



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Dirección de Educación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Educación

Elaboró	Aprobó	Validó
<p>Luis Miguel Castillo Fernández Aguilar</p>	<p>María de Lourdes Barral Cadeñanes</p>	<p>Eréndira Balderas Secretaría de cultura, educación, deporte y juventud</p>



**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Bld. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640  
Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud  
Dirección de Educación**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

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

Contenido



I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	4
III. Procedimiento “1” .....	6
“Prácticas profesionales, servicio social y estadías” .....	6
1. Desarrollo de procedimientos.....	6
2. Descripción de actividades.....	8
3. Modelado de procesos .....	12
IV. Procedimiento “2” .....	13
“Firma de Convenios de Colaboración” .....	13
1. Desarrollo de procedimientos.....	14
2. Descripción de actividades.....	15
3. Modelado de procesos .....	16

## I. Introducción



Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica que las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024 el Presidente Constitucional de Tulancingo de Bravo el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de garantizarle a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo; con servicios públicos de primera calidad; con seguridad y paz social que promueva la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva, el pleno ejercicio de sus derechos; teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal que impulsará el orden, la transparencia, la confianza, la seguridad y el desarrollo.

La Dirección de Educación emiten el presente manual de procedimientos, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para realizar las actividades de los servidores públicos de manera óptima y eficaz.

## II. Objetivos del manual



El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos.

Se presenta de forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la dirección de Educación.

Tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando a los responsables que intervienen en la realización de estas actividades en la Dirección de Educación.

El manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno; para mejorar el desarrollo de las actividades educativas, consolidar al municipio con cero rezago educativo, menor índice de deserción y una infraestructura acorde para apoyar la actividad educativa adecuada y con mayores oportunidades para el desarrollo de niños, jóvenes y adultos en los diferentes niveles educativos



### III. Procedimiento “1”



# “Prácticas profesionales, servicio social y estadías”

PR-DE-01

## 1. Desarrollo de procedimientos



## 1.1 Propósito del Procedimiento

Establecer la metodología para el desarrollo de prácticas profesionales, servicio social y estadías con los alumnos de instituciones de educación media superior y superior con las que tengamos convenios de colaboración vigente y de esta manera contribuir en la formación integral de los estudiantes, consolidando su preparación académica poniendo en práctica sus conocimientos científico humanístico, tecnológico y cultural en las diferentes áreas de la administración pública del municipio de Tulancingo de Bravo; desarrollando sus valores, favorecer la inserción al mercado de trabajo y promover el acercamiento activo de la universidad para difundir y desarrollar programas de prácticas profesionales, servicio social y/o estadías.

## 1.2 Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la dirección de educación, y alumnos regulares que desean realizar sus prácticas profesionales, servicio social y estadías de las instituciones educativas con las que se tiene convenio de colaboración, en las dependencias que integran la Administración Pública municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo.

## 1.3 Referencias

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo;
- Convenios de colaboración;

## 1.4 Responsabilidades

**Persona titular de la dirección de educación:** Firma carta de aceptación de prácticas profesionales, servicio social o estadías;



**Dependencias municipales:** Realizar solicitud, para que se asignen a los alumnos que deseen realizar sus prácticas profesionales, servicio social o estadías;

**Alumnos:** Cumplir con los requisitos necesarios para solicitar realizar prácticas profesionales, servicio social o estadías dentro de las dependencias municipales;

**Institución educativa:** Formalizar el proceso para que los alumnos puedan realizar sus prácticas profesionales, servicio social o estadías.

### 1.5 Definiciones

**Carta de aceptación:** Es un documento por medio del cual se notifica de forma oficial y escrita que una persona que ha sido aceptada para participar en un programa ya sea académico o laboral. Este tipo de carta es la respuesta a una persona candidata de que su solicitud ha sido revisada y aceptada.

**Carta de terminación:** Es un documento administrativo que certifica la prestación de un servicio social y/o estadía, en el cual deberá ir firmado por la institución prestataria del servicio, donde incluirá la duración y periodo en que se desarrolló el mismo.

### 1.6 Políticas y lineamientos

Toda solicitud para realizar prácticas profesionales, servicio social o estadías el interesado deberá presentar su carta de presentación, firmada y sellada por la institución educativa de su procedencia.

### 1.7 Formatos e instructivos

No Aplica

## 2. Descripción de actividades.

	Procedimiento	PR-DE-01	
		Fecha: mayo 2023	



Prácticas profesionales, servicio social y estadías

Versión: 2.0

Página: 1 de 2



**Unidad Administrativa:** Secretaría de cultura, educación deporte y juventud.

**Área responsable:** Dirección de Educación

**Descripción de Actividades.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Persona titular de la dirección de educación	Informar a las unidades administrativas del gobierno municipal del proceso y fechas en que los estudiantes solicitan espacios para realizar prácticas profesionales, servicio social o estadías	N/A
2	Personas titulares de las unidades administrativas	Realizar oficio para solicitar a prestadores de servicio social, prácticas profesionales o estadías mencionando perfil y habilidades que requieren y entregar a la dirección de educación	Oficio de solicitud
3	Auxiliar	Recibir las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para generar perfiles requeridos por la administración pública municipal y entrega a la persona titular de la dirección de educación	Solicitudes
4	Persona titular de la dirección de educación	Recibir el documento de los perfiles requeridos para hacerlo llegar a la institución educativa	Carta de presentación
5	Instituciones educativas	Recibe el documento de los perfiles requeridos por la administración pública municipal y enviar a los alumnos que cubren dichos perfiles con la documentación requerida	
6	Alumno(a)	Entregar oficio de respuesta y documentos que permitan realizar su prácticas, servicio social o estadías	
7	Auxiliar	Recibir oficio y revisar que los documentos estén correctos y completos <b>¿SON CORRECTOS?</b>	Carta de presentación
8	Auxiliar	<b>NO SON CORRECTOS</b> Informar al alumno las observaciones para que sean solventadas Ir al paso 6	
9	Auxiliar	<b>SI SON CORRECTOS</b> Elaborar carta de aceptación de acuerdo con el perfil y enviar a la persona titular de la dirección de educación para revisión y firma	



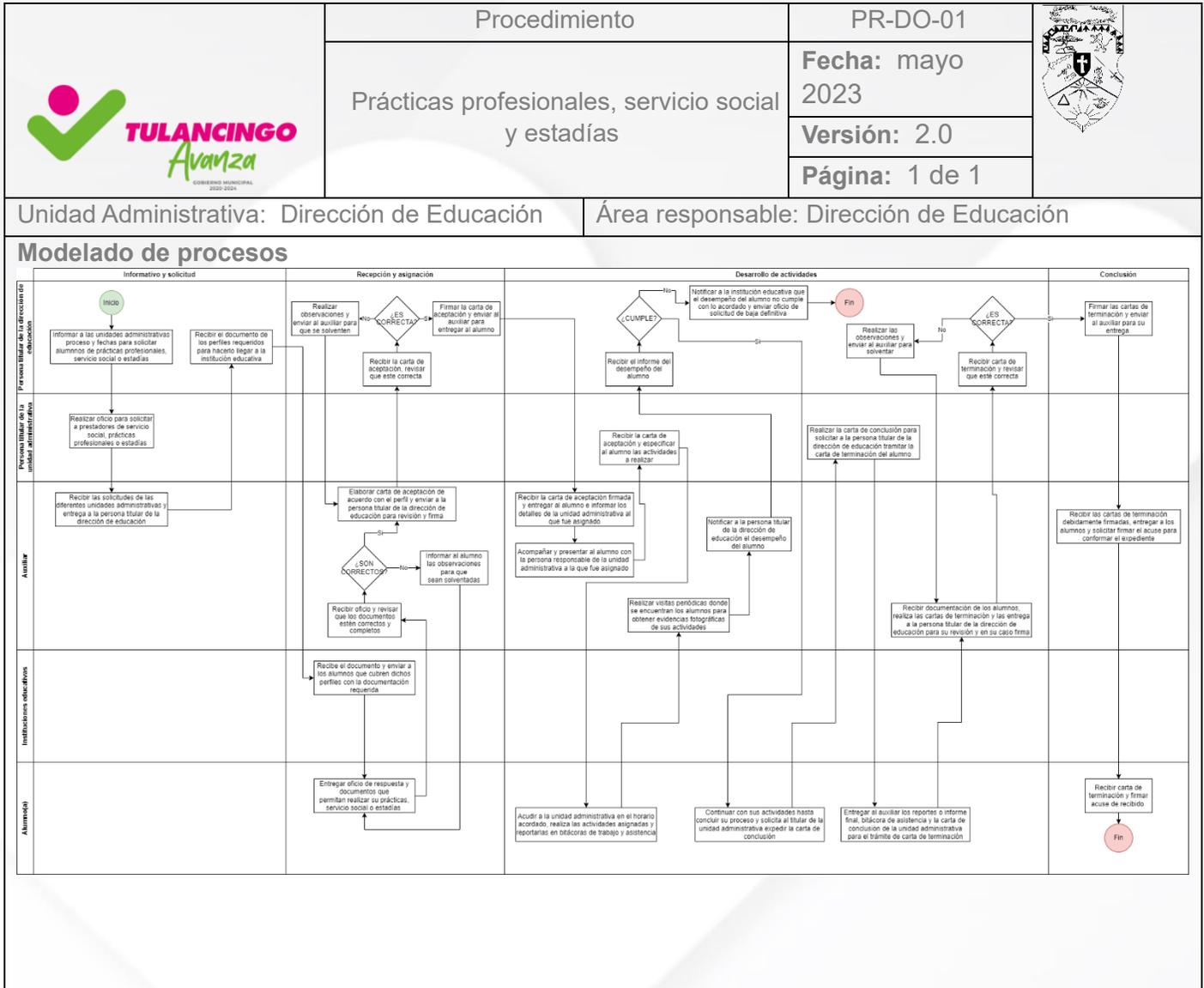
10	Persona titular de la dirección de educación	Recibir la carta de aceptación, revisar que este correcta  ¿ES CORRECTA?	Carta de aceptación <i>Avanza</i>
11	Persona titular de la dirección de educación	NO ES CORRECTA Realizar observaciones y enviar al auxiliar para que se solventen Ir al paso 9	
12	Persona titular de la dirección de educación	SI ES CORRECTA Firmar la carta de aceptación y enviar al auxiliar para ser entregada al alumno	
13	Auxiliar	Recibir la carta de aceptación firmada y entregar al alumno e informar los detalles de la unidad administrativa al que fue asignado	Carta de aceptación
14	Auxiliar	Acompañar y presentar al alumno con la persona responsable de la unidad administrativa a la que fue asignado	
15	Persona titular de la unidad administrativa	Recibir la carta de aceptación y especificar al alumno las actividades a realizar	
16	Alumno(a)	Acudir a la unidad administrativa en el horario acordado, realiza las actividades asignadas y reportarlas en bitácoras de trabajo y asistencia	
17	Auxiliar	Realizar visitas periódicas a las unidades administrativas donde se encuentran los alumnos para obtener evidencias fotográficas de sus actividades	
18	Auxiliar	Notificar a la persona titular de la dirección de educación el desempeño del alumno para la validez de su asistencia y trabajo a través de las bitácoras correspondientes	
19	Persona titular de la dirección de educación	Recibir el informe del desempeño del alumno  ¿CUMPLE?	
20	Persona titular de la dirección de educación	NO CUMPLE Notificar a la institución educativa que el desempeño del alumno no cumple con lo acordado y enviar oficio de solicitud de baja definitiva FIN DEL PROCESO	Ficha informativa y oficio de solicitud de baja
21	Alumno (a)	SI CUMPLE Continuar con sus actividades hasta concluir su proceso y solicita al titular de la unidad administrativa expedir la carta de conclusión	
22	Persona titular de la	Realizar la carta de conclusión para solicitar a la persona titular de la dirección de educación tramitar la carta de terminación del alumno	



	unidad administrativa		
23	Alumno(a)	Entregar al auxiliar los reportes o informe final, bitácora de asistencia y la carta de conclusión de la unidad administrativa para el trámite de carta de terminación	
24	Auxiliar	Recibir documentación de los alumnos, realiza las cartas de terminación y las entrega a la persona titular de la dirección de educación para su revisión y en su caso firma	Carta de terminación
25	Persona titular de la dirección de educación	Recibir carta de terminación y revisar que esté correcta	
		¿ES CORRECTA?	
26	Persona titular de la dirección de educación	NO ES CORRECTA Realizar las observaciones y enviar al auxiliar para solventar Ir al paso 24	
		SI ES CORRECTA	
27	Persona titular de la dirección de educación	Firmar las cartas de terminación y enviar al auxiliar para su entrega	
28	Auxiliar	Recibir las cartas de terminación debidamente firmadas, entregar a los alumnos y solicitar firmar el acuse para conformar el expediente	Carta de terminación
29	Alumno(a)	Recibir carta de terminación y firmar acuse de recibido	
		Fin del procedimiento	



### 3. Modelado de procesos





## IV. Procedimiento “2”

# “Promover la firma de convenios de colaboración”

PR-DE-02



# 1. Desarrollo de procedimientos

## 2.1 Propósito del Procedimiento

Establecer la metodología para la firma de convenios de colaboración, entre instituciones educativas y la presidencia municipal de Tulancingo de Bravo Hgo., para el beneficio del alumnado perteneciente a cada institución.

## 2.2 Alcance

Este procedimiento debe ser observado por el personal de la dirección de educación y las instituciones educativas con las que se pretenda llevar a cabo la firma del convenio de colaboración.

## 2.3 Referencias

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo. Decreto núm. uno  
Convenios de Colaboración.

## 2.4 Responsabilidades

Personal de la Dirección de Educación Instituciones educativas interesadas en establecer convenios de colaboración con el Área Jurídica

## 2.5 Definiciones

Convenio de colaboración: es el nombre para el tipo de acuerdo que cubre los términos de más de una parte que se reúne para colaborar en un proyecto.

## 2.6 Políticas y lineamientos

Toda solicitud de convenio de colaboración deberá ser revisada y en su caso modificado por el área jurídica, previo a llevar a cabo la firma de este.

## 2.7 Formatos e instructivo

No aplica



## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DE-02	
	Promover la firma de convenios de colaboración		Fecha: mayo 2023	
			Versión: 2.0	
			Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de cultura, educación deporte y juventud		Área responsable: Dirección de educación		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Persona titular de la dirección	Recibe las solicitudes por parte de las instituciones educativas para realizar la firma de convenio	Solicitudes	
2	Persona titular de la dirección	Establece contacto con institución educativa en temas de interés para firmar convenio de colaboración	Agenda de visitas a instituciones educativas	
3	Área Jurídica	Envía formato a la institución educativa para su revisión y llenado de cláusulas de interés de la institución educativa	Formato de convenio	
4	Rector/Director de Institución Educativa	Revisa formato de convenio para verificar las cláusulas del mismo y aceptar términos.	Formato de Convenio	
5	Director(a)	Envía a Jefe de gabinete el convenio para autorización de formato y programación del acto protocolario	Convenio	
6	Jefe de Gabinete	Da Visto Bueno, autoriza convenio y programación de firma del mismo.	No aplica	
7	Director(a)	Se lleva a cabo la firma del convenio por medio de un evento protocolario	Convenio de colaboración firmado	
8	Director(a)	Se entrega convenio a la Institución Educativa	Convenio de colaboración	
9	Director(a)	El convenio de colaboración se entrega al área Jurídica para su resguardo y consulta en caso necesario.	Carta de terminación	
		Fin del procedimiento		



### 3. Modelado de procesos

