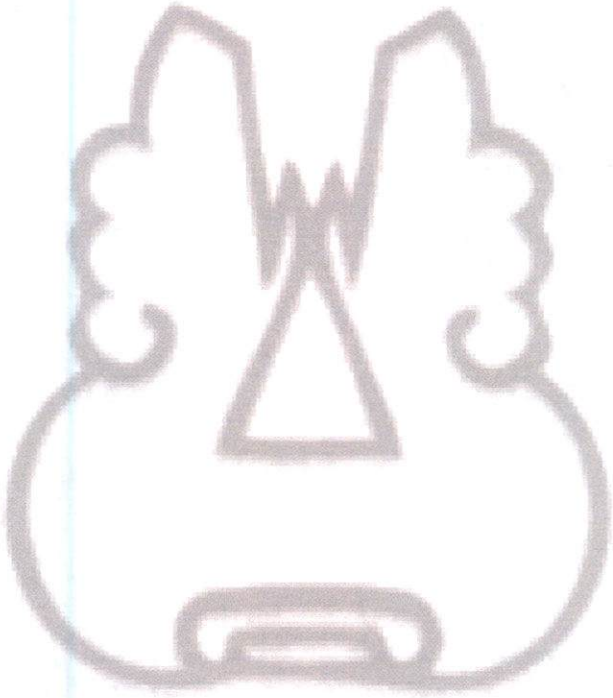
# MANUAL DE
# PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Educación
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.educación@atlautla.gob.mx

Dirección de Educación
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

## INDICE


Pág.

PRESENTACIÓN ..... 3

I. OBJETIVO GENERAL ..... 4

II. MARCO JURÍDICO ..... 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... 6

1. SERVICIOS DIGITALES (Biblioteca digital, Emilio Carranza s/n Barrio san Lorenzo). ..... 6

IV. SIMBOLOGÍA ..... 10

V. DISTRIBUCIÓN ..... 11

VI. VALIDACIÓN ..... 11

## PRESENTACIÓN

La sociedad Atlautense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones mejores condiciones de vida.

Por ello el Lic. Lucas Torres Rosales Presidente Constitucional del Municipio de Atlautla impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública municipal transita en un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y un buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación las funciones y actividades encomendadas.

El nivel de centralización o descentralización, los procesos clave y los resultados que se obtienen son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este H. Ayuntamiento de Atlautla 2025-2027.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la trasformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio que proporciona la Biblioteca Digital, mediante la formalización y procedimientos de trabajo, que serán de ayuda para la ejecución de la misma.

## II. MARCO JURIDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley General de Bibliotecas
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de

los Particulares.

- Reglamento de la Ley General de Archivo.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

## MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de la Juventud del Estado de México.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

## MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

## MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

1. SERVICIOS DIGITALES (Biblioteca digital, Emilio Carranza s/n Barrio san Lorenzo).

**OBJETIVO**

Promover y coordinar proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y de las Tic´s que hay en el municipio para mejorar la competitividad del sector educación.

**REFERENCIAS**

- Artículo 3° de la constitución política de los estados unidos.
- Ley General de Educación.

- Ley de Educación Del Estado De México.
- Bando municipal 2025.

**DEFINICIONES**

- **Biblioteca digital:** Servicio que utiliza tecnologías de la información para proporcionar servicios similares a los de las bibliotecas tradicionales, incluyendo selección y adquisición, catalogación, referencia y preservación, para facilitar el acceso a la información en formato electrónico.
- **Bitácora:** Es un cuaderno donde se registra la información de un proyecto, investigación, o proceso creativo.
- **Registro:** Documento o conjunto de datos que sirve como evidencia de una actividad o transacción realizada por una organización o persona.
- **Sala:** Es una habitación dedicada a recibir visitas, leer, ver la televisión o realizar otras actividades.

**INSUMOS**

- Registro de entrada en la Bitácora.

**RESULTADOS**

- Servicio de préstamo de Equipo de cómputo.

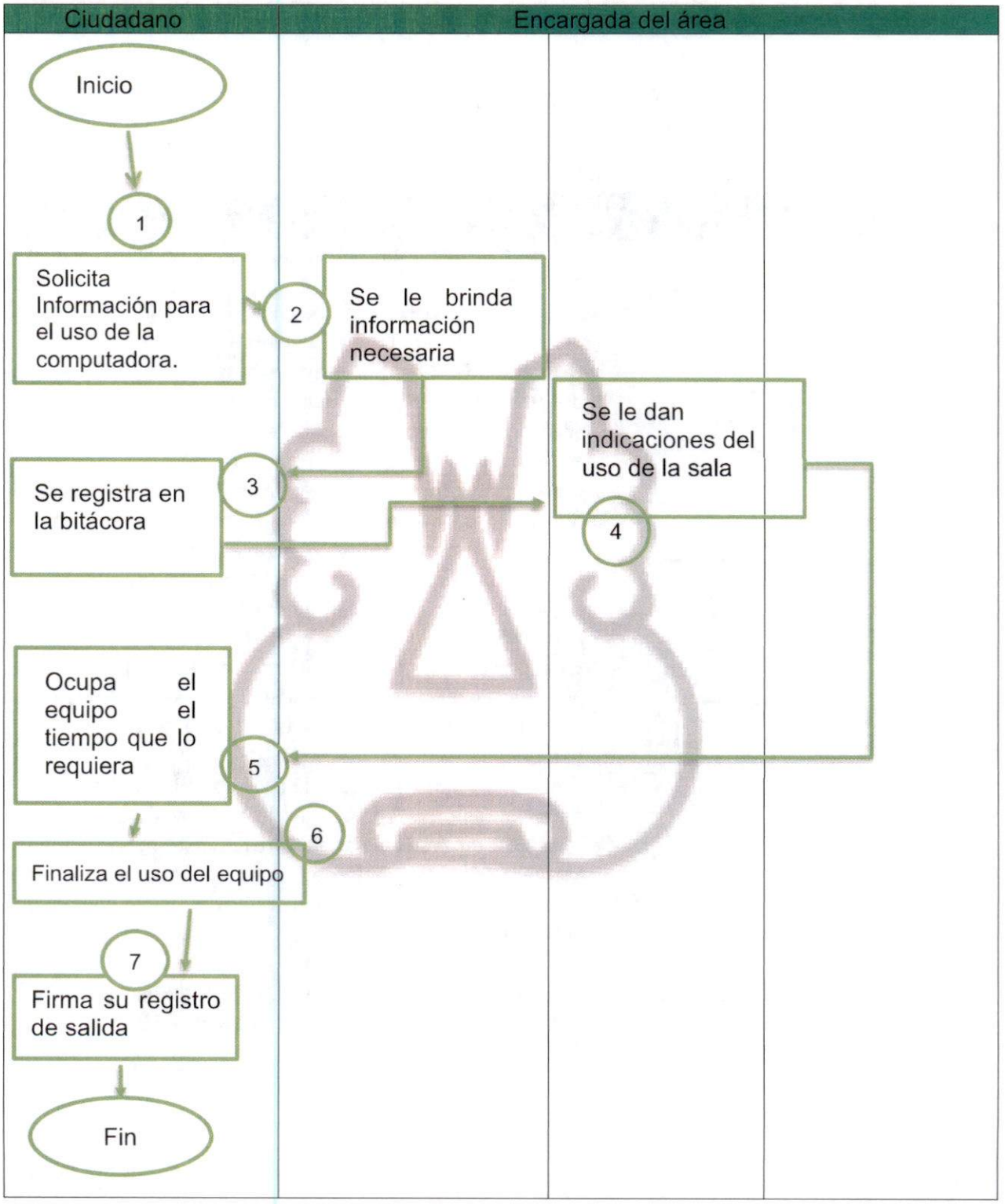
**POLÍTICAS**

- El servicio que se otorga en biblioteca digital es de lunes a viernes en un horario de 9:00am a 4:00pm. y día sábado de 9:00am a 2:00pm.
- El servicio será expedido únicamente por el área de educación.
- Se les pide cuidar las instalaciones y el uso de las maquinas.
- Se requiere la firma de la salida al desocupar la computadora.
- Se prohíbe la entrada con alimentos y bebidas
- Guardar silencio dentro de la sala

**DESARROLLO**

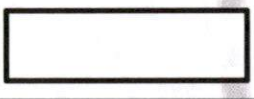
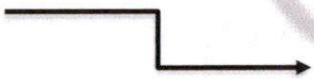
| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Persona Solicitante | Acude a la dirección de educación que se encuentra ubicada en biblioteca digital se presenta en la sala de recepción |
| 2 | Encargada de Biblioteca Digital | Se le brinda información a la persona solicitante se le explica cuál es el protocolo del uso de la computadora y que solo se debe registrar en la bitácora. |
| 3 | Persona solicitante | Se registra para el uso de una computadora |
| 4 | Encargada de Biblioteca Digital | Se da acceso a la sala de cómputo y se le da indicaciones el tiempo y que No puede hacer. |
| 5 | Persona solicitante | Ocupa la computadora el tiempo que lo requiera |
| 6 | Persona solicitante | Finaliza el uso de equipo |
| 7 | Persona Solicitante | Firma su registro de salida<br><br>Fin del procedimiento. |

**DIAGRAMACIÓN**



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**
No se requiere algún formato en específico.

## IV. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| | **Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO. |
| | **Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia. |
|  | **Línea continua:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | **Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado. |
|  | **Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
| | **Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN. |

## V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Dirección de Educación.

## VI. VALIDACIÓN.

| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| C. ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO | C.ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO | C.ESMERALDA RODRÍGUEZ AMARO |
| **DIRECTORA DE EDUCACIÓN** | **DIRECTORA DE EDUCACIÓN** | **DIRECTORA DE EDUCACIÓN** |

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
DIRECCIÓN
DE
EDUCACIÓN

## El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

**C. LUCAS TORRES ROSALES**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES**
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO**
**PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE**
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA**
**TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO**
**CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES**
**QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS**
**SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR**
**SEPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.**