.</td></tr>
<tr><td>4.8</td><td>Políticas:
• Ser una institución constituida formalmente y con reconocimiento y valides oficial.
• El Horario de atención de la Dirección de Educación será de 8:00 a 16:00 Hrs. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 Hrs.</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>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Agenda y coordina reuniones de concertación con instituciones de educación superior.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Institución De Educación Superior</td><td>Presenta propuesta de convenio</td></tr>
<tr><td></td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Turna propuesta al titular del Área Jurídica Municipal para su revisión.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Jurídico (a) Municipal</td><td>Revisa contenido del convenio y remite a la dirección de educación con las observaciones pertinentes.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Agenda y coordina reunión de suscripción.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Presidencia Municipal</td><td>Suscribe el convenio de participación.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>Da seguimiento al cumplimiento del convenio.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>4.10</td><td>Diagramación:</td></tr>
</table>

	
4.11	**Medición:** Número de convenios de colaboración con instituciones privadas realizados / el número convenios de colaboración con instituciones privadas programados X 100
4.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

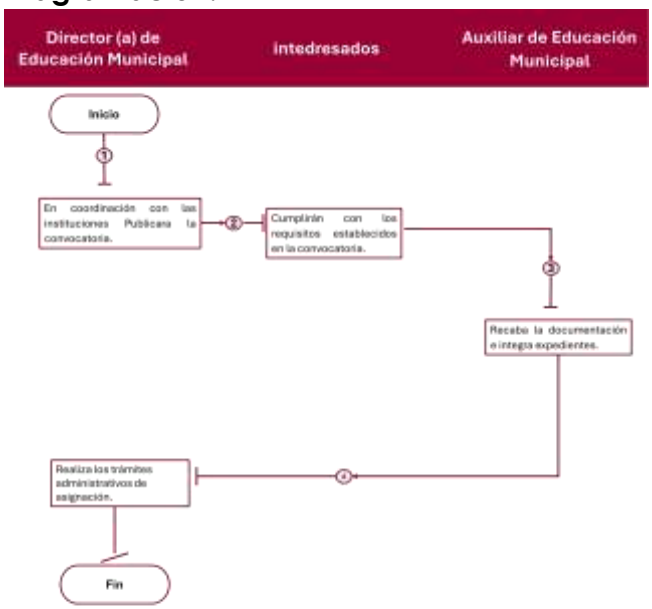
5. Asignación de Becas de educación superior a la Comunidad Estudiantil del municipio de Atotonilco de Tula.

5.1	**Objetivo:** Incrementar el número de estudiantes de educación superior a través de la suscripción de convenios con instituciones privadas y el otorgamiento de becas
5.2	**Alcance:** Aplica a Estudiantes educación superior del municipio.
5.3	**Referencias:** **Ley de Educación del Estado de Hidalgo** **Artículo 28.** La Secretaría y las autoridades educativas municipales, en el ámbito de sus competencias, establecerán, de manera progresiva, políticas para garantizar la inclusión, permanencia y continuidad en este tipo educativo, poniendo énfasis en los jóvenes, a través de medidas tendentes a fomentar oportunidades de acceso para las personas que así lo decidan, puedan ingresar a este tipo educativo, así como disminuir

	el abandono escolar, como puede ser el establecimiento de programas que cuenten con autorización presupuestal. **Artículo 119.** La Secretaría y las autoridades municipales coadyuvarán en la prestación de servicios educativos con equidad y excelencia. Las medidas que adopte para tal efecto estarán dirigidas, de manera prioritaria, a quienes pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo, dispersos o que enfrentan situaciones de vulnerabilidad por circunstancias específicas, lo cual será de manera gradual y de acuerdo a la suficiencia presupuestal. Para tal efecto realizarán entre otras, las siguientes acciones: **II.** Establecer políticas incluyentes, transversales y con perspectiva de género, para otorgar becas y demás apoyos económicos que prioricen a los educandos que enfrenten condiciones socioeconómicas que les impidan ejercer su derecho a la educación;
5.4	**Responsabilidades:** • La persona interesada deberá presentarse con la documentación requerida para ser acreedor a la breca de descuento. • La dirección de educación emitirá una ficha u oficio según sea el caso de la institución • La persona interesada se presentará con la ficha u oficio emitido por la dirección de educación a la institución para que hacer valida la beca.
5.5	**Definiciones:** • **Beca:** ayuda económica destinadas a apoyar a estudiantes en su formación académica. Estas pueden cubrir total o parcialmente los gastos relacionados con sus estudios.
5.6	**Insumos:** • Documentación personal de los interesados • Ficha • Oficio de otorgamiento
5.7	**Resultados:** Expedientes
5.8	**Políticas:** • La asignación de becas será aplicable a estudiantes residentes del municipio.

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

- Solo se otorgan a personas de nuevo ingreso.
- El Horario de atención de la Dirección de Educación será de 8:00 a 16:00 Hrs. de lunes a viernes y sábados de 8:00 a 13:00 Hrs.

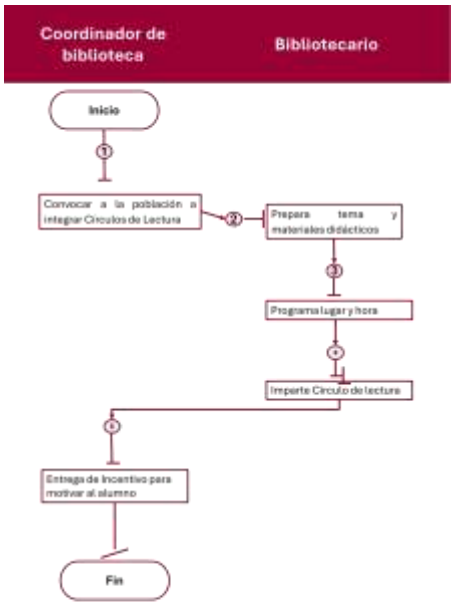
</td></tr>
<tr><td>5.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Titular de Dirección de Educación Municipal</td><td>En coordinación con las instituciones Publicará la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Personas interesadas</td><td>Cumplirán con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Personal Auxiliar</td><td>Recaba la documentación e integra expedientes.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Dirección</td><td>Realiza los trámites administrativos de asignación.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5.10</td><td>Diagramación:

</td></tr>
<tr><td>5.11</td><td>Medición:
Número de Becas otorgadas, por el número Becas programados X 100</td></tr>
<tr><td>5.12</td><td>Formatos e Instructivos:</td></tr>
</table>



6. Convocatoria a la población a realizar círculos de lectura, a través de la instituciones públicas y autoridades auxiliares

6.1	**Objetivo:** Fomentar la lectura en la población del municipio de Atotonilco de Tula, a través de círculos de lectura para incrementar el índice de lectura en la población.
6.2	**Alcance:** Aplica al personal de bibliotecas públicas. Aplica a la población en general.
6.3	**Referencias:** • Artículo; 55 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025 • Plan de trabajo de la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estado de Hidalgo
6.4	**Responsabilidades:** Del municipio de acuerdo con la ley del fomento a la lectura Art. 2, IV : Ley de fomento para la lectura y el libro del estado de hidalgo Articulo 2 para la presente ley tiene como objeto:

	IV. Garantizar que el gobierno estatal y los gobiernos municipales generen y ejecuten políticas públicas, programas y acciones relacionadas con la función cultural y educativa de fomento a la lectura y el libro **Artículo 9 Bis.** En el ámbito de su competencia, corresponde a los ayuntamientos de la entidad: I. Fomentar, promover e incentivar el hábito de lectura con especial atención a zonas rurales y de alta marginación, mediante la difusión y distribución de material de lectura, mismo que deberá ofrecerse de forma gratuita y sin condicionamiento alguno. **CAPITULO V DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS** **Artículo 22.** Compete a la Secretaría de Cultura en coordinación con los Ayuntamientos lo relacionado al establecimiento y operación de bibliotecas públicas en la entidad. **Artículo 23.** En toda unidad territorial municipal o su equivalente, deberá existir al menos una biblioteca pública. **Artículo 24.-** La biblioteca pública garantizará el acceso amplio y gratuito a la lectura, en todas sus formas y tecnología, y en las diversas lenguas originarias del Estado, a toda la población, en particular a la que haga parte de grupos que, por razones culturales, económicas, sociales o de discapacidad, hayan sufrido alguna forma de exclusión o discriminación. Igualmente, debe servir de lugar de encuentro de la comunidad, de espacio para la promoción de la cultura en todas sus formas, y de entidad promotora de la conservación y divulgación del patrimonio cultural local.
6.5	**Definiciones:** • **Biblioteca:** Es una institución, espacio físico o virtual, dedicado a la adquisición, organización, conservación y préstamo de libros, documentos y otros materiales informativos • **Acervo Bibliográfico:** Conjunto organizado de materiales de lectura — libros, revistas, tesis, documentos, etc. • **Circulo de Lectura:** Es una reunión de personas que se encuentran de manera periódica para conversar sobre la lectura previa de un mismo libro
6.6	**Insumos:** • Mobiliario: Sillas para 25 personas • Programa de fomento a la Lectura de la Dirección General de Bibliotecas Publicas • Invitación a la Institución Educativa • Material de Papelería
6.7	**Resultados:** Promocion de la lectura a un grupo de 25 a 30 personas
6.8	**Políticas:** • El circulo de lectura deberá tener participación de 25 a 30 personas • Duración de 40 a 45 minutos

<table>
<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>Coordinación de Bibliotecas</td><td>Convocar a la población a integrar Círculos de Lectura</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Prepara tema y materiales didácticos</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Programa lugar y hora</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Imparte Circulo de lectura</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Coordinación de Bibliotecas</td><td>Entrega de Incentivo para motivar al alumno</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6.10</td><td>Diagramación:

</td></tr>
<tr><td>6.11</td><td>Medición:
Número de círculos de lectura realizados /Número de círculos de lectura dados X 100</td></tr>
<tr><td>6.12</td><td>Formatos e Instructivos:
Lista de Asistencia- colocar nombre, dependencia y edad</td></tr>
</table>

7. Convocatoria a la población de 6 a 12 años de edad a realizar talleres de lectura, a través de las instituciones públicas

7.1	**Objetivo:** Realizar actividades recreativas y dinámicas a las infancias de Atotonilco de Tula, por medio de talleres de primavera y verano.
7.2	**Alcance:** Aplica al personal de bibliotecas públicas, Aplica a los niños de 6 a 12 años
7.3	**Referencias:** • Artículo; 55 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025 • Plan de trabajo de la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estado de Hidalgo
7.4	**Responsabilidades:** Del municipio de acuerdo con la ley del fomento a la lectura Art. 2, IV : Ley de fomento para la lectura y el libro del estado de hidalgo

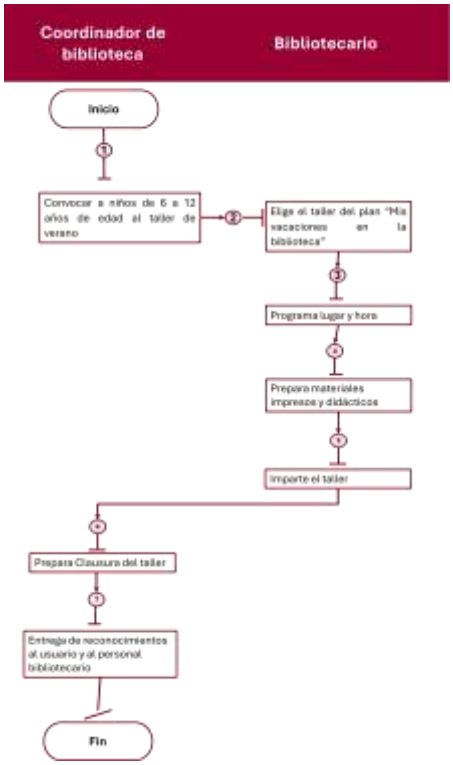
	Articulo 2 para la presente ley tiene como objeto: IV. Garantizar que el gobierno estatal y los gobiernos municipales generen y ejecuten políticas públicas, programas y acciones relacionadas con la función cultural y educativa de fomento a la lectura y el libro **Artículo 9 Bis.** En el ámbito de su competencia, corresponde a los ayuntamientos de la entidad: II. Promover la realización de talleres literarios, cursos, clubes y cualesquiera otras medidas conducentes al fomento de la lectura **CAPITULO V DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS** **Artículo 22.** Compete a la Secretaría de Cultura en coordinación con los Ayuntamientos lo relacionado al establecimiento y operación de bibliotecas públicas en la entidad. **Artículo 23.** En toda unidad territorial municipal o su equivalente, deberá existir al menos una biblioteca pública. **Artículo 24.-** La biblioteca pública garantizará el acceso amplio y gratuito a la lectura, en todas sus formas y tecnología, y en las diversas lenguas originarias del Estado, a toda la población, en particular a la que haga parte de grupos que, por razones culturales, económicas, sociales o de discapacidad, hayan sufrido alguna forma de exclusión o discriminación. Igualmente, debe servir de lugar de encuentro de la comunidad, de espacio para la promoción de la cultura en todas sus formas, y de entidad promotora de la conservación y divulgación del patrimonio cultural local.
7.5	**Definiciones:** • **Biblioteca:** Es una institución, espacio físico o virtual, dedicado a la adquisición, organización, conservación y préstamo de libros, documentos y otros materiales informativos • **Acervo Bibliográfico:** Conjunto organizado de materiales de lectura — libros, revistas, tesis, documentos, etc. • **Taller de verano:** Son talleres dedicados a la diversión y el aprendizaje de nuevas habilidades físicas, artísticas, emocionales y crecimiento personal

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7.6</td><td>Insumos:

• Mobiliario: mesas y sillas para 35 niños, Coffe break.
• Programa de taller “Mis vacaciones en la biblioteca” de la Dirección General de Bibliotecas Publicas
• Convocatoria digital al pueblo
• Material de Papelería
• Material didáctico</td></tr>
<tr><td>7.7</td><td>Resultados:

Constancia de taller “Mis Vacaciones en la biblioteca”</td></tr>
<tr><td>7.8</td><td>Políticas:
• El taller deberá tener participación de máximo 35 personas
• Duración de 2 horas</td></tr>
<tr><td>7.9</td><td>Desarrollo:

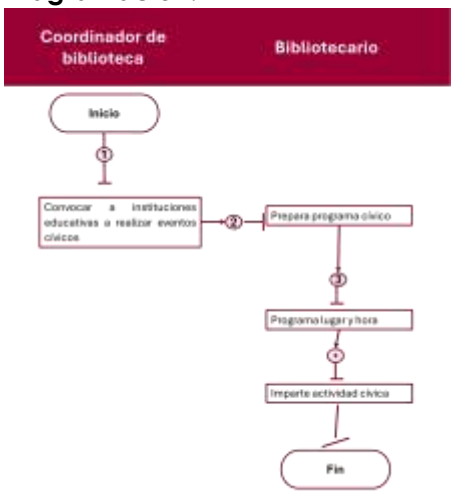
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Coordinación de Bibliotecas</td><td>Convocar a las infancias de 6 a 12 años de edad al taller de verano</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Elige el taller del plan “Mis vacaciones en la biblioteca”</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Programa lugar y hora</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Prepara materiales impresos y didácticos</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Imparte el taller</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Coordinación de bibliotecas</td><td>Prepara Clausura del taller</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Coordinación de bibliotecas</td><td>Entrega de reconocimientos al usuario y al personal bibliotecario</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

7.10	**Diagramación:** 
7.11	**Medición:** Número de talleres realizados/ Número de talleres programados X 100
7.12	**Formatos e Instructivos** Lista de Asistencia- colocar nombre, dependencia y edad 

8.Convocatoria a la población en general a participar en Exposiciones bibliográficas y Círculos de lectura

8.1	**Objetivo:** Realizar actividades cívicas para conmemorar efemérides nacionales, estatales y municipales de la población del municipio de Atotonilco de tula
8.2	**Alcance:** Aplica al personal de bibliotecas públicas, Aplica a la población en general
8.3	**Referencias:** • **Artículo; 55 bis** de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025 • Plan de trabajo de la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estado de Hidalgo
8.4	**Responsabilidades:** Del municipio de acuerdo con la ley del fomento a la lectura: **Ley de fomento para la lectura y el libro del estado de hidalgo** Articulo 2 para la presente ley tiene como objeto: IV. Garantizar que el gobierno estatal y los gobiernos municipales generen y ejecuten políticas públicas, programas y acciones relacionadas con la función cultural y educativa de fomento a la lectura y el libro **Artículo 9 Bis.** En el ámbito de su competencia, corresponde a los ayuntamientos de la entidad: VI. Incluir dentro del Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales, actividades destinadas a la promoción y difusión de la lectura y la escritura. **CAPITULO V DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

	Artículo 22. Compete a la Secretaría de Cultura en coordinación con los Ayuntamientos lo relacionado al establecimiento y operación de bibliotecas públicas en la entidad. **Artículo 23.** En toda unidad territorial municipal o su equivalente, deberá existir al menos una biblioteca pública. **Artículo 24.-** La biblioteca pública garantizará el acceso amplio y gratuito a la lectura, en todas sus formas y tecnología, y en las diversas lenguas originarias del Estado, a toda la población, en particular a la que haga parte de grupos que, por razones culturales, económicas, sociales o de discapacidad, hayan sufrido alguna forma de exclusión o discriminación. Igualmente, debe servir de lugar de encuentro de la comunidad, de espacio para la promoción de la cultura en todas sus formas, y de entidad promotora de la conservación y divulgación del patrimonio cultural local.
8.5	**Definiciones:** • **Biblioteca:** Es una institución, espacio físico o virtual, dedicado a la adquisición, organización, conservación y préstamo de libros, documentos y otros materiales informativos • **Acervo Bibliográfico:** Conjunto organizado de materiales de lectura libros, revistas, tesis, documentos, etc. • **Efemérides:** son eventos, fechas o aniversarios que se celebran o conmemoran debido a su importancia histórica, cultural o social. Pueden incluir acontecimientos significativos, nacimientos o muertes de figuras destacadas, hitos históricos, descubrimientos científicos y más. Las efemérides sirven como recordatorios de hechos y logros que han marcado la historia y la evolución de la sociedad.
8.6	**Insumos:** • Mobiliario: Sillas y mesas para 30-50 personas • Invitación a la Institución Educativa • Acervo bibliográfico • Material de Papelería
8.7	**Resultados:**

<table>
<tr><td></td><td>Conocimiento sobre efemérides, celebraciones y tradicionales nacionales, estatales y municipales.</td></tr>
<tr><td>8.8</td><td>Políticas:
La actividad cívica deberá tener participación de mínimo 35 personas
Puntualidad</td></tr>
<tr><td>8.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Coordinación de Bibliotecas</td><td>Convocar a instituciones educativas a realizar eventos cívicos</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Prepara programa cívico</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Programa lugar y hora</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Imparte actividad cívica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>8.10</td><td>Diagramación:

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

8.11	**Medición:** Número de actividades cívicas realizadas/ Número de actividades cívicas programadas X 100
8.12	**Formatos e Instructivos:** Lista de Asistencia- colocar nombre, dependencia y edad 

9. Gestión ante la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estrado de Hidalgo, de Acervo Bibliográfico y Mobiliario

9.1	**Objetivo:** Incrementar el mobiliario y acervo bibliográfico de la biblioteca para mayor acceso a la información
9.2	**Alcance:** Aplica al personal de bibliotecas públicas, Aplica a la población del municipio

9.3	**Referencias:** • Artículo; 55 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025 • Plan de trabajo de la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estado de Hidalgo
9.4	**Responsabilidades:** Del municipio de acuerdo con la ley del fomento a la lectura Art. 2, IV : Ley de fomento para la lectura y el libro del estado de hidalgo Artículo 2 para la presente ley tiene como objeto: IV. Garantizar que el gobierno estatal y los gobiernos municipales generen y ejecuten políticas públicas, programas y acciones relacionadas con la función cultural y educativa de fomento a la lectura y el libro **Artículo 8.-** Corresponde a la Secretaría de Cultura en coordinación con los ayuntamientos de la entidad, realizar un Programa Estatal de Fomento a la Lectura y al Libro, a través de las siguientes medidas: I. Promover la lectura, publicación y distribución de libros con contenidos de calidad; así como la existencia de ellos en todas las bibliotecas del estado; **Artículo 9 Bis.** En el ámbito de su competencia, corresponde a los ayuntamientos de la entidad: IV Gestionar la donación de ejemplares de lectura en sus diversos géneros literarios a las bibliotecas públicas comunitarias y escolares municipales **CAPITULO V DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS** **Artículo 22**. Compete a la Secretaría de Cultura en coordinación con los Ayuntamientos lo relacionado al establecimiento y operación de bibliotecas públicas en la entidad. **Artículo 23.** En toda unidad territorial municipal o su equivalente, deberá existir al menos una biblioteca pública.

	Artículo 24.- La biblioteca pública garantizará el acceso amplio y gratuito a la lectura, en todas sus formas y tecnología, y en las diversas lenguas originarias del Estado, a toda la población, en particular a la que haga parte de grupos que, por razones culturales, económicas, sociales o de discapacidad, hayan sufrido alguna forma de exclusión o discriminación. Igualmente, debe servir de lugar de encuentro de la comunidad, de espacio para la promoción de la cultura en todas sus formas, y de entidad promotora de la conservación y divulgación del patrimonio cultural local. **Artículo 24 Bis.** Las bibliotecas públicas del Estado, deberán fortalecer permanentemente sus colecciones, para que respondan en forma adecuada a las necesidades de los usuarios, a los rasgos culturales y sociales de las comunidades y al desarrollo del conocimiento y las ciencias.
9.5	**Definiciones:** • Biblioteca: Es una institución, espacio físico o virtual, dedicado a la adquisición, organización, conservación y préstamo de libros, documentos y otros materiales informativos • Acervo Bibliográfico: Conjunto organizado de materiales de lectura — libros, revistas, tesis, documentos, etc. • Mobiliario: son objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en casas, oficinas y otro tipo de locales.
9.6	**Insumos:** • Oficio de petición de mobiliario y acervo • Mesas, Estantes, Sillas • Acervo bibliográfico
9.7	**Resultados:** Acervo bibliográfico y mobiliario
9.8	**Políticas:** • Los oficios se entregarán en la biblioteca central de Pachuca • En caso de autorización el mobiliario o acervo se recogerá en Pachuca • El acervo solicitado serán colecciones sep. centenario y bilingüe

9.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Coordinación de Bibliotecas	Realiza recorrido en las bibliotecas para identificar faltantes
2.	Coordinación de Bibliotecas	Ingresa oficio de petición a la dirección de bibliotecas públicas de hidalgo
3.	Coordinación de Bibliotecas	Da seguimiento a los oficios emitidos

9.10 **Diagramación:**



9.11	**Medición:** Número de oficios emitidos/ Número de oficios programados X 100
9.12	**Formatos e Instructivos:** No aplica

10. Detectara las necesidades de capacitación del personal de bibliotecas Gestionar módulos de capacitación que ofrece la Dirección General

10.1	**Objetivo:** Capacitar al personal bibliotecario para un servicio de calidad
10.2	**Alcance:** Aplica al personal de bibliotecas públicas,
10.3	**Referencias:** • Artículo; 55 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025

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

- Plan de trabajo de la Dirección General de Bibliotecas Públicas del Estado de Hidalgo

</td></tr>
<tr><td>10.4</td><td>

Responsabilidades:

Del municipio de acuerdo con la ley del fomento a la lectura Art. 2, IV : Ley de fomento para la lectura y el libro del estado de hidalgo

Articulo 2 para la presente ley tiene como objeto:

IV. Garantizar que el gobierno estatal y los gobiernos municipales generen y ejecuten políticas públicas, programas y acciones relacionadas con la función cultural y educativa de fomento a la lectura y el libro

</td></tr>
<tr><td>10.5</td><td>

Definiciones:

• Capacitación: Es un proceso de adquirir conocimientos, habilidades y competencias específicas para mejorar el desempeño laboral.

• Responsable de biblioteca: Persona encargada del cuidado, organización y funcionamiento de una biblioteca.

</td></tr>
<tr><td>10.6</td><td>

Insumos:
• Mobiliario: mesas, sillas para 10 personas
• Laptop, Cañon y sonido
• Coffe break

</td></tr>
<tr><td>10.7</td><td>

Resultados:
Personal Capacitado

</td></tr>
<tr><td>10.8</td><td>

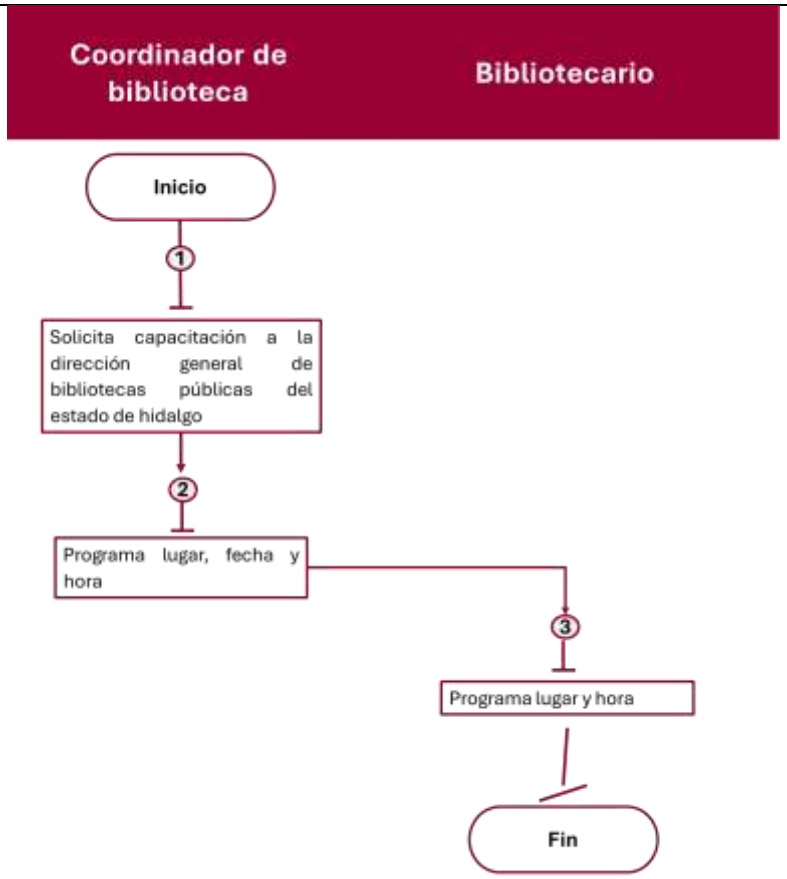
Políticas:
• Puntualidad
• Respetar el orden del día.
• Respetar la intervención de todos los asistentes a la sesión.

</td></tr>
<tr><td>10.9</td><td>

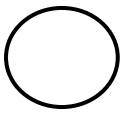
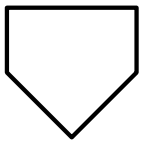
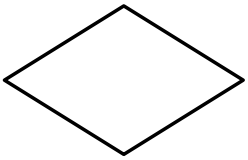
Desarrollo:

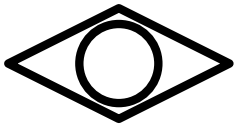
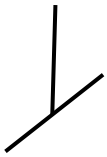
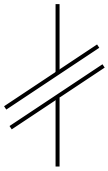
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Coordinación de Biblioteca</td><td>Solicita capacitación a la dirección general de bibliotecas públicas del estado de hidalgo</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Coordinación de bibliotecas</td><td>Programa lugar, fecha y hora</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Responsable de biblioteca</td><td>Toma la capacitación</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>10.10</td><td>Diagramación</td></tr>
</table>

	
10.11	**Medición:** Número de capacitaciones tomadas al año/Número de capacitaciones programadas X 100
10.12	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

REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN 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 de Educación	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 Educación.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido y Autorizó**	**Valido y Autorizó**
Ma. Socorro Pérez L. **Directora de Educación.**	**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

Titular del área de Educación.

El presente Manual de Procedimientos entrará 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

EDUCACIÓN

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027